



Head Start

Early Head Start



Manual para padres

Año escolar 2025-2026

Horario de atención:

Equipo de administración

8:00 am – 5:00 pm

Lunes-Viernes

Sitios de Head Start/Early Head

Day, Eldorado, Menard, Ozona y San Jacinto

7:30 am- 4:00 pm

Lunes-Viernes

Aulas de Head Start

Día, Eldorado, Menard, Ozona y San Jacinto (3 años) 7:45am – 1:45 pm

San Jacinto (4 años) 7:45 am - 3:15 pm

Lunes-Viernes

Agosto - Mayo

Aulas de Early Head Start

Day, Menard, & San Jacinto

7:45 am -2:30 pm

Lunes-Viernes

Junio - Mayo

Personal de administración de Head Start

Carolina Raymond	Director	(325) 944-9666 ext. 224
Estefanía Hernández	Subdirector/Gerente de Educación de Early Head Start	(325) 944-9666 ext. 273
Cheryl Mayberry	Gerente de Educación / Discapacidad de Head Start	(325) 944-9666 ext. 245
Ofelia Barrón	ERSEA / Gerente de Instalaciones	(325) 944-9666 ext. 250
Stacy Walker	Gerente de familia y comunidad	(325) 944-9666 ext. 244
María Husted	Gerente de nutrición	(325) 944-9666 ext. 248
Melissa Miranda	Gerente de Salud / Salud Mental	(325) 944-9666 ext. 266
Maida Rojas	Especialista en aula	(325) 944-9666 ext. 246

Operaciones escolares

Llegada o Salida

Cada niño debe ser registrado por un padre, tutor o adulto mayor de 18 años. Es importante que su hijo llegue y salga de la escuela a tiempo. A su llegada, se le pedirá que complete un control diario del niño bien. Durante el Chequeo Diario de Bienestar del Niño, el personal del sitio realizará una evaluación visual o física del niño para identificar posibles preocupaciones sobre la salud del niño, incluidos signos o síntomas de enfermedades y lesiones, en respuesta a los cambios en el comportamiento del niño desde la última fecha de asistencia.

Dejar / recoger a los niños

Durante el proceso de registro, se completará un formulario de información de admisión con los nombres de las personas autorizadas para recoger al niño.

1. Cuando las puertas están cerradas durante la recogida y entrega, las personas deben pasar por la oficina para obtener la autorización del campus. El sistema Raptor verificará la aprobación y se imprimirá un pase de visitante para todos los sitios.
2. El personal pedirá una identificación con foto de la persona que recoge al niño y verificará que la persona esté en la lista de recogida. Se debe hacer una copia de la identificación con foto y graparla a la hoja de registro. Este paso continuará hasta que el personal esté familiarizado con las personas en la lista de recogida.
3. Si el tutor legal desea agregar o eliminar a una persona de la lista de recogida en el Formulario de información de admisión, el tutor legal debe completar un **formulario de Autorización para agregar o eliminar a un niño** en persona. (Los formularios se graparán al **formulario de información de admisión 2935**).
4. En los casos en que el padre desee negar el acceso al padre sin custodia, se le pedirá que proporcione al programa copias apropiadas de la documentación legal (decreto de custodia, orden de restricción, terminación de la patria potestad).
5. En los casos en que el posible secuestro o la violencia sean un problema, se deben proporcionar fotografías de la persona para ayudar al personal a identificar a estas personas.
6. En los casos en que haya preocupaciones por parte del padre con custodia, pero no haya documentación legal disponible, los trabajadores de servicios familiares harán las referencias apropiadas a asistencia legal u otro asesor legal.
7. Si un adulto se presenta en un sitio que no puede tener acceso a un niño:
 - El personal acompañará al adulto a la oficina.
 - El personal informará a esta persona que hay documentación archivada que prohíbe el acceso a ese niño.
 - El personal pedirá a los adultos que abandonen el sitio.
 - Si el adulto se niega a irse, el personal le informará que deberá comunicarse con la policía.
 - El personal se comunicará con el padre con custodia y el Gerente de Asociación Familiar y Comunitaria para informarles del incidente.
 - Las personas en la lista de delincuentes sexuales registrados no están permitidas en el campus a menos que sean el tutor legal del estudiante. El tutor legal debe estar acompañado por el personal de CVCOG en todo momento mientras esté en el campus.

Recuerde que su hijo será liberado solo a aquellos en la lista de recogida del niño (formulario de información de **admisión**). Bajo ninguna circunstancia se aceptarán cartas o llamadas telefónicas para realizar cambios en esta lista. Cualquier persona autorizada para recoger a un niño debe tener al menos 18 años. Es extremadamente importante que los números de teléfono de su trabajo y de su casa, así como los números de teléfono de las personas autorizadas para recogerlos, se mantengan actualizados. Si no nos ha notificado antes de la hora de recogida designada, el

personal llamará a las personas en su lista de recogida. Si el miembro del personal a cargo observa que usted o la persona designada para recoger a su hijo demuestra la incapacidad de transportar a su hijo de manera segura, nos reservamos el derecho, en aras de la seguridad de usted y su hijo, de expresar nuestra preocupación. Sugerimos contactar a otra persona para que lo transporte a usted y a su hijo. Sin embargo, si usted o la persona designada para recogerlo insiste en transportar al niño, tenga en cuenta que notificaremos a la policía local de la situación para garantizar la seguridad del niño.

Recogida tardía

Si un niño no es recogido a tiempo y el personal del sitio ha hecho todo lo posible para comunicarse con los que figuran en la página 2 del formulario de información de admisión sin éxito, el sitio de Head Start notificará al departamento de policía local.

Asistencia y Ausencias

La asistencia regular es fundamental para el éxito de su hijo en el programa Head Start. La participación diaria ayuda a su hijo a desarrollar habilidades sociales, emocionales y académicas, y garantiza que reciba todos los beneficios de nuestros servicios integrales.

Expectativas de asistencia diaria

- Se espera que los niños asistan al programa todos los días programados.
- El horario de las aulas es el siguiente, de lunes a viernes (de acuerdo con los calendarios del Distrito Escolar Independiente):
 - Preescolar Head Start 7:45am-1:45pm
 - Head Start Preescolar / SAISD 7:45 am-3:15 pm
 - Early Head Start 7:45am-2:45pm
- Llegue y recoja a su hijo a tiempo para apoyar una rutina constante.

Reportar una ausencia

- Si su hijo está ausente, notifique al sitio lo antes posible, idealmente antes de las 9:00 am.
- Llame a la recepcionista de su sitio o al trabajador de servicios familiares directamente.
- Al informar una ausencia, indique el motivo (enfermedad, emergencia familiar, problemas de transporte, etc.)

Documentación después de la ausencia

Un padre debe proporcionar una explicación de cualquier ausencia a la llegada o regreso del niño al sitio. Se debe presentar una nota escrita con la fecha y la firma de los padres.

