



Webb County Head Start

Tel. (956)795-1515 Fax (956)791-2149 P.O. Box 2397 Laredo, Texas 78044



Condado de Webb Head Start y Early Head Start Los Estándares Mínimos de Políticas Operacionales

El Programa de Head Start del Condado de Webb ha desarrollado los siguientes estándares mínimos políticas operacionales. La intención de este documento es asegurar que todos los padres, los niños, y los empleados cuenten con la información relacionada a los requisitos y procedimientos que deben cumplirse diariamente. Cualquier incumplimiento de estas políticas puede resultar en acción desfavorable ya sea pérdida de servicios o acción disciplinaria para los empleados.

1. **Días, meses, y horas de operación**

Head Start - Lunes-Viernes / Agosto-Mayo / hora de operación 7:45-3:00

EHS - Lunes-Viernes / Agosto-Julio / hora de operación 7:45-3:00

CCP - Lunes-Viernes / Agosto-Agosto / hora de operación 7:45-5:00

UISD - Lunes-Viernes / Agosto-Junio / hora de operación 7:30-3:00

LISD - Lunes-Viernes / Agosto-Junio / horas de operación 7:30-8:00

despido Lunes.-Jueves 3:30 & Viernes. 3:15

2. **Procedimientos para dar permiso de la salida de los niños.**

Personas Autorizadas: Durante el proceso de solicitud, los padres proporcionan nombres de personas que están autorizadas para recoger a su niño (s) sobre una base regular y en caso de emergencia. Si el padre opta por no designar a nadie, deben indicarlo por escrito.

Preferentemente, personas autorizadas para la recogida de los niños será de 18 años de edad o más. Sin embargo, se consideran personas de la edad de 14-17 años con consentimiento escrito de los padres. La persona designada de recoger los niños debe proporcionar una forma de identificación tales como, una identificación válida con foto, una foto instantánea de la persona, o grabación del conductor, número de licencia, o números de etiqueta de coche.

Liberación del Transporte: Si el niño es transportado el padre debe seguir los mismos procedimientos para personas autorizadas.

Signo de Salida: Los padres deben firmarse en la llegada, de su niño, en el centro y firmarse por su niño al despedirse del centro.

Plan de Salidas de Emergencia: En caso de que una persona autorizada no pueda recoger a un niño, el Plan de Salidas de Emergencias será seguido. El padre debe proporcionar al Director de Servicio de la Área, al Trabajador del Servicio de Familia o al Maestro con información con respeto a la persona a quien el padre autoriza al programa para despedir a su niño. El personal registrará la

identificación de la persona (identificación con foto, número de placa del vehículo, apariencia y vestuario). Esta información se mantendrá en el registro del niño por un año escolar.

Normas Mínimas §746.4101: ¿Con quien puedo liberar a los niños?

Debe liberar los niños sólo a un padre o una persona designada por el padre. Se adoptarán las medidas siguientes cuando un padre o tutor legal, llama al centro para autorizar a otra persona a recoger a los niños.

Primer Paso I- La Directora del Centro, Trabajador/a de Servicios de Familia o profesor/a solicita y documenta la siguiente información de los padres o tutor legal.

1. Nombre del niño;
2. Nombre de los padres o tutor legal;
3. Número de licencia de conducir para confirmar la identidad correcta; o
4. El número de la Seguridad Social; y
5. Descripción del niño y su fecha de nacimiento.

Segundo Paso II- Después de que el interlocutor ha sido confirmado y se ha proporcionado la información para identificar a la persona, se adoptarán las medidas siguientes para liberar al niño a una persona desconocida por el personal del centro.

1. La persona debe tener identificación con fotografía. El personal de Head Start hará una copia del ID;
2. Personal anotara el número de matrícula del coche;
3. Si 1 y 2 no es aplicable, la persona debe tener alguna forma de identificación; y
4. Documentar la apariencia de la persona.

3. Enfermedad y Criterios de Exclusión

Cuando un niño está ausente debido a cualquiera de las siguientes condiciones, se requiere una declaración médica antes de que el niño vuelva al aula:

- El niño ha sido diagnosticado con una enfermedad transmisible.
- La enfermedad/herida requiere más supervisión que normalmente proporcionado.
- La enfermedad/herida cede la salud, la seguridad y la supervisión de otros niños.
- La enfermedad/herida restringe al niño de participar cómodamente en actividades.
- El niño que exhibe cualquier síntoma indicado en Estándares Mínimos como:
 - A. Temperatura Oral de 101 grados o más; temperatura rectal de 102 grados o más; temperatura de axila de 100 grados o más; acompañado de cambios de conducta u otros signos o síntomas de enfermedad.
 - B. Los signos y síntomas de enfermedades posiblemente graves tales como letargo, respiración incontrolada, diarrea incontrolable, vómitos (dos o mas

episodios en 24 horas) erupción cutánea con fiebre, llagas en la boca con babeo, jadeos, cambios de comportamiento u otras señales inusuales.

4. Procedimientos para Distribuir Medicamentos:

La política de medicamentos ha sido aprobada por el Head Start Comité Consultivo de Servicios de Salud y el Concilio de Políticas del Condado de Webb. La política es revisada anualmente y está anunciada en cada aula en el rincón del contenido de salud. La instrucción en los procedimientos para administrar medicina es proporcionada anualmente por el Personal de Salud durante la Orientación de Estado Mayor. La Política Medicinal dirige todos los procedimientos, inclusive almacenamiento de contenedor, la inaccesibilidad a los niños, las fechas de caducidad, y la transportación.

Política:

Siempre que sea posible medicamentos deben administrarse en casa. El personal entrenado de Head Start administrará medicinas a niños con enfermedades crónicas o con condiciones que amenazan la vida. Los padres están autorizados a dar medicinas durante el horario de Head Start. Medicinas que se han comprado sobre el mostrador (OTC) no serán administradas por el personal de Head Start del Condado de Webb.

La administración de medicamentos en el distrito escolar independiente de Laredo para los siguientes centros: JC Martin, alturas, Anita T. Dovalina y Sanchez-Ochoa serán administrado por la enfermera del distrito escolar solamente.

Procedimientos:

1. Cuando un niño requiere tomar medicamento durante horas de clase, una forma, **Autorización para la Administración de Medicamento**, debe ser completada, debe ser firmada por un padre, y debe ser mantenida en un archivo. La forma proporciona el programa con el consentimiento para administrar medicina(s) específicas.
2. Una declaración firmada por el médico, quien es licenciado por el Estado de Tejas, descripción de cada medicina, detallando la administración (la dosis y la hora administrada), los efectos secundarios y contraindicaciones.
3. El padre proporcionará toda medicina en el contenedor original de prescripción de la farmacia apropiadamente marcado con el nombre del niño/a la fecha, e instrucciones para la administración de la medicina, la fecha de caducidad y el nombre del médico que lo prescribe. Una copia de la adición dada por la farmacia (como prescrito por ley) con el nombre de la farmacia y el número de teléfono debe ser incluido. El padre es responsable de administrar la primera dosis diaria en casa. Un niño no será readmitido al programa por 24 horas después de comenzar una nueva medicina (para observar la posibilidad de efectos secundarios)

Un Maestro o Asistente del Maestro designado será responsable por lo siguiente

(En su ausencia, se refieren al la Coordinador de Salud.)

