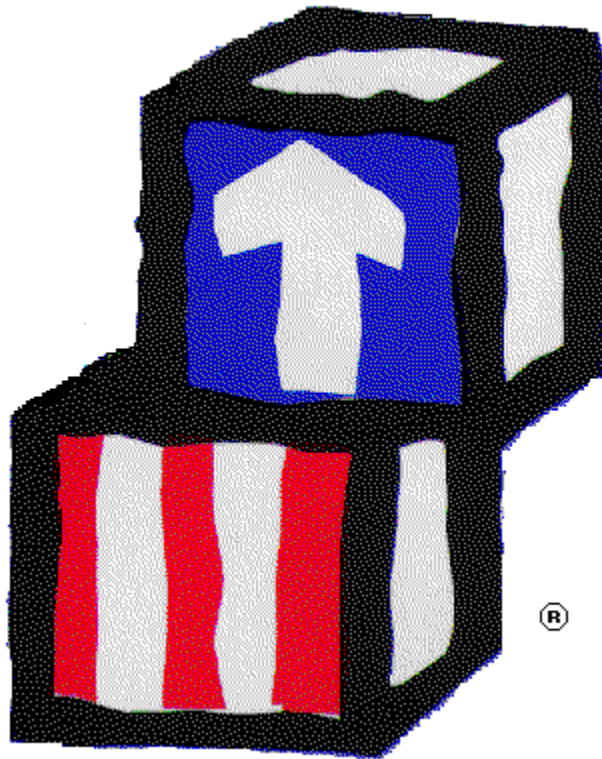


# Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start

## Manual de Pólizas para los Padres



Douglas Cherokee Economic Authority  
127 Cedar Street  
PO Box 1218  
Morristown, Tennessee 37816  
Teléfono: 1-423-587-4501  
1-866-631-4126

## **Manual de Pólizas para los Padres Contenido**

<b>Pólizas de los Centros de Head Start</b>	<b>4</b>
<b>Pólizas de los Centros de Early Head Start</b>	<b>6</b>
<b>Carta a los Padres de la Asistencia Diaria</b>	<b>8</b>
<b>Pólizas y Procedimientos de la Asistencia</b>	<b>9</b>
<b>Reportando el Abuso de los Niños</b>	<b>12</b>
<b>Póliza de Exclusión</b>	<b>17</b>
<b>Pólizas/ Procedimientos para la Entrega de un Niño</b>	<b>19</b>
<b>Póliza del Acceso a la Escuela</b>	<b>22</b>
<b>Póliza del Manejo de la Disciplina</b>	<b>24</b>
<b>Entrenamiento Educativo Peatonal/Seguridad de Autobús</b>	<b>26</b>
<b>Evacuación de autobuses</b>	<b>27</b>
<b>Póliza de transportación</b>	<b>28</b>
<b>Transportados por carro</b>	<b>30</b>
<b>Estándar de conducta</b>	<b>31</b>
<b>Código de conducta en la propiedad de Head Start</b>	<b>32</b>
<b>Póliza de confidencialidad</b>	<b>33</b>
<b>Póliza de no fumar</b>	<b>34</b>
<b>Voluntario en el salón/ Póliza de salud</b>	<b>35</b>
<b>Póliza de piojos</b>	<b>36</b>
<b>Procedimiento para oír y resolver las quejas de los padres y de la comunidad acerca del programa Head Start</b>	<b>37</b>
<b>Póliza para Recolección Fondos</b>	<b>38</b>
<b>Póliza para la Celebración de Días Festivos</b>	<b>39</b>
<b>Forma de Sugerencias de los Padres</b>	<b>41</b>



## DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START

### Pólizas del Centro

El maestro de su hijo: \_\_\_\_\_

1. El centro estará abierto de \_\_\_\_AM a \_\_\_\_PM, de lunes a viernes. Los niños no pueden entrar más temprano. Si usted llega antes de la hora designada, usted debe esperar en su carro con su hijo. **TODO** el personal implementara estrictamente esta Póliza. En caso de una emergencia urgente, el padre debe llamar al centro para que su hijo pueda quedarse después de la hora de cerrar.
2. Los padres deben traer a su hijo al autobús. El asistente del chofer ayudará a su hijo a subir. Cuando el niño regresa del programa, por favor ¡esté pendiente de su llegada! Cuando el autobús para, les solicitamos que salga de su casa a bajar a su niño del autobús. El asistente ayudará a bajar al niño. Se requiere que usted esté en la puerta del autobús para recibir a su hijo. (Mirar la Póliza)
3. Cada niño debe tener en su carpeta un formulario de bajadas alternativas para emergencias .En caso de una emergencia, y usted no está en casa, el chofer llevará a su hijo a una de las direcciones en el formulario.
4. Los padres deben llenar un formulario de autorización o escribir una nota para dar permiso a otra persona (además de los Padres) que puede recoger al niño. La persona que recoge al niño debe mostrar una identificación, firmar el niño fuera del centro, tener al menos 16 años de edad y tener una licencia de conducir válida.
5. En el evento que pase una emergencia, incendio, inundación, daño estructural al edificio u otro desastre que sea necesario evacuar del edificio, el personal permanecerá con los niños en la localización designada hasta que lleguen sus padres.
6. **Los visitantes no esperados.** A las personas que lleguen al centro de visita, aún que sean abuelos, tías, padres ausentes, etc., no se les permitirá tener ningún contacto con el niño a menos de que el padre que matriculó al niño haya hablado con nosotros con anticipación. De cualquier modo, para mantener la rutina del niño, no recomendamos este tipo de visita.
7. **Padres** se deben asegurar que los niños no traigan comida, dinero, ni juguetes al centro.
8. **Los padres** son responsables para asegurar que sus niños no traigan al centro ningún objeto peligroso como pistola, navaja, etc. Se surgiere chequear los bolsillos
9. El juego al aire libre es una parte importante de nuestro programa. Asegure que su hijo esté vestido para jugar afuera a menos que haya muy mal tiempo. Salimos para afuera todos los días menos los días que llueve. El tenis son excelentes para jugar afuera. sandalias, chancletas etc. no son seguros para correr, subir y otros actividades que se hacen afuera.
10. Los padres deben avisar el centro de cambios en sus números de teléfono en casa o en el trabajo para que los podemos contactar en una emergencia.

11. Guía del Póliza para el Manejo del Comportamiento-mirar la explicación de la Póliza.
12. No se permite fumar o usar cigarro electrónico en la propiedad si los niños están presentes.
13. El centro seguirá el horario del sistema escolar local en cuestión de cerrar debido al clima, cuando es la temporada de condiciones malas (nieve etc.). Escuche su estación local de radio.
14. Se requiere documentación de vacunas del estado al corriente con la firma y/o el sello de un médico en el expediente de salud de Head Start antes de que su hijo pueda asistir al centro. Cada niño debe recibir todas las vacunas al entrar y mantenerlos hasta la fecha a menos que haya una razón médica, certificado por un médico, o una exención religiosa por la cual no debe recibir las vacunas.
15. Se requiere un examen físico y dental al corriente para todos los niños y documentación debe estar guardada en el expediente de salud del niño.
16. Las medicinas sin receta tales como aspirina, pastillas para el resfrío, jarabes para la toz, Tylenol (acetaminophen), Motrin (Ibuprofen) pomadas, etc., no se administrarán en los centros de Head Start sin una nota escrita por un médico.
17. Una evaluación médica breve se hará a todos los niños todos los días. Un niño no puede permanecer en el centro si se piensa que el niño(a) está enfermo.
18. A los niños enfermos se les sacará del grupo y estará al cuidado de un adulto hasta que el niño pueda ir a la casa.
19. Un niño no puede asistir al centro de Head Start si tiene una enfermedad comunicable (contagiosa), diarrea (2 episodios), o vómito. También, un niño no puede asistir si tiene una temperatura axilar (de la axila) de 99 grados F o más alto, temperatura oral de 100 grados F o más alto con otros signos o síntomas de enfermedad. Además, el niño debe estar libre de diarrea, vómitos y fiebre por lo menos 24 horas antes de regresar al centro.
20. Avisaremos a los padres cuando haya una enfermedad comunicable entre los niños del centro.
21. Los niños recibirán las siguientes comidas en el centro de Head Start:
  - \_\_\_ Desayuno \_\_\_AM
  - \_\_\_ Suplemento de la mañana \_\_\_AM
  - \_\_\_ Almuerzo \_\_\_ PM
  - \_\_\_ Suplemento de la tarde \_\_\_PM
22. Todas las comidas o suplementos reivindicados cumplen con los requisitos del Programa de Comida de los Guarderías (Child Care Food Program).
23. Todos los niños y el personal deben comer solamente la comida preparada en el centro a menos de que haya instrucciones específicas de un médico. Estas deben estar en el expediente del niño en el centro.

# DOUGLAS-CHEROKEE EARLY HEAD START

## Pólizas Del Centro

El maestro de su hijo: \_\_\_\_\_

1. El centro estará abierto de \_\_\_\_AM a \_\_\_\_PM, de lunes a viernes. Los niños no pueden entrar más temprano. Si usted llega antes de la hora designada, usted debe esperar en su carro con su hijo. **Todo** el personal implementara estrictamente esta Póliza. En caso de una emergencia urgente, el padre debe llamar al centro para que su hijo pueda quedarse después de la hora de cerrar.
2. Los padres deben dejar y recoger a sus hijos en el centro todos los días. Ya que Early Head Start no provee transporte de o desde EHS.
3. Los padres deben llenar un formulario de autorización (papel de autorización) o escribir una nota para dar permiso a otra persona (además de los Padres) que puede recoger al niño. La persona que recoja al niño debe mostrar una identificación, firmar el nini fuera del centro, tener al menos 16 años de edad y tener una licencia de conducir valida.
4. En el evento que pase una emergencia, incendio, inundación, daño estructural al edificio u otro desastre que sea necesario evacuar del edificio, el personal permanecerá con a los niños en la locación designada hasta que lleguen sus padres.
5. **Los visitantes no esperados.** A las personas que lleguen al centro de visita, aún que sean abuelos, tías, padres ausentes, etc., no se les permitirá tener ningún contacto con el niño a menos de que el padre que matriculó al niño haya hablado con nosotros con anticipación. De cualquier modo, para mantener la rutina del niño, no recomendamos este tipo de visita.
6. **Padres** se deben asegurar que los niños no traigan comida, dinero, ni juguetes al centro, pero para los infantes y niños pequeños ellos puedan traer cobijas o juguetes para acurrucarse o de seguridad que sean especiales para ellos.
7. El juego al aire libre es una parte importante de nuestro programa. Asegure que su hijo esté vestido para jugar afuera a menos que haya muy mal tiempo. Salimos para afuera todos los días menos los días que llueve. El tenis son excelentes para jugar afuera. Sandalias, chancletas etc. No son seguros para correr, subir y otros actividades de afuera.
8. Los padres deben avisar el centro de cambios en sus números de teléfono en casa o en el trabajo para que los podemos contactar en una emergencia.
9. Guía del Póliza para el Manejo del Comportamiento-mirar la explicación de la Póliza.
10. No se permite fumar o usar cigarro electrónico en la propiedad si los niños están presentes.
11. El centro seguirá el horario de la agencia de DCEA en cuestión de cerrar debido al clima, cuando es la temporada de condiciones malas (nieve etc.). Escuche su estación local de radio.
12. Se requiere documentación de vacunas del estado al corriente con la firma y/o el sello de un médico en el expediente de salud de Early Head Start antes de que él/ella pueda asistir al centro. Cada niño debe recibir todas las vacunas y mantenerlos hasta la fecha al entrar a menos que haya una razón médica

certificado por un médico, o una exención medica por la cual no debe recibirlas vacunas.