Nota del médico después de una ausencia por enfermedad

Dentro de los 3 días posteriores al regreso a la escuela, el niño ausente por más de 3 días consecutivos debido a una enfermedad personal debe traer una declaración de un médico o clínica de salud que verifique la enfermedad o condición que causó la ausencia. De lo contrario, la ausencia puede considerarse injustificada.

Certificación de ausencia debido a enfermedad grave o tratamiento

Si un niño está ausente debido a una enfermedad grave o potencialmente mortal o un tratamiento relacionado que hace que la asistencia de un niño sea inviable, un padre debe proporcionar una certificación de un médico con licencia para ejercer en Texas que especifique la enfermedad del niño y el período anticipado de ausencia relacionado con la enfermedad o el tratamiento.

Ausencias justificadas vs. injustificadas

- **Las ausencias justificadas** incluyen enfermedad, citas médicas, emergencias familiares u otras razones personales válidas.
- **Las ausencias injustificadas** incluyen falta de transporte, dormir demasiado u otras razones no esenciales.

Absentismo crónico

- Después del cuarto día de ausencia injustificada, se requiere que el FSW desarrolle un **Plan de Éxito de Asistencia** que describa las causas del ausentismo de un niño e incluya estrategias para mejorar la asistencia. El seguimiento del Plan de **Éxito de Asistencia** ocurrirá cuando el niño acumule tres ausencias injustificadas más, con el entendimiento de que el niño puede ser dado de baja del programa después de diez ausencias injustificadas.

- En casos de ausentismo crónico, donde un niño tiene más de diez ausencias injustificadas, el espacio del niño se considerará vacante con la aprobación de los gerentes de ERSEA.

Ausencias sin notificación

- Primer día de ausencia: La recepcionista / supervisor del sitio intentará comunicarse con el padre / tutor si el padre / tutor no se ha comunicado con el programa antes de las 9:00 a.m.
- Segundo día de ausencia: La recepcionista / supervisor del sitio intentará comunicarse con el padre / tutor si el padre / tutor no se ha comunicado con el programa antes de las 9:00 a.m.
- Tercer día de ausencia: El trabajador de servicios familiares (FSW) deberá realizar una visita domiciliaria u otro contacto directo con la familia. Si no puede ponerse en contacto, FSW enviará un correo electrónico o dejará una carta indicando si no tenemos noticias de ellos antes del cuarto día consecutivo, el niño será colocado en la lista de espera y el espacio del niño se considerará vacante.
- Cuarto día de ausencia: Si aún no se hace contacto, el espacio del niño se considerará vacante.

Tardanza

- Llegar tarde interrumpe las rutinas del aula y afecta el ajuste y la participación de su hijo.
- **Para mantener un ambiente de aprendizaje constante y minimizar las interrupciones, a los niños que lleguen después de las 9:00 a.m. no se les permitirá asistir a clase a menos que se justifique la tardanza.** Comuníquese con el sitio lo antes posible si su hijo llegará tarde debido a una razón aprobada.

Ejemplos de tardanzas justificadas en Head Start:

- Citas médicas o dentales (especialmente con una nota del proveedor)
- Enfermedad o problemas relacionados con la salud por la mañana
- Emergencia familiar (como problemas con el automóvil, situación inesperada en el hogar)
- Retrasos en el transporte fuera del control de la familia (p. ej., avería en el autobús, accidente de tráfico)
- Retrasos relacionados con el clima (por ejemplo, nieve, inundaciones, carreteras inseguras)
- Nombramientos judiciales u obligaciones relacionadas con el gobierno (por ejemplo, inmigración, bienestar infantil)
- Sesiones de terapia (habla, terapia ocupacional, etc.) programadas durante parte del día

Apoyo a las familias

Entendemos que las familias pueden enfrentar desafíos que afectan la asistencia. Nuestro equipo está aquí para ayudar. Si tiene dificultades de transporte, enfermedad familiar u otras barreras, comuníquese con su trabajador de servicios familiares para que podamos trabajar juntos para encontrar soluciones.

Inscripción

Para solicitar Head, Start, comuníquese con el programa más cercano a su hogar o solicite en línea usando el código QR a continuación. Su programa local le proporcionará los formularios requeridos y responderá cualquier pregunta que pueda tener. También programarán una hora para completar el proceso de solicitud y le informarán qué documentos se necesitan. Después de que se apruebe su solicitud, su hijo será colocado en la lista de espera. La inscripción está determinada por la posición de su hijo en la lista, que se basa en los puntos asignados de acuerdo con los criterios de priorización establecidos.

Código QR de inscripción



Cierres de escuelas

El programa seguirá el horario del sistema de escuelas públicas. Sin embargo, puede haber cierres adicionales de escuelas debido a los días de servicio de Head Start/Early Head Start. El supervisor del sitio publicará los cierres de la escuela dos (2) días antes del cierre del sitio, cuando sea posible. Otras decisiones con respecto al cierre serán tomadas por el Director de Head Start/Early Head Start, según las circunstancias que afecten al sitio. El supervisor del sitio llamará a las familias y / o enviará mensajes de texto si se toma la decisión de cerrar temprano o si el distrito escolar permanece abierto pero el sitio debe cerrar.

Ocasionalmente, es necesario cancelar la escuela debido a las inclemencias del tiempo. Head Start / Early Head Start seguirá las decisiones de su distrito escolar local.

Suspensión y expulsión de niños (consulte al supervisor del sitio para obtener una política detallada)

- Ningún niño puede ser suspendido sin la aprobación de los directores de Head Start.
- Head Start y Early Head Start prohibirán o limitarán severamente el uso de la suspensión debido al comportamiento de un niño. Si, como último recurso, es necesaria la suspensión,
- La suspensión solo se utilizará como último recurso en circunstancias extraordinarias en las que exista una amenaza grave para la seguridad que no pueda reducirse o eliminarse mediante la provisión de modificaciones razonables.

Participación de los padres y la familia

Asociación familiar

El trabajador de servicios familiares colaborará con las familias e iniciará una reunión de asociación familiar en el otoño. Las asociaciones familiares son una parte integral del programa Head Start. Durante estas reuniones, trabajamos junto con las familias para identificar intereses, fortalezas, necesidades, metas, servicios y recursos que apoyen el bienestar familiar, incluida la seguridad, la salud y la estabilidad económica. El personal continuará haciendo un seguimiento durante todo el año escolar y trabajará con las familias para lograr sus metas, documentando los pasos de progreso en el camino. Su trabajador de servicios familiares se comunicará con usted para concertar una hora y un lugar para comenzar el proceso de asociación familiar. Esperamos trabajar con usted para lograr sus objetivos.

Conferencia de padres / maestros y visita domiciliaria

Las visitas domiciliarias y las conferencias de padres y maestros son importantes para establecer relaciones con los padres. Las visitas y conferencias mejoran el conocimiento y la comprensión de los padres y maestros sobre el progreso del desarrollo de su hijo. Los maestros deben realizar al menos dos visitas domiciliarias y dos conferencias de padres y maestros cada año.

