



Manual para las Familias



Oficina Central
190 Hampshire Street
Lawrence, MA 01840
978-682-6628
978-682-1013 (fax)
www.communitydaycare.org

Community Day Learning

Manual para las Familias - Índice Revisado octubre, 2013

PROPÓSITO DE COMMUNITY DAY LEARNING	1
LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	3
EXONERACIÓN DE DISCRIMEN	3
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	4
REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS	5
Procedimiento de Admisión	5
Niños Incapacitados	5
Período de Prueba.....	6
Asistencia	6
Ausencias de los niños en Edad Escolar.....	6
Cambios en la Familia	7
Artículos para Traer al Programa.....	7
Llegada y Salida / Transportación	7
El Día de Su Niño	11
Limpieza y Orden	12
Nutrición.....	12
Manejo y Dirección para el comportamiento de los Niños.....	12
Plan de Transición	14
Plan de Referidos para Servicios Sociales.....	15
Recursos de la Comunidad	17
Suspensión y Terminación de los Servicios de Cuido a Causa de la Conducta del Niño.	19
SALUD Y EMERGENCIAS	20
Requisitos de Salud.....	20
Supervisión del Reglamento / Entrenamiento	20
Entrenamiento del Personal.....	21
Enfermedades.....	21
Niños con Enfermedades Leves.....	22
Excusas Médicas	22
Enfermedades Contagiosas	22
Administración de Medicamentos.....	23
Alergias, Condiciones Crónicas de Salud o Limitaciones.....	23
Lavado de Manos / Cambio de Pañales / Uso del Baño	23
Procedimientos para Controlar Infecciones.....	24
Información de Envenenamiento con Plomo.....	24
Prevención de Abuso y Negligencia Infantil.....	25
En Casos de Emergencia.....	25
Equipo de Primeros Auxilios	27
Procedimiento de Evacuación	27
Reglamentos Adicionales	29

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES.....	30
Responsabilidades en Casos de Emergencia.....	30
Derechos de los Padres	31
Visitas de los Padres, Sugerencias, Conferencias y Quejas.....	31
Custodia, Visitas, Apoyo, Cuido y Asuntos Relacionados	32
CONFIDENCIALIDAD	32
Precio por Copias.....	33
Modificando el Expediente del Niño	33
Transferencia de Expedientes.....	33
Información Disponible para el Departamento de Educación y Cuido Infantil.....	33
Notificación a los Padres	33
INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN, TRATAMIENTOS INUSUALES	33
ACTIVIDADES SIN AUTORIZACIÓN.....	33
PRECIOS	34
SISTEMA DE PAGO	34
DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES	35
DÍAS DE CIERRE / NIEVE	35
NOTICIA DEL DEEC:	
‘COMO MANTENER AL BEBE SEGURO A LA HORA DE DORMIR.....	36
NOTICIA DEL PROGRAMA DE NUTRICION DE ADULTOS Y NINOS:.....	37
CONSTRUIR PARA EL FUTURO	
PROGRAMAS.....	38-39
• Early Learning Center	
• Family Child Care	
• Latchkey Enrichment Program/Arlington School	
• Latchkey Enrichment Program/Methuen	
• Latchkey Enrichment Program/Frost School	
• Latchkey Enrichment Program/Guilmette School	
• Latchkey Enrichment Program/Parthum School	
• Latchkey Enrichment Program/South Lawrence East	
• Latchkey Enrichment Program/Wetherbee School	
• Cuido Infantil en Lawrence High School para Bebés y Toddlers de Adolescentes	

DECLARACIÓN DEL PROPÓSITO DE COMMUNITY DAY LEARNING

Bienvenido a Community Day Learning, un programa de The Community Group. Community Day Learning se inició en 1970 como Community Day Care of Lawrence, un pequeño centro de cuidado preescolar con veinte niños matriculados. En lo que los niños de este primer grupo crecieron y prosperaron, la organización creció con ellos. Los programas se expandieron para satisfacer las necesidades cambiantes de estos niños y de la comunidad en general.

En 1974, se estableció el programa Latchkey Enrichment Program, ofreciendo cuidado para niños que hayan comenzado a asistir a la escuela y necesitaban cuidado cuando la escuela no estaba en sesión. Poco después, en 1975, se estableció Family Child Care, ofreciendo cuidado en hogares para bebés, toddlers, niños en edad preescolar y niños mayores. La red de proveedores de cuidado en hogar ofrece educación dentro de un ambiente familiar y acogedor para los niños.

En 1984, Community Day Learning estableció el programa de Cuidado para Bebés y Toddlers de Madres y Padres Adolescentes, uno de los primeros programas en el estado enfocado en las necesidades de madres y padres adolescentes y sus hijos. Mientras las madres asisten a la escuela, sus niños son cuidados en salones con ambientes seguros, afectuosos, y apropiados para el nivel de desarrollo. Los padres reciben apoyo para desarrollar habilidades y destrezas necesarias para crear futuros prometedores para sus niños.

Hoy, los programas de Community Day Learning sirven niños desde la infancia hasta los 12 años en el área de Greater Lawrence, y son diseñados para enseñar las destrezas y competencias necesarias para maximizar el éxito escolar. Los programas colaboran con otros programas de The Community Group, incluyendo a Community Day Charter Public Schools y Community Day Arlington Elementary School.

Los programas operan durante el año completo, de lunes a viernes. Community Day Learning incluye (la información para contactar cada programa se encuentra en la parte de atrás del Manual para Familias):

- Early Learning Center
- Teen Parent Infant/Toddler Program at Lawrence High School
- Family Child Care
- Latchkey Enrichment Programs: Arlington School, Frost School, Guilmette School, Methuen, Parthum School, South Lawrence East School, Wetherbee School

Nuestros programas de cuidado consideran las necesidades individuales de cada niño. Además, están diseñados para proveer actividades infantiles que estimulen todas las áreas del desarrollo: social/emocional, cognoscitiva, lenguaje y física. Deseamos apoyar y continuar en nuestros programas el afecto y la dirección que proveen los padres a sus niños y que es tan importante para el desarrollo infantil saludable. Los niños con necesidades especiales participan también en nuestros programas, cuando se considere apropiado para las necesidades del niño.

Los miembros de nuestro personal son personas profesionales entrenadas en todos los aspectos del desarrollo infantil. Además deseamos enriquecer el lenguaje y la cultura de cada niño exponiéndolos a otras culturas que existan en el programa de cuidado. Nuestros programas enseñan mayormente en inglés y en español. Nos sentimos muy orgullosos por la variedad de culturas y lenguajes que existen en nuestros programas de cuidado y enfatizamos esta variedad en nuestro currículo educativo.

La filosofía de nuestra agencia es reflejada y modelada en nuestras sesiones de entrenamiento. Creemos que para proveer una buena educación se debe:

- * considerar a cada niño por completo, incluyendo todas las áreas del desarrollo;

- * desarrollar el amor y el deseo por aprender;
- * poseer un currículo basado en conocimientos del desarrollo infantil;
- * apoyar y respetar a los niños y a sus familias;
- * respetar el personal de trabajo y estimular su desarrollo profesional.

Nuestra agencia existe para:

1. proveer un ambiente seguro y educativo para los niños;
2. proveer un ambiente estimulante en el cual el niño pueda explorar su mundo, y desarrollar una imagen propia positiva mediante un currículo efectivo.

Creemos que un currículo efectivo debe incluir actividades apropiadas al nivel de desarrollo de cada niño, que sean dirigidas por los maestros y por los mismos niños y que reflejen la filosofía de nuestra agencia. Además, el currículo debe cumplir con las necesidades y maneras de aprendizaje de cada niño. El currículo educativo de la agencia debe:

- * considerar a cada niño dentro del contexto del grupo;
- * ser implementado por personal con el conocimiento y el entrenamiento apropiado y utilizando técnicas, materiales y escenarios variados;
- * ser apoyado por el ambiente donde se lleva a cabo;
- * proveer oportunidades para alcanzar metas, incluyendo las metas individuales y las del grupo en general, lo cual estimula el respeto propio de los niños y del personal.

Nuestro programa combina la flexibilidad con la estructura, los retos con la consistencia, y el juego y la diversión con el aprendizaje para lograr que cada niño desarrolle su máximo potencial y auto-estima.

Esperamos que este folleto sirva para informarle acerca de nuestra agencia, nuestros programas y nuestras regulaciones. Comuníquese con la oficina de su programa para discutir cualquier duda.

Notifique a su programa inmediatamente cada vez que ocurra un cambio en su información personal. Esto es muy importante, ya que debemos tener la información correcta para comunicarnos con usted en caso de cualquier emergencia. Además, comuníquese con nosotros si ocurre algún incidente emocional en su familia, ya que es posible que este incidente afecte el comportamiento del niño en el programa. Es nuestro deber ayudarle al niño en cualquier situación, pero debemos estar enterados de lo que ocurre a su alrededor para poder ayudarle mejor. La información que usted nos brinde será mantenida bajo estricta confidencialidad.

Esperamos que usted comparta junto a nosotros la experiencia de su niño en nuestro programa. Comuníquese regularmente con el personal, visítenos a menudo, venga a observarnos y estudie este manual así como cualquier otra información que le enviemos.

Nuestro trabajo es importante porque su niño es importante. Esperamos poder proveer el mejor cuidado posible para su niño.

LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Nuestros programas están licenciados por el Departamento de Educación y Cuido Infantil (*Department of Early Education and Care-DEEC*) (360 Merrimack St, Lawrence, MA 01843, teléfono: 978-681-9684) y cumplen con todos los requisitos de licenciamiento. En cada programa hay copias de las regulaciones de DEEC y usted puede obtenerlas si lo desea. Los padres pueden ponerse en contacto con DEEC para información sobre la historia de nuestra conformidad con los requisitos.

Durante los meses del verano, los programas Latchkey y Community Kids Place cumplen con las Regulaciones para Campamentos de Verano del Departamento de Salud Pública, durante las horas de 9:30 a.m. y 3:00 p.m. Cualquier pregunta o asunto relacionado a algún incidente ocurrido durante estas horas de campamento fuera de las facilidades del programa debe ser dirigida al Departamento de Salud Pública.

Además, nuestros centros de cuidado infantil, para niños de 6 o menos años de edad, han obtenido reconocimiento y acreditación de la Asociación Nacional para la Educación de Niños (*National Association for the Education of Young Children*). Los programas Latchkey y Community Kids Place han recibido acreditación de la Asociación Nacional para el Cuido de Niños en Edad Escolar (*National Afterschool Association – NAA*).

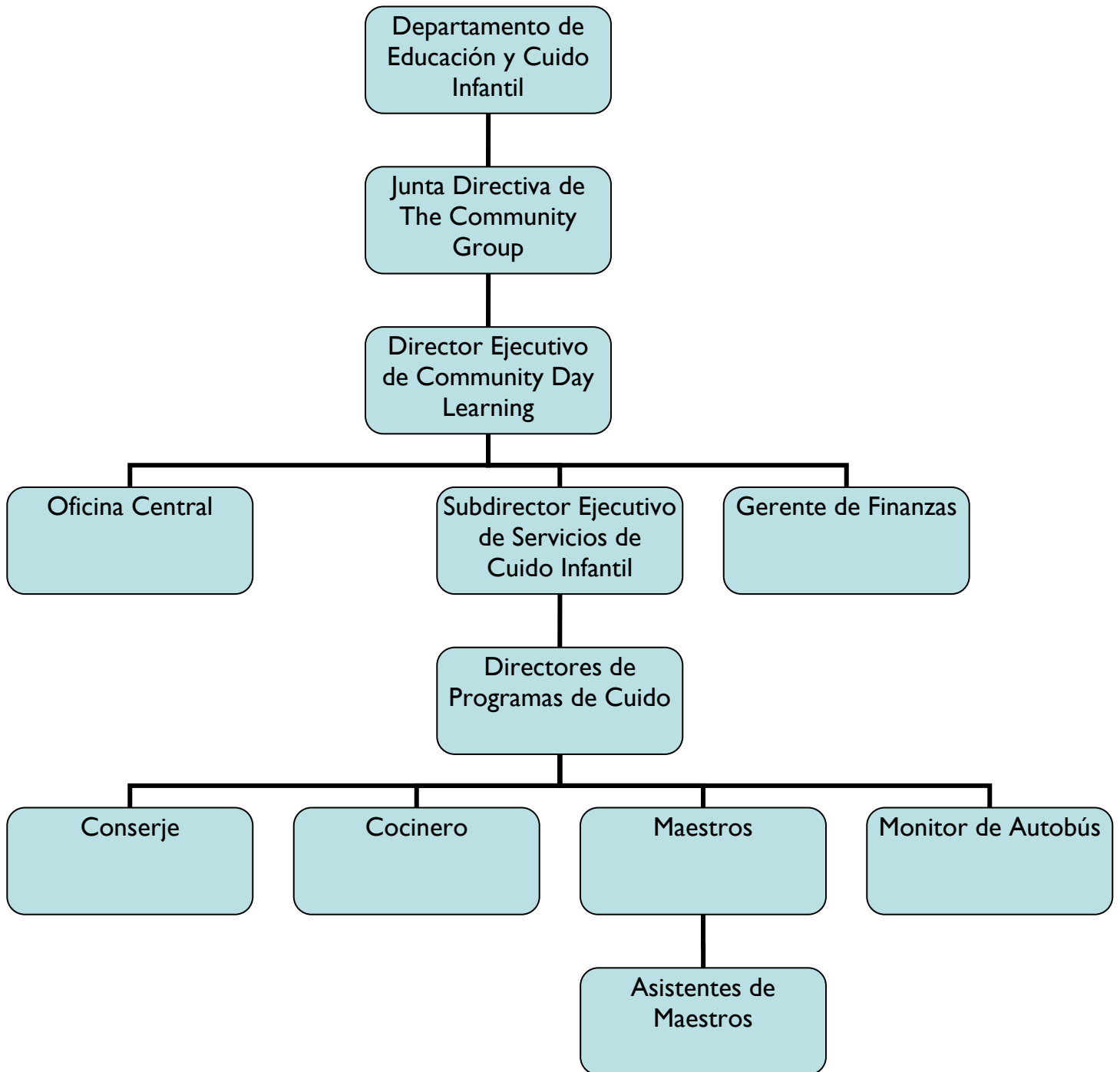
Los proveedores de cuidado en el hogar reciben educación y entrenamiento mediante visitas regulares del personal de Community Day Learning, quienes mantienen control y asumen responsabilidad por la calidad de servicios de los hogares de cuidado. Los proveedores pueden obtener un Grado Asociado en Desarrollo Infantil y/o certificación de la Asociación Nacional para Programas de Cuido Infantil desde el Hogar.

EXONERACION DE DISCRIMEN

Community Day Learning no discrimina contra niños o familias en base a su raza, religión, género, nacionalidad y origen, cultura, creencias políticas, orientación sexual, incapacidad, estado civil, edad, ni la habilidad del niño de usar el baño solo.



COMMUNITY DAY LEARNING
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN



REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Los siguientes reglamentos y procedimientos son esenciales para el éxito de nuestros programas. Estos reglamentos son distribuidos a los padres y al personal de trabajo al comenzar en cualquier programa. La única manera de ofrecerle el mejor cuidado y servicio a su niño es con su ayuda. Déjenos saber sus comentarios o sugerencias y le agradecemos por adelantado su cooperación con nuestros reglamentos.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Para ser admitido en un espacio de cuidado infantil subsidiado por el estado, padres deben trabajar por lo menos 30 horas a la semana, estar estudiando, o estar participando en algún programa de entrenamiento aprobado. El costo de los espacios de cuidado infantil subsidiados por el estado se basa en una escala de ingresos y será calculado al momento de la matrícula y en cada re-evaluación. Estas normas son impuestas por el Departamento de Educación y Cuido Infantil del estado de Massachussets. También ofrecemos espacios de cuidado infantil para familias con pagos privados. Antes de admisión, compartimos la MA escala de recargos subvencionados (*MA Subsidized Scale Fee*) y el CDL Contrato de Pago Privado (*CDL Private Rate Contract*) con los padres.