13. Se requiere un examen físico y dental al corriente para todos los niños y documentación debe estar guardada en el expediente de salud del niño.
14. Las medicinas sin receta tales como aspirina, pastillas para el resfrío, jarabes para la toz, Tylenol (acetaminophen), Motrin (Ibuprofen) pomadas para el panal y otras, etc., no se administrarán en los centros de Early Head Start sin una nota escrita por un médico.
15. Una evaluación médica breve se hará a todos los niños todos los días. Un niño no puede permanecer en el centro si se piensa que el niño(a) está enfermo.
16. A los niños enfermos se les sacará del grupo y estará al cuidado de un adulto hasta que el niño pueda ir a la casa.
17. Los niños no pueden asistir al centro EHS si tienen una enfermedad comunicable (contagiosa), diarrea (dos episodios), vómito con otros síntomas de enfermedad. También, un niño no puede atender si tiene una temperatura axilar (debajo del brazo) de 99° grados F o más alto, temperatura oral de 100° grados F o más alto con otros signos o síntomas de enfermedad. Además, un niño debe estar libre de diarrea, vómitos y fiebre por lo menos 24 horas antes de regresar al centro.
18. Avisaremos a los padres cuando haya una enfermedad comunicable entre los niños del centro.
19. Los niños recibirán las siguientes comidas en el centro de EHS:
  - \_\_\_ Desayuno \_\_\_AM
  - \_\_\_ Suplemento de la mañana \_\_\_AM
  - \_\_\_ Almuerzo \_\_\_ PM
  - \_\_\_ Suplemento de la tarde \_\_\_PM

Todas las comidas o suplementos reivindicados cumplen con los requisitos del Programa de Alimentación para Niños en Guarderías (Child Care Food Program).

20. Todos los niños y el personal deben comer solamente la comida preparada en el centro a menos de que haya instrucciones específicas de un médico. Estas deben estar en el expediente del niño en el centro.
21. Los chupones se permiten en EHS.
22. Los Infantes y niños Pequeños comen y duerme “a pedido”, y no son forzados a comer o dormir en horarios desenados/rígidos por adultos.

## **A: Los Padres de Familia**

### **Con referencia a: La Asistencia Diaria**

Queridos padres:

Un ingrediente esencial en el proceso de aprendizaje de un niño es asistir con regularidad al programa en el cual participa él o ella. La asistencia es importante para la matriculación de su niño en el programa Head Start. La ley federal manda que mantengamos niveles altos de asistencia. Pero más importante son los beneficios que recibe su hijo en habilidades para la preparación para la escuela con asistir a Head Start sobre una base diaria.

Ahora es cuando se debe instilar la importancia a su hijo a asistir a la escuela todos los días mientras que él o ella puedan físicamente. **Es la responsabilidad, como el padre del niño, es asegurar que los ellos asista.** Por favor aseguren que ellos agarre el descanso apropiado y están listos cada mañana para su día en Head Start. Cuando los niños son ausentes con frecuencia, se pierden de muchas de las actividades divertidas y experiencias de aprendizaje que el programa Head Start tiene para ofrecer.

A Head Start le gustaría tener la asistencia de cada niño a 100% durante el año del programa, sin embargo, sabemos que a veces no se puede evitar las ausencias. **Cuando es necesario que su hijo sea ausente de Head Start es su responsabilidad como el padre de contactar los Maestros acerca de esta ausencia.** Al saber porque su hijo está ausente aumenta la oportunidad al Maestro y Representante de Servicios para Familias de proveer apoyo a su familia y, a la vez, aumentar su participación en las actividades del programa. Es importante que usted se da cuenta y comprenda las Pólizas de Head Start y que las sigue las normas mientras su hijo está matriculado en Head Start.

Seguimiento se completará y se documentará cuando los problemas de la asistencia se convierten en una preocupación. En circunstancias donde un niño tiene ausentismo crónico y el personal ha apoyado y animado a los padres sin mejoría en la asistencia, puede ser que el niño vuelva a la lista de espera y una nueva aplicación se tendrá que completar para que el niño sea elegible para reinscribirse. Por favor, evita cualquiera acción por parte del programa, con simplemente notificar al maestro de su hijo cada vez que haiga una ausencia es necesario.

#### **Guía para la Ausencia de la Clase:**

1. Notifique al maestro de su hijo temprano el primer día de la ausencia de su hijo.
2. Informar al maestro de su hijo la razón por la ausencia.
3. Informar al maestro de cuándo regresará su hijo a clase.

Por favor, lea y refiérase a La Póliza y Procedimiento de la Asistencia (en las próximas páginas) para una explicación más detallada.



# DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START

## POLIZA: ASISTENCIA

**OBJETIVE DE DESEMPEÑO** Un ingrediente esencial en el la preparación para la escuela de un niño es asistir con regularidad al programa de Head Start/Early Head Start en el cual participa él o ella. La ley federal manda que mantengamos altas niveles de asistencia para retener nuestros fondos. Por estas razones, la asistencia del niño será monitoreado a diario por el Maestro del centro y el Representante de Servicios para Familias.

A HS/EHS le gustaría tener la asistencia de cada niño a 100% durante el año escolar, sin embargo, sabemos que a veces no se puede evitar las faltas de clase.

Cuando un niño está ausente, por cualquier razón, es la responsabilidad del padre/guardián de contactar al personal de HS/EHS para informarles la razón.

### **1. Ausencia a Clase o a una Visita al hogar (Primera Falta):**

- A. Se debe notificar al maestro a no más tardar de las 2:00 p.m. del primer día de la ausencia del niño. La notificación oportuna permite que se ajusten las rutas de autobús y las visitas al hogar cuando no está presente el niño.
- B. Si el personal no ha oído de la familia, ellos intentarán a llamar a los números de teléfono de contactos para ver si todo está bien.
- C. Hay que decirle al maestro una razón por la cual estaba ausente su niño(a) y también, cuando se espera que volverá el niño al programa.  
Se harán todos los esfuerzos para apoyar a la familia para reducirlos obstáculos que tal vez pueden interferir con la asistencia del niño.

### **2. Póliza para los niños que han faltado tres (3) días consecutivos al centro sin cualquier contacto hecho por parte del padre o personal:**

- A. Se intentará una visita al hogar en el tercer día consecutivo sin asistir al centro.
- B. El servicio de autobús se discontinuará hasta que se hace contacto con el padre.
- C. Si el padre no contacta el centro entre tres (3) días de la visita al hogar, se dará por entendido que el padre ya no tiene interés en los servicios de Head Start/Early Head Start y que ha sacado a su hijo.

La asistencia del niño también se revisará para asistencia irregular. **La asistencia irregular ocurre cuando un niño ha faltado 3 días entre 10 días de asistencia consecutivos.**

Se revisará la Póliza de Atendencia con los padres otra vez, cuando se viola la póliza la segunda vez durante el año escolar. Documentación se apuntará de cualquier apoyo proveído por el personal de Head Start para colaborar con las familias para prevenir más problemas de la asistencia y retener inscripción en Head Start para el niño si es posible.

El Maestro documentará la asistencia de cada niño sobre una base diaria. Reportes de asistencia serán enviados por fax al FSW cada viernes. El FSW (Representante de Servicios para Familias) pondrá la asistencia en child plus y notificará al Coordinador de Servicios Sociales de problemas con la asistencia. (Mirar procedimientos detalladas para los pasos.) Los Maestros de Early Head Start notificarán al Gerente de Área de Early Head Start de problemas de la asistencia y también al FSW.

La documentación mantenida por el maestro demostrará la asistencia de cada niño y se enviará por correo a la Oficina Central cada semana, después de haber sido enviado por fax al FSW.

Es la meta de HS/EHS de asegurar que los padres saben de la importancia de asistencia y apoyar a las familias con nuestros servicios para mejorar la participación de la familia en las actividades del programa.

Las familias de niños matriculados serán informadas de las Reglas de Asistencia y se las pedirá firmar una carta de entendimiento de su responsabilidad en cuanto a la asistencia.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1. Procedimiento para niños que han faltado tres (3) días consecutivos del centro sin algún contacto por parte de los padres o personal:**

- A. Se intentará hacer una visita al hogar el tercer día de ausencia consecutiva sin excusa. El Maestro notificará al Representante de Servicios Para Familias que se necesita intentar hacer una visita al hogar. Maestros de Early Head Start notificarán al Gerente de Área de EHS y al FSW. Maestros de HS/EHS completarán las vistas a los hogares juntos cuando sea posible. El FSW/maestro avisará al Coordinador de Servicios Sociales después de la visita intentada para discutir el resultado.
- B. Completar la Visita al hogar
  - 1. Discutir de la razón de las ausencias consecutivas del niño.
  - 2. Proveer apoyo para prevenir ausencias no excusadas en el futuro.
  - 3. Revisar las Póliza de Asistencia y las responsabilidades de los padres.
  - 4. Haga que el padre firme el Registro del Sistema de Pasos.
  - 5. Documentar la visita al hogar completado para seguimiento de la asistencia en los registros de asistencia. (Ejemplo: VISITA AL HOGAR) El Maestro también debe documentarlo en el registro de contacto de Padre/Maestro.
- C. Visita al hogar - Sin Contacto
  - 1. Dejar una carta, Re: Días Consecutivos de Ausencia.
  - 2. Ponga la fecha en la carta por 3 días laborales después de su visita al hogar.
  - 3. Intente una visita al hogar adicional dentro de tres días laborales después de la visita al hogar intentado.
  - 4. Si no hay una respuesta – notifique al Coordinador de Servicios Sociales.
  - 5. Si se recibe una respuesta, programe una visita al hogar para proveer servicios de apoyo.
  - 6. Documentar el seguimiento no completo en los registros de asistencia. (Ejemplo: EN LA VISITA AL HOGAR) El Maestro también debe documentarlo en el registro de contacto de Padre/Maestro.

## **2. Procedimiento para el incumplimiento de la Póliza de Asistencia:**

### **A. Primera Ocurrencia**

1. Se deben seguir los procedimientos apropiados descritos en la Póliza de Asistencia para la primera falta en la violación de la asistencia.
2. Todos los esfuerzos realizados para apoyar a la familia en cuanto a la asistencia regular se debe documentar.
3. El Maestro, el Representante de Servicios Para Familia y el Coordinador de Servicios Sociales, cuando sean contactados, mantendrán documentación apropiada de los servicios de apoyo proveídos.

### **B. Segunda Ocurrencia**

1. El proceso de arriba se repetirá para la segunda falta. La documentación es la más importante tanto como que todo el apoyo posible se debe intentar.
2. El Representante de Servicio para Familia **debe** hacer una visita al hogar en la segunda falta; el Coordinador de Servicios Sociales debe ser contactado antes de ésta y acompañará al trabajador si es posible.
3. Se acordará al padre otra vez de la Póliza de Asistencia y que la continuación de ausentismo del niño puede poner a riesgo la inscripción del niño.