- Seguir las instrucciones del médico en administrando medicamento.
- Completar una entrada en el “Registro de Autorización de Medicamentos”

después de cada dosis administrada.

- Observe al niño y documente en la “Forma de Observación para la Administración de Medicamento” una vez por semana o como es necesidad.
- Revisar los registros cada semana con los padres del niño sobre cualquier efecto secundario. Una copia completa del formulario de observación se dará a los padres que deben llevar a su médico en la próxima cita.
- Mantener un registro individual en el registro del niño/a (bajo la división de referente).

Las Instrucciones para el Cuidado de Medicina

- Almacenar medicina en el contenedor original.
- Mantenido fuera del alcance de los niños y almacenado bajo llave.
- Refrigerado si es necesario y mantenido separado de los alimentos.
- Volver la medicina a los padres cuando la medicina se ha terminado, ha caducado, la orden ha terminado, o cuando el niño se ha retirado de la facilidad

Toda documentación se mantendrá confidencial. El personal de Head Start sólo discutirá la condición de un niño para revisiones del caso o asuntos legales. Información no será divulgado sin el consentimiento de los padres o guardián legal.

Formas y Documentos

1. Consentimiento para la Administración de Medicamento (firma de padre o guardián legal)
2. Autorización del Médico para la Administración de Medicamento (Licenciado por el Estado de Tejas)
3. Formulario para la observación de la Administración de Medicamentos
4. Registro de administración de medicación (para medicamentos administrados en el centro)

El Programa de Head Start del Condado de Webb se rige por las siguientes Estándares de Rendimiento

1304.229(c) (1):

Debe etiquetar y guardar todo medicamento bajo llave, y refrigerar, si es necesario, incluso aquellos requeridos para personal y voluntarios. Todas las medicaciones son guardadas fuera del alcance del niño y cerradas con llave en el archivero si la medicación no necesita refrigerarse. Si el medicamento necesita refrigerarse, se mantiene en una caja cerrada en el refrigerador, alejada de la comida.

1304.22(c) (2)

Un Maestro/ Asistente de Maestro, la directora del centro o la trabajadora social se entrenará o instruirá en administración de medicamentos y se designará a administrar, manejar, y almacenar medicinas de niño. El asistente renado del maestro será el personal de reserva para administrar medicamento en caso de que el maestro este ausente.

1304.22 (c) (3)

Un directora del centro o la trabajadora social obtendrá autorización escrita por un medico y padre o guardián para todo medicamento administrado por el personal. Una forma designada se utilizara para obtener autorización de un médico y padre o guardián.

El personal se entrena en los procedimientos para administrar medicamentos durante un entrenamiento de pre-servicio. Esta forma de autorización se mantiene dentro el registro de la salud del niño. El Comité Consultivo del Servicio de Sanidad participó en el desarrollo y aprobación de estas formas de autorización.

En caso de una emergencia, llame al 911.

1304.22 (c) (4)

El personal responsable entrenado mantendrá un registro individual de todos los medicamentos dispensados. Un registro para la Autorización para Administrar Medicamento incluye: La fecha, la hora, el nombre de la persona administrando, y la dosis de medicina. Documentación de cualquier efecto secundario se notará en este formulario. El personal notificará y revisará preocupaciones con los padres inmediatamente o cada semana según la situación. Una copia de esta forma será proporcionada al padre para que se la lleven al médico privado del niño para consultar.

1304.22 (c) (5)

Es preferible que los padres administren la primera dosis de medicina en casa. Esto ayudara a observar al niño por cualquier tipo de reacción. Si el niño tiene una reacción a la medicina, los padres necesitan informarle a su médico, dejar al niño en casa, y seguir las instrucciones de su médico. Cuando el personal administre la primera dosis de medicina al niño en el centro, el personal es instruido a observar al niño por cualquier reacción y cambios en comportamiento. Cualquier cambio será anotado en el registro de medicamento y a los padres se les informará que avisen a su médico para más instrucciones. Primeros Auxilios serán administrado por personal certificado en Primeros Auxilios/ Reanimación Cardiopulmonar en casos de emergencia.

1304.22(C) (6)

Una enfermera con licencia vocacional o consultor entrenarán al personal antes de que administren medicaciones. La instrucción será proporcionada en técnicas apropiadas para administrar, para leer, para manejar, para almacenar y en el uso de otro equipo necesario. Documentación de todos los medicamentos se mantendrán. El personal demostrará procedimientos apropiados cuando administran medicamento y se le informará como funciona la medicina. Médicos indicarán efectos secundarios en la forma de autorización

5. Procedimientos para el manejo de emergencias médicas

Para Emergencias Secundarias (después de proporcionar primeros auxilios) , Informe:

1. Al padre
2. Al Coordinador/ora de Salud, si el niño/a necesita transporte al hospital.
3. Directora del Centro
4. A la Oficina Principal-secretaria
5. Llenar el “Reporte de Enfermedad e Incidente”

Para Emergencia Graves (después de proporcionar primeros auxilios y llamar al 911), Informe a:

1. Al Padre
2. Al coordinador de Salud, si el niño/a necesita ser transportado al hospital
3. Directora del Centro
4. Asistente de directora
5. Complete el “Reporte del Incidente y Enfermedades”
6. Llene Reporte de Accidente del Condado (si el niño no tiene seguro médico)
7. Departamento de Licencias después de que la Subdirectora, de la autorización

6. Los Procedimientos Para Notificaciones Paternales

Las notificaciones escritas se proporcionan a la hora de matriculación, por boletines mensuales, en reuniones de padres, por las visitas a domicilio, en conferencias individualizadas con los padres, y en cualquier otra forma que la Directora del programa estima necesario.

7. Prácticas de Disciplina y Orientación

Filosofía:

El Programa de Head Start del Condado de Webb considera que proporcionando un ambiente positivo de aprendizaje, los niños se desarrollarán de crecimiento social, emocional, físico, e intelectual. La disciplina debe ser:

1. Individualizada y coherente para cada niño.
2. Apropiado para el nivel de comprensión del niño
3. Dirigido a enseñar al niño comportamiento aceptable y auto-control.