Al momento de su admisión, los padres deben entregar una copia del certificado de nacimiento y el registro de vacunas del niño, verificación de los ingresos familiares, prueba de su dirección, copias de la tarjeta de seguro social de todos los miembros del hogar, certificados de nacimiento de todos los miembros de la familia, identificación con foto del padre/madre, y, si aplica, verificación de la matrícula escolar (copia del horario de clases) o del programa de entrenamiento. Durante los primeros treinta días, el programa debe recibir prueba de un examen físico reciente del niño firmada por un médico. El papel del examen físico debe ser renovado anualmente. Para los niños entre las edades de 12 y 48 meses, también se requiere una prueba de detección de plomo en la sangre.

Los padres recibirán un folleto del programa, el cual incluirá una descripción del programa y las regulaciones de salud, emergencias, suspensión y expulsión. También recibirán una copia del propósito y misión del programa, la descripción de los servicios y de las responsabilidades de los padres, información acerca de la organización que administra el programa y el plan para el manejo del comportamiento. En los casos que aplique, los padres también recibirán un plan de transportación y sugerencias para el almuerzo del niño. Los padres y niños también tendrán la oportunidad de explorar el programa y visitar los salones, e invitamos a los padres y niños a visitar otra vez antes de inscripción.

- Su visita de admisión tomará alrededor de una hora para que podamos intercambiar toda la información necesaria y para darle una orientación completa.
- Se le pide a los padres que tomen un poco de tiempo para compartir con sus niños durante la llegada el primer día de asistencia al programa.

NIÑOS INCAPACITADOS

De acuerdo a las regulaciones del Departamento de Educación y Cuido Infantil, Community Day Learning aceptará aplicaciones para la participación de niños incapacitados. Al considerar la admisión de cualquier niño con una incapacidad, el Director, con el consentimiento del padre, solicitará información pertinente a la participación del niño en el programa, de Agencia Local de Educación, del Programa de Intervención Temprana ó de algún otro proveedor de servicios de salud. Community Day Learning, con el consentimiento del padre, identificará por escrito cualquier acomodación especial necesaria para cumplir con las necesidades del niño, incluyendo:

1. cambios ó modificaciones en la participación del niño en las actividades rutinarias del programa ó centro.
2. la cantidad de niños en el grupo y la cantidad de personal necesario para el grupo.
3. equipo, materiales, rampas ó asistentes necesarios.

4. cualquier requisito de salud apropiado o específico.

Si se determina que las acomodaciones requeridas por la regulación 7.04(13) causan una carga excesiva para el programa, se le notificará a los padres por escrito dentro de un periodo de 30 días, estableciendo los motivos de la decisión final. También, la notificación escrita debe informar a los padres que pueden comunicarse con el Departamento de Educación y Cuido Infantil y pedir verificación de que el centro ha obedecido las regulaciones. Se mantendrá una copia de esta notificación en la oficina del programa. Cualquier acomodación necesaria relacionada a las necesidades físicas de un niño incapacitado que aun no haya aprendido a usar el baño no será considerada una carga excesiva. Al determinar si las acomodaciones necesarias causan una carga excesiva para el programa, se considerará lo siguiente:

1. la naturaleza y costo de la acomodación
2. la habilidad de obtener fondos o servicios de otras fuentes
3. los recursos financieros que posee la agencia
4. la cantidad de empleados en el centro
5. el efecto en los gastos y recursos

La agencia, con el consentimiento de los padres, participará en el desarrollo del plan para el niño, en cooperación con otras agencias de servicios de educación y salud. La agencia, con el consentimiento de los padres, le informará por escrito al administrador de Educación Especial que se ha matriculado un niño incapacitado en el programa.

Para cada niño con cualquier incapacidad, se asignará una persona para coordinar los servicios entre los padres, el programa de cuidado y las agencias de servicios de salud y educación. Esta persona será el director del programa, la maestra del niño ó el coordinador de servicios sociales.

Community Day Learning hará lo posible por incorporar consultores especializados para ayudar a cumplir con las necesidades de los niños y sus familias para participar plenamente del programa, incluyendo niños incapacitados, con problemas de comportamiento o con cualquier otra necesidad especial. El programa actualizará constantemente su lista de recursos comunitarios, determinando los servicios ofrecidos por agencias locales y como cada familia puede obtener acceso a estos servicios. Como es requerido, trabajaremos junto a las familias para hacer los referidos y arreglos necesarios para coordinar los servicios, y exploraremos diferentes arreglos de contrato, de facturación por los servicios y de fondos disponibles para asegurar que los servicios y acomodaciones necesarias para el niño puedan comenzar lo antes posible.

PERIODO DE PRUEBA

Todo niño que cualifique será admitido condicionalmente durante las primeras dos semanas. Es posible que después de las primeras dos semanas, se lleve a cabo una conferencia con los padres para discutir la adaptación del niño en el programa. Si existe alguna duda en cuanto a la adaptación del niño o a la habilidad del programa para satisfacer las necesidades del niño, se les pedirá a los padres que se reúnan con el director del programa para discutir si el niño debe continuar en el programa. Favor de repasar los procedimientos para hacer referidos.

ASISTENCIA

Su niño debe asistir al programa diariamente, a menos que se encuentre enfermo. Si su niño no asiste regularmente al programa, el proceso de adaptación se hace más difícil para el niño. Si su niño estará ausente durante cualquier día, se les pide a los padres que por favor se lo informen al centro lo más pronto posible. Es necesario que el programa sepa la razón por la cual el niño estará ausente. Si esto no se le informa al centro, puede resultar en la pérdida de sus servicios de cuidado.

AUSENCIAS DE LOS NINOS EN EDAD ESCOLAR

Sin importar si su hijo(a) asiste la escuela, es necesario que usted se comunice con el programa para informarnos si su niño no asistirá el programa. Esto nos evita la preocupación de pensar que su

niño ha perdido el autobús y nos ahorra investigar el motivo por el que su niño no esta en el programa.

Arlington After School	978-273-5534
Kids Place at Methuen	978-857-3324
Frost After School	978-857-8046
Guilmette After School	978-807-5185
Parthum After School	978-857-4948
South Lawrence East After Sch.	978-857-7585
Wetherbee After School	978-857-7589

El programa se hace responsable por 100% de los niños bajo nuestro cuidado, pero para esto es necesario que los padres asuman la responsabilidad de llamarnos y dejarnos saber cada vez que el niño estará ausente y cada vez que la información de contacto (teléfonos, dirección, etc.) cambie.

- El niño será suspendido del programa cada vez que los padres no notifiquen una ausencia por adelantado. La suspensión ocurrirá dentro de los tres días siguientes a la ausencia.
- Repetidas veces resultarán en la terminación permanente del niño en el programa.

CAMBIOS EN LA FAMILIA

Notifique al programa inmediatamente de cualquier cambio en su número de teléfono, lugar de empleo, dirección, nombres o números de emergencia, horario, o escuela. También, debe notificar cambios en su categoría de trabajo, sueldo o su elegibilidad para recibir asistencia pública (Welfare).

Si su familia atraviesa algún problema, favor de avisar al director ya que esto probablemente afectará el comportamiento de su niño. Mantendremos en estricta confidencia cualquier información que usted nos dé. Notifique a nuestro director de cambios tales como la llegada de un bebé a la familia, pérdida de trabajo, muerte, enfermedad u hospitalización de un miembro de la familia o amigo cercano, o si usted se casa de nuevo. Deseamos ayudar a su hijo a manejar y asimilar este tipo de situaciones, pero primero es necesario enterarnos de las mismas.

ARTICULOS PARA TRAER AL PROGRAMA

Los niños deben asistir al programa con vestimenta cómoda y apropiada para actividades y juegos fuera del edificio, incluyendo gorros, guantes y botas durante el invierno, y trajes de baño durante el verano. Los niños menores de 8 años deberán mantener un cambio de ropa adicional en el programa por si ocurre algún accidente. Un cambio de ropa debe incluir ropa interior, medias, pantalones y una camisa. Si el programa se ve obligado a utilizar el cambio adicional de ropa porque el niño se haya mojado o ensuciado, los padres deberán reemplazar las piezas de ropa utilizadas al día siguiente. Si el programa utiliza ropa que pertenece al centro, los padres deberán devolver la ropa limpia al día siguiente.

Para reducir el número de confusiones y la pérdida de artículos de ropa, los padres deben escribir el nombre o las iniciales del niño en todas sus pertenencias que se encuentren en el programa. Por favor, no envíe a su niño al programa con dinero, juguetes, artículos valiosos, comida, bebidas, dulces o chicle. Para los programas de cuidado que comienzan después de la escuela, se les notificará a los padres cuando sea necesario enviar el almuerzo desde la casa con el niño.

LLEGADA Y SALIDA / TRANSPORTACIÓN

Los niños llegarán a nuestros programas mediante diferentes métodos: traídos directamente al programa por los padres, transportados mediante vehículos del programa, transportados mediante vehículos contratados por el programa, transportados mediante vehículos contratados por los padres, caminando acompañados de un miembro del personal de programa, y caminando sin compañía desde el salón de clases hasta el programa dentro de la misma escuela y facilidades (lo último solamente aplica para niños en programas de edad escolar). Se requiere un permiso firmado por los padres para cada método de transportación o llegada/salida que utilice cada estudiante o niño en cada programa. Cada director de

programa es responsable por la coordinación de transporte del programa, y se requiere que los padres hablen con esta persona sobre cualquier cambios, preguntas o dudas (hay una lista de números de teléfono para cada programa en el fondo del manual de padres). Los padres pueden llamar al programa directamente durante las horas de transporte, y solo deben llamar a la compañía de bus en caso de emergencia.

Si los padres traen al niño directamente al programa, deberán acompañarles hasta su respectivo salón y firmar la hoja de asistencia. Es necesario que los niños lleguen puntualmente a la hora acordada con el programa.

Para los niños que son transportados mediante vehículos del programa, el programa se hará responsable por los niños desde que el niño es recogido por el vehículo. Tanto el vehículo como el conductor cumplirán con todas las leyes y regulaciones pertinentes del estado de Massachusetts.

Cada vehículo incluirá un equipo completo de primeros auxilios, así como los permisos e información para casos de emergencia de cada niño. En caso de emergencia, el conductor del vehículo:

- a) Llamará la ambulancia (911) si es necesario.
- b) Llamará al Director del Programa y la compañía de bus.
- c) El Director del Programa notificará a los padres y al hospital, e irá directamente al lugar del accidente para acompañar al niño hasta el hospital.
- d) En casos de heridas leves, administrará primeros auxilios inmediatamente, o conducirá directamente hacia el hospital, o llamar al 911 si es necesario.

Los niños quienes reciben servicios de las escuelas públicas para necesidades especiales son transportados al programa mediante vehículos provistos por las escuelas públicas. El sistema de escuelas públicas se hace responsable por esos niños hasta que llegan a nuestro programa. En otras circunstancias, niños con necesidades especiales son transportados en los mismos vehículos que usamos para transportar a otros niños, siempre cuando sea posible.

Otros niños son transportados mediante vehículos contratados por nuestro programa (North Reading Transportation, 978-681-4100). La compañía de transportación contratada se hace responsable por los niños hasta que llegan a nuestro programa. Tanto la compañía como cada conductor poseen licencias válidas, registradas y aseguradas de acuerdo a las leyes del estado de Massachusetts y todos los vehículos tienen radios de transmisor-receptor. Cada conductor completará una autorización para Verificación de Antecedentes Penales y entregará una copia de su licencia para el programa. Cada vehículo incluirá un monitor entrenado en Primeros Auxilios/CPR y en el manejo y control de niños. Cada monitor también someterá una autorización para Verificación de Antecedentes Penales. El monitor es responsable para la supervisión de los niños desde el momento en que entren el vehículo hasta que el niño haya sido recibido por el proveedor de Cuido o personal. Se mantendrá una lista de asistencia diaria en el vehículo de transportación, marcando la asistencia de cada niño cuando entre al vehículo y otra vez cuando un miembro del personal o proveedor de Cuido les recibe. En los centros, los maestros firman cuando reciben los niños e inmediatamente los marcan presentes en la lista de asistencia del salón de clases. Para FCC, cada proveedor de Cuido firma la lista de asistencia cuando reciben los niños del vehículo. Información sobre la ausencia de un niño que recibe transporte también será marcada y compartida con el maestro del niño. Al final de cada ruta, el monitor y el conductor revisarán el vehículo cuidadosamente, chequeando en y debajo de los asientos, y lo marcarán en la hoja de asistencia, antes de salir del vehículo.

Los niños deben estar listos para entrar en el vehículo por los menos 15 minutos antes de la hora acordada y los padres deben acompañarlos en la parada donde el vehículo los recogerá. Los vehículos solamente esperarán 1 minuto en cada parada. Los vehículos recogerán y llevarán a cada niño de acuerdo a la ruta previamente preparada por el Director del Programa. Se mantendrá una copia de la ruta en la oficina del programa, en el vehículo y en la oficina de la compañía de transportación. En caso de alguna herida o

enfermedad que requiera tratamiento médico de emergencia inmediato, el conductor ha sido entrenado para parar, comunicarse inmediatamente con la compañía de transportación para llamar 911. La compañía de transportación se comunicará con el programa, y el Director del Programa se comunicará con los padres y se dirigirá directamente hacia el hospital, llevando consigo el archivo de información del niño. Se le informará el incidente al Departamento de Educación y Cuido Infantil, de acuerdo a las regulaciones estatales. En caso de heridas que no requieran atención médica inmediata, los monitores han sido entrenados a administrar primeros auxilios si es necesario, y entonces informar el incidente al Coordinador o Director de Programa y completar un Reporte de Accidentes describiendo lo ocurrido. La información en el Reporte será compartida con los padres del niño, se le pedirá a los padres que firmen el Reporte, y se mantendrá el Reporte en el Archivo de Información del niño así como en el Archivo Central de Incidentes.

Si un niño se presenta con conducta perjudicial, si desabrocha el cinturón de seguridad, o si no permanece en el asiento, el monitor tratará de guiar el niño a conformar con las reglas, usando técnicas apropiados de manejo y control de niños. Si no tiene éxito y el niño sigue siendo un riesgo a si mismo o a otros, el conductor se parara el vehiculo y el monitor llamar al Director del Programa por teléfono celular. El Director del Programa llamara al padre (o a una alternativo aprobada) para reunir con el Director en el vehiculo y el niño estará sacado del vehiculo. Antes de resumir transporte, el Director tendrá una conferencia con el padre (y niño, si es apropiado) para hablar de las preocupaciones sobre el comportamiento, y desarrollar un plan de comportamiento.

En caso de que, mientras los niños están viajando en el vehiculo, el vehiculo se hace discapacitado, tiene un accidente, o el conductor esta parado por la policía o RMV por alguna razón, el conductor tiene que llamar por radio a la compañía de bus inmediatamente, y el monitor tiene que usar el teléfono celular de la agencia para notificar al Director del Programa. Si es apropiada, el Director del Programa y /o Subdirector Ejecutivo irán al sitio para ayudar.