### **C. Tercera Ocurrencia**

Con una tercera ocurrencia de incumplimiento de la Póliza de Asistencia, el maestro o el FSW contactarán al Coordinador de Servicios Sociales. Se programará una reunión o visita al hogar con el padre/guardián, Maestro, FSW y el Coordinador de Servicios Sociales. Si todos tipos de apoyo que el personal de HS/EHS puede proveer se han agotado, se notificará al padre/guardián que una cuarta ocurrencia de incumplimiento resultará en que el cupo del niño se declara una vacancia y el cupo se llenará con un niño que está en la lista de espera. Si mas tarde los padres deciden que desean reinscribir al niño y él/ella todavía es de edad elegible, ellos deben completar una nueva aplicación y el niño se pondrá en la lista de espera en conforme con puntos prioritarios.

**Todos los procedimientos, documentación, y apoyo se deben cumplir antes de que los procedimientos de la cuarta ocurrencia se puedan poner en práctica.**

**El Registro del Sistema de Pasos se usará para documentar seguimiento para violaciones a la política de asistencia.**

**DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**  
**Póliza y Procedimientos**  
**Identificando y Reportando el Abuso y/o el Descuido de un Niño**

**Póliza**

Es la misión de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start de promover, proteger y proveer por la seguridad y salud física, mental y emocional de todos los niños y de cooperar con individuos, organizaciones y agencias que comparten esa responsabilidad con nosotros. Asumimos nuestro deber de identificar niños abusados y descuidados, de servir como un apoyo a los programas locales de servicios protectores para los niños, y además, promover la prevención en el importante sistema padre-niño, en el cual los niños Head Start/Early Head Start se desarrollan.

**Todo el personal de la Agencia debe reportar** bajo el Código de Tennessee en el Abuso y el Descuido de Niños (Tennessee Code on Child Abuse and Neglect). Es un requisito estatal y federal que todos los casos presumidos de abuso y/o descuido de niños sean reportados. El personal siempre debe estar pendiente de este requisito en todo momento.

La agencia Douglas Cherokee Head Economic Authority Head Start/Early Head Start debe reportar el abuso y el descuido de niños de acuerdo con las provisiones de leyes Estatales y Locales.

1. Código de Tennessee en el Abuso y el Descuido de Niños (Tennessee Code on Child Abuse and Neglect) establece que “cualquier persona con el conocimiento de lo que asiste a algún niño que sufre de o ha sostenido un daño, herida, discapacidad, una condición física o mental que lleva la forma de indicar que ha ocurrido por la brutalidad, el abuso o el descuido, debe reportar dicho abuso inmediatamente por teléfono o por otro medio al juez con la jurisdicción o a la oficina del condado del Departamento de Servicios de Niños (Department of Children’s Services), o al \_\_\_\_\_(Sheriff) o a la policía de la municipalidad donde vive el niño. El reporte debe incluir, al nivel que sepa el que reporte, el nombre, la dirección del niño y los hechos que ocurrieron. El reporte puede incluir otra información pertinente.”
2. Douglas-Cherokee Economic Authority Head Start/Early Head Start “preservará la confidencialidad de los expedientes relacionados al abuso de niños o los problemas de descuido.”
3. Douglas-Cherokee Economic Authority Head Start/Early Head Start no “se encargará de tratar los casos de abuso y descuido.” Si no, el programa Head Start/Early Head Start cooperará completamente con el Departamento de Servicios a Niños (Department of Children’s Services) y otras agencias de protección a los niños. HS/EHS hará lo posible para mantener a los niños presumidos de ser abusados o descuidados en el programa reconociendo que “la participación del niño en HS/EHS puede ser esencial en asistir a las familias con los problemas de abuso o de descuido.”
4. Con el consentimiento del Consejo Política (Policy Council), HS/EHS hará “un esfuerzo especial para incluir a los niños elegibles que sufren del abuso y del descuido que vienen recomendados por las agencias de protección a los niños.” HS/EHS puede llevar un papel importante preventivo

en el abuso y el descuido de los niños pero no debe ser el instrumento primario en su tratamiento.

## **Los procedimientos**

### **1. Las Responsabilidades del Personal Componente:**

El Director de HS/EHS ha designado al Coordinador de Servicios Sociales como la persona de programas que tendrá la responsabilidad de:

- A. Establecer y mantener relaciones cooperativas con el Departamento de Servicios los Niños y otras agencias protectores en la comunidad que incluirá comunicación regular, ambas formal e informal, con el personal de todos niveles de las agencias.
- B. Informar y proveer capacitación para los padres y el personal de los requisitos de leyes estatales y locales en casos del abuso y el descuido de los niños.
- C. Mantener un conocimiento al corriente de los servicios comunitarios, médicos y sociales que están disponibles para las familias con un problema de abuso o de descuido.
- D. Mantener todos los reportes de abuso en un expediente en la oficina central y asegurar que éstos sean confidenciales.
- E. Manteniendo al Director de Head Start /Early Head Start informados de cualquier y todos reportes.

### **2. Entrenamiento:**

Douglas-Cherokee Economic Authority Head Start/Early Head Start proveerá una orientación y capacitación anual para el personal en la identificación y reporte del abuso y del descuido de niños.

### **1. Las Responsabilidades del Personal del Centro:**

Si **algún miembro del personal** tiene conocimiento o tiene una sospecha razonable que un niño ha sido maltratado, basado en una observación de un daño/una herida o aviso por parte del niño, **debe reportarlo inmediatamente o lo más pronto posible en cuanto se pueda al Departamento de Servicios para los Niños (Department of Children's Services) en su condado o al Sheriff o a la Policía local del pueblo/ciudad en la que ellos viven que son Las Agencias Protectoras de los Niños (Child Protective Agencies).**

Sospecha razonable quiere decir que es objetivamente razonable que una persona sospeche algo basado en los hechos y que éstos pudieran causar que otra persona razonable en una posición semejante, usando su capacitación y experiencia cuando sea apropiado, sospeche del abuso o del descuido de un niño. El reportar una sospecha del abuso de un niño debe incluir la siguiente información:

- (1) El nombre y la dirección del niño y de los padres o personas responsables por su cuidado.
- (2) La edad del niño y fecha de nacimiento.
- (3) La forma y el alcance del abuso presumido.
- (4) Una explicación dada del el abuso presumido.

- (5) Cualquier otra información que pueda ser útil en establecer la causa del abuso e identificar al abusador.

**Pasos específicos del procedimiento:**

1. Observar a los niños cuando llegan. Cuando un niño tiene una herida física, preguntarle como ocurrió la herida. Si la explicación del niño parece incompatible con el tipo, la ubicación, y la forma de la herida, **no insista en información adicional del niño**. No desvista al niño para buscar daño adicional. Preste atención solamente a las heridas que usted pueda ver o lo que el niño le muestra voluntariamente. Para los infantes y los niños pequeños (en Early Head Start), que no pueden contestar verbalmente a sus preguntas, es aceptable remover su ropa para buscar daño adicional.
2. Responda a las quejas del niño acerca de sus heridas, su dolor, etc. al reconociéndolas y apoyándolo por haber contado con usted. Dígale al niño que usted quiere ayudar pero no haga promesas que no podrá cumplir.
3. Llame al Departamento de Servicios de Niños/Agencia de Protección a los Niños y reporte el abuso sospechado inmediatamente, o en cuanto sea posible para facilitar los esfuerzos para proteger al niño. Es preferible que esto se haga temprano por la mañana o tan pronto como el niño hable con usted acerca del daño para que los servicios protectores puedan hacer una visita y entrevistar al niño en el centro.
4. Cuando dos o más reportadores asignados por mandato tienen conocimiento compartido de un abuso sospechoso y están de acuerdo entre ellos, el miembro elegido de este equipo puede entregar un reporte que será firmado por éste.
5. Cuando se hace un reporte por llamada telefónica, el reportador por mandato debe anotar el nombre del oficial contactado, la fecha y la hora del contacto, y cualquier instrucción o consejo recibido. **El reportador por mandato entregará el reporte al Coordinador de Servicios Sociales por teléfono y luego por escrito** al llenar y mandar por correo el formulario de abuso sospechado, incluyendo la misma información proveído al Departamento de Servicios a los Niños o a la policía, al Coordinador de Servicios Sociales.
6. El personal debe cooperar por completo con los investigadores. El Departamento de Servicios a los Niños investigará, si se requiere, en cooperación con la policía local y el fiscal del distrito judicial (district attorney) para determinar la validez del reporte y para hacer una decisión de cómo avanzar. La agencia investigadora puede entrevistar una posible víctima durante el horario escolar y en la escuela.
7. El personal no se debe encontrar culpable de cualquier tipo de abuso o descuido de niños. La disciplina administrada durante el día no debe

incluir abuso verbal (gritar, llamarles nombres, etc.), abuso físico (azotaina, pellizcar, sacudirlo, etc.) o descuido (negarles comida como castigo, no atender a las necesidades de los niños). El personal culpable de abuso de niños o de su descuido recibirá un despido inmediato.

**Pasos de Procedimientos Específicas: (que un miembro de personal/voluntario del la clase/padre sea testigo del abuso por otro miembro de personal/voluntario en la clase/ o padre.)**

1. Asegurar que el salón tiene suficiente personal para cubrir el cuidado de los niños para sacar inmediatamente al miembro de personal/voluntario de la clase/padre que está en violación de la póliza fuera de la clase.
2. Administrar el apoyo apropiado al niño y asegurarlo que van a ser protegidos y que no fue culpa de ellos.
3. Mantener alejado al miembro de personal/ voluntario de clase/ padre del niño y llamar al DCS (Departamento de Servicios para los Niños) con el reporte. Asegure que todas formas de Sospecha de Abuso a los Niños están rellenos correctamente y documentan el nombre del oficial contactado.
4. Ya que el reporte se ha hecho al DCS, reporte la llamada al Director de Servicios Sociales en la Oficina Central. Si no está disponible el Director de Servicios Sociales, reporte la llamada al Director. En el evento que ninguno de los dos están disponibles en ese momento, el Gerente de la oficina contactará a uno de ellos por teléfono para responder a este asunto.
5. La oficina Central entonces avisará a los Oficiales de la Licencia Estatales darle instrucciones al miembro de personal/voluntario/padre en cuanto su habilidad de quedarse en la propiedad o de ser sacado de la propiedad. El miembro de personal/voluntario de clase/ padre debe esperar instrucciones de la Oficina Central en cuestión de su regreso al trabajo.
6. La Oficina Central coordinara cualquier y todo comunicación con la familia del niño y/o familias de los niños en el centro en cuanto dirige Los Oficiales de Licencia Estatales, la Oficina de Head Start Normas de Funcionamiento y Douglas-Cherokee Economic Authority. Es **sumamente importante** que se mantenga la confidencialidad en cada nivel durante este proceso para proteger al niño y al miembro de personal involucrado. Cualquier y toda comunicación o correspondencia con cualquier fuente de medios de comunicación será manejado únicamente por la Oficina Central.
7. El Director de Servicios Sociales, el Director de Educación, y el Director trabajaran juntos para implementar los procedimientos para cubrir la clase e involucrarán cualquier miembro del personal Directivo que supervisan directamente le miembro de personal/voluntario involucrado. Este equipo también se encargara con las responsabilidades de reportar estos incidentes a la Oficina Regional.