Participación de los padres / cuidadores en el campus

Los padres / cuidadores y las familias siempre son bienvenidos en la escuela durante el horario de atención para observar a sus hijos, participar en las actividades del programa y hacer un seguimiento de las necesidades del programa con maestros, trabajadores de servicios familiares y supervisores del sitio. Los procedimientos para participar incluyen un registro inicial con la oficina porque la seguridad del campus es nuestra máxima prioridad.

Salud

Enfermedades

Un niño no puede asistir si se presenta alguna de las siguientes condiciones:

- La enfermedad impide que el niño participe cómodamente en actividades, incluidas las actividades al aire libre.

- La enfermedad requiere más atención de la que el personal puede brindar sin comprometer la salud, la seguridad y la supervisión de otros niños bajo cuidado.
- El niño presenta cualquiera de los siguientes síntomas (a menos que una evaluación médica realizada por un profesional de la salud lo autorice para las actividades escolares):
 1. Temperatura oral superior a 101 grados Fahrenheit
 2. Temperatura del oído superior a 100 grados Fahrenheit
 3. Temperatura de la axila superior a 100 grados Fahrenheit
 4. Síntomas que indican una posible enfermedad grave, como letargo, respiración anormal, diarrea no controlada, dos o más episodios de vómitos en 24 horas, erupción cutánea con fiebre, llagas en la boca con babeo, cambios de comportamiento u otros signos que sugieran una enfermedad grave.
- Un profesional de la salud ha diagnosticado al niño con una enfermedad transmisible y no hay documentación médica que indique que el niño ya no es contagioso.

Enfermedad infecciosa

Siga lo siguiente para las exclusiones de enfermedades transmisibles: TÍTULO 25 PARTE 1 CAPÍTULO 97 SUBCAPÍTULO A REGLA §97.7

Condiciones de exclusión y admisión a corto plazo

La tabla anterior contiene las siguientes pautas para la exclusión de las aulas Head Start/Early Head:

Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas en 25 TAC §97.7 y se seguirá el siguiente procedimiento para la exclusión y admisión a corto plazo:

- El personal completará un formulario de **Informe de incidente/enfermedad** 7239 cuando un niño sea excluido temporalmente debido a una lesión a corto plazo o una enfermedad contagiosa aguda o a corto plazo. Se **iniciará un Plan Inicial de Salud y Desarrollo** para hacer un seguimiento con los padres / tutores sobre el estado de salud del niño. Se enviará una copia del Informe de **Incidentes/Enfermedades y del Plan Inicial de Salud y Desarrollo** al Gerente de Salud y se archivará el original en el Archivo Estatal del Niño.
- Un niño puede ser readmitido en el programa cuando cumpla con los criterios apropiados.
- Algunas condiciones pueden requerir la aprobación de un funcionario de salud local, antes de que sea posible la readmisión.
- El personal puede consultar con los funcionarios de salud locales y/o TDFPS con respecto a estas condiciones, si corresponde.
- El personal, los voluntarios y los sustitutos recibirán capacitación en las orientaciones.
- Después de estar ausente 4 días consecutivos, se enviará a ERSEA un **Informe de ausencia diario / 4 días consecutivos** junto con una copia del Informe de **incidente / enfermedad**.

Dispensación de medicamentos

Le recomendamos que programe las dosis de medicamentos de su hijo antes o después del horario escolar siempre que sea posible.

Si su hijo necesita tomar medicamentos recetados o sin receta, incluidos protector solar y repelente de insectos, durante el día escolar, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. El personal de Head Start / Early Head recibirá capacitación durante la orientación, las sesiones de servicio y según sea necesario sobre los procedimientos de medicamentos, el uso de equipo médico cuando corresponda y los posibles efectos secundarios.
2. Todos los medicamentos deben mantenerse en su envase original.
3. La etiqueta de la farmacia y/o las instrucciones del médico deben incluir la siguiente información:
 1. Nombre y apellido del niño
 2. Nombre del medicamento
 3. Fecha en que se surtió la receta

4. Nombre del proveedor de atención médica que escribió la receta
5. Fecha de vencimiento del medicamento
6. Dosis y frecuencia
7. Instrucciones de almacenamiento, si están disponibles
4. El personal escribirá la fecha en que se trajo el medicamento al sitio en el envase original.
5. El padre/tutor debe completar y firmar el **formulario 7238 de Autorización para dispensar medicamentos**.
6. Todos los medicamentos de venta libre deben tener una nota del médico con instrucciones de uso.
7. Los medicamentos solo serán administrados por el Gerente de Salud, el Supervisor del Sitio o el personal designado a menos que ocurra una emergencia.
8. El personal designado debe tener conocimientos sobre la administración, el manejo y el almacenamiento de los medicamentos para niños de acuerdo con las instrucciones.
9. Todos los medicamentos, excepto los medicamentos de emergencia, deben almacenarse en un armario cerrado con llave o en una caja cerrada con llave y mantenerse fuera del alcance de los niños.
10. El personal designado de Head Start/Early Head Start documentará cada instancia de administración de medicamentos en el **formulario 7238 de Autorización para dispensar medicamentos**.
11. El **formulario 7238 de Autorización para dispensar medicamentos** para cada niño se mantendrá confidencial y se almacenará en un cuaderno en cada sitio de Head Start/Early Head Start.
12. Revise el **formulario de Autorización para dispensar medicamentos 7238** con el padre/tutor al final del período designado para la administración de medicamentos.
13. Para los medicamentos administrados durante un período prolongado o medicamentos de emergencia, **el formulario 7238 de Autorización para dispensar medicamentos** se revisará mensualmente con el padre/tutor.
14. Anime a los padres/tutores a administrar la primera dosis de medicamento en casa para observar cualquier reacción que pueda tener el niño.
15. El personal controlará al niño para detectar cambios en el comportamiento normal, como letargo, cambios de humor, agresión, dificultad para respirar o reacciones físicas como erupciones cutáneas.
16. Si se observan cambios en el comportamiento del niño después de la administración de medicamentos, el personal documentará estos cambios en el Informe de **enfermedad e incidente** y el **formulario de Autorización para dispensar medicamentos 7238**, e informará de inmediato al padre/tutor. En caso de un error en la administración de medicamentos, la persona que lo administra debe completar un Informe de error de **medicamentos**.
17. Se proporcionará una copia del Informe de **incidente/enfermedad** al padre/tutor, alentándolos a compartir esta información con el médico.
18. Si el personal del aula de Head Start/Early Head Start necesita tomar medicamentos durante el horario del programa, debe informar al supervisor del sitio/director del sitio.
19. Se harán arreglos para que los medicamentos del personal se almacenen en un gabinete cerrado con llave o en una caja cerrada.
20. Cualquier miembro del personal capacitado puede administrar un autoinyector de epinefrina recetado a un niño si es necesario. Todos los autoinyectores de epinefrina deben ser recetados por un médico con instrucciones sobre su uso.