Si la transportación es provista por los padres, el programa se hará responsable por el niño una vez el mismo entre al salón del programa y ha sido marcado en la asistencia por el día. Los niños que asisten a nuestro programa dentro de su misma escuela podrán caminar desde sus salones de clases hasta el salón de nuestro programa siempre y cuando exista un permiso firmado por los padres. El programa será responsable por el niño una vez el mismo entre al salón del programa.

Al salir del programa, al final del día, los niños son recogidos directamente por sus padres o adultos autorizados, o transportados mediante vehículos contratados por los padres o por el programa. Al recoger al niño en el programa, los padres o adultos autorizados para recoger al niño deben entrar al salón del programa, asegurar que el personal a cargo sepa que el niño ha sido recogido y firmar la hoja de salida. Los niños solamente podrán irse junto a adultos autorizados por escrito por los padres. En caso de cambios en el horario de salida o personas que recogerán al niño, será necesario que los padres se lo informen al programa por escrito y por adelantado. Los niños nunca podrán salir del programa sin ser acompañados por sus padres o adultos autorizados y bajo ninguna circunstancia podrán tomar un taxi sin ser acompañados por sus padres o adultos autorizados.

Si el niño es transportado hacia su hogar mediante vehículos contratados por el programa, se mantendrá una lista de asistencia para cada vehiculo cuando entra y sale del vehiculo. Cada niño será acompañado a su respectivo vehiculo por su maestro o el monitor y el monitor firmará la lista de asistencia marcando el niño como recibido. Los padres deben estar presentes en la parada designada para la llegada del niño a la hora acordada. En raras circunstancias, solo para niños de edad escolar, el Director de Programa puede aprobar (con permiso escrito del padre) que el niño puede salir del vehiculo si el conductor puede ver el padre (o persona alternativa aprobada) en la puerta o la ventana, y el vehiculo esperara hasta que el niño entre la casa. Si el padre/madre no esta disponible, solamente personas autorizadas por los padres por escrito podrán recibir al niño. Los conductores y los monitores tendrán una lista con los nombres de las personas

autorizadas para recibir a cada niño. Los conductores esperan un máximo de 1 minuto en cada parada (si es posible sin estorbar el tránsito). Si no hay nadie disponible para recibir al niño, el conductor devolverá al niño al programa y se cobrará una multa de \$5.00 por la tardanza. Los padres serán responsables por recoger a los niños directamente en el programa.

Los niños que salen del programa en vehículos contratados por los padres deberán ser recogidos en el salón del programa por un adulto autorizado. Esta persona deberá firmar la hoja de salida al recoger al niño. Una vez el niño salga del programa en el vehículo privado, los padres asumirán responsabilidad por la seguridad y el bienestar del niño.

REGLAMENTO DE TRANSPORTACIÓN

Durante las excursiones, los niños pueden ser transportados por vehículos adueñados o contratados por el programa, o caminar, cuando la excursión es hacia un lugar cerca del programa. Se requiere un permiso firmado por los padres para cada excursión.

En caso de emergencia durante la excursión, si el niño debe ser llevado al hospital inmediatamente:

- El Director o personal designado deberá:
 - a) Llamar una ambulancia (dependiendo de la gravedad de la situación – si existe duda, llame la ambulancia)
 - b) Notificarle al hospital que el niño va de camino
 - c) Notificarles a los padres para que se dirijan al hospital también
 - d) Acompañar al niño al hospital junto a los formularios de emergencia con la información del niño
 - e) Notificar el incidente al Departamento de Educación y Cuido Infantil, de acuerdo a las regulaciones estatales
- Solamente vehículos del personal con la siguiente cubierta de seguro podrán transportar al niño hacia el hospital:
 - a) \$100,000-\$300,000 por responsabilidad civil
 - b) \$5,000 por daños de propiedad
- En caso de que no haya transportación disponible desde el programa hasta el hospital y no sea necesario llamar una ambulancia, será posible llamar al Departamento de Policía para transportar al niño acompañado por un adulto autorizado.
- El número de los padres para llamar en caso de emergencia se encuentra en el archivo del niño en la oficina. Si no es posible comunicarse con los padres en el hogar o en el trabajo, la persona indicada en la lista de contactos para casos de emergencia será llamada. El miembro del personal que haya sido testigo del accidente deberá escribir un reporte describiendo lo ocurrido.

Es responsabilidad mutua del Director del Programa y de los padres del niño informar cuando sea necesario hacer cambios en los arreglos de transportación. Cualquier plan de transportación que no sea de acuerdo a este reglamento debe ser autorizado por escrito por los padres. Cualquier cambio permanente en la dirección del niño debe informarse y ser aprobada por el Director del Programa con 24-48 horas de anticipación.

El programa se reserva el derecho a negar servicios de transportación debido a falta de pago, comportamiento que ponga en riesgo la seguridad propia o de otros, devolución del niño al programa por mas de 3 ausencias de los padres en la parada, o cambios de dirección localizados demasiado lejos de la ruta actual del vehículo de transportación.

Los padres deben recoger a sus niños antes de que el programa cierre (observe el horario de su respectivo programa). Si usted piensa que llegará tarde debido a una emergencia, haga arreglos para que otra persona

recoja a su niño y llámenos para notificarnos la situación. No entregaremos niños a ninguna persona que no se encuentre en su lista de personas autorizadas. Las multas por llegar tarde a recoger el niño serán como sigue:

- La Primera Vez: Se cobrarán \$5.00 por cada 15 minutos y por cada porción de tiempo después (por ejemplo: \$5.00 por llegar 15 minutos tarde, \$10 dólares por llegar de 15 a 30 minutos tarde)
- La Segunda Vez: Se cobrarán \$10.00 por cada 15 minutos y por cada porción de tiempo después
- La Tercera Vez: Se cobrarán \$15.00 por cada 15 minutos y por cada porción de tiempo después

La multa continuará aumentando por \$5.00 cada vez que usted llegue tarde. La tercera vez que el niño sea recogido tarde dentro de un periodo de tiempo de tres meses resultará en la cancelación de sus servicios. Si pasan tres meses sin que usted llegue tarde, la multa será reducida a \$5.00 por cada 15 minutos nuevamente. Estas multas se cobrarán antes del pago por el cuidado infantil; por lo tanto es posible perder el cuidado de su niño si usted no paga sus multas por tardanzas más su cuota de cuidado.

Si su niño se encuentra en el programa después de haber cerrado y no podemos comunicarnos con usted o ninguno de sus números de emergencia, llamaremos al Departamento de Servicios Sociales para reportarlo y hacer los arreglos necesarios para enviar al niño a una familia adoptiva.

Si existe alguna sospecha de que la madre/padre o persona designada para recoger al niño ha llegado al centro bajo la influencia de drogas o alcohol, el maestro o Director del programa conversará privadamente con la persona acerca de la sospecha y el potencial de peligro para el niño. El personal de la agencia ofrecerá llamar a su esposo/a, amigo/a o taxi. Si esto no resuelve el problema, el personal de la agencia notificará a la policía la preocupación por el bienestar del niño y seguirá las direcciones indicadas por la policía. Además se completará un Reporte de Abuso y Negligencia Infantil (51-A) para el Departamento de Servicios Sociales.

EL DÍA DE SU NIÑO

Nuestros programas consideran las necesidades individuales de cada niño y están diseñados para proveer actividades del currículo que estimulen el desarrollo en todas las áreas, incluyendo social, emocional, cognoscitiva, artes y letras, alfabetismo, lingüística y física. A través de la participación en el programa, cada niño recibirá estímulo y ayuda cuando lo necesite. Los niños en el programa tendrán la oportunidad de tomar sus propias decisiones y de trabajar y jugar independientemente o cooperativamente. Estamos orgullosos de la variedad cultural y lingüística en nuestros programas y tomamos en cuenta esta variedad al desarrollar nuestro currículo.

Actividad física libre es importante y ofrecemos oportunidades para participar en actividad física a través del día, adentro y afuera (por lo menos 30 minutos para programas de día parcial y 60 minutos para programas de día completo). Es entonces muy importante enviar al niño con la vestimenta apropiada para jugar en el patio de recreo o exterior del edificio. No es posible mantener a ningún niño dentro del edificio mientras el resto del grupo se encuentra afuera jugando. Cualquier niño que no pueda jugar afuera por cualquier razón, deberá quedarse en su hogar durante ese día. El programa se asegura que los niños estén bien abrigados y no los sacará afuera en condiciones climatológicas extremas. Durante el clima cálido, los niños tendrán la oportunidad de jugar en la sombra y se le aplicará crema con filtro solar (filtro de 15 o más) a cada niño con un permiso firmado por los padres.

También habrá oportunidades para los niños para aprender sobre nutrición, hábitos saludables, y seguridad personal. Maestros/proveedores ayudarán a los niños a cepillar los dientes cuando están en el programa por más de cuatro horas o si comen una comida mientras están en el programa. Cepillas de diente individuales con etiquetas habrán guardados de una manera higiénico, siguiendo las regulaciones.

También se ofrece actividades quietas y descansos o siestas durante el día, según las necesidades del niño y

la duración del cuidado (periodos largos de descanso se ofrece para niños que están en el programa por más que cuatro horas). Siempre ponen niños menores de 12 meses a dormir en la espalda, a menos que haya ordenes del médico del niño.

Para saber el horario y currículo específico de su niño mientras se encuentra en el programa, además de información sobre paseos y programas de verano, refiérase a la descripción de su programa que recibirá como apéndice.

LIMPIEZA Y ORDEN

A menudo, su niño se encontrará envuelto en alguna actividad que requiere un poco de tiempo para terminar o recoger los materiales. Si usted llega a recoger a su niño, permítale varios minutos para que limpie o recoja sus materiales. La participación de sus niños en la limpieza del salón estimula el desarrollo de la responsabilidad y ayuda de gran manera a las maestras. Mientras usted espera, es un buen momento para preguntarle a la maestra acerca del día de su niño.

NUTRICIÓN

Ofrecemos un programa nutricional con alimentos naturales, como frutas frescas, vegetales, jugo, queso y alimentos sin aditivos o preservativos. Nuestros programas no sirven dulces o alimentos muy azucarados. Por favor, no envíe comida o dulces con su niño al programa. Los alimentos y meriendas que ofrecemos, cumplen o sobrepasan los requisitos mandados por el Departamento de Nutrición. Siempre habrá un menú disponible para indicarle los alimentos que serán servidos en el programa. Para mantener nuestro reglamento de “alimentos naturales”, les pedimos a los padres que no envíen bizcochos u otras comidas para el cumpleaños del niño en el centro. Encontraremos otras maneras de hacer que su niño se sienta “especial” durante su día.

En los programas que comienzan después de la escuela, los padres deben enviar un almuerzo desde el hogar para sus niños **en los días que la escuela termine temprano**. Los termos y las bolsitas de hielo portátiles ayudan a mantener la comida fresca, sin que se arruine antes del almuerzo. Le sugerimos que envíe los siguientes alimentos o alimentos similares: *Sopas, Galletas o Panecillos, Vegetales frescos, Ensaladas, Frutas frescas o enlatadas, Jugo o Leche, Yogurt, Queso, Sándwiches (tuna, jamón-queso, huevo, pavo, etc.), Pedazos de pollo o carnes que se puedan comer a temperatura ambiente.*

Para los niños cuyos padres olviden el almuerzo, se ofrecerá un almuerzo alterno durante el día.

MANEJO Y DIRECCION PARA EL COMPORTAMIENTO DE LOS NIÑOS

La meta del personal de Community Day Learning es proveer orientación positiva y consistente a cada niño basado en sus necesidades y su desarrollo individual para maximizar el crecimiento y desarrollo de los niños en un ambiente seguro y sano. Trabajamos para ayudar a cada niño a desarrollar control y respecto propio y hacia otros, a la misma vez que les enseñamos que existen consecuencias por cada acción que realizan.

En los casos donde la conducta de un niño sea perjudicial para el funcionamiento normal del salón, perjudicial para el programa o propiedad personal o cause daños a otros, se usará un método de disciplina de acuerdo a la edad del niño, a su nivel de desarrollo y al motivo por el que se necesite disciplinar al niño. El personal disciplinará con el propósito de estimular el crecimiento y desarrollo del niño y para proteger al grupo de personas que le rodean. El personal recordará que el comportamiento de los niños puede ser influenciado por una variedad de factores.

Ningún niño será sometido a abuso o negligencia, crueldad, o abuso corporal severo, incluyendo: las palizas o cualquier tipo de contacto al cuerpo con la intención de pegarle al niño; castigos que sometan al niño a cualquier abuso verbal; ridiculizar o humillar al niño; negar cualquier alimento o descanso al niño por motivo del

castigo; negar el uso del baño; negar el tiempo afuera; castigar al niño por ensuciar u orinarse en la ropa y no usar el inodoro; forzar al niño a quedarse con ropa sucia o mojada; forzar al niño a permanecer en el inodoro o utilizar prácticas muy severas para enseñar el uso del baño; y castigos a causa de comer o no comer los alimentos.

Es posible que utilicemos técnicas como las siguientes, para estimular y facilitar las interacciones positivas entre los niños:

- Diseñar los salones de clase de manera que los niños puedan moverse libremente y sin estorbar a nadie entre las áreas de juegos, así como para que el personal pueda observar más fácilmente a los niños.
- Ofrecer cada día un balance de actividades que ofrezcan estímulo a los niños y que sean apropiadas a la edad de estos.
- Ofrecer un área donde los niños puedan estar callados y quietos cada vez que lo necesiten.
- Ofrecer comentarios positivos para los niños durante el día.
- Informarle a los niños consistentemente las expectativas/reglas/limites para el comportamiento.
- Ofrecer opciones o alternativas para los niños cada vez que sea posible.
- Redirigir la atención de los niños cuando se encuentren en una situación difícil o perdiendo el control.
- Mencionar las opciones o alternativas que existen para los niños que se encuentren frustrados o que no puedan participar constructivamente en actividades con otros.
- Intervenir cuando los niños encuentren situaciones difíciles de remediar, modelando y mencionando las soluciones posibles para remediar la situación.
- Ofrecer apoyo adicional cada vez que un niño lo necesite, como tomar la mano del niño para demostrarle afecto o sentarse junto a el/ella durante la actividad.

Los miembros del personal razonarán verbalmente con el niño y tratarán de resolver la situación mediante conversaciones y explicaciones o intentarán enfocar la atención del niño en otra cosa que no esté relacionada al problema. Si estos intentos fracasan, la maestra a cargo le dará dos avisos al niño antes de sentar al niño a “descansar” (time-out) (nunca más de un minuto por cada año de la edad del niño, y siempre en vista del maestro).

El número de avisos que se le dará al niño antes del “descanso” dependerá de la gravedad de la situación. Cualquier niño que le haga daño a otra persona o a la propiedad deberá ser alejado de la situación inmediatamente, siempre y cuando esto sea hecho de una manera que no sea perjudicial para el niño. Si el niño representa cualquier tipo de peligro hacia él mismo o hacia otros, puede que exista la necesidad de intervenir físicamente pero sin violencia. La maestra agarrará al niño para restringirlo de manera segura y sin hacerle ningún daño hasta que la situación se calme y todo sea seguro para el niño y los demás a su alrededor. La restricción del niño será suave pero firme, acompañada de un lenguaje calmado pero firme, estableciendo que el niño se encuentra seguro y que nadie será lastimado. Esto puede ser logrado mediante un abrazo, tomando el niño de la mano, removiendo al niño del área ó sentando al niño en la falda del adulto – contacto físico familiar que ofrece apoyo para el niño y que interrumpen el comportamiento negativo. Cuando el niño se calme, se discutirá el incidente junto a el. Cada vez que sea posible habrá otro adulto presente como testigo del incidente, o se traerá otro adulto lo mas pronto posible.