**Como miembro de un programa HS/EHS, no es su responsabilidad investigar si ha habido un abuso o descuido, pero sí su responsabilidad de**

**reportar a la agencia de servicios protectores para los niños de cualquier situación que usted cree que esté causando daño a un niño o puede tener el potencial de dañarlo.**

Es la responsabilidad de la agencia de servicios protectores para los niños de determinar si el abuso o el descuido realmente están ocurriendo y determinar que es necesario para proteger a los niños de daño continuo. Es importante recordar que la agencia de servicios protectores para los niños no desea castigar al padre que abuse o descuide a su hijo al alejarlo de ellos. Su meta es ofrecer servicios a la familia para ayudarla a rectificar la situación en el hogar que puede causar daño o que tiene el potencial de dañar al niño. A la mayoría de los padres sus niños les importan y se preocupan de ellos y no desean dañarlos deliberadamente. Dada la oportunidad de recibir ayuda en cuidar mejor a su hijo, la mayoría de los padres, después de una reacción inicial hostil o enojada, están más que dispuestos a tomar los pasos necesarios para resolver la situación. Sin embargo, en algunos casos donde la familia no puede o elige no tomar los pasos necesarios para proteger al niño, puede ser necesario removerlo del hogar.

No es su responsabilidad hacer esas decisiones pero sí es su responsabilidad asegurar que el niño esté protegido aún si esto solamente requiere hacer una llamada telefónica a la agencia apropiada.

No reportar puede resultar en la pérdida de los derechos de uno para la práctica en la profesión del cuidado de niños y/o riesgo legal. En cuanto el reporte se hace con buena fe y no es un acto de hostigamiento, cualquier reportador está protegido de riesgo civil o de ser demandado.



## DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD STAR PÓLIZA: EXCLUSIÓN DE NIÑOS

**OBJETIVO DE DESEMPEÑO:** Head Start/Early Head Start cree que la seguridad de cada niño matriculado es extremadamente importante. Para asegurar que los niños estén proveídos de esta protección, HS/EHS seguirá nuestro procedimiento delineado aquí. En tiempo de matricular al niño, se avisará a los padres de la póliza de exclusión y de los procedimientos que el programa seguirá para excluir a un niño. Los padres también serán informados de que deberán proveer un record de un examen físico completo y documentación de que las vacunas están al corriente/ hasta la fecha, ya que estos son requisitos para nuestro Licencia Estatal (State Licensing).

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **Razones de Exclusión y Procedimientos**

1. Un niño puede ser excluido de asistencia al centro si los padres no proveen documentación escrita de vacunas al corriente/hasta la fecha y reporte completa de un examen físico. Los Representantes de Servicios de Familia (Family Service Workers) trabajarán con la familia en asegurar que cada niño tiene estos documentos necesarios para entrar.
2. Un niño puede ser excluido del programa por tener enfermedades contagiosas o parásitos. (referir a la 3.2 en la Declaración #19 en el Manual de Pólizas del Centro Head Start o 3.2a Declaración #17 en el Manual de Pólizas del Centro Early Head Start)
3. Un niño puede ser excluido si el padre o el adulto designado no está en casa cuando el niño está programado a llegar en el autobús. (Después de la tercera (3°) vez.) En **la primera vez** habrá un aviso verbal, en **la segunda vez** habrá un aviso escrito y en **la tercera vez** se discontinuará temporalmente el servicio de autobús y se proveerá intervención por el FSW, el Maestro, Coordinador de Transporte y el Coordinador de Servicios Sociales.
4. Preocupaciones de comportamiento primero serán discutidos con el padre y / o tutor del niño. Un plan será desarrollado con los padres para hacer frente a los problemas de comportamiento. Se hará una referencia al Coordinador de Salud Mental y Consultor. El consultor completará una observación del comportamiento. Este equipo de personas se reunirán para discutir las cuestiones y la decisión será hecha sobre la marcha de la conducta del niño y la colocación correcta de los servicios. Una referencia puede ser hecha para una evaluación psicoeducativa completa si el equipo considera que es necesario. Si el Consultor de Salud Mental y el personal se sienta el niño es una grave amenaza para otros niños y el personal, se pondrá en práctica un plan individual.
5. Un niño puede ser excluido debido a la falta de cooperación de sus padres. En estos casos, el personal hará un esfuerzo por resolver las diferencias y ayudar

al padre a entender la importancia de cooperar con el programa satisfaciendo la necesidad de su hijo en el desarrollo de un plan para el manejo de su comportamiento.

6. Un niño puede ser excluido por falta **crónica** del padre o la persona designada a recoger al niño en su hora programada. Los padres deben notificar al personal del centro si vienen más atrasados de su tiempo designado o si van a llegar tarde a recoger a su hijo. Se utilizará un registro de Sistema de Pasos para documentar violaciones. ***A ningún momento será permitido que el personal no deje entrar un niño de la clase. Si un padre o una persona autorizada no ha llegado para recoger al niño en la hora de cerrar el centro, y si no se puede contactar a nadie en la lista de los números de teléfono para emergencias, se notificará el Departamento de Servicios para los Niños y/o el Departamento de Policía para reportar que tienen a un niño a su cuidado y que no pueden localizar al padre/guardián.***
7. Un niño puede ser excluido por comportamientos abusivos y/o amenazas verbales hechas por el padre del niño al personal o a otros padres. (Exclusión Inmediata)
8. Un niño puede ser excluido si el padre viola la póliza de disciplina mientras participa en las actividades del programa. (mirar La Póliza del Manejo del Comportamiento del Niño)
9. Un niño puede ser excluido cuando exhibe necesidades especiales o relacionadas a una enfermedad grave a las cuales el centro no puede responder. En estos casos, el personal intentará involucrar a los padres y a otros recursos (que sean apropiados) para decidir lo que sea mejor para el niño, antes de excluirlo.
10. Un niño puede ser excluido al traer a la propiedad HS/EHS cualquier arma como pistolas verdaderas y/o navajas. Se notificará a los padres del niño inmediatamente tanto como la oficina central HS/EHS. Luego se decidirá un curso de acción.

**Se usará el Registro de Sistema de Pasos para documentar violaciones de las pólizas de exclusión.**

## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**

### **Pólizas para la Entrega de un Niño a un Adulto Que Está Bajo la Influencia de Alcohol o Drogas o Con un Adulto No-Custodial**

#### **Póliza**

El bienestar de todos los niños en el cuidado de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start es de importancia primaria. Para proteger al niño adecuadamente mientras está bajo el cuidado del personal HS/EHS usaremos todas las precauciones al dejar salir a un hijo. Para proteger adecuadamente al personal y al programa HS/EHS de riesgo legal, hay que seguir los siguientes procedimientos al dejar salir a un niño y entregarlo a una persona que se presume estar “bajo la influencia” o a un adulto no-custodial.

#### **Procedimientos**

1. Los padres de los niños matriculados serán informados al matricularlos de la “Póliza de Entrega.”
2. Los padres de los niños matriculados u otros adultos autorizados, tal como un guardián legal, proveerán información completa en la aplicación de matriculación del niño de todas las personas que autoricen a recoger a su niño. En cuanto haya cambios en la lista, habrá que llenar un formulario de cambio de estatus (status change form) y mandar este a la Oficina Central para entrarlo en el sistema para asegurar que el personal tendrá la información corriente.
3. Los adultos no-custodial que recogen a los niños de EHS deben tener al menos 18 años de edad. Discapacidad: Para los padres, guardianes, y personas no custodiales autorizadas a recoger al niño con discapacidades, se concebirá un plan individualizado para dejar y recoger al niño basado en las necesidades de la persona con la discapacidad, el niño y la familia.
4. En el evento que alguien no apuntado como un adulto autorizado del custodio recogerá al niño del centro HS/EHS o recibirá al niño cuando regresa a casa, el padre/guardián legal del niño debe mandar una carta firmada autorizando esa persona en particular a recibir el niño en solamente ese día o en días sucesivos.
5. El personal verificará la identificación (e.i. licencia para conducir) de quien sea que no han conocido, pero que su nombre está en la lista de emergencia, que intenta recoger o recibir al niño en el centro o en la casa. Es mejor retrasar a una persona autorizada unos minutos que dejar salir a un niño con el individuo equivocado. (Llame al padre si el niño se resiste a irse con una persona. Las personas que valoran al niño agradecerán su precaución en vez de resentirla.)
6. ¡El personal no aceptará autorización por teléfono a menos que sea una emergencia grave y que pueda identificar la voz del padre sin ninguna duda!
7. Si el personal sospecha que una persona con quien dejan salir el niño está “bajo la influencia”, su primer interés debe ser que el niño será supervisado con seguridad. Las siguientes opciones pueden ser utilizadas si el personal

siente que aquel adulto no está en condiciones para poder manejar o supervisar con seguridad:

A. Asegure que tiene adultos autorizados adicionales a los que se puede llamar para recoger al niño.

B. Ofrezca a llevarle al niño a su casa o a la casa de un pariente.

C. Si el padre/adulto es agresivo o amenazante, llame a la policía (911).

D. Al dejar al niño en su casa o al hacer visitas al hogar, el personal se debe asegurar que un adulto o persona autorizada esté en casa y que puede supervisar al niño.

E. Si las situaciones ocurren con repetición, se hará una decisión en la Oficina Central y el personal del Centro informarán a los padres que corren el riesgo de que su hijo sea excluido del programa.

F. Reporte el descuido del niño al Departamento de Servicios para los Niños, especialmente si a usted se preocupa que los niños están supervisados por una persona que tiene un desmedro físico o mental. Reporte por escrito a la Oficina Central cuando usted haya hecho el reporte.

8. Si hay un problema de custodia, el personal está obligado legalmente a respetar los deseos del padre que tiene la custodia legal. Pida una copia certificada de la orden judicial más reciente de la custodia legal. Esta está legalmente disponible a usted ya que es el cuidador del niño.

Un padre que matricula al niño puede informar al personal de HS/EHS que el otro padre no está permitido a recoger al niño. El personal debe decirle al padre que sin un documento de la corte, ambos padres tienen los mismos derechos de la custodia. Este padre puede haber tomado el niño y puede estar con él sin el conocimiento del otro padre antes de que se haya hecho un orden judicial.

En cualquier caso, el personal debe informar al padre que matriculó al niño que el programa no aceptará la responsabilidad de decidir cuál de los padres tiene la custodia legal cuando no hay un documento de la corte y que el programa aceptará la información dada por el padre que matricula al niño a menos que se presente un documento de la corte que diga lo contrario.

Si hay alguna preocupación por parte del personal de un problema posible, ellos pueden decirle al padre que matriculó al niño que no pueden cuidar al niño hasta que ambos padres firmen un acuerdo escrito que dice quién puede recoger al niño y a qué horas.