Emergencia médica

Si su hijo requiere atención médica mientras está bajo nuestro cuidado, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los primeros auxilios y / o RCP serán administrados de inmediato según sea necesario por un miembro del personal certificado en primeros auxilios y RCP.

2. Si un niño requiere atención médica inmediata más allá de los primeros auxilios básicos, se llamará al 911.
3. El padre/tutor del niño u otro contacto de emergencia designado será notificado lo antes posible.
4. Si el niño necesita ser transportado en un vehículo médico de emergencia, estará acompañado por un miembro del personal en ausencia del padre/tutor o contacto de emergencia designado. Un miembro calificado del personal de Head Start/Early Head Start ayudará en el aula para mantener la proporción adecuada de niños por personal.
5. El miembro del personal que acompaña al niño llevará el formulario de información de admisión estatal del niño al centro médico y notificará al Gerente de Salud lo antes posible.
6. Se debe completar un informe de incidente/enfermedad. Si se necesita atención médica más allá de los primeros auxilios básicos, se debe notificar a Day Care Licensing dentro de las 48 horas posteriores al incidente. Se enviará una copia del Informe de incidente/enfermedad al Gerente de Salud y se compartirá con el padre/tutor.
7. Si el incidente/enfermedad requirió atención médica más allá de los primeros auxilios básicos, se iniciará un Plan Inicial de Salud y Desarrollo el día después del incidente/enfermedad para hacer un seguimiento con los padres sobre el estado de salud del niño. Si corresponde, el informe del médico tratante se grapará al Informe de incidentes/enfermedades.

Plan de emergencia dental

Se seguirá el siguiente procedimiento cuando ocurra una emergencia dental:

1. Evalúe el tipo de lesión para determinar los primeros auxilios necesarios.
2. Comuníquese con los padres de inmediato si necesita tratamiento más allá de los primeros auxilios básicos. Si no puede comunicarse con el padre/tutor, llame a los contactos de emergencia que figuran en el formulario de información de admisión.
3. Un miembro del personal (que está certificado en primeros auxilios) administrará primeros auxilios mientras otro miembro del personal supervisa a los niños restantes en el salón de clases o en el grupo.
4. Se debe completar un informe de incidente/enfermedad. La licencia de guardería debe ser notificada dentro de las 48 horas si se necesita más atención dental más allá de los primeros auxilios básicos. Se iniciará un Plan Inicial de Salud y Desarrollo el día después del incidente / enfermedad para hacer un seguimiento con los padres sobre el estado de salud del niño. Se entregará una copia del Informe de Incidente/Enfermedad al Gerente de Salud/Coordinador/Especialista y se compartirá con el padre/tutor.
5. El informe original de incidentes/enfermedades se mantiene en el sitio.
 - **Dolor de muelas:** Enjuague la boca vigorosamente con agua tibia para limpiar los desechos. Tome una gasa, colóquela a cada lado del diente, sujete (use una gasa humedecida si es necesario) con firmeza y limpie el diente con cuidado para eliminar los alimentos atrapados entre los dientes.
 - **Dientes caídos:** Enjuague el diente suavemente con agua corriente fría (NO LO FROTE). Envuelva el diente en una gasa húmeda y colóquelo en un recipiente con leche fría o agua. Al notificar a los padres o a la persona autorizada de la emergencia, el personal recomendará que lleven al niño a un dentista dentro de los próximos 30 minutos.
 - **Dientes rotos:** Limpie suavemente la suciedad o los desechos del área lesionada con agua tibia. Coloque una compresa fría en la cara en el área del diente roto para minimizar la hinchazón.
 - **Lengua o labio mordidos:** Aplique presión directa en el área sangrante con un paño limpio. Si hay hinchazón, aplique una compresa fría. Si el sangrado no se detiene en 5 a 10 minutos, llame a los padres o a la persona autorizada para que lleven al niño a un dentista o a la sala de emergencias. El niño puede beber agua helada y / o enjuagarse la boca con agua helada.

- **Objeto encajado entre los dientes:** Con una gasa, agarre firmemente ambos lados del diente y limpie desde el área de las encías hasta la parte superior del diente con un movimiento largo, firme y consistente.
- **Posible fractura de mandíbula:** Inmovilizar la mandíbula por cualquier medio (toalla, pañuelo, etc.). Aplique una compresa fría y aconseje a los padres o a la persona de contacto de emergencia autorizada que lleve al niño a un consultorio dental o sala de emergencias lo antes posible.

Requisitos de evaluación de la audición y la vista

Se seguirá el siguiente procedimiento al realizar un examen de audición:

1. El personal de Head Start/Early Head Start informará a los padres/tutores sobre los tipos y propósitos de todas las evaluaciones/cuestionarios que se administrarán antes de que se completen.
2. Se obtendrá el consentimiento de los padres para las evaluaciones antes de la evaluación. Los niños de Head Start recibirán una evaluación de audición utilizando una herramienta de evaluación estandarizada dentro de los 45 días posteriores a su ingreso al programa. El personal de Early Head Start completará un cuestionario de audición para cada niño dentro de los 30 días posteriores a su ingreso al programa.
3. El personal de Early Head Start completará un cuestionario de audición cada seis meses después del cuestionario de audición inicial de cada niño.
4. Los exámenes iniciales para niños de 3, 4 y 5 años de edad serán realizados por personal capacitado de Head Start u otros profesionales capacitados que utilicen el **audiómetro de tonos puros u otro equipo aprobado por el estado**.
5. Los resultados se documentarán en el Informe del evaluador de la vista y la audición, y se adjuntará una copia al **Formulario de admisión estatal**.
6. Todos los niños que no respondan o no pasen la prueba serán evaluados nuevamente dentro de las 3 a 4 semanas posteriores a la prueba inicial utilizando el **audiómetro de tonos puros u otro equipo aprobado por el estado**.
7. Si un niño de 3 a 5 años no pasa la reevaluación o no responde al **audiómetro de tonos puros u otro equipo aprobado por el estado**, el FSW y / o el empleado de datos iniciarán una referencia interna con el padre / tutor.
8. Continúe actualizando la referencia interna utilizando notas de casos hasta que se complete el tratamiento de seguimiento o se establezca la atención continua.

Se seguirá el siguiente procedimiento al realizar el examen de la vista:

1. El personal de Head Start/Early Head Start informará a los padres/tutores sobre los tipos y propósitos de todas las evaluaciones y cuestionarios que se administrarán ante ellos.
2. Se obtendrá el consentimiento de los padres para las evaluaciones antes de la evaluación.
3. Los niños de Head Start recibirán un examen de la vista dentro de los 45 días posteriores a su ingreso al programa.
4. Los niños de Early Head Start recibirán un examen de la vista dentro de los 30 días posteriores a la entrada al programa.
5. El examen de la vista para niños de 3, 4 y 5 años de edad será realizado por personal capacitado de Head Start u otros profesionales capacitados que utilicen la **tabla de visión HOTV de 10 pies u otro equipo o tabla aprobados por el estado**.
6. El personal de Early Head Start realizará un cuestionario de la vista cada seis meses después del cuestionario inicial de la vista para cada niño.
7. Los resultados de Head Start se documentarán en el formulario de Informe de evaluación de **la vista y la audición** y se adjuntará una copia al **Formulario de admisión estatal**.