Community Day Learning reconoce que el personal de trabajo necesita ayuda y apoyo para poder trabajar efectivamente con los niños. Por eso les proveemos lo siguiente:

- Un repaso acerca del crecimiento y desarrollo infantil.
- Una orientación acerca del comportamiento y técnicas de disciplina consistentes y aceptables para el salón de clases.
- Acceso a varios entrenamientos acerca de técnicas y manejo de la disciplina.
- Supervisión continuada para evaluar la programación del salón y a cada niño individualmente.
- Observaciones regulares para poder ofrecer críticas y mejorar las técnicas utilizadas.

- Acceso a un supervisor, un trabajador social, un terapeuta de salud mental y un Director de Programa de Educación Infantil para discutir cualquier asunto acerca de los niños en su salón de clases.
- Evaluaciones y planes continuos para los niños mediante reuniones del equipo de trabajo.
- Apoyo para las reuniones con los padres para discutir asuntos de comportamiento o referidos para otras agencias o recursos.

Cuando se considere apropiado, se invita a los niños para que participen en el establecimiento de reglas y procedimientos para el manejo del comportamiento. Se utilizarán comentarios positivos para estimular el comportamiento adecuado en los niños. Bajo ninguna circunstancia ocurrirán intervenciones físicas para la conveniencia del adulto o como forma de castigo.

El niño será supervisado en todo momento. Nunca se dejará solo.

Este reglamento será distribuido para todo el personal de trabajo y los padres, así como rotulado en todos los centros.

PLAN DE TRANSICIÓN

Para apoyar los niños durante la transición cuando un niño:

- Entra a un programa por la primera vez
- Cambia a un salón nuevo
- Cambia de un programa de CDL a otro
- Cambia de un programa de CDL a la escuela
- Cambia de un programa de CDL a otro programa en la comunidad

Community Day Learning incluirá lo siguiente como parte del plan de transición para cada niño:

- Tener el padre y el niño visitar el programa o FCC una vez o más antes del primer día del niño. Se permitirán/se animarán que los niños traigan una manta u otro objeto de transición para hacer la transición más fácil.
- Para cambios de salón o programa por razón de edad, hablar de la transición con el padre (y niño) antes de la transición y hacer un horario de transición
- Maestros y proveedores de FCC incorporarán conversaciones, libros y actividades sobre la transición en el horario diario para ayudar a los niños ser preparados para la transición de una manera que entiendan
- Arreglar visitas por un día, permitiendo que el niño participe en varias partes del horario diario
- Con permiso escrito del padre, el maestro/proveedor del niño completará una forma de transición, que entonces dará al maestro nuevo de CDL, la escuela, o programa comunitario. La forma de transición incluirá información de alergias, necesidades especiales, o acomodaciones necesarias para el niño.
- Por los niños quienes cambian de salón por razones de edad dentro de CDL, la carpeta del niño le acompañará al nuevo salón, así que todas las formas de la historia del desarrollo del niño, evaluaciones, Reportes del Progreso, IE, IFSPs, IEPs, etc., estarán disponibles al nuevo director y maestro. Para cualquier niño recibiendo servicios especiales (SPED), el director comunicará con las otras agencias para asegurar que los servicios del niño continúen de una manera consistente.
- Por los niños quienes transfieren a la escuela u otra agencia, mandaremos una copia del IEP del niño al nuevo programa si tenemos permiso escrito de los padres
- Con el permiso escrito de los padres, los maestros y proveedores estarán disponibles para conferencias de teléfono y conferencias en persona (COREs, reuniones de equipo) para discutir la transición de un niño nuevo
- Los padres pueden llamar y/o visitar en cualquier momento para ver como se ajusta su hijo(a)

- Por los niños quienes son nuevos en el programa, completaremos un Reporte de Progreso de 30 días y lo compartiremos con los padres en una conferencia

Por la instancia rara en que un niño tenga que salir de un programa de CDL por razones de comportamiento, CDL trabajará con el padre para asegurar que el niño ha sido evaluado y referido a un programa apropiado que mejor puede satisfacer las necesidades del niño. Antes de determinar que otro programa mejor puede satisfacer las necesidades de un niño, CDL seguirá las indicaciones en nuestra Manual para las Familias para evaluar, referir, y tratar los comportamientos difíciles para evitar terminación del programa, que puede incluir cualquier de lo siguiente:

- Coordinación con nuestra terapeuta de salud mental para observación, evaluación, y terapia como indicada (con permiso escrito del padre)
- Coordinación con nuestras otras terapeutas (logopeda, terapeuta ocupacional, terapeuta física) para determinar si hay problemas de desarrollo que pueden mejorar con terapia (con permiso escrito de los padres)
- Ofrecer entrenamiento y apoyo para miembros del personal/proveedores para mejor servir el niño
- Evaluar y hacer acomodaciones al ambiente para beneficiar al niño
- Diseñar un Contrato de Manejo de Comportamiento con el padre (y niño, cuando sea apropiado)
- Referidas para servicios adicionales (con permiso escrito de los padres)
- Consultación con otras agencias y/o personal de salud mental
- Contratando un asistente uno-a-uno para apoyar al niño en la clase o en la casa FCC
- Apoyar el padre y el niño a través de asistencia en reuniones de equipo, etc.
- Conferencias con el padre regularmente para discutir preocupaciones, referidas, y transición a un programa nuevo, si se considera en las intereses del niño

PLAN DE REFERIDOS PARA SERVICIOS SOCIALES

Community Day Learning utilizará el siguiente procedimiento para referir los padres de los niños que lo necesiten a servicios sociales, de salud mental, educativos, médicos (incluyendo vista y oído) y dentales.

Miembros del personal le informarán al director del programa cualquier preocupación. Siempre que un miembro del personal tiene preocupaciones acerca del desarrollo del niño, el comportamiento o la salud y piense que el niño necesite mas evaluaciones, el o ella informará al Maestro Principal de la clase. Si el Maestro Principal está de acuerdo con la opinión, le informará al Director del Programa. La maestra completará un reporte y el Director lo revisará junto con el record del niño antes de referirlo.

El director mantendrá una lista de las agencias de recursos en la comunidad para los niños en necesidad de servicios sociales, salud mental, médicos (incluyendo vista y oído) o dental. Esta lista incluirá el nombre de contactos para llamar en caso de que el padre desee apelar el referido bajo las leyes del Capítulo 766 y de los contactos para llamar en las diferentes agencias de intervención temprana.

REUNIÓN DEL REFERIDO: El director se reunirá con los padres para notificarles acerca de las circunstancias y preparará una lista de los recursos que se consideren necesarios para la situación. Durante la reunión, el director entregará una declaración escrita para los padres estableciendo la razón por la que se recomienda el referido para servicios adicionales, un resumen de las observaciones del programa relacionadas al referido del niño y cualquier esfuerzo que el programa haya hecho por acomodar las necesidades del niño de la mejor manera. El director ofrecerá su ayuda a los padres al hacer el referido. El director les recomendará a los padres que llamen o escriban a la agencia del referido para pedir la evaluación del niño. Si los padres necesitan ayuda, el programa (con la autorización escrita de los padres) se comunicará con la agencia del referido por ellos. Si el niño tiene 2½ años de edad o más, el director les informará a los padres el derecho de apelar esta decisión, bajo las leyes del Capítulo 766. Si el niño es menor de 3 años, el Director les informará a los padres los servicios disponibles mediante programas de

intervención temprana. Se mantendrá copias de toda comunicación escrita entre el programa y las escuelas públicas o programa de intervención temprana en la carpeta del niño.

CONTINUACIÓN DEL REFERIDO: El Director, con el permiso de los padres, se comunicará con la agencia de servicios que evaluará al niño para obtener la información necesaria para cumplir mejor con las necesidades del niño en el programa de cuidado. Si la agencia de intervención temprana determina que el niño no necesita ningún tipo de intervención, o no es elegible para recibir estos servicios, el programa o centro de cuidado evaluará al niño cada tres meses para determinar si otro referido es necesario.

Cuando un niño es expulsado del programa de cuidado, por decisión del programa o los padres, se hará de acuerdo a la habilidad del niño para comprender lo que está sucediendo, y se proveerá información o referidos para otros servicios cuando sea necesario. El programa les informará a los padres de la disponibilidad de información y servicios adicionales.

RECURSOS DE LA COMUNIDAD

La siguiente es una lista parcial de agencias que pueden ayudarle a usted y a su familia.

POLICIA/CUERPO DE BOMBEROS/AMBULANCIA.....	911
Alcoholics Anonymous (Alcoholismo) - Massachussets	1-617-426-9444
AIDS Hotline - Inglés	1-800-235-2311
AIDS Hotline (SIDA) - Español	1-800-637-3776
Child Abuse Hotline (Abuso Infantil) (24 horas).....	1-800-792-5200
Child Care Circuit (Resource & Referral) (Recursos y Referidos)	978-686-4288
Cocaine Hotline (Adicción a Cocaína).....	1-800-COCAINE
Departamento de Servicios Sociales.....	978-557-2500
Early Intervention at MSPCC (Intervención Temprana)	978-681-7911
Early Intervention at Professional Center (Intervención Temprana).....	978-688-5070
Family Service Association (Servicios Familiares).....	978-683-9505
Greater Lawrence Family Health Center (Salud Familiar):	
Haverhill Street	978-686-0090
Park Street	978-685-1770
Parker Street	978-686-3017
Summer Street	978-686-9701
Greater Lawrence Mental Health Center (Salud Mental).....	978-683-3128
Holy Family Hospital	978-687-0151
Holy Family Pediatric Health.....	978-687-0370
Lawrence Fire Department Non-Emergency	978-620-3430
(Lawrence Departamento de Bomberos sin urgencia)	
Lawrence Police Department Non-Emergency	978-794-5900
(Lawrence Departamento de Policía sin urgencia)	
Lawrence General Hospital.....	978-683-4000
Lawrence Public School Department: Administration (Administración) .	978-975-5905
Parent Information (Información para Padres)	978-975-2768
Special Education (Educación Especial)	978-975-5990
MA Dental Society (info & referrals) (Ayuda Dental).....	1-800-342-8747
MA Medical Society (info & referrals) (Ayuda Médica).....	1-800-322-2303
Methuen Public School Department: Administration.....	978-681-1317
Special Education.....	978-681-1310
Parent Liaison Center.....	978-681-1312
Massachussets Sociedad para la Prevención de Crueldad a Niños (MSPCC).....	1-800-442-2025 ó 978-682-9222
Narcotics Anonymous (24 Hours) (Narcóticos)	1-603-432-0168
Office of Child Care Services (Servicios para el Cuidado de Niños).....	1-978-524-0012
Parental Stress Line (Ayuda para Madres y Padres)	1-800-632-8188
Poison Information Center (24 Hours) (Envenenamiento).....	1-800-222-1222
Psychological Center	
Drug & Alcohol Counseling (Abuso de Drogas y Alcohol).....	978-685-1337
Runaway Hotline	1-800-231-6946

Samaritans (24 Hour Crisis Hotline Suicide)..... 978-688-6607
Teenage Pregnancy (24 Hours)..... 1-617-436-3944
Toughlove 1-800-333-1069
Welfare: Department of Transitional Assistance 978-686-9441
 Food Stamps Hotline 1-800-645-8333
Women's Resource Center (Rape, Abuse) (Violación y Abuso)..... 978-685-2480

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CUIDO A CAUSA DE LA CONDUCTA DEL NIÑO

Estamos comprometidos a proveer un ambiente seguro y educativo para cada niño. Para mantener un niño con seguridad en el programa, la agencia buscará opciones para todos los servicios disponibles, los cuales pueden incluir consultas, entrenamiento para educadores, y personal adicional, además de referir los niños para servicios de evaluación, diagnósticos, o terapéuticos. Si en algún momento, nuestro esfuerzo y recursos no son suficientes para controlar el comportamiento agresivo o inseguro de algún niño y el ambiente en el programa no es apropiado para ese niño, consideraremos que es la mejor alternativa para todos los envueltos que se retire al niño del programa. Le ofreceremos diferentes alternativas a las familias en esta situación. En casos en que algún niño lastime seriamente a otra persona, este será expulsado del programa inmediatamente. Esta decisión será tomada por el director del programa y el director ejecutivo. En todo caso, expulsión del programa será siempre la última alternativa. Es posible suspender o expulsar a un niño del programa como resultado de alguno de los siguientes sucesos:

- abandonar el grupo
- pegarle o lastimar a otro niño
- pegarle o lastimar a un adulto
- lastimarse a si mismo
- exponerse a situaciones peligrosas
- causar daños a la propiedad
- comportamiento inadecuado mientras se encuentra en el autobús
- amenazar físicamente o verbalmente a otros
- falta de cooperación por parte de los padres para ayudar a resolver cualquier problema del niño
- falta de cooperación por parte de los padres al no obedecer los reglamentos de la agencia

El siguiente procedimiento se llevará a cabo cuando alguno de los sucesos mencionados ocurra:

- A. Se le informará al director y se reunirá con los padres para describir las acciones que el Centro va a tomar. Se escribirá un reporte del incidente y se archivará en el expediente del niño.
- B. La primera vez que algún niño le pegue a algún miembro del personal, será posible suspender al niño. También se llevará a cabo una reunión con los padres.
- C. Si este tipo de comportamiento ocurre nuevamente, se llevará a cabo una reunión con lo padres, un trabajador social y el niño cuando sea necesario. Se desarrollará un plan para intervención de conducta (en la casa y en el programa) y los padres lo firmarán en esta reunión. Los niños que estén en edad escolar deberán firmar un contrato durante esta reunión. Dependiendo de la severidad del incidente, la suspensión puede ocurrir inmediatamente.
- D. La tercera ofensa resultará en suspensión. La suspensión puede durar de uno a tres días, durante los cuales se realizará una reunión con los padres. Es posible que la duración de la suspensión sea mayor si los padres no se reúnen con el director.

La cuarta ofensa resultará en suspensión. El director tomará los siguientes pasos:

- 1) reunirse con los padres para discutir si el niño debe continuar en el programa
- 2) discutir con el director ejecutivo la posibilidad de expulsar al niño del programa
- 3) discutir con el trabajador social (cuando aplique) la posibilidad de expulsar al niño del programa

Se completará un reporte del incidente cada vez que ocurra. El director revisará cada reporte individualmente ya que cada incidente y cada niño es diferente. Los pasos a seguir en caso de cualquier

incidente pueden variar de acuerdo a la discreción del director. Dependiendo de la severidad del incidente, es posible llamar a los padres para que la suspensión comience inmediatamente.

En casos en que el niño posea tendencias hacia un mismo comportamiento, como abandonar el grupo, es posible que el director decida mantener el niño en el programa y no incluirlo en las excursiones fuera del edificio para así mantener la seguridad del niño y la de otros. Se les informará a los padres de esta decisión con anticipación. Si cualquier niño intenta abandonar el grupo durante alguna excursión, el maestro o miembro del personal aguantará comprensivamente al niño si es necesario y le ayudará a retornar a la seguridad del grupo.

Si un niño es expulsado del programa, se les ofrecerán 10 días a los padres antes de llevar a cabo la expulsión y se le brindará información acerca de agencias de servicios de salud mental, educación y servicios sociales. La decisión de expulsar a cualquier niño será tomada por el director del programa y el director ejecutivo de la agencia.

En casos en que el niño lastime a alguien seriamente, la expulsión puede ser inmediata, sin los días de aviso. En cualquier caso, expulsión del programa será la última alternativa.