9. El padre que tiene la custodia será contactado si un adulto no autorizado demanda el derecho de recoger al niño (el personal ya le habrá pedido la identificación y le habrá explicado las reglas al individuo), o si el niño no quiere irse con una persona. Si el padre que tiene la custodia se niega a que

el niño salga con la persona no autorizada, o si no se puede contactar al padre, el personal HS/EHS intentará demorarlos o negar que el niño se vaya. Es la responsabilidad de HS/EHS proteger a los otros niños bajo nuestro cuidado tanto como al personal. Si es necesario, contactar a la policía local.

10. El personal debe dejar salir al niño solamente como último recurso; el padre y la policía deben ser notificados inmediatamente. El personal debe estar preparado para proveer una buena descripción de la persona y el número de placa de su vehículo.

Cada situación es única cuando se enfrentan estos tipos de problemas. El personal debe usar buen criterio, mantener la calma y usar diferentes opciones para manejar diferentes situaciones.

El personal de HS/EHS hará cada esfuerzo para proveer la mejor protección posible para el bienestar de los niños bajo su cuidado, y para evitar la exclusión de un niño del programa al ayudar a la familia a buscar unas soluciones alternativas para la situación por medio de apoyo y guía.

## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**

### **PÓLIZA: ACCESO A LA ESCUELA PARA PERSONAS CON UNA HISTORIA PROHIBIDA CRIMINAL/ REGISTRADOS COMO OFENSORES SEXUALES/ OFENSORES SEXUALES VIOLENTOS**

**OBJETIVO DE RENDIMIENTO:** Conforme con la Regla de Licencia de Tennessee 1240-04-03-.07, Douglas-Cherokee Head Start restringirá personas con una historia prohibida criminal y personas registradas como ofensores sexuales/ofensores sexuales violentos de acceso a las escuelas de Head Start/Early Head Start y eventos fuera del plantel.

Douglas-Cherokee Head Start clasifica personas con una historia prohibida criminal a como se define a continuación:

1. Una convicción criminal o un no contienda o una declaración de culpabilidad; o cualquier acción criminal pendiente, incluyendo individuales sujetos a cualquier orden de arresto, acusación, declaración del jurado, etc.; o la colocación en una desviación previa al juicio; o
2. Una acción pendiente juvenil o adjudicación juvenil previa, que, si un adulto, constituiría un delito criminal; y
3. Cualquiera de las circunstancias en subpartes (1) y (2) arriba involucra cualquiera de los siguientes ofensas criminales:
  - i. Cualquier ofensa (incluyendo una ofensa menor incluida) implicando el abuso físico, sexual o emocional o la negligencia grave de un niño, o implicando la amenaza a la salud, seguridad o bienestar de un niño
  - ii. Cualquier ofensa (incluyendo una ofensa menor incluida) implicando violencia o la amenaza de violencia contra otra persona; y/o
  - iii. Cualquier ofensa (incluyendo una ofensa menor incluida) implicando la manufactura, venta, distribución o posesión de cualquier droga.
4. Está en la lista del Registro de Personas Vulnerables del Departamento de Salud.

Douglas-Cherokee Head Start clasifica “persona registrada” tal como se define por el Código de Tennessee Anotado:

Un “ofensor sexual” es cualquier persona que ha sido condenado en este estado por cometer una ofensa sexual tal como se define por T.C.A. 40-39-202 (20); o tiene otra condena que clasifica tal como se define por T.C.A. 40-39-202 (2). Un “ofensor violento sexual” es cualquier persona condenado de una ofensa sexual tal como se define por T.C.A. 40-39-202 (28); u otra condena que califica tal como se define por T.C.A. 40-39-202 (2).

## **PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN:**

Una persona que tiene historia prohibida criminal o está registrado como in “ofensor sexual” o “un ofensor sexual violento” debe revelar confidencialmente este estatúo a Douglas-Cherokee Head Start inmediatamente después de la inscripción de su hijo(a) (s). Fallo de hacerlo puede resultar en la violación de la póliza de Douglas-Cherokee Head Start.

Acceso al plantel de Head Start/Early Head Start será restringido para todas personas con una historia prohibida criminal y todas “personas registrados” limitando el involucramiento a dejar y recoger solamente. A menos por otra parte sea prohibido o una restricción de la libertad condicional por orden judicial, una persona registrada puede dejar a su niño(s) en su plantel designado de Head Start/Early Head Start o recoger a su niño (s) en su plantel designado de Head Start/ Early Head Start.

Ninguna persona registrada puede atender cualquier evento de Douglas-Cherokee Head Start en el plantel o fuera del plantel.

Nada de lo contenido en este documento se pretende crear una obligación por Douglas- Cherokee Head Start de identificar y/o confirmar a un individual como una “persona registrada” o cualquier historia prohibido criminal de un individual. Douglas-Cherokee Head Start se reserva el derecho a denegar el acceso de las persona registradas al plantel de Head Start/ Early Head Start de cualquier, actividad, o programa, si se considera en el mejor interés de los otros niños o personal dentro del programa de Head Start / Early Head Start.

# DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START

## Póliza para Controlar la Disciplina

Nosotros creemos que los niños aprenden mejor a través de experiencias. Creemos que nuestro personal debe guiar y redirigir a los niños para ayudarlos a aprender a cooperar con sus compañeros. Experiencias educativas positivas, motivación, buenas prácticas de salud y un hogar que los apoya mejorarán el desarrollo del niño. Creemos que podemos cumplir esto más al:

1. Ofrecer una variedad de actividades y experiencias para los niños.
2. Al usar técnicas de manejo de grupos, al limitar los números de niños en cada área del cuarto para evitar congestión y al proveer suficientes materiales y oportunidades para facilitar interacciones positivas.
3. Por mediante el siguiente relación adulto / niño recomendada estado en la mayoría de los salones.
4. Al hablar con un niño si su comportamiento es inapropiado o si usa los materiales en forma incorrecta.
5. Al usar lenguaje positivo con los niños y al alabarlos por comportamiento apropiado. Por ejemplo: “Me gusta cómo está escuchando.” “caminamos adentro” en vez de “No corran.”
6. Después de usar las técnicas descritas arriba, si un niño todavía tiene un problema en un área del cuarto, puede ser que se le pida jugar en otra área. Por ejemplo: “John, así no jugamos en la arena, por favor ve a la mesa de rompecabezas o a la biblioteca.” Al pasar el año, los niños aprenderán las reglas y que comportamiento que es aceptado.
  - Si el comportamiento en grupo es el problema, el área que ha sido el problema para el grupo se cierra y el grupo se divide para jugar en otras áreas.
  - Si recoger los juguetes es el problema para un grupo, hablamos del hecho que se entre más tiempo se tarda para recoger los juguetes más se va tardar para hacer otras cosas divertidas.
7. A veces, simplemente tocar el hombro de un niño le hace saber de su presencia y esto hará que él/ella se porte mejor.
8. Si un niño todavía no puede comportarse apropiadamente después de intentar estos métodos, se usará silla o área de



“tiempo de Descanso”. “Tiempo de descanso” puede durar 3 o 5 minutos dependiendo de la edad del niño. Se le informara al niño que cuando se calman pueden regresar a jugar. Si el niño empieza a berrinchar agresivamente (hiriendo a otros niños, materiales, o a ellos mismos) o tratando de correr del personal y, no calmarse después de una advertencia, entonces se llamara al padre. **El personal no puede restringir a los niños. El personal puede parar a un niño de herir a otros o de intentar de escaparse. Se puede sacar al niño de la clase por razones de seguridad pero siempre será supervisado.** Nuestra meta para el niño será, aprender a controlarse por sí mismo y a aprender a calmarse solo. Si el niño enseña problemas de comportamiento extremos entonces se va pedir una conferencia de Padre/Maestro para formar un plan para discutir problemas de comportamiento.

9. Si un niño tiene dificultades constantes en la clase, el niño y los padres discutirán las preocupaciones con el Consultor de Salud Mental. Un niño no se remitiría sin permiso de los padres. Una decisión del equipo está hecha en cuanto a proceso de referencia y si Head Start es la colocación apropiada para el niño.
10. Por favor sea informados que bajo la ley y las reglas de Head Start, cualquier forma de golpe, castigo corporal, lenguaje abusivo, poner en ridículo, tratamiento tosco, humillante o que da miedo son ilegales y contra nuestras reglas. **Esto se incluye al personal tanto como a los padres que sirven de voluntarios en el salón.**

Recuerde, intentamos ser consistente en nuestras técnicas de control del comportamiento y en las reglas del salón para que los niños sepan lo que esperamos de ellos. Si usted tiene alguna pregunta acerca del comportamiento de su hijo, no demore en preguntarle al maestro.

**TRANSPORTACIÓN DE HEAD START**  
**Entrenamiento Educativo Peatonal/ Seguridad de Autobús**  
**1310.21**

**Propósito:**

Para asegurar la seguridad de los niños y familias que servimos y para mejorar la calidad de nuestros servicios de transporte.

**Normas de Seguridad Generales:**

- Distanciarse de la calle mientras espera al autobús.
- Espere hasta que el autobús se detenga por completo, esta fuera la señal del alto, y la puerta del autobús está abierto antes de aproximarse al autobús.
- Por favor tomar la mano de su hijo cuando:
  - Está aproximando el autobús
  - Mientras estas subiendo y bajando
- Si Cruzan la calle, mirar hacia la izquierda y a la derecha para asegurar que no viene tráfico. Asegúrese de permanecer 10 pies de todos los lados del autobús. Diez pies desde el frente, los lados y la parte posterior del autobús son las zonas de peligro y deben ser evitadas.
- Un adulto siempre debe acompañar un niño mientras está cruzando la calle en cualquier momento.
- Estar listo en su localización designada de recoger y tiempo.
- Sea paciente en el evento que el autobús esta fuera de horario.
- Si el niño es traído por un padre, el padre debe tomar la mano del niño en todo momento hasta que el niño está seguro en el centro. Las mismas reglas aplican para el transporte del autobús o de los padres.
- Nunca deje a sus niños desatendidos por ninguna razón.

**Prácticas de Seguridad Para Pasajeros:**

- Obedezca al conductor y al monitor del autobús en todo momento
- Permanecer sentado
- Permanecer abrochado
- Mantener manos y pies a sí mismo
- Hablar con voz baja

He leído y entiendo la Reglas Generales de Seguridad y Prácticas de Seguridad Para Pasajeros y me adheriré a ellos si yo transporto a mi hijo o mi hijo toma el autobús. Servicios de autobús no se proveen en todos los centros. Los centros que si proveen transporte tienen una ruta asignada que puede que no recoge en su área; así que, usted puede ser responsable por transportar a su hijo desde y al centro. Ocasionalmente se toman excursiones así que es de mucha importancia que todos los padres y niños sepan las reglas y seguir estas reglas de seguridad. Por favor tengan en cuenta que si no sigan estas reglas de seguridad puede resultar en la suspensión de servicios.