8. Todos los niños que no respondan o no pasen la prueba de **la tabla de visión HOTV de 10 pies** serán evaluados nuevamente dentro de las 2-3 semanas posteriores a la prueba inicial. Si se usa el dispositivo Photo Screener para realizar la prueba, no será necesario volver a examinar al niño.
9. Si un niño de 3 a 5 años no pasa la prueba de visión con el Photo Screener, o la reevaluación en la tabla de visión de HOTV, el FSW y / o el empleado de datos iniciarán una referencia interna con el padre / tutor.
10. El personal continuará haciendo un seguimiento de la referencia interna utilizando las notas del caso hasta que se complete el tratamiento de seguimiento o se establezca la atención continua.
11. Si un padre/tutor se niega a autorizar los tratamientos, el personal proporcionará a los padres/tutores información (educación) sobre los servicios que se solicitan para su hijo.
12. Si se exhibe incumplimiento después de que se abordan las barreras y se brinda educación, se le pedirá al padre/tutor del niño que firme el formulario **de Rechazo de Servicios**.
13. El personal cargará el Declinamiento de servicio en los registros médicos.

Requisitos de vacunación

Se seguirá el siguiente procedimiento para las vacunas:

1. Los solicitantes del programa deben presentar un registro oficial de vacunación que indique el nombre completo y la fecha de nacimiento del niño generado por una autoridad de salud estatal o local, incluido un registro, con su solicitud de inscripción.
2. Un nuevo afiliado debe tener al menos una de cada vacuna obligatoria apropiada para su edad y está programado para recibir las dosis posteriores tan pronto como sea médicamente factible, según el **Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades** y el **Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas**, o una declaración de exención autorizada por la **División de Inmunización del Departamento de Servicios de Salud del Estado** para asistir al programa.
3. Los niños pueden inscribirse provisionalmente. El niño no debe estar atrasado para que la próxima dosis se considere provisional. Si un niño se inscribe provisionalmente, el padre/tutor debe proporcionar una declaración del médico sobre cuándo se completarán las vacunas restantes.
4. Cualquier niño puede ser colocado en la **lista de espera** independientemente de su estado de vacunación. En este momento, se informará a los padres / tutores sobre los requisitos de vacunación y se les informará si el niño no tiene al menos una de cada vacuna obligatoria o una declaración de exención autorizada, podría afectar la colocación de su hijo en el programa.
5. El personal colocará una copia del registro de vacunación más reciente del niño en el archivo de salud de Head Start/Early Head Start del niño y colocará una copia en el archivo del DHS.
6. Todos los niños que asisten a Head Start/Early Head Start deben mantenerse al día con todas las vacunas. El personal revisará el estado de vacunación de un niño inscrito provisionalmente cada 30 días para garantizar el cumplimiento continuo y completar las dosis requeridas de vacunas. Si no se han recibido las dosis adecuadas al final de un período de 30 días, el niño ya no cumple y será excluido hasta que se reciban las dosis adecuadas.
7. El personal de Head Start/Early Head Start se comunicará con las familias de un niño inscrito provisionalmente sobre las vacunas necesarias completando el Formulario de **Aviso de Vacunación** y entregando una copia al padre/tutor.
8. El personal de Head Start/Early Head Start brindará asistencia para garantizar que los padres estén informados y tengan los recursos necesarios para completar o mantenerse al día con las vacunas de sus hijos.
9. Si las vacunas no se actualizan antes de la fecha de exclusión, el personal completará el **Formulario de aviso de vacunación**, excluyendo al niño de asistir a clases hasta que el niño esté al día con las vacunas o tenga una nota del médico que indique por qué el niño no está al día y cuándo estará al día.

10. El personal cargará una copia del registro de vacunación actualizado o la nota del médico en el Formulario de **aviso de vacunación** y los cargará en la pestaña de vacunación y en el archivo del DHS.
11. El personal continuará trabajando con la familia hasta que el niño esté completamente al día con todas las vacunas requeridas apropiadas para su edad.

Salud mental y bienestar

El programa Head Start/Early Head Start del Consejo de Gobiernos de Concho Valley contrata a un profesional de la salud mental para que actúe como consultor del programa. Este consultor visitará cada salón de clases para observar las interacciones de los niños con los maestros y compañeros. Trabajarán con el personal y las familias de Head Start/Early Head Start para implementar procedimientos para los niños identificados que necesitan intervención para apoyar su bienestar mental y promover el bienestar mental. El consultor también asistirá al menos a una reunión mensual de padres para compartir información sobre el bienestar mental y estará disponible para los padres de Head Start/Early Head Start individualmente. Para obtener más información, comuníquese con su supervisor del sitio.

Lactancia materna

Las madres pueden amamantar o proporcionar leche materna en el campus. Comuníquese con el supervisor de su sitio o FSW para conocer nuestras áreas privadas de lactancia.

Nutrición

Prácticas de servicio de comidas / alimentos

A los niños se les sirve desayuno, almuerzo y merienda. Consulte con su supervisor de sitio o maestro para ver a qué hora su hijo recibe sus comidas. Se proporcionan menús mensuales y se publican en cada salón de clases.

La hora de la comida es una parte importante de nuestro día escolar y queremos que todos los niños participen. Las comidas se sirven al estilo familiar para promover oportunidades de aprendizaje que apoyen las interacciones entre la enseñanza y los niños y fomenten la comunicación y las conversaciones que contribuyan al aprendizaje, el desarrollo y la socialización de un niño. Se anima a los niños a tomar pequeñas porciones de alimentos nuevos, pero no se les obliga a comer algo que no les gusta o limpiar sus platos antes de que se les ofrezca una segunda porción.

Notifique al maestro de su hijo o al FSW si su hijo tiene o desarrolla una alergia alimentaria. Los niños que requieren dietas especiales debido a alergias alimentarias deben tener una declaración médica en el archivo que indique la alergia alimentaria y la sustitución de alimentos recomendada. Las sustituciones por razones no médicas (religiosas, vegetarianas, etc.) serán evaluadas por el Gerente de Salud para su aprobación.

Las comidas servidas deben cumplir con los requisitos del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y deben prepararse en cocinas que cumplan con las leyes federales, estatales y locales de seguridad alimentaria y saneamiento. Los alimentos deben comprarse a proveedores autorizados; por lo tanto, es posible que los alimentos no se preparen y traigan al sitio para servirlos a la hora de comer. A los niños se les servirán comidas que satisfagan 2/3 de sus necesidades nutricionales diarias, sean altas en nutrientes y bajas en grasa, azúcar y sal.