Métodos de Disciplina y Orientación que un cuidador puede usar:

Un cuidador solo puede usar métodos positivos de disciplina y orientación que fomentan el auto-estima, auto-control y auto-control que incluye por lo menos lo siguiente:

1. El uso de elogios y el ánimo del buen comportamiento en lugar de enfocarse únicamente en comportamiento aceptable.
2. Recordar al niño de expectativas de conducta diariamente usando declaraciones claras y positivas.
3. Redirigir comportamiento usando declaraciones positivas; y
4. Usar la separación supervisada o breve tiempo supervisado fuera del grupo cuando sea apropiado para la edad del niño. (La investigación ha demostrado que la orientación positiva le enseña a los niños ser hábil cual les ayuda en un ambiente social y físico. El objetivo es de desarrollar estándares personal en la auto disciplina, no imponiendo un conjunto de reglas inflexibles. Dar a los niños entender las directrices y reorientar su comportamiento les ayuda a desarrollar el control interno de sus acciones y alienta el comportamiento aceptable.

No debe haber tratamiento duro, cruel, o inusual de cualquier niño. Los siguientes tipos de disciplina y orientación son prohibidos.:

1. El castigo corporal o amenazas de castigo corporal;
2. El castigo asociado con la comida, las siestas, o la enseñanza en el uso del baño.

3. Pellizcando, sacudiendo, o mordiendo a un niño.
4. Pegarle a un niño con la mano o algún instrumento.
5. Ponerle algo en o sobre la boca de un niño.
6. Humillar, ridiculizar, rechazar, o gritarle a un niño.
7. Sujetar a un niño a un lenguaje duro, abusivo o profano.
8. Colocar a un niño en una habitación oscura bajo llave, en un cuarto de baño, o en un armario con la puerta cerrada y
9. Exigir a un niño a permanecer silencio o inactivo por largos periodos de tiempo para la edad del niño. (La investigación del desarrollo del niño apoya que el castigo físico como pellizcando, sacudiendo, o pegándole a los niños les enseña que golpeando lastimando a otros es una manera de controlar conducta inaceptable o para conseguir lo que ellos desean. Los niños también imitarán los adultos que demuestran conducta fuerte o violenta.)
10. Forzar a los niños a comer.

Responsabilidades del Maestro/Cuidador:

Un maestro/cuidador es un modelo de conducta positiva. Las siguientes son algunas ideas para ayudarle a ser un buen modelo y evitar situaciones que podrían fomentar un comportamiento no deseado:

1. Demostrar conducta deseada en una aula.
2. Si el niño parece perdido o mal dirigido, motiva al niño siendo amable, alegre y humorístico con el fin de implicar al niño en las actividades de la aula.
3. Hacer contacto con los ojos, bajar al nivel de los niños, y el uso de la voz normal.
4. Utilice el lenguaje corporal para reorientar el comportamiento de los niños. (expresiones faciales, gestos)
5. Demostrar entusiasmo hacia el aprendizaje/descubrimiento de actividades nuevas.
6. Dar razones apropiadas para sus peticiones.
7. Reconocer comportamiento y tomar medidas inmediatas.
8. Constante reforzar la conducta positiva y variar las recompensas con los niños.
9. Ayudar a los niños verbalizar sus sentimientos.
10. Evitar el exceso de sobre dirigir a los niños (dando largas conferencias, mas información de lo que es obligatorio)
11. Evite las grandes actividades de grupo donde los niños podrán permanecer inactiva y esperar más de 15 minutos (fiestas, visita de Santa, o cualquier otro visitante).

Para el niño/a que demuestre comportamiento inapropiado y peligroso así mismo a sus compañeros, los siguientes procedimientos se llevaran acabo:

1. Durante una conferencia, el comité: los padres, el consultante de salud mental, el personal de educación, y el Personal de Servicios Especiales determinaran cuanto tiempo estará el niño en “homebound.”
2. En algunos casos severos, el “homebound” puede exceder mas de 3 días por semana, con la autorización de la directora de Head Start.
3. Una conferencia se llevara acabo dentro de 30 - 45 días. Se hará una determinación para recomendar un aumento en los días que el

niño/a asista al programa o para ampliar más tiempo en “home bound.”

4. El comité, con la aprobación de la Directora del Programa, determinaran si el niño debe ser transferido a otro programa.

8. Suspensión y Expulsión de niños

A. limitaciones en suspensión

1. Nuestro programa va a prohibir o limitar gravemente la utilización de suspensión debido a la conducta de un niño. Tales suspensiones sólo pueden ser de naturaleza temporal.
2. Una suspensión temporal debe utilizarse sólo como último recurso en casos extraordinarios en donde existe una amenaza grave para la seguridad que puede reducirse o eliminarse mediante la provisión de modificaciones razonables.
3. Antes de que un programa/centro determina si es necesaria la suspensión temporal, un programa debe comprometerse con un consultor de salud mental, colaborar con los padres, y utilizar los recursos apropiados de la comunidad tales como comportamiento entrenadores, psicólogos, otros especialistas apropiados, o otros recursos según sea necesario, para determinar ninguna otra opción razonable es apropiado.
4. Si se considera necesaria la suspensión temporal, un programa debe ayudar al niño a volver a la plena participación en todas las actividades del programa tan pronto como sea posible, garantizando al mismo tiempo la seguridad de los niños.

B. Prohibición de expulsión

1. No puede expulsar o programa ONU-inscribir a un niño de Head Start, porque el comportamiento de un niño.
2. Cuando un niño exhibe comportamientos desafiantes persistentes y graves, un programa debe explorar todas las medidas posibles y documentar todas las medidas adoptadas para hacer frente a esos problemas, y facilitar la participación segura del niño en el programa. Tales medidas deben incluir, como mínimo, contratar a un consultor de salud mental, considerando la conveniencia de proporcionar servicios adecuados y soportes bajo la sección 504 de la Ley de rehabilitación, para garantizar que el niño que cumpla con la definición de discapacidad en 29 de EE.UU. C. 705(9) (b)14 de la Ley de rehabilitación no está excluida del programa sobre la base de la discapacidad, y de consultar con los padres y el maestro de su hijo(a).

9. Sueño seguro para bebés de 12 meses de edad o menores que sea coherente con las normas en el subcapítulo H

Síndrome de Muerte Súbita del Lactante (SMSL) es la muerte inesperada de un bebé sano para los cuales aparentemente ninguna causa de muerte puede ser determinada. Un ambiente de sueño seguro para bebés ayuda a reducir las posibilidades de que un bebé muere por los pequeños Estados insulares en desarrollo, y que los padres y proveedores de cuidado infantil trabajarán juntos para proveer un ambiente de sueño seguro. Nuestros centros cuidado de bebés de 12 meses de edad o menores, son necesarias para implementar una política

de sueño seguro, compartir el sueño seguro política con los padres/tutores y participar en Infant-Toddler Dormir Seguro y los pequeños Estados insulares en desarrollo, la reducción de riesgos en el cuidado de niños, formación. Los requerimientos de sueño será como sigue:

- Los bebés siempre será colocado sobre su espalda para dormir, a menos que haya firmado un suplente renuncia - Posición de reposo por recomendación de un profesional de la salud del bebé en el archivo. Aviso de renuncia será publicado en la cuna del bebé;
- Bebés dormidos se comprobará cada 15-20 minutos para el color normal de la piel, la respiración normal y enrojecimiento de la piel para buscar signos de sobrecalentamiento;
- No suelta la ropa de cama, almohadas, pads de parachoques, juguetes o animales de peluche será utilizado en las cunas;
- La aprobación de seguridad de una cuna con un colchón firme y apretada hoja será utilizada; y
- Cada niño duerma en su cuna, sólo un recién nacido con una cuna.