---

Firma del Padre o Guardián

---

Fecha

---

Nombre Del Niño

## Póliza- Evacuación de autobuses

**OBJETIVO:** Un simulacro de evacuación del autobús se llevará a cabo de acuerdo con el calendario de los empleados. Uno se llevará a cabo desde la puerta delantera del autobús, mientras que la próxima programada se llevará a cabo desde la puerta trasera del bus mediante el siguiente procedimiento:

### PROCEDIMIENTO:

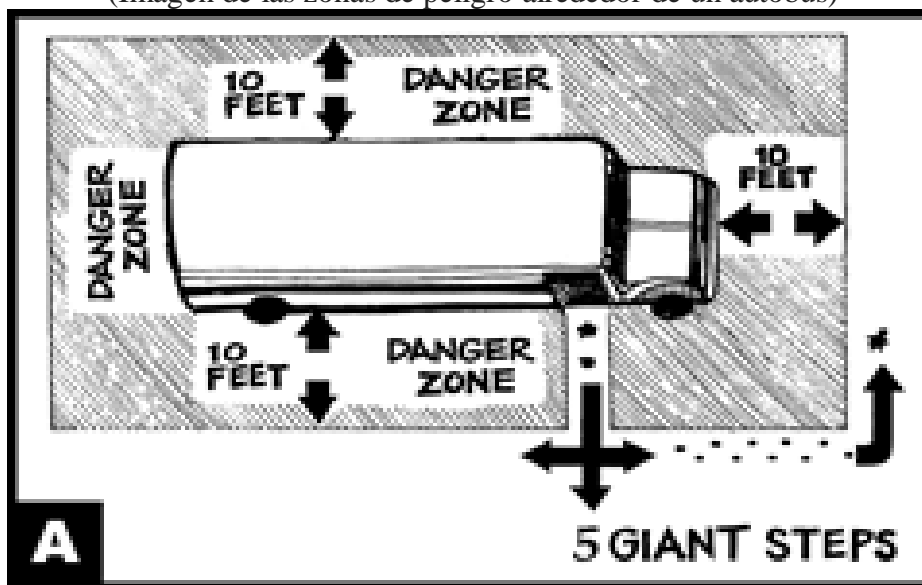
**Evacuación puerta principal:** El conductor del autobús saldrá de la puerta de entrada en primer lugar, tomando el registro de asistencia de autobuses. El monitor de bus enviará los niños del autobús, uno a la vez, de una manera ordenada. El conductor comprobará los niños fuera cuando salen del autobús. Los niños se alinearán detrás del conductor y mantenga las manos hasta que el conductor haya comprobado todos los niños fuera y puede llevarlos a un lugar seguro lejos del autobús. El monitor de bus entonces inspeccionar el interior del autobús para asegurarse de que todos los niños han salido del autobús. Mientras que el monitor del autobús está haciendo la revisión final del autobús, el conductor comprobará el registro de la asistencia para asegurar que todos los niños se tienen en cuenta.

**Evacuación de puerta trasera:** El monitor de autobús saldrá de la puerta del autobús trasera, tomando el registro de asistencia de autobuses. El conductor será enviar a los niños a la parte trasera del autobús y ayudarles a salir de uno a la vez de una manera ordenada. El monitor de autobuses ayudará a los niños en el autobús. El monitor de bus comprobará cada niño del autobús y los niños se mantendrán detrás del monitor de autobús y tomarse de las manos hasta que el monitor del autobús puede llevarlos a un lugar seguro lejos del autobús. El conductor entonces inspeccionar el interior del autobús para asegurarse de que todos los niños hayan salido del interior del autobús. Mientras que el conductor está haciendo la revisión final del autobús, el monitor del autobús será comprobar el registro de asistencia de autobuses para asegurar que todos los niños se tienen en cuenta. Con cada simulacro de evacuación, siempre asegúrese de que los niños se tienen en cuenta y están lejos del autobús en un lugar seguro.

**Para niños con discapacidades:** Un adulto responsable será asignado a un niño cuyas habilidades podrían limitarlos de salir del autobús por su cuenta. Un Plan de Transporte Individual tendrá que ser completado y enviado a la Oficina Central que ser aprobado por los Servicios Especiales y Coordinadores de transporte.

Los simulacros de evacuación del autobús deben ser programados y documentados en la forma correcta. Al final del mes se enviarán los simulacros de evacuación al Coordinador de Transporte.

(Imagen de las zonas de peligro alrededor de un autobús)



## DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START

### LA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES PARA EL TRANSPORTE

**OBJETIVO DE DESEMPEÑO:** Para poder transportar con seguridad los niños hacia y desde la escuela y hogar cada día, padres o guardianes deben ser conscientes de y practicar la Política de cargar y descargar. **Early Head Start: No se proporciona transporte.** El transporte se proporcionará hacia y desde servicios de salud y sociales solo cuando no haiga otros medios disponibles. Sin embargo, los niños de EHS de 3 años de edad o mayores pueden viajar en el autobús en algunas ocasiones, como una excursión con HS. **Discapacidad:** Un plan para padres/guardianes con discapacidades será diseñado basado por caso a caso para atender a las necesidades de la persona con la discapacidad, su hijo, y su familia.

#### PROCEDIMIENTO:

1. Todos los niños de Head Start/Early Head Start deben ser acompañados por un adulto responsable mientras suben y bajan el autobús escolar de HS/EHS.
2. El padre o guardián asistirá a su niño en subirse y bajarse de las escaleras del autobús escolar y hacia y desde el asistente del autobús.
3. Cuando el niño se entrega de su padre al asistente por la mañana, el padre o guardián debe firmar su **primer nombre y apellido** en el registro de transporte. Cuando el niño se entrega del monitor de HS/EHS al padre por la tarde, el padre o guardián debe firmar su **primer nombre y apellido** en el registro de transporte.
4. Nadie más que la persona asignada puede recibir a su niño del autobús escolar.
5. **Head Start:** Un padre o guardián debe proporcionar una lista de tres (3) personas responsables que están de acuerdo a aceptar al niño como un contacto de emergencia/bajada alternativa. Estos nombres deben ser rellenados en la forma de Contactos Autorizados y forma de Permiso de Emergencia. Esta forma debe mantenerse actualizado. Los padres son responsables por notificar al personal de cualquier cambio durante todo el año. El maestro preguntará que los padres actualicen esta forma durante la conferencia en el otoño y mediados del año (Enero). Una copia de esta forma y todas las actualizaciones se mantendrán en el expediente del niño en el salón de clase, el cuaderno de excursiones y en el autobús en la carpeta de Contactos de Emergencia.
6. Si el padre no puede estar en casa en el tiempo de bajada designada, se llevará al niño al contacto de emergencia/ bajada alternativa designada por el padre.
7. Si no hay nadie en casa y no hay otra persona designada, el personal llevará al niño de regreso al centro y el maestro llamará a los padres para informarles que alguien tendrá que venir a recoger al niño.

8. Si usted está incierto que hay un adulto presente cuando recoge/dejas a su hijo, entonces se deberá tomar los siguientes pasos.
  1. Llame al Representante de Servicios para Familias y espere a que llegue él/ella antes de continuar con su ruta. Si el FSW no está disponible, entonces llame a la Oficina Central inmediatamente para reportar la situación al Coordinador de Servicios Sociales o al Director.
  2. El Representante de Servicios para Familias tocará la puerta de la residencia para ver si, de hecho, hay alguien en la casa.
  3. Si se determina que el niño está solo, entonces póngase en contacto inmediatamente con DCS y siga sus instrucciones.
  4. Llame a la Oficina Central y reporte la situación al Coordinador de Servicios Sociales o Director.
9. Paradas del autobús se seleccionarán por seguridad y, todas personas deben trabajar juntos para asegurar que el área está libre de obstáculos y que ahí será un lugar seguro para recoger y dejar al niño.
10. Se informará a los padres de tiempos aproximados de la llegada del autobús y deben estar en la parada del autobús listos de subir y bajar a su niño. El personal condiciendo se adhiera a estos tiempos lo más cercanamente posible cada día. Debido a límites estrictos de tiempo, el conductor pitará una vez y se esperará tres minutos para que el padre reconozca la presencia del autobús.
11. Los padres solamente pueden recoger y dejar un niño en su localización designado. Si el padre llega tarde a la parada o el autobús ya se ha ido, los padres tendrán que transportar al niño hasta el centro.
12. Si por alguna razón el padre o el niño no puede cooperar con la política del transporte, HS/EHS será incapaz de transportar a su hijo en el autobús escolar.

## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START / EARLY HEAD START POLÍTICA: LLEGADA / SALIDA PARA TRANSPORTADOS DE CARRO**

**OBJETIVO DE RENDIMIENTO:** El registro que está en el centro se completará para asegurar que todos los niños que son transportados por sus padres o tutores a un / Early Head Start sitio de Head Start con precisión han tenido en cuenta en la relación adulto / niño. El centro de la sesión de registro se completará en la salida para asegurar que cada niño ha salido de forma segura del salón con un adulto aprobado lo que se elimina la posibilidad de que cualquier niño podría quedar sin vigilancia en el salón.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Los niños no pueden ser aceptados antes de la hora designada llegada para el centro. Si llega antes de la hora designada de llegada, tendrá que esperar en el carro con su hijo.
2. Inmediatamente después de su llegada, el padre debe firmar su nombre y apellido en el registro de la hora de llegada al centro. Una vez que el niño ha sido firmado en por el padre, el niño de inmediato se contará en la relación adulto / niño.
3. Los padres deben notificar al centro de cualquier cambio en los números de teléfono de casa o del trabajo para que pueda ser localizado en caso de emergencia.
4. Un cheque breve de salud se llevará a cabo en cada niño diariamente. Un niño no puede permanecer en el centro si él o ella se piensa que es mala.
5. El maestro completar un recuento para asegurar el número de niños presentes en el salón es exacta y actualizar el número total de niños presentes en el tablero del salón. El maestro entonces documentar el niño como presente en la hoja de asistencia.

### **PROCEDIMIENTO:** Iniciar sesión de la tarde/ Recogido

1. Los padres deben llenar un formulario de autorización o enviar una nota a dar a una persona (que no sean los padres) el permiso para recoger a sus hijos. La persona que recoge al niño debe mostrar una identificación, firmar el niño fuera del centro, tener al menos 16 años de edad y tener una licencia de conducir válida.
2. Los padres firmarán su nombre y apellido en el cartel de fuera de registro con la hora de salida del centro.
3. El maestro completará un recuento para asegurar el número de niños presentes es exacta y cambiar el número de niños presentes en el tablero del salón.
4. En el caso de un recogido tarde, el niño no será colocado en el autobús a montar la ruta a la espera de los padres para llegar al centro.

# **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**

## **Estándar de Conducta**

Todo el personal, los consultantes y los voluntarios deben cumplir con los estándares de conducta de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start mientras trabajen o contraten servicios para el programa.

### **Conocimiento:**

Todos los empleados, voluntarios y los consultantes estarán de acuerdo en tener un conocimiento básico de los estándares de funcionamiento y las pólizas y los procedimientos implementados por el programa y en verbalizar la filosofía del programa.

Empleados, voluntarios y consultantes también estarán de acuerdo en tener conocimiento de la formación étnica y cultural de las familias que servimos.

### **Responsabilidades:**

No debe solicitar o aceptar propinas en efectivo, favores o nada con un valor significado monetario de los vendedores, contratantes o contratante potenciales

Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia servida en el programa Douglas-Cherokee Head Start.

Deje de estereotipar a cualquier niño o al miembro de la familia basado en género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad.

Esté de acuerdo de seguir la póliza de confidencialidad del programa en todo momento y contenga cualquier “chisme” acerca de los niños, las familias y los empleados de Head Start/Early Head Start.