Alimentos del exterior

Head Start ocasionalmente tiene actividades que requieren el consumo de alimentos durante el horario escolar. Todos los alimentos que se traigan a los centros Head Start para su consumo deben comprarse a un proveedor autorizado o comprarse en la tienda. No se permitirán comidas caseras en ningún momento.

Políticas y procedimientos

Código de conducta para padres

1. **Comportamiento respetuoso**: Se espera que los padres traten a todo el personal de la escuela, los estudiantes y otros padres con respeto y cortesía en todo momento.
2. **Comunicación positiva**: Los padres deben comunicarse con el personal de la escuela de manera constructiva y respetuosa, ya sea en persona, por teléfono o por correspondencia escrita.
3. **Apoyo a las políticas escolares**: Se espera que los padres se familiaricen con las políticas y procedimientos escolares y que los apoyen y se adhieran a ellos.
4. **Confidencialidad**: Los padres deben respetar la confidencialidad de la información confidencial sobre otros estudiantes, personal o asuntos escolares de los que puedan tener conocimiento.
5. **Asistencia y puntualidad**: Se alienta a los padres a asegurarse de que sus hijos asistan a la escuela con regularidad y lleguen a tiempo a las clases y eventos escolares.
6. **Participación en la educación**: Se alienta a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos asistiendo a conferencias de padres y maestros, eventos escolares y como voluntarios cuando sea posible.
7. **Resolver problemas de manera constructiva**: Si un padre tiene una preocupación o desacuerdo con una política o decisión escolar, se espera que lo aborde a través de los canales apropiados, como reunirse con el maestro o el director, en lugar de participar en un comportamiento de confrontación.
8. **Seguridad y protección**: Los padres deben cumplir con los protocolos o procedimientos de seguridad implementados por la escuela para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal.
9. **Apoyar el comportamiento positivo**: Se alienta a los padres a reforzar el comportamiento positivo y los valores que se enseñan en la escuela dentro de sus hogares.
10. **Uso responsable de la tecnología**: Si los padres participan en plataformas de comunicación en línea o grupos de redes sociales relacionados con la escuela, se espera que los usen de manera responsable y respetuosa.
11. **Responsabilidades financieras**: Los padres deben cumplir con cualquier obligación financiera relacionada con las cuotas escolares, las actividades de recaudación de fondos u otras contribuciones según sea necesario.
12. **Responsabilidades de los padres fuera de la escuela**: Se alienta a los padres a apoyar la educación de sus hijos proporcionando un entorno familiar propicio para el aprendizaje, asegurando la finalización de la tarea y promoviendo buenos hábitos de estudio.
13. **Cumplimiento de las pautas de salud y seguridad**: Los padres deben cumplir con las pautas de salud y seguridad establecidas por la escuela, como los requisitos y protocolos de vacunación durante emergencias de salud.

Política de monitoreo de videovigilancia

El Programa Head Start del Consejo de Gobiernos de Concho Valley (CVCOG) se compromete a satisfacer las necesidades de salud y seguridad de nuestros niños, personal y familias. Para garantizar aún más la seguridad de nuestros niños, personal y familias, los sitios de Head Start estarán equipados con cámaras de videovigilancia.

1. La ubicación de las cámaras incluirá aulas, patios de recreo y algunas áreas interiores y exteriores para garantizar la seguridad de todos los niños, el personal y las familias.
2. Las cámaras no se colocan para monitorear áreas donde las familias y el personal tienen una "expectativa razonable de privacidad", es decir, oficinas privadas y baños.
3. Las cámaras estarán constantemente encendidas y grabando las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los datos de video están disponibles durante 90 días.
4. Las cámaras son solo de video; no hay audio.
5. Si se informa un incidente, los administradores de Head Start, los supervisores del sitio, los recursos humanos y el departamento de TI pueden acceder a las imágenes con el permiso del director de Head Start. Las imágenes se revisarán y, si es necesario, se informarán a la Oficina Nacional de Head Start, al Reglamento de Cuidado Infantil y, si corresponde, se informará a los Servicios de Protección Infantil.
6. Las fuerzas del orden pueden solicitar secuencias de video a través de nuestro procedimiento de Registros Abiertos.
7. Si es necesario, el video se guardará en la unidad de la agencia, que estará protegida.
8. Cualquier solicitud para obtener copias de secuencias de video o imágenes fijas solo se divulgará en respuesta a una citación, a menos que sea a una de las agencias enumeradas anteriormente. Esto es para la confidencialidad y protección de todos los niños, familias y personal.

Notificación a los padres de los cambios de política

El supervisor del sitio, el personal docente y / o la persona a cargo de la instalación notificarán a los padres cuando cambie una política con una copia de la nueva política. Los cambios de política se publicarán en las Juntas de información para padres en los sitios de Head Start.

Procedimiento para que los padres revisen y discutan las políticas y procedimientos

Si un padre tiene preguntas sobre políticas y procedimientos, debe abordar las inquietudes con el maestro del niño y / o el supervisor del sitio. Si el maestro y/o el supervisor del sitio no pueden satisfacer las inquietudes de los padres, deben comunicarse con el Director del Programa Head Start (325-944-9666).

Política de puertas abiertas

Nuestro programa valora la participación de los padres / tutores y alienta a todos los padres / tutores a visitar o discutir cualquier problema en cualquier momento. El padre / tutor debe registrarse en la oficina principal y programar una reunión con el supervisor del sitio.

Zona libre de pandillas / humo

Head Start/Early Head Start es un ambiente libre de humo y prohíbe los cigarrillos electrónicos, vaporizadores o productos de tabaco o el uso de cualquier producto de tabaco en las instalaciones, en las instalaciones, en el patio de recreo o durante las excursiones. Head Start es una zona libre de pandillas que prohíbe la actividad delictiva relacionada con pandillas o la participación en actividades delictivas organizadas dentro de los 1,000 pies del Programa Head Start/Early Head Start. Cualquiera de estas actividades es una violación de esta ley y, por lo tanto, está sujeta a una pena mayor según la ley estatal.

Procedimiento de quejas de la comunidad

1. A las personas que presenten una queja de la comunidad se les dará una copia de los Procedimientos de quejas de la comunidad que se publican en la junta de padres de todos los sitios de Head Start y una copia del Formulario de queja de la **comunidad** y se les pedirá que se comuniquen con el Director de Head Start para intentar resolver la queja de manera informal.
2. Si la persona desea iniciar una queja formal, se le pedirá que complete el Formulario de **queja de la comunidad** y el formulario completo se enviará al Director de Head Start.
3. El director de Head Start del concesionario programará una reunión con todas las partes involucradas.
4. Después de la reunión, el Director de Head Start completará una respuesta por escrito que describa las medidas tomadas y enviará una copia al demandante.
5. Si el demandante no está satisfecho con la respuesta escrita del Director de Head Start, puede solicitar una reunión con el Director Ejecutivo cuya decisión sobre todos los asuntos será definitiva.