10. La Práctica de los Servicios de los Alimentos y Las Comidas

Todas las comidas se financian a través del Departamento de Agricultura del los Estados Unidos para el Program de Comida de Niñoa y Adultos. La comida cumple con los tamaños de las porciones y estándares mínimos recomendadas por los patrones de comida por el USDA para niños de las edades de 3 a 5 anos. Las comidas se sirven estilo de familia y durante el tiempo de transición se sirve el estilo cafetería. Los menús están disponible en cada aula, en el boletín mensual, y también en el sitio Web

<http://www.webbcountytexas.gov/Head%20Start/LunchMenu.html>.

Horario Para Servicio de Comidas:

Desayuno se sirve a las 8:30 en todos los centros y el los dos distritos a las 7:30 a.m.

El almuerzo se sirve a la 11:45 de la mañana en todos los centros y el tiempo varia en los dos distritos.

Merienda se sirve a la 1:45 de la tarde para todos los centros y a las 2:40 en los dos distritos.

Dietas Especiales/ Nutricional Necesidades Individuales:

Padres/Guardianes Legales deben informar al trabajador de servicios para familia durante la inscripción, o al maestro del niño después de la inscripción de las necesidades relacionadas con la dieta del niño. Cuando las necesidades de un niño varían de moldes esperados, una referencia se manda al Coordinador de Nutricion quien consulta con una Dietition Registrado. La Coordinadora informa a los padres como su niño/a come en el centro para formar una dieta especial en un plan de acción. Al recibir aprobacion escrita para una dieta modificada del médico, o un profesional de salud, la prescripción es archivada bajo “Necesidades Especializadas” bajo la etiqueta Nutrición. Al personal de cocina y empleados del centro se les avisar

Comité de Servicio Nutritivo

El Comité de Servicios Nutritivos, se compone de elegidos o designados Representantes de Padres de cada centro, que participan en planeando, aplicando y evaluando todas las facetas de servicios nutritivos. En septiembre, cada centro elegirá un representante de padre para servir en el Comité de Servicios Nutritivo

Voluntarios de Padres durante las comidas:

Los padres son favorecidos a ofrecerse durante tiempos de comida para llegar a ser mas enterado de información de nutrición y los apropiados tamaños de porciones. El Programa tendrá actividades de nutrición para los padres durante todo el año para enseñarlos de la seguridad y como preparar la comida

11. Requisitos de Inmunización:

En conformidad con el Departamento de Tejas de Políticas de Salud y Regulaciones para inmunizaciones, el protocolo siguiente ha sido aplicado en el Programa de Head Start

El objetivo de las vacunas es prevenir las enfermedades infecciosas en individuos y grupos y en última instancia para eliminar enfermedades evitables. La inmunización inadecuada puede dar lugar a enfermedades, las discapacidades, o la muerte.

Horario de Inmunizaciones:

El Programa de Head Start requiere el horario de inmunizaciones recomendadas por el Departamento de Salud de estado de Tejas.

Requisitos de Inmunización:

Los niños con menos de cinco años de edad son requeridos a tener las siguientes vacunas recomendadas: Vacuna de Polio, Inyectable (IPV),Difteria, Tétano, y vacuna de Pertusis Celular (DTAP), el Sarampión, las Paperas, y vacuna de Rubéola(MMR), de Influenza de Haemophilus Tipo B (HIB), Hepatitis B (HBV) oral neumocócico. También dos dosis de la vacuna Hepatitis A a la edad de 24 meses

At Birth AL Nacer	2 Months 2 Meses	4 Months 4 Meses	6 Months 6 Meses	12-15 Months 12-15 Meses	2 Yrs & Up	4-6Yrs. 4-6 Años	Every 10 yrs Cada 10 años
Hep.B	Hep.B Rotavirus DTaP Polio(IPV) Hib PCV	Rotavirus DTaP Polio(IPV) Hib PCV	Rotavirus Hep.B DtaP PCV (Hib)*	DTaP Polio(IPV) Hib MMR PCV Varicella (Chickenpox)	Hep. A #1 Six mths later Hep. A # 2	DTaP Polio(IPV) MMR Varicella	Td

DTaP = diphtheria, tetanus, and acellular pertussis
Hib = Haemophilus influenzae type b
Td = tetanus and diphtheria

DTaP = difteria, tetanus y ferina acelarar
Hib = influenza Haemophilus tipo b
Td = tetanus y difteria

MMR = measles, mumps, and rubella
Varicella = chickenpox
IPV = Pneumococcal vaccine

MMR = sarampion, paperas, y rubeola
Varicella = varicela

Las Exclusiones de la Conformidad:

Las exclusiones de la conformidad son permitidas en una base individual por las siguientes razones:

1. Contraindicaciones médicas-a menos una condición de toda la vida se específica, los padres de los estudiantes de Head Start y los empleados deben presentar una declaración jurada o certificado firmado por un médico, la opinión de médico, del solicitante.
2. Conflictos Religiosos-padres de estudiantes de Head Start y los empleados deben presentar una declaración jurada con la firma del padre/empleador declarando la inmunización tiene conflicto con la practica reconocida de una iglesia o religión de cual el niño es miembro. Sin embargo esta exención no se aplica en situaciones de emergencia o brote declarado por el departamento de Salud.
3. Fuerzas Armadas-personas que pueden comprobar que están en servicio activo con las fuerzas armadas de los Estados Unidos son exentos de los requisitos.

Nota: Los niños no serán excluidos de participar en el programa de Head Start porque no han recibido las inmunizaciones según su edad.

Requisitos para Examen de Tuberculosis.

El programa de Head Start se ajusta a las reglas establecidas por el departamento de salud del estado de Tejas para la investigación y pruebas del Tuberculosis. El departamento de salud requiere una prueba de tuberculosis para cada niño/a.

Padres probaran al programa documentacion que indique que su niño/a tiene la vacuna del examen de tuberculosis.

12. Requisitos para Examen de Audicion y Vision

Instrumentos de Detección:

Pruebas de Audiometría se realizan cada año. Las máquinas que se usan para examinar son calibrados anualmente.El personal certificado realizará las pruebas de audición.