Es posible expulsar del programa a un niño debido a falta de pago por los servicios. Vea el reglamento de pagos.

SALUD Y EMERGENCIAS

La agencia ha designado una Enfermera Profesional Licenciada en Massachussets con entrenamiento y experiencia en pediatría y salud familiar como consultora de salud para todos nuestros programas de cuidado. La consultora debe asistir en el desarrollo del programa de salud de la agencia, incluyendo los procedimientos para controlar las enfermedades contagiosas; debe aprobar y revisar por lo menos anualmente el programa de salud; debe aprobar cualquier cambio que ocurra en el programa de salud; debe aprobar los cursos de primeros auxilios y administración de medicamentos para el personal; y debe mantenerse disponible en caso de que se necesite su consulta.

I. REQUISITOS DE SALUD

Nuestro centro requiere un examen físico para cada niño registrado en el programa y una prueba del examen para detectar plomo en la sangre para cada niño entre los 9-12 meses, hasta los 48 meses de edad. Estos documentos deben ser completados y firmados por el médico del niño durante el primer mes de asistencia al programa. El expediente de vacunas de cada niño debe ser recibido por nuestro centro antes del primer día del niño en el programa. El examen físico del niño debe ser renovado anualmente. Cada niño en el programa debe ser razonablemente saludable, sin enfermedades contagiosas, y capaz de participar en las actividades diarias del programa. Dependiendo a la edad del niño, es posible pedir expedientes de vacunas adicionales y pruebas de detección de plomo en la sangre. No entregar estos documentos al programa puede resultar en suspensión o terminación de los servicios de cuidado. El programa hará todo lo posible para satisfacer las necesidades de salud específicas de cada niño, y trabajaremos con los padres para identificar alergias y entonces evitar que los niños se pongan en contacto con las cosas que les causan alergias.

2. SUPERVISIÓN DEL REGLAMENTO / ENTRENAMIENTO

El Director del programa es responsable por supervisar y revisar el reglamento de salud y asegurar que todos los expedientes médicos estén completos y actualizados antes de que cada niño comience en el programa. El Director se mantendrá en contacto con el consultor de salud del centro en caso de que haya alguna pregunta relacionada a la salud durante el año.

El objetivo del centro es prevenir los golpes y heridas lo mejor posible en todo momento. El reglamento de salud y seguridad forma una parte importante de la orientación para el personal de trabajo del centro.

Supervisión mediante sonido es permitida durante periodos cortos de tiempo, siempre y cuando los maestros observen a los niños frecuentemente (por ejemplo, en casos en que los niños se encuentren jugando en un área del salón que esté temporalmente fuera de la vista del maestro, ó mientras el niño usa el baño y la maestra se encuentre esperándole en el pasillo). Miembros del personal son responsables por supervisar áreas específicas cercanas a artefactos o estructuras (i.e. columpios) donde sea posible lastimarse. Además, una lista para verificar la seguridad del salón de clases es completada diariamente y firmada por los maestros. El Director es responsable por verificar que esta lista haya sido completada y por supervisar la seguridad del salón.

3. ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL:

Todo el personal está entrenado en Primeros Auxilios, mediante cursos aprobados por el Director del programa. Cualquier miembro del personal deberá tomar este entrenamiento en algún momento durante los primeros 6 meses de empleo. En todo momento habrá por lo menos una persona en el centro entrenada y certificada en Resucitación Cardiopulmonar (CPR). Proveedores de FCC reciben entrenamiento en ambos primeros auxilios y CPR. Además, un padre, con permiso escrito del medico del niño, puede entrenar el personal en como implementar el plan de salud individual del niño.

4. ENFERMEDADES:

Todo niño que asista al programa debe sentirse y estar en condiciones para participar por completo de las actividades curriculares, dentro y fuera del edificio. Los maestros les notificarán a los padres en caso de que algún niño se enferme durante el transcurso del día. El niño/a se mantendrá en un espacio tranquilo del salón, lo más cómodo posible hasta que los padres o la persona encargada de recogerlo llegue. Síntomas que requieren que el niño esté fuera del centro son: temperatura elevada (un grado o más sobre lo normal), vómitos, diarrea, incomodidad por motivo de un catarro, y/o manifestación de cualquier enfermedad contagiosa, como varicelas.

- **FIEBRE:** Cuando un niño tiene fiebre de uno o más grado sobre lo normal (i.e. 100° o más temperatura oral, o 99° o más temperatura debajo del brazo), el/ella debe quedarse en su hogar HASTA QUE LA FIEBRE HAYA DESAPARECIDO POR 24 HORAS O MÁS. Si al niño le da fiebre durante el día en el programa, se llamará a los padres para que lo vengán a buscar inmediatamente.
- **ANTIBIÓTICOS:** Cualquier niño con una enfermedad contagiosa para la cual antibiótico ha sido recetado por un médico, debe quedarse en su hogar hasta que haya tomado el antibiótico por un período de más de 24 horas. Cualquier niño que tenga una enfermedad que no sea contagiosa y que esté tomando antibióticos podrá asistir al centro tan pronto el niño se sienta en condiciones de hacerlo.
- **VÓMITOS:** Cualquier niño que tenga vómitos se debe quedar en su hogar o irse a su hogar si comienza a vomitar durante el día en el centro. El niño no podrá volver al centro hasta que los vómitos hayan terminado.
- **DIARREA:** Cualquier niño que haga diarrea dos o más veces durante el día será enviado a su hogar. El niño podrá volver al centro cuando la diarrea haya terminado. Si usted envía a su niño al centro con diarrea causada por antibióticos, dentición, etc., deberá traer una excusa médica de su pediatra que indique que el caso de diarrea de su niño/a no es contagioso.
- **IMPÉTIGO Y CONJUNTIVITIS:** Estas enfermedades son muy contagiosas, y deben ser tratadas con antibióticos antes de que el niño pueda asistir al centro nuevamente (refiérase a la parte de los ANTIBIÓTICOS, arriba). Si el niño tiene los ojos rojos y con mucosidad, la maestra notificará a los padres. El niño tendrá que quedarse en su hogar y no volver al centro hasta que haya sido tratado por un médico.
- **INFECCIÓN DE GARGANTA (bacteria estreptococo):** Esta enfermedad se manifiesta con una variedad

de síntomas. Si el niño tiene fiebre, algún tipo de erupción en el cuerpo o la garganta irritada, su médico deberá examinar al niño y determinar si existe una infección. Se le notificará a los padres si hay algún caso de infección de garganta con la bacteria estreptococo en el centro para que usted pueda estar alerta a cualquier síntoma en su niño.

- **CATARROS:** Cualquier niño en el centro debe estar en condiciones para participar junto con otros niños en las actividades diarias dentro y fuera del edificio. Una de las reacciones comunes del cuerpo al catarro es la congestión nasal. La congestión nasal puede indicar que existe una infección viral en el niño y le recomendamos a los padres que controlen estos síntomas dándole una mayor cantidad de líquidos al niño y utilizando un vaporizador en el hogar. Si la congestión nasal es demasiado severa o si el niño no se siente lo suficientemente bien como para participar de las actividades regulares del programa, el Director del Programa le pedirá a los padres que mantengan al niño en el hogar hasta que los síntomas se alivien.
- **VARICELAS, PAPERA, SARAMPIÓN, ETC.:** Los niños que han estado expuestos a una enfermedad contagiosa podrán asistir al centro durante el período de incubación de la enfermedad, pero debe informarnos si su niño ha estado expuesto a cualquier enfermedad para que le podamos avisar a los otros padres del centro. Niños con enfermedades contagiosas deben quedarse en su hogar hasta que el riesgo de contagio haya pasado.
- **PEDICULOSIS (PIOJOS):** Esto es una condición muy contagiosa y el niño debe recibir tratamiento para piojos y liendres, además de pasar una inspección del cabello realizada por el Director del Programa, para poder regresar a participar en el centro. Recuerde que todos los artículos personales del niño, sábanas y colchas, así como muebles, deben ser fumigados, tratados o lavados con los productos indicados. Otros miembros de la familia también deben ser revisados para verificar que no se han contagiado.
- **INFECCIÓN DEL VIRUS HIV:** Los niños que sean HIV positivo serán admitidos en el centro siempre y cuando su salud, desarrollo neurológico, comportamiento y estado de inmunización sean apropiados. La decisión de la entrada del niño al centro será tomada por el médico del niño, junto con el consultor de salud del centro. Como para cualquier otro niño con cualquier condición de salud o desarrollo, se mantendrá un expediente de observaciones. Si los síntomas del niño cambian de manera que el niño no pueda funcionar saludablemente en el centro, se le informará a los padres, médicos y consultor médico del centro, quienes decidirán si la asistencia del niño al centro de cuidado es posible.

5. NIÑOS CON ENFERMEDADES LEVES

Estos niños podrán descansar en los lugares tranquilos del centro, alejado de los otros niños y bajo la supervisión continua del maestro. El personal examinará frecuentemente la condición del niño y le ofrecerá actividades pasivas, fluidos, comida y apoyo cuando lo necesiten. Cuando el niño posee una enfermedad infecciosa (respiratoria, astro-intestinal, de la piel o contagiosa por contacto directo), se tomarán precauciones especiales, incluyendo el lavado de manos, la limpieza, y el uso de guantes de goma más frecuentemente que lo usual. La decisión de comunicarse con los padres para que lleven al niño a su hogar será determinada individualmente, dependiendo de la opinión del personal en cuanto a la condición del niño, la prevención del contagio y la disponibilidad de personal para cumplir con las necesidades adicionales del centro. La decisión del programa será definitiva.

6. EXCUSAS MÉDICAS

En casos en que los niños se ausenten del centro por razones médicas, nuestro centro puede requerir que se presente una excusa firmada por el médico antes de que el niño pueda regresar.

7. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Los niños que tengan una enfermedad contagiosa se deben quedar en su hogar hasta que todo riesgo de

contagio haya pasado. Generalmente, los niños podrán regresar al centro cuando los síntomas hayan desaparecido por un período de más de 24 horas. Se requiere que los padres notifiquen al centro cuando el niño ha adquirido cualquier enfermedad seriamente contagiosa, para que el centro les pueda avisar a los otros padres de la incidencia de esta enfermedad. El centro de cuidado les informará a los padres por escrito dentro de un período de 24 horas acerca de cualquier enfermedad seriamente contagiosa que exista en el centro o en cualquiera de los niños.

8. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Personal y proveedores quienes van a administrar medicamentos recibirán entrenamiento sobre como la administración y evaluación de medicamentos anualmente, y otra personal recibirá entrenamiento anualmente según los efectos secundarios posibles. Solamente se administrarán medicamentos recetados por un doctor, incluyendo medicamentos internos que no requieren receta. Uno de los padres debe traer la medicina y entregarla a la maestra o proveedor. Las instrucciones del doctor deben aparecer claramente en la etiqueta del medicamento o en un papel adjunto al medicamento y se lo administrará según las instrucciones del medico. Todos los medicamentos deben ser en los paquetes originales preparadas con las etiquetas originales. El nombre del niño también debe ser indicado en el medicamento. Se requiere que los padres firmen un permiso para administrar medicamentos, el cual será incluido en el expediente del niño cuando se termine el medicamento, y el personal/proveedores mantendrán documentación de cada administración del medicamento, según las regulaciones de DEEC. Los padres deben asumir la responsabilidad de administrar la primera dosis de cualquier medicamento y de llevarse la medicina de vuelta al hogar diariamente. Cualquier medicamento que no se utilice será eliminado 14 días después de la fecha en la botella a no ser que los padres indiquen lo contrario, y se mantendrá documentación de lo cual en el expediente del niño. El uso de inhaladores para los niños en edad preescolar (i.e., para el asma) será administrado y documentado de la misma manera mencionada. Los niños en edad escolar podrán llevar consigo el inhalador y administrarlo cuando sea necesario sin la supervisión directa de algún miembro del personal, pero con un permiso firmado por los padres y la autorización de un médico. El programa debe asegurarse que todos los miembros del personal reconozcan los niños con problemas de asma y que utilicen sus inhaladores cuando sea necesario. Se guardarán medicamentos fuera del alcance de los niños, con medicamentos de emergencia (EPI pens, inhaladores) accesible con facilidad. Se guardarán medicamentos que requieren refrigeración de una manera inaccesible a los niños y todos los medicamentos psicotrópicos estarán en una caja cerrada.

Los medicamentos para la piel, como crema para protegerse del sol (con filtro solar de 15 o mas) y repelente de insectos, y que no se apliquen sobre las heridas, las erupciones de piel o los golpes, serán aplicados con la autorización de los padres cuando sea necesario. Cuando las autoridades de salud pública recomienden el uso de repelentes de insectos debido al riesgo por enfermedad causado por picadas de insectos, se aplicarán repelentes con el ingrediente DEET a niños mayores de 2 meses de edad, una vez al día, siempre y cuando exista un permiso firmado por los padres. Con el permiso escrito de los padres, se puede aplicar un medicamento que no requiere receta para dermatitis del pañal, y se notificarán a los padres diariamente.

9. ALERGIAS, CONDICIONES CRÓNICAS DE SALUD O LIMITACIONES:

Los padres le informarán al programa de cualquier alergia, condición crónica de salud o limitación del niño. Esta información será anotada en el expediente del niño además de anotarla en el boletín de cada salón y en la oficina. Se les informará a las maestras/proveedores y el cocinero de cualquier alergia a comidas que exista. Para los niños con condiciones medicas crónicas, hay que llenar un Plan Individual de Salud y firmado por los padres y el medico, incluyendo información sobre la condición, las síntomas, el tratamiento, los efectos secundarios posibles, y las consecuencias de no administrar tratamiento.

10. LAVADO DE MANOS/CAMBIO DE PAÑALES/USO DEL BAÑO:

La manera correcta de lavarse las manos está escrita en cada lavamanos; el reglamento para cambiar los pañales está escrito en cada mesa de cambio de pañales; y el reglamento para el uso del baño está escrito en cada baño. Los niños y los empleados se deben lavar las manos antes de preparar y servir comida, alimentar a

los bebés, comer, después de ir al baño y cada vez que hayan estado en contacto con sangre o cualquier secreción del cuerpo, ropa sucia o animales. Al lavarse las manos, se debe usar fricción, agua continua, jabón líquido y toallas desechables de papel. Se usarán guantes de látex cuando sea necesario, y siempre cada vez que haya contacto con sangre y secreciones del cuerpo. Los guantes deben botarse en un zafacón forrado y con tapa.

NIÑOS DE 0 A 2.9 AÑOS DE EDAD

A los niños de 0 a 2.9 años de edad se les cambiará el pañal en una mesa específica para cambiar pañales, la cual estará localizada en cada salón. Los empleados se lavarán las manos con jabón líquido antes y después de cambiar el pañal. El personal será responsable por asegurarse que los niños tengan un pañal limpio regularmente. Los pañales sucios y el papel desechable que cubre la mesa de cambiar los pañales serán colocados en un zafacón especial con tapa cada vez que se cambie un pañal. El zafacón será vaciado al final de cada día. Después de cada uso, se debe desinfectar la mesa de cambiar los pañales y cubrirse nuevamente con papel desechable. La ropa sucia o ensangrentada será colocada en una bolsa plástica sellada, con el nombre del niño; y será colocada en el compartimiento personal del niño para que los padres se la lleven a su casa al final del día. Los padres deben siempre mantener un cambio de ropa limpia en el programa para el niño en caso de que haya que cambiarlo. El programa también mantendrá ropa adicional para los niños, la cual será lavada después de cada uso.