Inspección de licencias y estándares mínimos

El informe de inspección de licencias más reciente se ubicará en el tablero central. Se puede solicitar una copia de las Normas Mínimas en cualquier momento a su Supervisor del Sitio. El acceso está disponible en línea las 24 horas del día en: <https://www.hhs.texas.gov/sites/default/files/documents/doing-business-with-hhs/provider-portal/protective-services/ccl/min-standards/chapter-746-centers.pdf>.

Oficina local de licencias, abuso y negligencia de Texas e información de contacto del DFPS

Para comunicarse con la oficina local de licencias:

622 S. Oakes Suite E, San Angelo TX 76903
432-684-3299

Para acceder a la Línea Directa de Abuso y Negligencia de Texas, llame al 1-800-525-5400 si su situación es urgente y necesita ser investigada dentro de las 24 horas. Para informar una situación que no necesita ser investigada de inmediato, puede procesar un informe en línea @ www.txabusehotline.org.

Para acceder al Departamento de Servicios Familiares y de Protección, puede iniciar sesión en <https://dfps.state.tx.us/>.



Texas Department of State
Health Services



The data for national notifiable infectious diseases and conditions are aggregated weekly for all conditions. See cdc.gov/nndss.data-statistics/infectious-tables/index.htm

Prevención y respuesta al abuso y negligencia de los niños

Todo el personal, los voluntarios y los trabajadores contratados de Head Start deben denunciar los casos de abuso y negligencia infantil, ya que son informantes obligatorios en el estado de Texas.

Recuerde, el abuso y la negligencia vienen en muchas formas:

- El abuso incluye lesiones mentales, emocionales, físicas o sexuales a un niño, o la falta de prevención de dichas lesiones.
- La negligencia incluye no proporcionar a un niño alimentos, ropa, refugio y atención médica, así como dejar a un niño en una situación en la que corre el riesgo de sufrir daños.

Para prevenir y responder al abuso y la negligencia de los niños, Head Start:

1. Proporcionar capacitación anual al ingresar al programa y capacitación actualizada anualmente, con capacitación adicional según sea necesario.
2. Ofrezca educación sobre el abuso y la negligencia en las reuniones de padres, así como distribuya folletos y publique advertencias sobre señales y factores de prevención.
3. Asociarse con organizaciones comunitarias para educar, apoyar y brindar capacitación sobre abuso y negligencia infantil.
4. Según lo ordenado, informa un miembro del personal de Head Start para informar casos de abuso infantil sospechoso o identificado a TDPRS. Todos los informes son privados y confidenciales, a discreción de la persona que informa. Los padres que necesiten asistencia o intervención para un niño que es víctima de abuso o negligencia deben comunicarse con su trabajador de servicios familiares o supervisor del sitio para obtener recursos.

Educación

Actividad física en interiores y exteriores

Los horarios de actividades diarias del personal incluyen actividades dirigidas por el maestro e iniciadas por los niños. Los horarios de actividades diarias y los planes de lecciones se publican en el aula para su revisión. Los horarios de actividades diarias y los planes de lecciones incluyen juego activo en interiores y exteriores; Al menos una actividad al aire libre es una actividad organizada dirigida por el maestro. El juego activo se define como juego moderado a vigoroso. Los planes deben permitir 20 minutos de juego activo por cada tres horas que los niños estén bajo cuidado. Los niños saldrán todos los días para jugar activamente. Los horarios pueden ajustarse o trasladarse al interior debido al clima aclimatado.

Actividades acuáticas

Asegúrese de que se mantengan las proporciones de niños por personal durante las actividades de natación / agua. Las piscinas para niños de dos pies o menos se pueden usar con niños de dos años o más. Las piscinas deben almacenarse fuera del alcance de los niños cuando no estén en uso, drenarse diariamente y desinfectarse, y almacenarse para que no retengan agua. Las piscinas para niños / chapoteadores no se pueden usar fuera de su centro de cuidado infantil. Se pueden usar almohadillas para salpicaduras con no más de 4 pulgadas de agua acumulada para niños menores de dos años. Los rociadores se pueden usar siempre que se asegure de que ningún niño use equipos de rociadores en o cerca de una superficie dura y resbaladiza, como un camino de entrada de concreto, una acera o un patio; no debe dejar a un niño solo con el equipo de rociadores; debe guardar el equipo de rociadores y las mangueras de agua fuera del alcance de los niños cuando no estén en uso; Debe mantener su área de juego de salpicaduras/rociadores de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Exámenes y evaluaciones

Todos los niños de primer año deben someterse a una evaluación del desarrollo dentro de los 45 días posteriores a su ingreso al programa. Esta evaluación es una instantánea del nivel actual de desarrollo de su hijo. Los datos de las pruebas de detección y evaluaciones y la información de los padres/tutores se utilizan para establecer metas, individualizar la instrucción y las actividades para su hijo. Se requieren evaluaciones continuas del desarrollo tres veces durante el año programático. Las evaluaciones de otoño se llevan a cabo de octubre a noviembre; La evaluación de invierno se lleva a cabo de enero a febrero; y las evaluaciones de primavera se llevan a cabo de marzo a abril. Las evaluaciones continuas proporcionan a los maestros datos sobre el progreso de su hijo hacia el logro de sus metas. Es muy importante que su hijo esté presente y llegue a

tiempo a la escuela todos los días. Cuando está ausente o llega tarde a clase, su hijo pierde un valioso tiempo de instrucción. Los resultados de las pruebas de detección y evaluaciones se comparten con usted durante las visitas domiciliarias y las conferencias de padres y maestros. Las visitas domiciliarias y las conferencias generalmente se realizan poco después de la evaluación y cada período de evaluación. Se le anima a asistir a las citas programadas con el maestro de su hijo.

Tiempo de pantalla

Las actividades de tiempo frente a la pantalla no se pueden usar para un niño menor de dos años. Las actividades de tiempo frente a la pantalla se pueden usar para complementar, pero no reemplazar, una actividad para niños de dos años o más. Si se utilizan actividades de tiempo frente a la pantalla, el personal debe asegurarse de que la actividad esté: relacionada con las actividades planificadas que cumplen con los objetivos educativos, sea apropiada para la edad, no exceda los 30 minutos por día, no se use durante la hora de la comida, la hora de la merienda, la hora de la siesta o el tiempo de descanso, no incluya publicidad o violencia, esté apagada cuando no esté en uso y debe ser aprobada previamente por el Gerente de Educación y figurar en el plan de lecciones.

Ropa

Envíe a su hijo con ropa y zapatos que sean fáciles de manejar solo. Los suéteres, chaquetas y otras prendas deben estar etiquetados con el nombre de su hijo.