Referencias para Seguimientos Médicos:

Una referencia para el seguimiento médico será iniciada para niños que exhiben signos o síntomas de una deficiencia de audición.Niños que fallan la prueba de audición serán automáticamente re-examinados dentro de dos semanas. Si un niño falla la prueba por segunda vez, una referencia será enviada al Coordinador de Salud. El personal de Salud asistirá al padre en la programación de cita con el médico del niño o a una clínica donde se especializan en oídos, nariz y garganta.

Examen de Visión:

Un examen de visión y estrabismo se lleva a cabo anualmente. Un cuadro de HOTV se utilizará para examinar la agudeza de la visión. La prueba de cobertura-destapa y el examen Herschberg se utilizará para probar el estrabismo.

El personal certificado realizará la prueba de visión.

Referencias para Seguimientos Médicos:

Una referencia para el seguimiento médico será iniciada para niños que exhiben signos o síntomas de una deficiencia de visión. Niños que fallan la prueba de visión serán automáticamente re-examinados dentro de dos semanas. Si un niño falla la prueba por segunda vez, una referencia será enviada al Coordinador de Salud. El personal de Salud asistirá al padre en la programación de cita con el médico del niño o un Optometrista.

13. Procedimientos de inscripción incluyendo cómo y cuando los padres serán notificados de cambio de política.

La inscripción principia con una solicitud de elegibilidad, cual es procesado y revisado anualmente por un trabajador de Servicio Familiar. Tras la prueba de elegibilidad e inscripción el trabajador de Servicios Familiar proporcionara una copia de **Los Estándares Mínimos de Política Operacional de Head Start del Condado de Webb** a los padres. Si hay cambio de política durante el año, una forma de política de actualización se proporcionará a cada familia. Una forma de reconocimiento será firmada por el padre y archivada en la carpeta de cada niño.

14. Transportación

El trabajador de Servicio Familiar proporcionara información a los padres en relación con el procedimiento para solicitar servicios de transporte. Padres que solicitan servicios de transporte deben completar una forma que ayude al Comité de la Investigación de Transporte a decidir quien es elegible para los servicios de transporte. El Comité está compuesto de padres de dos centros, El Gerente de la Area, y un trabajador de Servicio Familiar. Al aprobar los servicios de transporte, el trabajador de Servicio Familiar informará a los padres y repasará la política y procedimientos de transporte con los padres.

Antes de que Servicios de Transporte Sean Ofrecido

- Personal será entrenado en Procedimientos de Evacuación de Emergencia
- Cada autobús será asignado un radio de dos vías en caso de emergencia.
- Los Conductores y Monitores del autobús sabrán la ubicación de equipo de emergencia en el autobús y como operarlo.
- Los Conductores y Monitores del autobús sabrán como abrir todas las salidas de emergencia y diariamente ellos asegurarán que las salidas funcionen correctamente y que estén libres.
- Los Conductores y Monitores del autobús son responsable, diariamente, asegurar que el autobús esté continuamente en buenas condiciones de trabajo.
- Los Conductores y Monitores estarán informados de cualquier requisito especial que un niño tenga, inclusive condiciones medicas que podría ser un factor en caso de una evacuación de emergencia.

Procedimientos de Inspección de Antes y Después del Viaje

El Conductor del Autobús es el responsable de la inspeccion su autobús diariamente tanto antes como después de operarlo, completar el **Reporte de Inspección del Vehículo por el Conductor** diariamente y someterlo mensualmente al Supervisor de los Conductores de

Autobús. Condiciones peligrosas deben ser reportadas inmediatamente al Supervisor de los Conductores de Autobús. Ningún vehículo con problemas de dirección o de frenos será operado en ninguna circunstancia. El número de pasajeros en el guía de vehículo debe ser seguido en todo momento.

Los Procedimientos para Recoger los Niños de su Casa:

- Los conductores se detienen en el hogar del niño y tocan la bocina tres veces para indicar la llegada del autobús.
- Los Padres se reúnen con el Monitor del autobús a medio camino entre el autobús y el hogar del niño.
- Monitor de autobús saluda al niño y al asistente del padre en la conducción de inspección del niño en la mañana.
- El padre registra el/la niño en la Forma de Transporte
- El Monitor acompaña al niño dentro del autobús y asegura al niño abrochándolo con el cinturón de seguridad.
- El Monitor se sienta en medio del vehículo para poder vigilar los niños durante el viaje.
- El Monitor y Conductor del autobús son responsables para verificar que no quede ningún niño desatendido, pertenencias personales, y basura abandonada en el vehículo y para firmar la forma de viaje del autobús. Esta forma se la darán a la maestra encargada para guardar en el centro.

Procedimientos Para Dejar a Niños Después de Escuela:

- El Monitor del autobús tiene una lista de los niños que se transportan. Cuando los niños son recogidos de su aula, el Monitor del autobús debe indicar verbalmente el nombre del niño para asegurar que su nombre está en la lista. El Monitor del autobús acompañará los niños al vehículo y asegurar que el niño este abrochado con el cinturón de seguridad.
- El Conductor del Autobús para en el hogar del niño y toca la bocina tres veces para indicar su llegada.
- El padre se reúne con el Monitor del autobús a medio camino entre el autobús y el hogar del niño. El padre registra al niño. El adulto que firma por el niño debe ser autorizado para recibir al niño. El Monitor del autobús debe tener una identidad con fotografía del individuo o el número de la Licencia de Manejar de la persona o personas autorizadas para recibir al niño.
- El Monitor y Conductor del autobús son responsable para verificar que no quede ningún niño desatendido en el autobús, pertenencias personales, o basura.
- Al final del día, el Conductor del autobús es responsable para inspeccionar el autobús antes de salir de la bodega de autobuses y para firmar la forma de viaje. La forma de viaje será regresada al centro el siguiente día escolar.

15. Actividades de Agua (NO ES APLICABLE)

De acuerdo a las Reglas Estándares Mínimas para los Centros Licenciados para

De el cuidado de los Niños.

Es requerido que los niños participen en actividades al aire libre en la mañana y

en la tarde. La directora del centro va a usar como referencia. Calculadora de índice de calor y el servicio meteorológico nacional. Para determinar la temperatura y si los niños participaran en actividades al aire libre.