NIÑOS EN EDAD PRE-ESCOLAR Y EN EDAD ESCOLAR

Los niños en los salones preescolares serán llevados al baño regularmente durante el día. El personal siempre estará disponible para caminar con los niños al baño cuando se necesite durante el día. En los salones de cuido para niños en edad escolar se llevará a los niños al baño regularmente, o se permitirá que vayan independientemente, dependiendo de la localización del baño en relación a donde se encuentren los niños. En todos los programas se utilizará jabón líquido y toallas de papel desechables para el lavado de manos después de usar el baño y antes de comer. En caso de que un niño ensucie su ropa, está será colocada en una bolsa plástica sellada, con el nombre del niño y colocada en el compartimiento individual de este para que sus padres se la lleven al final del día. Si algún niño se ensucia la ropa o se orina mientras toma su siesta, se desinfectará el colchón inmediatamente y se lavará la sábana del niño. En los programas preescolares, los padres deben proveer y mantener un cambio adicional de ropa para el niño en el programa; para los programas de niños en edad escolar, es opcional proveer un cambio adicional de ropa para el niño. El programa también mantendrá ropa adicional para los niños, la cual será lavada después de cada uso. Nunca se castigará a ningún niño por ensuciarse u orinarse encima. El personal de trabajo se lavará las manos con jabón líquido después de llevar a cada niño al baño o cambiarlo de ropa.

11. PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR INFECCIONES:

Todos los programas obedecen los requerimientos de OSHA para el manejo de infecciones, y todo el personal es entrenado anualmente.

12. INFORMACIÓN DE ENVENENAMIENTO CON PLOMO:

El envenenamiento con plomo es una enfermedad ambiental que usualmente afecta a los niños en edad preescolar. Pequeñas cantidades de plomo en la sangre de un niño pueden afectar su capacidad para aprender y desarrollarse. Grandes cantidades de plomo en la sangre, si no se detecta y se trata a tiempo, puede causar daños permanentes y severos. La mayoría de los niños se envenenan al consumir cáscaras de pintura seca o polvo de pintura de plomo. Aún así, existen muchas maneras de envenenarse con plomo en esta sociedad industrial. Los niños son expuestos a estas enfermedades cada vez que colocan las manos en sus bocas.

La mayoría de los niños con plomo en la sangre no muestran ningún síntoma. Si existe algún síntoma, la mayoría de las veces se confunde con alguna otra enfermedad infantil. Los síntomas pueden ser: dolor de cabeza o de estómago, cansancio, irritabilidad y pérdida del apetito. La única manera de saber si un niño ha ingerido demasiado plomo es mediante un examen de sangre. Este examen es muy simple y se hace al

obtener un poco de sangre del dedo del niño.

Todos los niños menores de 6 años poseen el riesgo de envenenarse con plomo. Particularmente, los niños que vivan en casas con pintura vieja o descascarada, poseen un riesgo mayor. El estado de Massachussets requiere que se haga un examen de sangre a cada niño en edad preescolar. Los niños que no posean alto riesgo deben examinarse anualmente, desde la edad de nueve meses hasta los cuatro años. Los niños con alto riesgo, deben examinarse más a menudo. Por razones sin explicación, los niveles de plomo son mayores durante los meses del verano, y por esto se recomienda que al examinar los niños, se haga durante los meses cálidos. La mayoría de los médicos o clínicas proveen este tipo de examen si usted lo pide, además pueden proveerle información acerca de como conseguir este tipo de examen gratis. El programa Lead Prevention Program (Prevención de Envenenamiento con Plomo) en el 305 de la calle Essex en Lawrence (978) 681-4940 ofrece este examen gratis.

Para más información acerca del envenenamiento con plomo, comuníquese con el Programa de Prevención del Envenenamiento con Plomo (Childhood Lead Poisoning Prevention Program), llamando al 1-800-532-9571.

13. PREVENCIÓN DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL:

De acuerdo a la filosofía del programa y las regulaciones del Departamento de Educación y Cuido Infantil (DEEC), los niños serán protegidos de abuso o negligencia mientras se encuentran bajo la custodia y el cuidado del programa. Todo el personal de la agencia y proveedores reciben entrenamiento acerca de estos reglamentos y acerca de la obligación que poseen de reportar cualquier caso de abuso o negligencia.

- (A) El programa protegerá a los niños de cualquier abuso o negligencia mientras estos se encuentren bajo su cuidado y custodia.
- (B) El programa debe desarrollar y documentar por escrito los siguientes procedimientos para reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, como lo requiere el Capítulo 119, Sección 51A de las leyes del estado.
 1. Todo el personal está legalmente obligado a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil. El reporte debe entregarse al director del programa o la persona indicada por el director.
 2. El director del programa o persona designada, junto al director ejecutivo deberá informar inmediatamente la sospecha de abuso o negligencia al Departamento de Niños y Familias.
 3. El director del programa o la persona designada debe notificar al Departamento de Educación y Cuido Infantil inmediatamente después de completar el reporte 51A (o al enterarse que tal reporte ha sido hecho) alegando que abuso o negligencia infantil ha ocurrido en contra del niño mientras se encontraba en el programa de cuidado o durante alguna actividad patrocinada por el programa.
 4. El programa debe cooperar en cualquier investigación de abuso o negligencia, incluyendo la identificación de padres de niños que asisten o han asistido al programa, el consentimiento y la entrega de documentos e información para el Departamento de Educación y Cuido Infantil y la autorización para compartir información con cualquier persona o agencia que el mismo Departamento considere necesaria para la investigación de las alegaciones y la protección del niño. Negarse a cooperar puede resultar en la suspensión, revocación o negación de la licencia para el cuidado de niños.
 5. El programa debe desarrollar y mantener por escrito los procedimientos para manejar cualquier situación relacionada a abuso o negligencia infantil, los cuales deben incluir, pero no están limitados a asegurar que el miembro del personal que alegadamente abuso o cometió negligencia en contra del niño no trabaje directamente con este hasta que la investigación sea completada o hasta que el Departamento de Educación y Cuido Infantil ó el DCF lo requiera.

14. EN CASOS DE EMERGENCIA:

EN CASO DE ACCIDENTES

Si un niño ó miembro del personal de trabajo se lastima, el personal de trabajo ó Proveedor de Cuido reportará el accidente al maestro del niño o al director del programa, inmediatamente. Los materiales de Primeros Auxilios, como hielo instantáneo y termómetros, se encuentran localizados en la oficina del

programa y en los hogares de proveedores de cuidado. El miembro del personal ó proveedor de cuidado que observó el accidente debe completar un reporte de accidentes y reportarlo a los padres del niño, mediante el teléfono o al recoger al niño. El reporte por escrito debe ser entregado a los padres, en no más de 24 horas.

El reporte de accidentes se mantendrá en el expediente del niño y debe ser firmado por los padres. El Director del Programa mantiene una lista central de los accidentes que ocurran, la cual es revisada continuamente. Cuando algún miembro del personal se lastima, el reporte es enviado a la oficina central de la agencia.

SI ES NECESARIO LLEVAR AL NIÑO AL HOSPITAL

El director o persona designada deberá

- a) llamar una ambulancia (dependiendo de la seriedad de la herida o accidente y particularmente en caso de golpes en la cabeza – si existe alguna duda, se debe llamar),
- b) notificar al hospital que el niño va de camino,
- c) notificar al padre/madre para que se dirijan al hospital,
- d) acompañar al niño al hospital y llevar los Formularios de Autorización y Consentimiento para Casos de Emergencia

En caso de que no haya transportación disponible desde el centro hasta el hospital, y no sea necesario llamar una ambulancia, es posible llamar al Departamento de Policías para que provean la transportación hacia el hospital. Los números de emergencia de cada niño se encuentran en el expediente de cada niño en la oficina.

Si no es posible comunicarse con los padres, en el hogar o en el trabajo, se le notificará la emergencia a la persona que los padres hayan escrito en el papel de permisos para casos de emergencia. Nuevamente, es necesario que cada persona que observe un accidente complete un reporte de accidentes para entregarlo al programa y a los padres. Las regulaciones del Departamento de Educación y Cuido Infantil requieren que se les notifique cada vez que el niño necesite servicios de emergencia en el hospital mientras se encuentre bajo el cuidado del programa.

SI EL NIÑO NECESITA TRATAMIENTO MEDICO:

Si el niño necesita tratamiento médico pero puede esperar hasta que sus padres lleguen al programa, se esperará a los padres en el programa para que ellos mismos manejen la situación.

EN EL CASO DE UN NINO PERDIDO O DESAPARECIDO

In el caso de un niño perdido, el Director del programa determinará cual del personal buscará para el niño. Inmediatamente, se empezará a buscar, y se notificará los padres del niño, el Subdirector Ejecutivo de Servicios de Cuido Infantil, la policía local, y DEEC. Los otros niños permanecerán con un maestro/líder del grupo y marcará asistencia de los otros niños.

PERMISOS EN CASO DE EMERGENCIA:

Cuando se transporte al niño en caso de alguna emergencia, deben llevarse también los papeles de autorización y consentimiento que se encuentren en el expediente del niño (para la transportación médica y tratamiento), así como documentación que muestre las vacunas que el niño ha recibido.

Notificación de cualquier alergia se encontrará escrita en los papeles de autorización del niño. Cada maestro estará al tanto de esta información.

Durante cualquier emergencia, es necesario mantenerse calmado y en orden para evitar cualquier otro accidente. Es posible que el programa no pueda prevenir ciertos accidentes, pero sí es posible mantener un ambiente de seguridad. El director le informará a la Oficina de Servicios para el Cuidado de Niños cualquier accidente o herida seria que ocurra en el programa, cualquier hospitalización como consecuencia de esto o cualquier muerte que ocurra en el programa durante sus horas de operación.

EN CASO DE ENVENENAMIENTO:

En caso de cualquier envenenamiento, se llamará al Centro de Prevención de Envenenamientos en Boston inmediatamente. El Centro de Prevención de Envenenamientos nos notificará el antídoto necesario para la situación. Luego de llamar al Centro de Prevención de Envenenamientos se llamará una ambulancia. El número de teléfono a llamar (1-800-692-9211) se encuentra rotulado al lado de cada teléfono.

EMERGENCIAS DURANTE LAS EXCURSIONES:

Para cada excursión se les pedirá a los padres que firmen un permiso para que su niño pueda asistir. El permiso indicará el lugar que visitará la excursión (playa, museo, parque, etc.). En los programas preescolares, se les notifica a los padres por escrito antes de cada excursión, incluyendo el lugar y el horario. Además, se requiere un permiso firmado por cada niño. En los programa de cuidado para niños en edad escolar, las excursiones son indicadas semanalmente en el boletín. Al principio y al fin de cada excursión, tomará asistencia de cara-a-nombre antes de salir, al llegar, y frecuentemente durante la excursión.

Se supervisará a los niños en todo momento mientras utilicen baños públicos durante las excursiones. Habrá un salvavidas presente en todo momento si la excursión se lleva a cabo en una piscina o una playa.

Se llevará un equipo de primeros auxilios para emergencias en cada excursión, el cual también incluirá la información de cada niño, las autorizaciones médicas y los permisos para la excursión firmados por cada padre o madre. De esta manera, si ocurre algún accidente o emergencia durante la excursión, no se perderá ningún tiempo para obtener la información necesaria para manejar la emergencia. Los maestros son responsables por asegurar que estos documentos y que el equipo de primeros auxilios sean llevados en la excursión.

Durante la emergencia, el maestro administrará los primeros auxilios y permanecerá con el grupo mientras el asistente designado obtiene la asistencia médica necesaria. El asistente también llamará al director o la persona designada en el programa. El director llamará a los padres del niño (y al pediatra del niño si es necesario). Además, el director se comunicará con el consultor de salud del programa si es necesario. Dependiendo de la seriedad del asunto y la localización de la excursión, el director, con la ayuda de los padres y del consultor de salud si es necesario, determinará los pasos a seguir para manejar la situación.

Si el miembro del personal se encuentra solo con un grupo de niños, este permanecerá con el grupo hasta que llegue la ayuda o llevará al grupo consigo para llamar ayuda, dependiendo de las circunstancias.

En caso de que el vehículo de transporte se dañe, la persona a cargo llamará a la oficina del programa y el conductor llamará a la compañía de bus. El director del programa se asegurará de enviar otro vehículo, el cual puede ser un autobús contratado u otro vehículo que pertenezca al programa.

15. EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Los equipos de Primeros Auxilios se mantienen en la oficina del programa, en armarios o cajas aseguradas. El director ó proveedora de cuidado es responsable por reemplazar los artículos utilizados. Los miembros del personal que hayan completado el curso de Primeros Auxilios y Resucitación Cardiopulmonar, administrarán esta ayuda cuando sea necesario. La oficina también mantendrá un manual de Primeros Auxilios. La siguiente lista se utiliza como guía al completar el equipo de Primeros Auxilios:

Termómetros, Apósitos de Gasas, Rollos de gasas, Guantes desechables, Cubiertas de Termómetro, Pinzas, Vendajes, Tijeras, Bolsas de hielo instantáneo, Cinta adhesiva, Curitas, Protector de boca para resucitación cardiopulmonar

16. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN:

Las instrucciones para salir del edificio en casos de emergencia deben estar puestas en cada salida. Cada vez que la alarma de fuego suene, se sacará a los niños del edificio inmediatamente, aunque sea una falsa alarma. Se acompañarán a los niños al sitio designado para reunir afuera y fuera de la casa o centro. La maestra/proveedor principal de cada salón será responsable por tomar asistencia de nombre a cara para todos los niños antes y después de salir del edificio. (En los programa de cuidado para niños en edad escolar, los

maestros también son responsables por cerrar las puertas de cada salón.) Los asistentes de maestros revisan los salones para asegurar que no haya ningún niño antes de cerrar la puerta de cada salón y evacuar el edificio. El personal de la oficina revisará los baños y los pasillos y acompañarán a cualquier niño que encuentren en el camino hacia afuera donde se reunirán con sus respectivos maestros. El director verifica con cada maestro que todos los niños y el personal se encuentren presentes al salir del edificio. Los bebés muy pequeños son colocados en las cunas designadas para sacar del edificio en casos de emergencia.

El proceso de evacuar el edificio en casos de emergencia se practica mensualmente de cada piso y de varias salidas. El director mantiene un archivo con la información acerca de cada práctica o simulacro, incluyendo la fecha, la hora, las rutas de salida usadas, el número de niños que evacuaron, y la efectividad del proceso.

EN CASO DE FUEGO, DESASTRE NATURAL, PERDIDA DE ENERGIA O AGUA CALIENTE, O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE REQUIERA LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO:

El personal obedecerá el proceso especificado arriba. El director o adulto designado llamará al departamento de bomberos o policía si hay cualquier duda sobre la necesidad de evacuar y/o una vez que el edificio ha sido evacuado. Este número de teléfono debe aparecer al lado de cada teléfono en todo momento. En el evento de una evacuación, el Director/proveedor llevará un teléfono celular para usar afuera y llamará a la oficina central para informar al director ejecutivo de la situación y determinar si el programa debe cerrar como consecuencia de la situación. Como con las evacuaciones de práctica mensuales, el proveedor/maestro principal de cada clase toma responsabilidad de tomar asistencia de nombre a cara y chequeando que todos los niños están presentes después de salir del edificio. Si es necesario abandonar el edificio por un largo período de tiempo, los niños y los empleados caminarán hacia el lugar indicado para estas situaciones. El lugar indicado para cada programa es el siguiente:

- Early Learning Center..... Asian Center of Merrimack Valley
..... 20 Ballard Road, Lawrence
- Latchkey/Arlington School..... Tarbox School
..... 59 Alder St, Lawrence
- Latchkey/Kids Place at Methuen..... St. Monica’s School
..... 212 Lawrence Street, Methuen
- Latchkey/Frost School Wetherbee School
..... 75 Newton Street, Lawrence
- Latchkey/Guilmette School Bruce Annex
..... 483 Lowell Street, Lawrence
- Latchkey/Parthum School Community Day Charter Public School-Prospect
..... 73 Prospect Street, Lawrence
- Latchkey/South Lawrence East School..... Breen School
..... 114 Osgood Street, Lawrence
- Latchkey/Wetherbee School..... Frost School
..... 33 Hamlet Street, Lawrence
- Teen Parent Infant/Toddler en Lawrence High South Lawrence East School
..... 165 Crawford Street, Lawrence

Los maestros llevarán los papeles de emergencia de cada niño consigo. El director de cada programa le informará a cada padre inmediatamente para dejarles saber la localización del niño. Si es posible, algún

miembro del personal permanecerá en el programa para hablar con los padres que no hayan sido contactados. Se les notificará a los padres por escrito después del incidente.