En las aulas de Head Start/Early Head Start, los niños usan pintura, pegamento y otros materiales sucios que pueden mancharse con la ropa. Aunque los niños usan batas mientras usan estos materiales, le recomendamos que envíe a su hijo con ropa de juego lavable.

Por razones de seguridad, pedimos que los niños usen zapatos que cubran todo el pie. Se desaconsejan las sandalias abiertas y los zapatos sin cordones debido a que son peligrosos cuando los niños trepan y corren.

El primer día de clases, lo alentamos a que envíe un conjunto adicional de ropa para su hijo. Para los bebés, le recomendamos que envíe más de un juego de ropa, ya que pueden ocurrir accidentes. A medida que cambia la temporada, recuerde cambiar el conjunto de ropa adicional para proporcionar la vestimenta adecuada. La ropa debe colocarse en una bolsa Ziploc con el nombre de su hijo, si no tiene una bolsa, se le proporcionará una. Esta ropa será utilizada solo por su hijo. Cuando su hijo sea enviado a casa con una bolsa de ropa debido a un accidente, envíe ropa limpia al día siguiente.

Servicios inclusivos para niños con necesidades especiales de cuidado

Las actividades/equipos se adaptarán para satisfacer las necesidades de los niños con discapacidades según lo recomendado en su IEP/IFSP, profesional de la salud o profesional calificado afiliado al programa LEA o ECI, cuando sea posible. Los niños con necesidades especiales están incluidos en todas las actividades con sus compañeros sin discapacidades.

Sueño seguro para bebés

De acuerdo con los Estándares Mínimos de Cuidado Infantil de Texas, la cuna debe estar desnuda para un bebé menor de 12 meses de edad, excepto por una sábana ajustada. No envíe mantas para que el personal las use mientras su hijo está bajo nuestro cuidado. Se proporcionarán sacos de dormir aprobados en el aula para garantizar que nuestros bebés mantengan una temperatura agradable.

Si un bebé necesita adaptaciones en sus arreglos para dormir, como un dispositivo restrictivo, se debe completar un formulario completo de Excepción de sueño/Recomendación de un profesional de la salud. Este formulario debe incluir una declaración firmada por un profesional de la salud que indique que el dispositivo restrictivo es médicamente necesario. Se guardará una copia de este formulario en el salón de clases del bebé para que el cuidador y el personal de licencias lo revisen fácilmente.

- Todos los padres de bebés menores de 12 meses completarán y firmarán la Política Operativa sobre Sueño Seguro para Bebés antes del primer día de inscripción.
- Todos los bebés menores de 12 meses se colocarán boca arriba cuando se coloquen en una cuna, incluso si el niño puede darse la vuelta por sí solo.

Política de Disciplina y Orientación Operativa

Propósito: Este formulario proporciona la información requerida según las normas mínimas §744.501(7), §746.501(a)(7) y §747.501(5).

Instrucciones: Los padres revisarán esta política al inscribir a su hijo. Los empleados, miembros del hogar y voluntarios revisarán esta política en la orientación. Se proporciona una copia de la política en las políticas operativas.

Operational Discipline and Guidance Policy

This form provides the required information per 26 Texas Administrative Code (TAC) minimum standards Sections 744.501(7), 746.501(a)(7), and 747.501(5).

Directions: Parents will review this policy upon enrolling their child. Employees, household members and volunteers will review this policy at orientation. A copy of the policy is provided in the operational policies.

Discipline and Guidance Policy

Discipline must be:

- 1) individualized and consistent for each child;
- 2) appropriate to the child's level of understanding; and
- 3) directed toward teaching the child acceptable behavior and self-control.

A caregiver may only use positive methods of discipline and guidance that encourage self-esteem, self-control and self-direction, which include at least the following:

- 1) using praise and encouragement of good behavior instead of focusing only upon unacceptable behavior;
- 2) reminding a child of behavior expectations daily by using clear, positive statements;
- 3) redirecting behavior using positive statements; and
- 4) using brief supervised separation or time out from the group, when appropriate for the child's age and development, which is limited to no more than one minute per year of the child's age.

There must be no harsh, cruel, or unusual treatment of any child. The following types of discipline and guidance are prohibited:

- 1) corporal punishment or threats of corporal punishment;
- 2) punishment associated with food, naps or toilet training;
- 3) grabbing or pulling a child;
- 4) putting anything in or on a child's mouth;
- 5) humiliating, ridiculing, rejecting or yelling at a child;
- 6) subjecting a child to harsh, abusive or profane language;
- 7) placing a child in a locked or dark room, bathroom or closet;
- 8) placing a child in a restrictive device for time out;
- 9) withholding active play or keeping a child inside as a consequence for behavior, unless the child is exhibiting behavior during active play that requires a brief supervised separation or time out that is consistent with 746.2803(4)(D); and
- 10) requiring a child to remain silent or inactive for inappropriately long periods of time for the child's age.

Additional Discipline and Guidance Measures

(Only Applies to Before or After School Program (BAP)/School Age Program (SAP) that Operates under 26 TAC Chapter 744)

A program must take the following steps if it uses disciplinary measures for teaching a skill, talent, ability, expertise or proficiency:

- ensure that the measures are considered commonly accepted teaching or training techniques;
- describe the training and disciplinary measures in writing to parents and employees and include the following information:
 - (A) the disciplinary measures that may be used, such as physical exercise or sparring used in martial arts programs;
 - (B) what behaviors would warrant the use of these measures; and
 - (C) the maximum amount of time the measures would be imposed;
- inform parents that they have the right to ask for additional information; and
- ensure that the disciplinary measures used are not considered abuse, neglect, or exploitation as specified in Texas Family Code Section 261.001 and TAC Chapter 745, Subchapter K, Division 5, of this title (relating to Abuse and Neglect).

Minimum Standards Related to Discipline

- Title 26, Chapter 746 Subchapter L: [http://texreg.sos.state.tx.us/public/readtac\\$ext.ViewTAC?tac_view=5&ti=26&pt=1&ch=746&sch=L&rl=Y](http://texreg.sos.state.tx.us/public/readtac$ext.ViewTAC?tac_view=5&ti=26&pt=1&ch=746&sch=L&rl=Y)
- Title 26, Chapter 747 Subchapter L: [http://texreg.sos.state.tx.us/public/readtac\\$ext.ViewTAC?tac_view=5&ti=26&pt=1&ch=747&sch=L&rl=Y](http://texreg.sos.state.tx.us/public/readtac$ext.ViewTAC?tac_view=5&ti=26&pt=1&ch=747&sch=L&rl=Y)
- Title 26, Chapter 744 Subchapter G: [http://texreg.sos.state.tx.us/public/readtac\\$ext.ViewTAC?tac_view=5&ti=26&pt=1&ch=744&sch=G&rl=Y](http://texreg.sos.state.tx.us/public/readtac$ext.ViewTAC?tac_view=5&ti=26&pt=1&ch=744&sch=G&rl=Y)