En ningún momento un empleado dejará a un niño solo o sin supervisar mientras asisten con el cuidado de o supervisando a los niños.

Esté de acuerdo de usar métodos positivos para guiar el niño y no realizar ninguna forma de castigo corporal. Esto incluye pero no está limitado al abuso emocional o físico, la humillación, o aislamiento. También incluye no usar la comida como un tipo de castigo ni premio.

Nunca se debe negar a un niño la oportunidad de satisfacer sus necesidades básicas.

### **Las Consecuencias por Violar el Estándar de Conducta (para los empleados)**

Falla de seguir los estándar de conducta de Head Start/Early Head Start resultara en acción disciplinaria. Esta acción será constante con la seriedad de la violación y seguirá la póliza de acción disciplinaria in las Pólizas de Personal. Acción disciplinaria puede empezar en cualquier etapa del procedimiento si el Director Ejecutivo siente que el tipo de la violación justifica un cambio de los procedimiento disciplinaria normal.

## Código de Conducta para Todas las Personas en la Propiedad Head Start

1. Observar las reglas de seguridad y regulaciones puesto en la propiedad de Head Start.
2. No se permite alcohol, drogas ilegales ni armas en la propiedad Head Start.
3. Los padres que ofrecen sus servicios como voluntarios para un día entero pueden comer con los niños si hay comida. Si un padre asiste a un entrenamiento de padres a la hora de almuerzo, él/ella no debe planear almorzar en el centro. Nosotros recibimos un reembolso del USDA para las comidas de los niños y no están disponibles dineros adicionales.
4. Reglas especiales para los niños no pueden aplicar. **Cuando los padres se ofrecen de voluntarios en el centro, sus niños participan en actividades planeados para todos los niños.** Por Ejemplo: el padre, aunque lo haga en casa, no deberá “darle de comer” a su hijo en la hora de comer. Los niños asistiendo al centro (menos algunos en situaciones de servicios especiales) necesitan aprender a participar en la hora de comer con ayuda mínima. Por ejemplo: El padre no querrá comentar que “Jimmy no come tal comida.” Puede ser que Jimmy observa a otro niño probando cierta comida, y él lo probará y disfrutará de esa misma comida.



## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**

### **Póliza de Confidencialidad**

#### **Póliza**

Las familias tienen el derecho a la protección de información personal en su relación con Head Start/Early Head Start durante y después del proceso de obtener servicios.

1. DCHS/EHS recolectará toda la información que es pertinentes y necesaria para cumplir las metas de las familias HS/EHS. Se usarán los padres como fuente principal de información acerca de ellos mismos; y la información pedida de la familia será limitará a lo que es esencial para los servicios.
2. Los padres y los otros voluntarios no están autorizados para ver los expedientes que no sean de sus propios hijos.
3. La información de las familias estará disponible al personal de HS/EHS con el entendimiento de que respetarán el derecho de la privacidad de cada padre e hijo.
4. El personal no revelará ninguna información a la cual tendrán acceso que pudiera violar esta póliza de confidencialidad o que pudiera infringir el derecho a la privacidad del padre, del voluntario o del niño.
5. Los archivos con conteniendo confidencial de los niños y/o el personal serán cerrados con llave cuando no estén en uso; acceso a las llaves a los expedientes será monitoreado muy acercas.
6. Los expedientes de salud, educación, discapacidad y servicios sociales de los niños solamente serán abiertos por el personal de HS/EHS y por los consultores especiales teniendo como base la de “tener que saber” (tanto como sea necesario para proveer servicios). Coordinadores apropiados revisaran periódicamente los expedientes relacionados a su área. Se deberá llenar y obtener una firma del Formulario para Revisión de Expediente” (“Review of Record Form”) para que se autorice el acceso a los expedientes a un miembro del personal que no esté asociado directamente con esa área.
7. Se debe obtener permiso por escrito del padre/guardián antes de compartir cualquier información acerca de un niño/familia de HS/EHS. (Vea usted el Procedimiento VII A para ocasiones en las cuales no se requiere permiso.)
8. Cuando una familia expresa una necesidad o una preocupación, otras agencias e individuos deben ser consultados solamente con el acuerdo de la familia y dentro de los límites de ese acuerdo.
9. Cualquier petición verbal o telefónica de una persona no asociada con HS/EHS para información personal acerca de un niño, un padre, o un empleado debe ser referido a la persona apropiada en la Oficina Central. Esto ayudará a evitar la salida de información confidencial a una persona no autorizada.
10. Cualquier información recibida en confianza que pueda resultar en el daño de una persona se debe llamar la atención de la Oficina Central.
11. DCHS/EHS imprimirá a los padres y el personal la importancia de la confidencialidad y trabajarán juntos para mantener la confidencialidad.

#### **Infracción a la Confidencialidad**

Cualquier violación de las reglas de confidencialidad es, bajo la ley, una ofensa criminal con las siguientes acciones posibles:

- A. El despido de empleo por falta de seguir los reglamentos de la agencia o estándares profesionales.
- B. La convicción de una mala conducta por violar ciertas leyes de confidencialidad.
- C. El cliente puede demandar al empleado que divulgó la información.
- D. Una demanda por daños o por la invasión de la privacidad.

## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START /EARLY HEAD START**

### **POLIZA: NO-FUMAR**

**OBJETIVO DE DESEMPEÑO:** Douglas-Cherokee Head Start/ Early Head Start lucha por proveer y mantener un ambiente seguro y sano para los niños. Es con esto en meter que adoptamos la póliza de No-Fumar.

### **PROCEDIMIENTO:**

Desde el 1 de julio, 2010, **NO se permitirá FUMAR o Cigarro electrónico en la propiedad** de DCEA Head Start/ Early Head Start **cuando hay niños presentes** en las instalaciones. (Esto incluye niños que tal vez todavía están en el vehículo de sus padres, o niños visitando con su padre rellenando una aplicación.) El personal puede salir de las instalaciones en su break de 30 minutos para fumar. El personal solamente puede fumar en las áreas designadas cuando no hay niños presentes en las instalaciones.

Si se encuentra un miembro del personal fumando en las instalaciones en la propiedad cuando hay niños presentes, él o ella serán inmediatamente mandado a la casa (tiempo disciplinario sin pago) por el resto del día. Cualquier miembro de la administración, incluyendo Administradores de Área y Gerente de Educación tiene la autoridad de mandar personal a la casa por esta razón. Segundas ocurrencias resultara en mas acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

**Padres y voluntarios, y miembros de la comunidad visitando también se deben seguir esta póliza.**

**DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**  
**Póliza de Salud para Tener Voluntarios en el Salón de Clase**

Según los Estándares de Funcionamiento de Head Start, un programa de voluntarios que incluye a los padres y personas comunitarios debe ser una parte activa del programa HS/EHS.

Requisitos de licencia del Departamento de Servicios Humanos del estado de Tennessee relacionada con las guarderías:

Cada voluntario que está en contacto con los niños treinta (30) o más días del calendario en un año debe proveer evidencia de una prueba de tuberculosis o examen o rayo-x del pecho (si se indica) con resultados negativos para cumplir con el Departamento de Salud y las recomendaciones del Ambiente (Vea Apéndice 6-B)

Por eso, se pide que todas las personas que sirven de voluntario un día a la semana en el centro proveer una prueba de Tuberculosis y examen o rayos-x del pecho (si se indica) con resultados negativos y esto debe ser mostrado en el centro. La prueba, y examen de tuberculosis y rayo-x del pecho (si se indica) se pueden obtener en el Departamento de Salud.

Es la responsabilidad se la persona queriendo ser voluntario en un salón de HS/EHS a obtener esta información y presentarlo al Maestro principal en el lugar donde estará el voluntario.

## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START POLIZA:**

### **POLIZA DE PIOJOS Y OTROS INSECTOS**

Chequeos de piojos de la clase deben solamente ocurrir al final del día de clases. Si un niño tiene piojos o liendres, se debe informar al padre cuando se recoge el niño o llevado a la casa. El niño debe ser tratado antes de regresar a la escuela. Ya que muchas familias eligen usar tratamientos alternativos sin pesticidas (como mayonesa, aceite de oliva, o peinando), comprobación de tratamiento será la cabeza del niño siendo libre de piojos vivos y un número considerablemente reducido de liendres. Si el niño se puede quedar, se debe informar al padre que las liendres que quedan deben ser removidas antes de regresar, y que la cabeza del niño se checará el próximo día. Si hay preguntas se debe llamar al Coordinador de Salud & Nutrición.

Solamente de debe hacer chequeos individuales si un niño se observa rascando, y se debe hacer en una área privada del aula. Si se encuentra piojos vivos o liendres, el personal puede llamar al padre para informarle que su hijo tiene piojos o liendres, y decirle que el personal checó al niño porque él/ella estaba rascando y parecía incómodo. El personal informará al padre que puede venir a recoger a su hijo temprano o esperar hasta el tiempo de recoger usual (o por medio del autobús o transportación del padre).

Los padres deben traer a su hijo al regresar a la escuela cuando sea posible. Si transportación del para no está disponible, el Coordinado de Salud & Nutrición puede dar una exención especial para regresar en el autobús, y dar instrucciones al personal basado por cada situación individual. La cabeza del niño debe ser revisado cada mañana a su llegada para garantizar el número de liendres es decreciente y se encuentran no hay más errores. Una vez que no se encuentran errores o liendres, la cabeza del niño debe ser revisado cada mañana durante dos semanas para supervisar la re-ocurrencia.

El maestro notificará a todos los padres cuando se descubra que hay un caso de piojos con mandar a la casa la nota que se usa típicamente para informar a los padres de infecciones y/o enfermedades. El Representante de Servicios para Familias y/o el Maestro proveerá la información en como deshacerse de los piojos a los padres sobre una base según sea necesario o solicitado.

Si se determina que el niño NO se ha tratado, él o ella no se le permitirán quedarse. Después de dos días del regreso del niño y no habiendo sido tratado, se debe llamar al Coordinador de Salud & Nutrición y/o el Coordinador de Servicios Sociales por el Representante de Servicios para Familias.

**Chinches de Cama/Hormigas/Cucarachas/Otras Plagas:**

Un niño NO se excluirá por vivir en un hogar que esta infestado con plagas. Si el niño asiste a la escuela y tiene dos o más plagas individuales que se desprende del niño, o se encuentra en el niño o en la ropa o cabello del niño, se llamará al padre y se le pedirá que venga a recoger a su hijo y asegurase que el niño no tiene plagas en su persona cuando regresan a la escuela.

El personal del aula informará al Representante de Servicios para Familias de la situación. El Representante de Servicios para Familias contactará a la familia para ayudar a encontrar soluciones al problema de la plagas.

## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**

### **Procedimiento Escrito para Oír y Resolver las Quejas de los Padres y de la Comunidad Acerca de los Programas Head Start y Early Head Start**

El Maestro de clase deberá ser contactado o consultado si hay una queja por parte de un padre o de una persona de la comunidad.

Si la queja es tal que puede resolverse aplicando las reglas de HS/EHS, entonces ésta información se debe dar al padre o a la persona de la comunidad.

Si la queja es tal que no puede resolverse por medio de las Pólizas de HS/EHS, Gerente del Área o el Gerente del sitio de Early Head Start debe ser contactado inmediatamente.