En caso de que no haya energía eléctrica, calefacción o agua, el programa cerrará, de acuerdo a lo que indiquen las condiciones del tiempo y a las regulaciones del Departamento de Educación y Cuido Infantil. El director de cada programa les notificará a los padres de los niños para que pasen a recogerlos.

17. REGLAMENTOS ADICIONALES:

1. **SI EL NINO ES MORDIDO:** Si algún niño es mordido y la piel se rompe, se revisara el archivo del niño para verificar que la vacuna de tétano es actual. Si la vacuna no es actual, el niño será llevado al hospital para recibir una vacuna actualizada de tétano. Los padres o guardianes legales serán responsables por llevar al niño al hospital. Si no es posible comunicarse con los padres y si el Consultor de Salud lo recomienda, el Director Ejecutivo u otra persona designada por el mismo llevarán al niño al hospital para recibir la vacuna, llevando también consigo los documentos de permiso para tratamiento de emergencia firmados por los padres.
2. **INSPECCIÓN DE PIOJOS EN LOS NINOS:** Los niños serán inspeccionados semanalmente para verificar que no existen piojos en el programa. Cualquier problema detectado será reportado inmediatamente al Director.
3. **SEGURIDAD:** La seguridad es lo más importante y se hará todo lo posible por asegurar que los niños y el personal estén protegidos de peligros, incluyendo riesgos de una descarga eléctrica, quemaduras, caídas, y ruido excesivo. Las cubiertas en el suelo serán sujetas para evitar caídas. Se evitará que los niños y el personal sean expuestos a altos niveles de contaminación ambiental, limitando el tiempo que pasan fuera de las facilidades durante periodos de alerta por contaminación. Nuestro programa cumple con todos los requisitos de salud pública relacionados a riesgos ambientales, como contaminación del aire, plomo y asbestos. No se permiten armas de fuego en el edificio o terrenos de ningún programa.
4. **INSPECCION DE SEGURIDAD:** Los maestros de cada salón son responsables por completar una inspección escrita de seguridad diariamente. La lista de la inspección de seguridad se encuentra fijada en cada salón.
5. **FUMAR:** No se permite fumar en ninguna de nuestras facilidades de cuidado ni en ningún área de juego para los niños que se encuentre fuera del edificio.
6. **ALMACENAMIENTO:** Artículos personales, como ropa, no serán compartidos y serán almacenados por separado. Los artículos para la siesta de los niños serán rotulados con sus respectivos nombres y no pueden ser compartidos.
7. **ALMACENAMIENTO DE:**
 - SUBSTANCIAS TOXICAS:** Dentro de un armario cerrado con llave o en la cocina
 - MEDICAMENTOS:** En la nevera (en un recipiente segura, para medicamentos que necesiten ser refrigerados), en el armario de la cocina o en un armario asegurado con llave en la oficina del Director
 - ARTICULOS PELIGROSOS:** Dentro de un armario cerrado con llave o en la cocina (elevado y fuera del alcance de los niños)
8. **ANIMALES Y MASCOTAS:** El Director determinará si cualquier animal o mascota es apropiado para el salón de clase y para contacto con los niños, y pedirá documentación para verificar que las licencias y vacunas del animal estén al día (cuando aplique). Los maestros supervisarán cualquier interacción entre los niños y los animales o mascotas del salón, e instruirán a los niños acerca del trato apropiado y la seguridad cuando se encuentren cerca del animal. Los animales o mascotas

serán mantenidos de manera segura y sanitaria, y los niños no participarán de la limpieza del animal o de su jaula. El personal asegurará que los niños con alergias a ciertos animales no sean expuestos a las mascotas o animales. Cualquier animal clasificado como reptil está prohibido en los salones de clase debido al riesgo de infección de salmonella.

9. **REGLAMENTO PARA DESINFECTAR:** Lo siguiente es lavado con jabón y agua, y una solución de ¼ taza de blanqueador desinfectante por cada galón de agua, o algún desinfectante comercial (“Spray 9” debe ser utilizado de acuerdo a las instrucciones en la botella):

A. DESPUES DE CADA USO:

1. Superficies para cambiar pañales
2. Juguetes que los niños se ponen en la boca
3. Trapos y trapeadores utilizados para limpiar fluidos corporales
4. Termómetros
5. Mesas para comer (después de cada comida)
6. Superficies para la preparación de alimentos y/o para el servicio de comidas (desinfectar inmediatamente también antes de cada uso)

B. DIARIAMENTE O CUANDO SEA NECESARIO:

1. Inodoros y asientos de los inodoros
2. Recipientes con pañales sucios
3. Lavamanos y grifos del agua
4. Mesas de jugar con agua y juguetes utilizados en el agua para jugar
5. Mesas de juego
6. Pisos, trapos y trapeadores utilizados para limpieza general

C. MENSUALMENTE O CUANDO SEA NECESARIO:

1. Cunas, camillas y catres
2. Sabanas
3. Juguetes

10. **REGLAMENTO PARA LAS SIESTAS/DESCANSO:** Los bebés menores de 12 meses de edad siempre serán colocados a dormir sobre sus espaldas (boca-arriba), a menos que instrucciones escritas por el médico indiquen alguna otra posición para dormir. Todos nuestros programas obedecen los reglamentos del Departamento de Educación y Cuido Infantil para la Seguridad durante el Sueño, la Reducción en Casos de Muerte de Cuna (Muerte Repentina) y la posición del niño al dormir.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

RESPONSABILIDADES EN CASOS DE EMERGENCIAS:

Es nuestro reglamento llamar a los padres (o la persona designada para casos de emergencia) para pedirles que vengan a buscar al niño si:

1. El niño tiene fiebre, diarrea, vómitos o algún tipo de erupción en la piel que indique la presencia de alguna condición contagiosa.
2. El niño ha tenido algún accidente y no se está recuperando satisfactoriamente.
3. El niño ha tenido un accidente o está enfermo y requiere la atención de un médico (en el hospital o en la oficina).
4. La condición física del niño pone en peligro a los demás niños del programa.

Es muy importante que usted traiga al programa los números de emergencia donde se debe llamar en caso de

una emergencia. El programa también necesita otros números de emergencia de personas que estén dispuestas a tomar su responsabilidad en casos de emergencia, en caso de que no podamos conseguirlo a usted.

Se espera que los padres respondan inmediatamente cuando se les llame en caso de cualquier emergencia que ocurra.

DERECHOS DE LOS PADRES:

El Capítulo 28A, Sección 10 de las Leyes Generales de Massachussets declaran al Departamento de Educación y Cuido Infantil como legalmente responsables por promulgar las regulaciones que gobiernan las operaciones de centros de cuidado. De acuerdo a esta ley, el Departamento de Educación y Cuido Infantil ha publicado sus regulaciones, efectivas desde el 22 de enero del 2010. Todo centro de cuidado debe cumplir con estas regulaciones para asegurar el nivel mínimo de cuidado para los niños.

Se requiere que el programa les informe a los padres de “los derechos de los padres”, como lo establecen las regulaciones, al momento de admisión del niño. Estos derechos incluyen visitas de los padres al programa, sugerencias de padres para el programa, reportes y el derecho a expresar cualquier queja o duda.

VISITAS DE LOS PADRES, SUGERENCIAS, CONFERENCIAS Y QUEJAS:

El programa recibe cualquier visita de los padres en cualquier momento y les invita a observar, visitar u ofrecer sugerencias cuando lo deseen. Además, se invita a los padres para que participen de las actividades para padres que se llevan a cabo durante el año. Invitamos a los padres a ofrecer sugerencias e involucrarse en el programa de su hijo(a).

La comunicación efectiva y el intercambio de ideas entre padres, maestros/proveedores y directores es esencial para que el programa opere efectivamente para usted y su niño. El director discutirá cualquier sugerencia con los padres y proveerá una explicación o razón en caso de que la sugerencia no sea implementada en el programa. Si el padre lo desea, se escribirá una respuesta por escrito a la sugerencia ofrecida.

Después de las primeras dos semanas de prueba del niño en el programa, se completará un reporte escrito de progreso y se llevarán a cabo conferencias con padres y maestros/directores para discutir la adaptación del niño y cualquier preocupación. Después de eso, se completarán reportes escritos de progreso basados en observaciones y documentación del progreso del niño cuatro veces al año para niños menos de 15 meses y niños con alguna incapacidad. Se completarán reportes escritos por lo menos dos veces al año para niños mayores de quince meses. Adicionalmente, se puede tener una conferencia en cualquier momento si los padres o el programa lo piden. Durante las conferencias, se discutirán las actividades y participación del niño en el programa. Esta conferencia puede coincidir con la re-evaluación que se conduce también cada seis meses o cuando los ingresos de la familia cambien y haya que re-ajustar el precio del programa. Se pondrán en contacto con padres para pedir una conferencia para discutir cada reporte de progreso y los padres reciben una copia del reporte escrito con la información de la conferencia. El reporte original se mantendrá en la oficina, dentro del archivo del niño. El programa trabajará con los padres para hacer cualquier referido que sea necesario en caso de algún problema en el desarrollo del niño.

Se les pide a los padres que participen del Comité de Padres del programa, el cual se reúne varias veces durante el año. Comuníquese con el director del programa para más información.

Al recibir una queja de cualquier padre, el personal será responsable por reportarla inmediatamente al director del programa y de documentarla en un reporte por escrito. La oficina de cada programa tendrá reportes de quejas disponibles. Se les recomienda a los padres que discutan la situación inmediatamente con el director del programa. Si los padres no lo hacen, el director se comunicará directamente con ellos. El director del programa revisará el reporte de la queja y lo discutirá con el director ejecutivo de la agencia. Si

la queja envuelve a algún maestro o miembro del personal, el director del programa se reunirá con esa persona. Es posible que se llame a una reunión que incluya a los padres y al miembro del personal envuelto en la queja.

El director del programa es responsable por documentar los resultados de cada reunión y les informará a los padres el resultado del proceso, así como la explicación del resultado. Los padres recibirán un informe por escrito, si lo desean.

Si la queja envuelve a un maestro u otro miembro del personal, el director del programa y el director ejecutivo tomarán la decisión en cuanto a la acción disciplinaria, si alguna, que se impondrá sobre esta persona. Se les informará la decisión tanto a los padres que radicaron la queja como al miembro del personal envuelto en la queja.

CUSTODIA, VISITAS, APOYO, CUIDO Y ASUNTOS RELACIONADOS

Community Day Learning reconoce que los padres o encargados legales de los niños pueden estar sujetos a órdenes de la corte judicial u otros arreglos que gobiernen la custodia, visitas o cuidado de los niños. En todo momento nuestra agencia desea promover la relación entre padres e hijos con el propósito de reducir los conflictos y problemas y para promover un ambiente sano.

A menos que Community Day Learning reciba una copia certificada de la orden de la corte judicial que exprese lo contrario, los padres adoptivos o naturales o los encargados legales pueden visitar al niño registrado en el programa durante las horas de operación durante el día. Es la responsabilidad de los padres o encargados legales proveer a Community Day Learning con una copia certificada de la orden. Si la orden de la corte judicial establece claramente que los padres o encargados no pueden contactar de ninguna manera al niño, y tal persona intenta contactar al niño, Community Day Learning le notificará esto al Departamento de Policía local y a los padres o encargados que posean la custodia actual del niño.

Sin notificación alguna, Community Day Learning asumirá que los padres o encargados del niño tienen acceso a los archivos o registros del niño en el programa, de acuerdo a las leyes que gobiernan el manejo de tales documentos.

Si algún padre desea que miembros del personal o administración de Community Day Learning testifiquen para la corte judicial durante el horario de trabajo, de acuerdo a las leyes de Massachusetts, se requerirá una citación para esta persona. Durante el horario regular de trabajo, ningún miembro de la administración o personal de Community Day Learning podrá proveer testimonio o comparecer en corte para testificar acerca de cualquier asunto relacionado a la custodia, cuidado, apoyo, visitas o control de algún niño registrado en el programa, sin una citación de la corte judicial.

CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en el archivo de cada niño es estrictamente confidencial y no será distribuida o mostrada a nadie que esté directamente relacionado a la implementación del plan para el niño en el programa sin la autorización escrita de los padres. El programa les notificará a los padres si el archivo del niño es solicitado por alguna agencia. Los padres tienen acceso al archivo de sus niños, siempre y cuando lo soliciten por adelantado. El acceso para los padres no debe tomar más de dos días después de que el padre lo solicite, sin importar la localización del archivo completo.

El programa debe establecer un procedimiento para el acceso, la duplicación y diseminación de la información confidencial, y debe mantener una lista de todas las personas que han recibido información contenida en algún archivo. Al recibir cualquier documento que se encuentre en el archivo, cada persona debe escribir su nombre, firma, posición, fecha, documentos adquiridos y propósito en la lista. Esta lista existirá en cada archivo y solamente los padres y el personal del programa responsable por el mantenimiento de los archivos

tendrá acceso a esta lista.

PRECIO POR COPIAS:

El programa cobrará un precio razonable por copias del expediente del niño.

MANTENIENDO EL EXPEDIENTE DEL NIÑO AL CORRIENTE

Los expedientes de los niños se mantendrán al corriente por lo menos una vez al año, y con mas frecuencia si es necesario. Permiso escrito de los padres son validos por un año al menos que el padre lo retira o revisa por escrito antes de este tiempo.

MODIFICANDO EL EXPEDIENTE DEL NIÑO:

- A) Los padres tienen el derecho de añadir información, comentarios o cualquier otro material pertinente en el archivo del niño, si lo consideran necesario.
- B) Los padres tienen el derecho de eliminar o cambiar información en el archivo del niño, siempre y cuando sea de acuerdo al proceso descrito a continuación:
 - 1. Si el padre/madre opina que añadir información no es suficiente para explicar, clarificar o corregir el material de objeción en el archivo del niño, estos tendrán el derecho a una conferencia con el director del programa para discutir la situación.
 - 2. Después de la conferencia (no más de una semana) el director le entregará una declaración por escrito a los padres, estableciendo el motivo por la decisión. Si la decisión es a favor de los padres, el director del programa hará lo necesario para implementar la decisión.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES: Si los padres lo piden por escrito, el programa entregará el expediente del niño a los padres o a cualquier persona que los padres deseen que reciba el expediente cuando el niño ya no asista al programa.

INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CUIDO INFANTIL: Si es necesario, el programa entregará al Departamento de Educación y Cuido Infantil cualquier información en el expediente del niño. El personal del Departamento de Educación y Cuido Infantil no removerá ningún material que identifique al niño del programa y mantendrá la confidencialidad de cada expediente.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES: El programa les debe notificar a los padres los reglamentos de confidencialidad, el proceso de transferencia de expedientes y la disponibilidad de información para el Departamento de Educación y Cuido Infantil al momento de registrarse en el programa y anualmente por escrito.

INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN: TRATAMIENTOS RAROS/INUSUALES

Community Day Learning no permite ningún tipo de experimentación, investigación o tratamientos inusuales en sus programas que envuelvan niños sin la autorización escrita de los padres del niño en cada instancia. En ningún momento se llevarán a cabo investigaciones o tratamientos inusuales que resulten en daños físicos para el niño.

El Director del programa supervisa todas las observaciones que ocurren en los salones y obtiene los permisos firmados por los padres.

ACTIVIDADES SIN AUTORIZACIÓN

Actividades no relacionadas al cuidado directo de los niños, incluyendo pero sin limitarse a recaudación de fondos, fotos publicitarias (incluyendo imágenes digitales) o participación en la prensa no podrán llevarse a cabo sin el consentimiento escrito de los padres de los niños.

PRECIOS

El precio a pagar por el cuidado de los niños será basado en una escala de precios de acuerdo a los ingresos de los padres que sean elegibles para recibir subsidios del gobierno (una copia de la escala es disponible antes de la inscripción en el programa). Estos subsidios los provee el Departamento de Educación y Cuidado Infantil del estado de Massachusetts y se basan en el tamaño de cada familia y los ingresos familiares. Varios programas también ofrecen cuidado a niños cuyas familias pagarán con fondos privados o individualmente y no reciben ningún tipo de subsidio para pagar el programa, y los precios privados son disponibles, de ser solicitadas. Cada año, los padres que reciben subsidios para el pago del cuidado deberán asistir a una reunión en la oficina del programa para recalcular el precio que los padres están supuestos a pagar. Si ocurre algún cambio en la familia del niño que afecte el número de miembros o tamaño de esta o sus ingresos, los padres deben informarle al programa inmediatamente para ajustar el precio del cuidado de acuerdo a los cambios. Es posible que la elegibilidad de la familia para recibir subsidios cambie si el niño se ausenta excesivamente del programa o si lo requiere el estado. Hay multas para llegar tarde para recoger los niños (refiere a la sección de Llegada y Salida), pero no cobramos por excursiones ni materiales.

Este reglamento de precios aplica para todos los programas de Community Day Learning, a menos que la descripción de su programa indique lo contrario. Usted recibirá la descripción de su programa durante su reunión de inscripción o matrícula.

SISTEMA DE PAGO

El padre debe pagar por cada día que su niño este supuesto a asistir al programa de cuidado, por los días festivos que caigan dentro de esos días, por los días que el niño no asista por estar en vacaciones y por los días que el niño no asista por estar enfermo. No se le dará un crédito del pago a nadie por estar ausente del programa. Los pagos deben hacerse semanalmente y por adelantado como mínimo, pero recomendamos que se hagan quincenalmente o mensualmente.

Los padres deberán pagar un depósito de dos semanas junto con el primer pago que hagan. La cantidad requerida para el depósito cambiará de acuerdo a la cuota que cada padre/madre esté supuesto a pagar semanalmente. Este depósito se le devolverá por completo al terminar sus servicios de cuidado, con la condición de que los padres le avisen al programa con dos semanas de anticipación antes de sacar al niño.

El pago debe ser recibido con una semana de anticipación al cuidado. Por ejemplo, para la próxima semana de cuidado, su pago debe ser recibido en o antes del viernes de la semana previa. Si el pago no se recibe en o antes del viernes de la semana previa al cuidado, se le enviará un aviso a los padres notificando la tardanza. Cada familia podrá recibir un máximo de cuatro avisos; **el quinto aviso resultará en expulsión automática del programa y la terminación de los servicios.** Es muy importante pagar a tiempo para evitar recibir estos avisos.

Los padres pueden pagar de dos maneras:

- ◆ **POR CORREO:** Si usted paga por correo, envíe su cheque o giro postal, nunca envíe dinero en efectivo por correo y asegúrese que recibamos el dinero en o antes del viernes en que lo debemos recibir. Esto quiere decir que usted debe enviar su pago en o antes del martes, si lo envía localmente, para que nuestra oficina lo reciba en o antes del viernes. Pagos recibidos por correo después del viernes serán considerados como tardíos, por lo que usted recibirá un aviso. Si su cheque es devuelto por falta de fondos, deberá hacer el resto de sus pagos personalmente en efectivo o con un giro postal. La dirección para enviar los pagos es: Community Day Learning, 190 Hampshire Street, 2nd Floor, Lawrence, MA 01840.
- ◆ **EN PERSONA:** Usted puede venir a pagar personalmente en Community Day Learning, 190 Hampshire

Street, Old Library Professional Building, 2do nivel, Lawrence. Se aceptarán pagos los lunes, jueves y viernes entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m.

Por favor, no envíe pagos con su niño, no entregue pagos a maestros, personal de trabajo, proveedoras o monitores del autobús. Estas personas no aceptarán su pago. Usted debe venir a pagar personalmente, enviar otro adulto a pagar o enviar su pago por correo.

La falta de pago o pagos tardíos podrán resultar en la terminación de sus servicios de cuidado.

DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES

Al momento de comenzar en el programa y al comienzo de cada año fiscal (el cual comienza el 1 de julio), los padres recibirán una lista de todos los días festivos en que el programa estará cerrado. El Calendario del Programa se encuentra incluida en este paquete de información.

Si usted recibe subsidio para el pago del cuidado o tiene un “voucher” de pago, el Departamento de Educación y Cuidado Infantil pagará por parte de sus servicios. Esto implica que solamente se podrá ausentar por vacaciones dos semanas anualmente y requiere que los padres notifiquen con tres semanas de anticipación o más cuando se propongan a sacar al niño del programa, para que otro niño se beneficie del espacio que quedará vacío en el programa lo más pronto posible y el subsidio no se pierda para este espacio. Los padres deben informarle al programa inmediatamente la razón por cualquier ausencia para que el programa sepa que el niño continuará asistiendo al programa después de la ausencia.

DÍAS DE CIERRE / NIEVE

El programa abrirá media hora más tarde en los días que las escuelas públicas cierran debido a factores del clima. El programa solamente estará cerrado en caso de situaciones climatológicas extremas y que se declare un estado de emergencia.

Es posible que aunque el programa esté abierto, las condiciones en las carreteras no permitan que funcione el autobús y no se ofrezcan servicios de transportación. Para los niños que asistan a los programas de cuidado después de la escuela, cuando la transportación sea cancelada, el programa se encargará de transportar los niños desde la escuela hacia el programa, pero los padres deberán recogerlos en el programa a la hora de irse. En los días nevados, es posible que le llamen para recoger a su niño si las condiciones del clima empeoran.

Para información acerca de su programa en los días con nieve, escuche las estaciones de radio WCCM (Inglés AM 1110), Power 800 (Español AM 800), o WCEC (Español AM 1490), quienes anunciarán si la transportación funcionará o si el programa estará cerrado.



Como Mantener al bebé Seguro a la Hora de Dormir

Información para los Cuidadores Infantiles



Siempre coloque su bebé de espaldas para dormir.



Saque las mantas mullidas y los juguetes rellenos de la cuna.



Observe frecuentemente al bebé mientras duerme.



Marque el 911 en caso de emergencia.



¿SABÍA USTED?

- Síndrome de Muerte Súbita Infantil (SMSI) es la causa principal de muerte en infantes entre 1 a 12 meses de edad.
- A cada hora, un bebé fallece como consecuencia del SMSI.
- Una de cada cinco muertes producida por SMSI ocurre mientras que el infante se encuentra bajo el cuidado de personas que no son sus padres.
- Un bebé tiene más riesgo de sufrir del SMSI:
 - Entre la edad de 2 a 4 meses.
 - Durante las primeras semanas de un cambio en el cuidado infantil.
 - Si está acostumbrado a dormir de espaldas y luego es colocado boca abajo.
- Un bebé necesita tiempo boca abajo cuando está despierto para estimular su desarrollo físico.

Un mensaje de seguridad del



**MASSACHUSETTS
Department of
Early Education and Care**

Para más información visite nuestra página web <http://www.eec.state.ma.us>

Spanish: Information for Child Care Providers

Haga Segura la Hora de Dormir

- ✓ ¡Coloque siempre al bebé de espaldas para dormir!
- ✓ El bebé deberá dormir en una cuna.
- ✓ Mantenga al bebé durmiendo cerca de usted para poderlo oír.
- ✓ Observe al infante frecuentemente.
- ✓ Practique con frecuencia las técnicas de Resucitación Cardiopulmonar (CPR) y de Primeros Auxilios para que usted esté preparado en caso de emergencia.
- ✓ Si un bebé no reacciona, llame inmediatamente al 911.
- ✗ NO duerma al bebé en una cama, asiento de auto para bebés, sofá o silla.
- ✗ NO coloque juguetes, almohadas, peluches o mantas en la cuna.
- ✗ NO permita que el bebé se sobre caliente - mantenga la temperatura entre los 68° a 72° F.
- ✗ NO cubra la cabeza del bebé, ni lo tape con ropas gruesas.
- ✗ NO permita que se fume cerca del bebé - mantenga el área libre de humo.

Hable con la familia

- Averigüe sobre los hábitos y horarios de dormir del bebé, y comparta con los padres practicas seguras a la hora de dormir.
- Muéstrele a los padres dónde deberá dormir el bebé.
- Indíquelo a los padres sus procedimientos en caso de una emergencia.

Building for the Future

This day care facility participates in the Child and Adult Care Food Program (CACFP), a Federal program that provides healthy meals and snacks to children receiving day care. Each day more than 2.6 million children participate in CACFP at day care homes and centers across the country. Providers are reimbursed for serving nutritious meals which meet USDA requirements. The program plays a vital role in improving the quality of day care and making it more affordable for low-income families.

Meals CACFP homes and centers follow meal requirements established by USDA.

Breakfast	Lunch or Snacks	Snacks (Two of the four groups.)
Milk Fruit or Vegetable Grains or Bread	Milk Meal or meat alternate Grains or bread Two different servings of fruit or vegetables	Milk Meal or meat alternate Grains or bread Fruit or vegetable

Participating

Facilities Many different homes and centers operate CACFP and share the common goal of bringing nutritious meals and snacks to participants. Participating facilities include:

- **Child Care Centers:** Licensed or approved public or private nonprofit child care centers, Head Start programs, and some for-profit centers.
- **Family Day Care Homes:** Licensed or approved private homes.
- **Afterschool Care Programs:** Centers in low-income areas provide free snacks to school-age children and youth.
- **Homeless Shelters:** Emergency shelters provide food services to homeless children.

Eligibility State agencies reimburse facilities that offer non-residential day care to the following children:

- children age 12 and under,
- migrant children age 15 and younger, and
- youths through age 18 in afterschool care programs in needy areas

Contact

Information If you have questions about CACFP, please contact the following Child Care Sponsor

State Agency

Department of Elementary and Secondary Education
Office for Nutrition, Health and Safety Programs
75 Pleasant Street
Malden, MA 02148-4906
781-338-6499

Sponsor



USDA is an equal opportunity provider and employer

English Version

ESC June 2010



PROGRAMAS

190 Hampshire Street, Lawrence, MA 01840
978-682-6628
978-682-1013 (fax)
www.communitydaycare.org

Sheila Balboni, Directora Ejecutiva

EARLY LEARNING CENTER

Locales y Oficinas: 11 + 20 Ballard Way
Lawrence, MA 01843
(978) 686-0934 and (978) 686-7196

Edad de los Niños: 15 meses a 7 años
Abiertos de lunes a viernes todo el año
Horario: 6:30 a.m. – 6:00 p.m.

FAMILY CHILD CARE (CUIDO INFANTIL EN HOGAR)

Oficina: 190 Hampshire St.
Lawrence, MA 01840
(978) 685-4122

Edad de los Niños: 3 meses hasta 6 años
Abierto de lunes a viernes todo el año
Horario: varia

LATCHKEY ENRICHMENT PROGRAM / ARLINGTON SCHOOL

Local y Oficina: 150 Arlington Street
Lawrence, MA 01841
(978) 722-8310 o (978) 273-5534
Lugar: Salones A024 y A003

Edad de los niños: 6-12 años
Abierto de lunes a viernes todo el año
Horario: 2:00-6:00 p.m. durante el año académico
7:30 a.m. - 5:30 p.m. durante vacaciones y verano

LATCHKEY ENRICHMENT PROGRAM / KIDS PLACE AT METHUEN

Local y Oficina: 10 Ditson Place
Methuen, MA 01844
(978) 857-3324

Edad de los Niños: 6-12 años
Abierto de lunes a viernes todo el año
Horario: 2:00 p.m.-6:00 p.m. en el año escolar
7:30 - 5:30 p.m. durante vacaciones y verano

LATCHKEY ENRICHMENT PROGRAM / FROST SCHOOL

Local y Oficina: 33 Hamlet Street
Lawrence, MA 01843
(978) 857-8046
Lugar: Cafetería

Edad de los niños: 6-12 años
Abierto de lunes a viernes el año académico
Horario: 2:00 – 6:00 p.m. durante al año académico
7:30 a.m.-5:30 p.m. durante vacaciones y verano

LATCHKEY ENRICHMENT PROGRAM / GUILMETTE SCHOOL

Local y Oficina: 80 Bodwell Street
Lawrence, MA 01841
(978) 807-5185
Lugar: Cafetería

Edad de los niños: 6-12 años
Abierto de lunes a viernes todo el año
Horario: 2:00-6:00 p.m. durante el año académico
7:30 a.m. - 5:30 p.m. durante vacaciones y verano

LATCHKEY ENRICHMENT PROGRAM / PARTHUM SCHOOL

Local y Oficina: 255 East Haverhill Street
Lawrence, MA 01841
(978) 857-4948
Lugar: Cafetería

Edad de los niños: 6-12 años
Abierto de lunes a viernes el año académico
Horario: 2 – 6:00 p.m. durante al año académico
7:30 a.m.-5:30 p.m. durante vacaciones y verano

LATCHKEY ENRICHMENT PROGRAM / SOUTH LAWRENCE EAST SCHOOL

Local y Oficina: 165 Crawford Street
Lawrence, MA 01843
(978) 857-7585
Lugar: Cafetería

Edad de los niños: 6-12 años
Abierto de lunes a viernes el año académico
Horario: 2 – 6:00 p.m. durante al año académico
7:30 a.m.-5:30 p.m. durante vacaciones y verano

LATCHKEY ENRICHMENT PROGRAM / WETHERBEE SCHOOL

Local y Oficina: 75 Newton Street
Lawrence, MA 01843
(978) 857-7589
Lugar: Cafetería

Edad de los niños: 6-12 años
Abierto de lunes a viernes el año académico
Horario: 2 – 6:00 p.m. durante al año académico
7:30 a.m.-5:30 p.m. durante vacaciones y verano

**PROGRAMA DE SERVICIOS Y CUIDO INFANTIL EN LAWRENCE HIGH SCHOOL
PARA ADOLESCENTES Y SUS NIÑOS (BEBÉS Y TODDLERS)**

Local y Oficina: 70-71 No. Parish Rd.
Lawrence, MA 01843
(978) 722-8492
Lugar: Salones C103, D105, F103, H111

Edad de los niños: 2 meses a 2 años-9 meses
Abierto de lunes a viernes todo el año
Horario: 7:45 a.m. – 3:45 p.m. (o 5:30 pm para los
adolescentes con un programa aprobado para despues
de la escuela)