16. Viajes de Estudio y Actividades Especiales Fuera del Centro

- Todas las normas como se indica en los Estándares Mínimos del Departamento de Servicios Humanos 746.3001 son seguidos.
- La información relacionada con el viaje de estudio debe permanecer colocada en el centro hasta que regresa la clase del viaje.
- Los maestros deben tener una forma de permiso firmado por el padre del niño., incluyendo el permiso para el transporte al niño en caso de una emergencia.
- Los maestros deben tener la forma médica de cada niño y el número de teléfono de emergencia de los padres.
- Los maestros deben llevar el libro con la lista de nombres de los niños o una lista con los nombres de los niños. Deben presentar la lista con frecuencia durante el viaje.
- El personal deben llevar estuche para primeros auxilios y el estuche de medicamento del niño/a en el viaje de estudios.
- Cada niño debe usar una camisa, una etiqueta con su nombre, o otra forma de identidad con el nombre del centro de cuidado del niño y el número de teléfono.
- Cada cuidador debe ser reconocido fácilmente por los niños, usando un sombrero, una playera, ropa de colores brillantes u otra forma de identidad reconocida fácilmente.
- El Director de Área de Servicio debe tener transporte o un instrumento de comunicación como un teléfono celular o radio de dos vías.
- Un cuidador entrenado en Resusitación Cardiopulmonary y Primeros Auxilios con rescate en respiración y estrangulación debe estar presente en el viaje de estudio.
- La proporción de adultos con niños debe cumplirse. En caso de la ausencia de cualquier personal, dos padres voluntarios se pueden contar en la proporción de adulto y niño y deben asistir en el viaje de estudios. Los Padres Voluntarios deben tener instrucción de orientación en viajes de estudio.
- Todos los Directores de Área de Servicio (o Jefe de Maestros) son responsable de publicar la siguiente información por los menos 48 horas antes del viaje. La siguiente información debe ser publicada en una área donde se vea claramente:
 - A. Nombre de cada Maestro asistiendo en el viaje de estudios con el número de niños en cada clase.
 - B. Destinación del viaje de estudios
 - C. La hora de salida y llegada del viaje.

17. Animales en el Centro.

- Los padres serán notificados por escrito por los menos cinco días de trabajo en avance cuando animales asistirán al centro. Padres necesitan firmar y regresar la noticia cual será archivada. Si cualquier padre expresa una preocupación, se recomienda que el maestro no lleve el animal a la sala de clase.
- Animales introducidos en la aula, no deben crear condiciones peligrosas ni sanitaria

- Los niños no manejarán animales que muestran señas de enfermedad como letargo o diarrea.
- Los cuidadores y los niños practicarán la higiene y lavarse las manos después de manejar o tocar un animal o los artículos utilizados como los tazones de agua, los tazones de comida y las jaulas.
- Documentación mostrando que los perros, los gatos y los hurones han sido vacunados como lo exige el Código de Salud y Seguridad de Tejas, Capítulo 826, estará archivado en el Centro.
- Una declaración de salud del Veterinario local estará archivado en el Centro para los perros, los gatos, los hurones, y otros animales que no sean pequeños roedores, por ejemplo caballos, ratones, y hámsteres.
- Los niños no tendrán contacto con pollos, patos, reptiles como viboras, tortugas, lagartijos, iguanas, y anfibios como sapos y ranas.
- El centro y el área de recreo se mantendrá libre de animals desconocidos.
- Los niños no serán permitidos jugar con animales desconocidos inclusive animales peligrosos como leones, monos, tigres, y cualquier otro animal exótico.

18. Promoción de la actividad física en interiores y exteriores que sea consistente con el Subcapítulo F de este capítulo

Beneficios de las actividades físicas

- Construir niños más saludables mediante la promoción de correr, saltar, lanzar pelotas, atrapar, tirar de cosas, levantar y llevar objetos
- Contribuye al desarrollo genitivo y social/emocional
- Mejora las habilidades sensoriales
- Aumenta la capacidad de atención
- Crecer en felicidad e inmunidad

La duración de la actividad es de aproximadamente 60 minutos al aire libre; el clima permitido será pasar fuera de las puertas y aproximadamente 30 minutos de interior.

Hay 3 tipos básicos de actividades físicas:

- Actividades aeróbicas para correr y caminar
- Fortalecimiento muscular-escalada o flexiones
- Fortalecimiento óseo-saltar, correr o andar en bicicleta

Estas actividades se llevarán a cabo en interiores en el aula o al aire libre en el patio de recreo.

Estas actividades se llevan a cabo durante todo el día en interiores y exteriores. Se aconseja a los padres que traten de vestir a los niños con pantalones largos y camisas ... cubrir la piel evita rasguños, picaduras de insectos y demasiada exposición al sol. La ropa más adecuada y apropiada para los niños son los zapatos cerrados con preferencia a los tenis. Evite la ropa de gran tamaño, chancas o sandalias, sudaderas con capucha o ropa con cordones.

El programa sigue una calculadora de índice meteorológico y el servicio nacional meteorológico que determina el tiempo que es seguro para que los niños pasen al aire libre. Si el clima no es adecuado para exteriores... las aulas tienen actividades alternativas que pueden implementar en interiores. Se proporcionan

actividades de juego en interiores para que las aulas las usen durante los días de mal tiempo.

19. Procedimientos para proporcionar y aplicar según sea necesario, repelente contra insectos y bloqueador solar incluyendo qué tipos se utilizarán, si procede.

Los maestros no estará autorizado a usar repelente contra insectos y bloqueador solar en los niños. Los padres podrán venir al centro y aplicar los repelentes si así lo desean. Los cuidadores/profesores implementará los siguientes procedimientos para garantizar la seguridad al sol para ellos y para los niños bajo su supervisión:

- Mantenga a los bebés menores de 6 meses fuera de la luz directa del sol. Encontrar sombra bajo un árbol, sombrilla, patio sombreado o el cochecito dosel;
- Lleve un gorro o sombrero de ala ancha que mira hacia adelante para proteger la cara;
- Limitar la exposición al sol entre las 10 am y las 4 PM, cuando los rayos UV son más fuertes; y
- El desgaste seguro para niños resistentes gafas de sol con al menos el 99% de protección UV.

El repelente de insectos no serán utilizados por los maestros, pero los padres podrán venir y aplicar el repelente a su niño si es necesario.

Vaciado-mosquitos requieren agua para criar, a fin de vaciar cuidadosamente todas y cada una de las fuentes de agua estancada alrededor de su casa y patio, incluyendo pet cuencos, canalones, basura y contenedores de reciclaje, neumáticos de repuesto, baños de aves, etc.

ropa de vestir de colores claros, ropa suelta-camisetas de mangas largas y pantalones largos, sombreros y calcetines

defender-mientras que la American Mosquito Control Association (AMCA) recomienda el uso de repelentes comerciales, el Programa de Head Start recomienda evitar repelentes químicos.

20. El Procedimiento para los padres para revisar y discutir con el Director del Centro de Cuidado de niños acerca de cualquier pregunta o inquietud con respecto a las Políticas y Procedimientos de la guardería.

Durante la orientación/matriculación, los padres visitan el aula del niño, conocen al maestro del niño, y el personal del centro. Cada padre recibirá una copia de las **Políticas Operacionales**, cual será explicada a los padres en su idioma principal.