Todas las quejas se le informaran al Gerente del Área o el Gerente del sitio de Early Head Start

El Gerente del Área o Gerente del sitio de Early Head Start van a hacerse cargo de la situación con la persona que presenta la queja.

El Director de Head Start/Early Head Start será consultado. Al pedido del director los Coordinadores apropiados se pueden juntarse con el director para revisar la queja.

Según la decisión del Director de Head Start/ Early Head Start y del Director Ejecutivo de Douglas-Cherokee, el Concejo de Políticas será informado de la queja.

El Director de Head Start/Early Head Start entonces tomará acción para resolver la queja. La acción final se basará en la información recibida en las pólizas existentes de Head Start/Early Head Start y en las recomendaciones del Concejo de Políticas y/o el Director Ejecutivo.

Se puede hacer una apelación de la decisión del Director de Head Start/Early Head Start al Concejo de Políticas, y después de una revisión, la decisión de este concejo será final.

➤ **Deben Votar Anualmente Por El Concejo De Políticas.**

## **DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START**

### **Póliza para Recolección Fondos**

No se permite actividades de ganancia de fondos. Donaciones de dinero/mercancía hechos en el nombre de Head Start/Early Head Start debe ser manejado de una manera consistente y de manera profesional.

No se permite que el personal o los padres soliciten fondos, sin embargo, es apropiado que hacer el público consiente que aceptamos donaciones por medio de contactos personales, Ejemplos pueden incluir:

- VAP (Voluntario Siempre Paga) un programa por medio de los Wal-Mart locales anima a los empleados ser voluntarios en la comunidad. Una donación monetaria puede ser regalada basado en el tiempo dado por el empleado de Wal-Mart
- El personal o los padres pueden ser afiliados con o tener contactos con líderes de la comunidad y organizaciones cívicos que pueden tener un interés en hacer una donación.
- Iglesias locales tal vez tengan un interés en contribuir a un salón de clase (especialmente durante los días festivos).
- Parientes del personal o de los padres pueden ser interesados en patrocinar una actividad especial para los niños y/o los padres.

Los procedimientos para los manejos de las donaciones son:

1. Apuntarlo en el Lapido de Fondos el Salón las cantidades recibidos y adjuntar una copia del cheque, tarjeta de compra /regalo o recibo que se recibió dinero.
2. Mandar donaciones (cheque/efectivo) y una copia de cualquier tarjeta de compra/regalo al Coordinador de Involucramiento de los Padres o Gerente Financiera.
3. Completar una forma de “Petición para Fondos” y hacerle fax al Coordinador de Involucramiento de los Padres cuando se necesita fondos. (también se requiere esta forma cuando está listo a usar la tarjeta de compra/regalo.) tarjetas de compras/ regalo se deben usar entre 30 días de recibirlo.
4. Un límite de veinte dólares es admisible por cada niño para regalos de Navidad. preferible se debe utilizar los fondos para proveer oportunidades de participar en y beneficiar periódicamente de excursiones que enriquece y aumenta el ambiente de aprendizaje.
5. Mandar los recibos originales al Coordinador de Involucramiento de los Padres y adjuntar una copia a la hoja lapido ya que el gasto esta completo.
6. Completar una hoja de Voluntario cuando se hace el gasto, si es posible.
7. Una copia del Lapido de Fondos el Salón será sometido al Coordinador de Involucramiento de los Padres a fines de diciembre y el original al cerrar en mayo. la maestra mantendrá una copia para sus records con copias de los recibos.
8. El balance se puede llevar al próximo año escolar del programa.

Cualquier donación monetaria debe ser tratada como ingreso del programa y solamente se puede gastar por propósitos relacionados al programa de Head Start/Early Head Start que se cuenta como donación. Estos son algunos actividades que se aceptan pero de se puede contar como donación (i.e.- regalos de Navidad, camisa playeras para la celebración del fin del año).

Maestras deben trabajar conjunto al Comité de Padres y debe preguntar por asistencia del Coordinador de Involucramiento de los Padres si se presenta preguntas o si los padres tienes ideas/sugerencias en conflicto con pólizas/ Estándares de Funcionamiento de Head Start ya establecidas.

# DOUGLAS-CHEROKEE HEAD START/EARLY HEAD START

## Póliza para la Celebración de Días Festivos

### Póliza

Para seleccionar y celebrar días festivos que son relevantes culturalmente al grupo con el propósito de fomentar un sentimiento de comunidad, de familia y compañerismo sin consumir el currículo.

### **Objetivos de la Celebración de Días Festivos**

- Para demostrar que las diferentes creencias son valoradas y apreciadas.
- Para respetar la diversidad de un grupo en particular.
- Para validar las experiencias de días festivos de los niños y las familias.
- Para mostrar a los niños formas diferentes de celebrar el mismo día festivo.
- Para conectar la vida del niño en casa con experiencias relevantes en la escuela.
- Para afirmar los valores de la familia.
- Para promover el diálogo consiente y con sentido entre el personal y las familias.
- Para limitar el número de días festivos a los que tienen más significado para los niños y las familias.

### **Procedimientos**

1. Obtener información de las familias de sus costumbres y tradiciones para los días festivos.
2. Hablar y decidir cuáles de los días festivos estarán incluidos en el plan a largo plazo del currículo.
3. Obtener información precisa de los costumbres y las tradiciones y como estos se relatan a como las familias individuales los celebran.
4. Involucrar a los padres/guardianes en la implementación de actividades festivos.
5. Seleccionar actividades que sean apropiadas en cuanto al desarrollo del niño y puedan ser entendidas por ellos. (Vea Los días festivos—edades y etapas)
6. Seleccionar unas actividades y/o experiencias que estén relacionadas a la celebración en vez de planear un tema de una semana entera enfocar en un solo día.
7. Proveer comida nutritiva en relación a la celebración del día festivo.

### **Lo que se debe evitar**

- **Dulces (Todos los Días Festivos)**
- Estereotipar un grupo étnico o una cultura en particular
- Insinuar que un día es más importante que otro
- Pedir dinero o dulces de los padres para las celebraciones/excursiones.
- Los disfraces y las máscaras de Halloween (Noche de Brujas)
- Excluir a los niños o a familias
- Enseñar los aspectos religiosos de los días festivos
- Toda comida comprada “fuera” de la escuela o donaciones

**Nota:** El propósito de desarrollar una póliza para la Celebración de los Días Festivos para Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start es para mejorar la calidad de servicios a los niños y a las familias al proveer “experiencias de celebración más apropiadas.” Si estamos de acuerdo en estar pendientes de esto y de mantener una actitud positiva, el cambio no será difícil.

**Early Head Start:** Los infantes y los niños de 2 a 3 años pueden reaccionar a demasiada estimulación y a cambios drásticos en su medio ambiente y en su rutina. Por favor, use cautela al considerar actividades para los días festivos.

## **Edades y Etapas de Días Festivos**

### **Niños de Dos Años**

- Disfrutan de estar con su familia en los días festivos.
- Se emocionan por la emoción de los adultos pero no entienden lo que pasa.
- Pueden tener demasiada estimulación o poner molestos con demasiado cambio a su rutina.

### **Niños de Tres Años**

- Ven las celebraciones en términos de las experiencias de su propia familia.
- Son egocéntricos y piensan que todos celebran lo que ellos celebran y de la misma forma
- Necesitan ver las celebraciones especiales de sus familias reflejadas en su ambiente de la escuela, especialmente si no son normalmente visibles en nuestra sociedad
- Aprenden de actividades festivos que son concretas, precisas y conectadas a sus propias experiencias
- Entienden y responden a los sentimientos asociados con los días festivos, en vez de las razones por las que gente los celebra
- Tal vez no recordaran nada de una celebración familiar del año pasado

### **Niños de cuatro años**

- Siguen viendo los días festivos primariamente en términos de las experiencias de sus propias familias
- Todavía necesitan ver las celebraciones especiales de sus familias reflejadas en la escuela
- Pueden recordar una celebración del año pasado y anticiparla
- Empiezan a darse cuenta de que algunas personas celebran otros días festivos fuera de los suyos y que celebran en diferentes maneras
- Pueden hablar de las igualdades y las diferencias entre los días festivos que se conectan a sus propias experiencias
- Entienden información simple (y precisa) de los significados de los días festivos

### **Niños de Cinco Años**

- Disfrutan de celebrar los días festivos con amigos tanto como familias
- Todavía necesitan ver las celebraciones especiales de sus familias reflejadas en la escuela
- Se disfrutan de preparar para las celebraciones al preparar comidas especiales, al decorar, etc.
- Quieren que las celebraciones sean consistentes con “el año pasado”
- Empiezan a entender las razones históricas o sociales de la celebración de días festivos

**Sacado del libro *Celebrate!* Una guía Imparcial Para Disfrutar los días Festivos. Escrito por Julie Bisson**



## Douglas-Cherokee Head Start/ Early Head Start Forma de Sugerencias de los Padres

Douglas-Cherokee Head Start/ Early Head Start siempre está haciendo el esfuerzo para hacer un mejor trabajo para nuestros niño y sus familias. Como padres de Head Start, le damos la bienvenida a sus sugerencias/preocupaciones en todo momento. Siempre estamos buscando ideas para usar en nuestras clases, juntas de padre (entrenamiento) y entrenamiento para el personal. Por favor enviar cualquier sugerencia/preocupación que usted tiene. Entregar esta forma a la maestra de su hijo(a), Representante de Servicio para Familia o enviarlo por correo al:

Douglas-Cherokee Head Start/ Early Head Start 127 Cedar St. Morristown, Tn. 37814  
Attn: Parent Involvement Coordinator (Coordinadora Del Involucramiento de Padres)

Nombre del Padre/Nino \_\_\_\_\_

Clase \_\_\_\_\_ Maestro(a) \_\_\_\_\_

Sugerencias para las clases \_\_\_\_\_

---

---

Excursiones de Enriquecimiento para Padres \_\_\_\_\_

---

Entrenamientos para Padres \_\_\_\_\_

---

Como padre, me gustaría aprender más sobre:

1. Mis derechos como padre \_\_\_\_\_
2. Como aumentar mi propia educación \_\_\_\_\_
3. Los Menús de Head Start \_\_\_\_\_
4. Venir de voluntario en el aula o con excursiones \_\_\_\_\_
5. Hacer que mi hijo agarre interés en el aprendizaje i.e. actividades en la casa \_\_\_\_\_
6. Otro; Explicar \_\_\_\_\_

Nosotros también entendemos que tal vez le gustaría expresar algunas preocupaciones que tal vez tengas. Por favor siente libre a dejarnos saber estos también.

Preocupaciones \_\_\_\_\_

---

Gracias por todos lo que haces por su hijo(a) y para nuestro programa. Sin su ayuda y apoyo no podrá funcionar nuestro programa. ¡Otra vez gracias! Recuerde, ¡le damos la bienvenidas a los voluntarios! Los padres están bienvenidos a visitar al salón y examinar el currículo y los materiales de instrucción en cualquier momento.

**\*Los minutos del Comité de Pólizas y Recursos para Padres están localizados en el sitio del internet de Douglas-Cherokee HS/EHS al [www.dceaheadstart.org](http://www.dceaheadstart.org)\***