Una **Forma de Acuerdo** será firmada y colocada el expediente electrónico en el programa Child Plus del niño. A través del año, si un padre tiene una pregunta/inquietud, el padre puede visitar el centro y hablar con el Director de Servicio del Área, con el maestro encargado, o con el maestro del niño.

21. Procedimientos para padres para que participen en el la operación y las actividades del Centro de niños.

Durante la matrícula/orientación, los padres son proporcionados con un cuestionario que les permite elegir el día y la hora cuando ellos pueden ofrecer sus servicios al programa. Si los solicitantes cumplen con los requisitos Federales y Estatales, lo siguiente son maneras que los voluntarios pueden participar en el

programa:

- **Voluntario Suplente**
- **Voluntario en el aula (todo el día, la hora de la comida, cualquier actividad especial)**
- **Reuniones Mensuales de los Padres**
- **Reuniones Mensuales de Concilio de Política**
- **Comité de Contratación de Voluntarios de la Comunidad**
- **Viajes de Estudio**
- **Comité Consultivo de Salud ***
- **Comité Consultivo de Nutrición ***
- **Comité de Currículo de Educación Básica ***

* Los padres pueden participar como voluntarios para ser elegidos por los a participar en estos comités.

22. Los Procedimientos Para Padres Para Revisar Una Copia de los Estándares Mínimos y el Informe más Reciente de Inspección del Centro de Cuidado de niños que Licencian.

La información de licenciatura está anunciada en todos los Centros en el “Rincón de Licencias” (licencia de Centro, inspección más reciente de licencia, planes de emergencia y reubicación, inspección de fuego, inspecciones de salud, inspección de gas, libro de Estándares Mínimos, etc...) Durante matriculación/orientación los padres serán informados via correo electrónico por La Trabajadora Social, en las juntas de Padres o iniciando sesión en hhs.Texas.gov.

23. Instrucciones en Cómo contactar la Oficina de Licenciatura Local, Línea Directa de Malos Tratos a los Niños de PRS y sitio web de PRS.

- Padres que desean contactar la oficina de licenciatura local pueden telefonar al 956-794-6332 o 210- 337-3399
- La Línea Directa de Servicios de Protección y Reglamentación de Abuso Infantil es 1-800-252-5400.
- El Sitio Web para Servicios de Protección y Reglamentación es <https://txabusehotline.org/>

24. El Programa de Head Start del Condado de Webb tiene el siguiente plan de emergencia y plan de reubicación de desastres para todos los niños del Head Start.

- Simulacro de incendio se practican a diferentes horarios en todos los Centros.
- Plan de práctica para clima severo se practican cada tres meses en cada centro. Los niños serán llevados a un área designada que todo el personal del centro tiene conocimiento.
- Cada centro tiene un área de reubicación designada que está equipada con teléfonos y baños.
- Cada padre se les presentará por escrito la información de el área de reubicación de desastres donde los niños serán reubicados. La forma será firmada y archivada en el archivo de cada niño/a.

- Area de simulacro de evacuacion en caso de incendio los ninos caminaran a la area designada que ya ha sido establecida y todo el personal estan informados de esta area.
- La directora del centro inicia el plan de emergencia o designa a cada empleado diferentes responsabilidades que para cuando se practique o la emergencia ocurra se estan preparados para implementar el plan de emergencia y actuar.
- Una persona/s estan designadas para llamar al 911 Emergencia.
- Maestra o la Asistente de maestra y personal adicional estan designados a trasladar a los ninos y llevar consigo la documentacion esencial **como.**
- Autorizacion para Emergencia Medica o Tratamiento Dental Transportacion para padre o guardian.
- La lista donde los padres firman se usan para tener cuenta cuantos ninos hay presentes en el dia de practica o si ocurre un emergencia.
- Las Meastras llevarn consigo la lista de informacion de cada nino/a en caso de Emergencia.
- Si hay algún niño/a que se le administra medicamento durante el día en horario escolar, medicamento será llevado por la maestra o la asistente con las formas que son aplicables.

25. Política de la Lactancia Materna

- Cada Centro de Head Start tiene designado una área en un cuarto con una silla confortable donde los padres de familia pueden proveer lactancia materna a su bebe si lo necesita.
- La oficina asignada es la de trabajadora de familias o de la directora del centro que usualmente no son ocupadas todo el tiempo por el personal

26. Prevenir y responder al abuso y el descuido de niños, incluyendo lo siguiente:

- Durante el entrenamiento previo al servicio en agosto, todo el personal estará provisto de un entrenamiento muy intenso en la identificación, reconocimiento y la denuncia de abuso y descuido de los niños. Desde el Condado de Webb el programa mantiene relaciones de cooperación con las agencias de la comunidad en Laredo, formación es impartida por uno de estos organismos. La capacitación será de un mínimo de una hora.
- El Programa de Head Start proveerá a todos los padres y a los voluntarios información durante el mes de octubre. La información consistirá de:
 1. identificación, reconocimiento y de los procedimientos de presentación de informes de abuso infantil y negligencia.
 2. las leyes estatales y locales en referencia al abuso de los niños y los programas negligencia.
 3. política de confidencialidad para incluir el maltrato y negligencia.
 4. comunidad médica y organismos sociales que prestan asistencia a las familias con las problemas de maltrato y el abandono.
 5. orientación según las licencias las normas mínimas, y las políticas del programa. Esto se lleva a cabo de uno a uno por la “Area Service Manager”. Orientación también se puede dar en pequeños

grupos.

- Durante el año del programa de entrenamientos es proporcionado a personal y a los padres con la nueva información, o los cambios en referencia al abuso y el descuido de los niños. Un profesional con licencia consejero ofrecerá cursos mensuales a los padres que se incluyen las técnicas de prevención de abuso y abandono de los niños. Además, los asesores le proporcionará asistencia y capacitación relacionados con técnicas de la disciplina.
- Establecer y mantener relaciones de cooperación con los organismos que prestan servicios de protección infantil en la comunidad y con cualesquiera otros organismos para que el maltrato y el abandono deben ser comunicadas bajo la ley del estado, incluyendo periódicos, formal, informal y comunicación con el personal de todos los niveles de los organismos. el subdirector ha establecido relaciones de cooperación con los organismos siguientes:
 1. El Departamento de Servicios Humanos, Child Protective Services Department.
 2. El Departamento de Servicios Humanos, Licensing and Regulatory Services Department.
- Una lista de recursos para la comunidad médica y a las agencias de servicio social que proporcionan servicios a las familias con problemas sobre el abuso y el descuido está disponible en cada clase. Se han impartido cursos de capacitación para el personal y los padres de estos organismos y de sus servicios. Una copia de los servicios sociales y médicos de recursos se ha suministrado una lista para cada uno de los profesores que se registró en el clase. Se proporciona a los padres una copia de esta información.

27. Procedimientos para conducir exámenes de salud.

Head Start requiere que a más tardar 90 días del calendario, contados a partir de la entrada del niño en el programa que debemos obtener de un profesional de la salud a efectos de determinar si el niño es al día de un calendario de edad adecuadas de prevención y atención primaria de salud, que incluye médicos, dentales y salud mental.

Además de asegurar la participación de los niños en un horario de atención al niño sano, como se describe en segundos 1304.20 (a); de Head Start las normas de rendimiento, concesionario y delegado organismos debe implementar procedimientos en curso por el cual el personal del programa Early Head Start y Head Start puede identificar cualquier nuevo o recurrente médico, dental (por ejemplo, señas de incidentes o enfermedades) o preocupaciones de desarrollo para que puedan realizar rápidamente las remisiones apropiadas.

28. Vacunas para empleados que pueden prevenir enfermedades

Todos los empleados del Condado de Webb Head Start se le dará una copia del calendario de vacunación recomendada para adultos de los Estados Unidos y el Departamento de Salud y Servicios Humanos Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Los empleados determinará si optar por adquirir

una vacuna.

Los empleados sólo será requerido por el programa para obtener un “No-Vacuna” prueba de la tuberculina a contratado para el empleo y cada nueve años después, y una vacuna del Flu una vez al año.

Si un empleado presenta los síntomas, tales como: Una secreción nasal, tos, erupción del la piel, ojos llorosos, y una temperatura de 100° o superior, el/ella debe proteger a los niños de la exposición a una posible enfermedad por medio de equipos médicos, incluyendo guantes y máscaras, basada en el nivel de riesgo al empleado que presenta a los niños por la rutina del empleado y la exposición directa a los niños.

El Condado de Webb Programa de Head Start no tomará ninguna represalia contra un empleado exento, con la excepción de que es necesario utilizar protección de equipos médicos, incluyendo guantes y máscaras, no se pueden considerar medidas de represalia para los efectos de esta sección. Las siguientes exenciones son:

- Las Exenciones Médicas-Son determinadas por un médico, cuando un empleado es alérgico a algunos componentes de la vacuna o tiene una deficiencia inmunológica, tal como ocurre cuando está recibiendo tratamiento para el cáncer, el HIV, etc.
- Exenciones Religiosos-Vacunas que se contradicen cuando la persona sincera de las creencias religiosas.
- Exención Filosófica- Se refiere a otros “no-creencias” religiosas de una persona que no cree en el ser inmunizado. Tejas es uno de los 19 estados que permiten esta exención.

29. Alergia a los Alimentos y Anafilaxis

- Plan de cuidados de emergencia durante el proceso de aplicación, si el padre identifica un problema en una alergia alimentaria, la familia trabajadora de servicio proporcionará a los padres con una copia de la alergia a los Alimentos y Anafilaxis Plan de cuidados de emergencia. Los padres estarán obligados a traer este formulario cumplimentado por el médico del niño antes del primer día de escuela.
- La alergia alimentaria Plan(s) se colocarán en una carpeta cubierto, a fin de cumplir con las normativas de privacidad confidencial de Head Start. La carpeta se coloca en el aula del niño, sobre la salud "Boletín" en la esquina. El plan(s) también se coloca donde tiene lugar la preparación de alimentos (cocina), y en el archivo del niño.
- Protección de la privacidad de los registros secundarios- Revelaciones con y sin consentimiento paterno: Con consentimiento: El procedimiento para proteger la información personalmente identificable (PII) debe asegurar el consentimiento escrito del padre que especifica qué registros secundarios pueden ser revelados, explica por qué los registros será revelada, e identifica el partido o la clase de personas a quienes los registros pueden ser revelados. El consentimiento escrito debe estar firmado y fechado por el padre. Sin consentimiento: El procedimiento para proteger la información personalmente identificable (PII) debe permitir que el

programa para divulgar dicha información PII a partir de registros secundarios sin el consentimiento de los padres a las partes apropiadas a fin de hacer frente a un desastre, la salud o la seguridad de emergencia durante el período de la emergencia, o un grave riesgo para la salud y la seguridad como una grave alergia alimentaria, si el programa determina que la divulgación de la PII de registros secundarios es necesario para proteger la salud y la seguridad de los niños u otras personas.

- Si una inyección de epinefrina (Epipen) o cualquier medicamento es recomendado por el médico...el programa de Head Start seguirá los procedimientos ya existentes. La medicación o el estuche de epinefrina (Epipen) serán mantenidos bajo llave lejos del alcance de los niños. El Head Start enfermera vocacional con licencia vigilará que se sigue este procedimiento.

30. Modificaciones generales para tener en cuenta para niños con necesidades especiales

- Planificar juntos. Padres, Consultores, Personal de Servicios Especial, Personal Educativo para juntos establecer objetivos en el Plan De Educacion Individual.
- Modificar las actividades y el equipo de juguetes. §746.2202
- Hacer modificaciones en el entorno del cuidado de los niños.
Recursos: National Center for Learning Disabilities

Procedimientos para los padres para que visiten la guardería en cualquier momento durante las horas de operación del centro para poder observar a su niño, la operación del centro, y actividades sin tener que tener autorización previa.

El Programa de Head Start del Condado de Webb tiene una política de puertas abiertas para todos los padres. A todos los padres se les informa de esta política durante la matriculación y orientación. Padres pueden visitar el centro a cualquier momento durante las horas de funcionamiento sin ninguna autorización.

Zona Libre de Pandillas

- Como resultado de la Cámara de representantes 2086 pasaron en la legislatura 81th del código de recursos Humanos. A requerido que la información de zona libre de pandillas sea distribuida a todo los padres o guardianes de los niños que asisten en las guarderías o escuela que están bajo las reglas de la división de licencia para centro de cuidado de niños.
- Zona Libre de pandillas es alrededor de la escuela o guardería que cubre 1,000 en todas las direcciones. Si una actividad criminal ocurre dentro del área designada es considerada violación a la nueva ley.
- El objetivo de la zona libre de pandillas es para prevenir y en forzar severas penalidades a cualquier tipo de actividad criminal en el área donde se encuentran niños.

31. La Comisión para la seguridad de los Productos Del Consumidor

Cierto personal esta designado y tiene la responsabilidad de recibir y verificar cualquier artículo o equipo que se requiera retirar del alcance de los niños dentro del Programa

32. Línea de Información de la ADA al (800) 514-0301 (voz) o (800) 514-0383 (TTY)

Llas operaciones de guardería infantil son alojamientos públicos bajo la ley de americanos con discapacidades (ADA), título III. Si usted cree que tal operación puede estar practicando la discriminación en violación del título III, usted puede llamar a la línea de información de ADA.

33. Declaración de Privacidad

DFPS valora su privacidad. Para obtener más información, lea nuestra política de privacidad y seguridad en línea en <http://www.DFPS.state.tx.US/policies/privacy.asp>.