

GUÍA DE REFERENCIA PARA LOS PADRES 2025-2026



El Centro de Desarrollo Infantil del Condado de Malheur atiende a familias con niños en edad preescolar de diversos orígenes. Nuestros servicios se adaptan al éxito de las familias y el personal.

NUESTROS CENTROS



Ontario- Central Center/Office
790 S.W. 7th Place
Ontario, OR 97914



Ontario- Full Day Center
830 S.E. 5th Street
Ontario, OR 97914



Vale Center
401 E Street West
Vale, OR 97918

INFORMACION DE PROGRAMA

Centro de su niño/a: _____

Clase del niño/a: _____

Numero de teléfono de centro: (541) 889-2393

Supervisor de Centro: _____

Maestra del niño/a: _____

Ayudante de Maestra: _____

Defensora de Familia: _____

Chofer de autobús del niño/a: _____

Personal de Nutrición: _____

Gerente del Programa: Becky Padilla

Tiempos de alimentos

Desayuno 8:30am

Almuerzo/Lonche 11:30am

Bocadillo 2:15pm

Visite nuestro sitio web en: www.mccdc.org

Phone: (541) 889-2393

Fax: (541) 889-7137

Malheur County Child Development Center

MESA DE CONTENIDO

NUESTROS CENTROS	2
INFORMACION DE PROGRAMA	3
QUE ES HEAD START.....	6
FILOSOFIA.....	7
UN EJEMPLO DE NUESTROS SERVICIOS.....	8
LLAVES PARA UN EXCITANTE COMPROMISO EN HEAD START	9
POLITICA DE VACACIONES.....	10
ENTORNO RAZONABLE Y JUSTO	10
POLITICA DEL COMITÉ DE PADRE.....	11
PARTICIPACION DE LOS PADRES FILOSOFIA	13
LOS PADRES TIENEN EL DERECHO DE	14
RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES	15
RESOLUCION DE PROBLEMAS PROCEDIMIENTOS.....	16
IN KIND.....	17
POLITICA DE AVUSO DEL NINO Y DESCUIDO	18
LA POLITICA DE ASISTENCIA.....	19
JUGETES Y COMIDA EN EL CENTRO.....	19
NUTRICION	20
USDA DECLARACION DE NO DISCRIMINACION	21
WIC.....	22
DISCAPACIDADES.....	23
PROCEDIMIENTO “SIN CACAHUETE”	24
POLITICA DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.....	25
MANEJO DE PIOJOS	26
POLITICA SOBRE PIOJOS	26

Malheur County Child Development Center

MESA DE CONTENIDO (continua)

REQUISITOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	27
¿CUANDO YO DEBO GUARDAR MI NINO EN CASA?	28
PRECAUCIONES	29
POLITICA DE INCLEMENCIAS DEL TIEMPO	30
VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES PARA VOLUNTARIOS.....	31
ZONA LIBRE DE TABACO.....	31
TIEMPO EN LA PANTALLA	31
ORIENTACIÓN SOBRE LA VESTIMENTA DE LOS NIÑOS.....	32
POLITICA DE DISCIPLINA	33
MODELO PIRAMIDAL	34
EL MARCO DE HEAD START SOBRE LOS RESULTADES DEL APRENDIZAJE TEMPRANO ..	35
METAS DEL PROGRAMA DE PREPARACION ESCOLAR	36
POLITICA DE TRANSPORTE.....	37
TRANSPORTE DE INVIERNO.....	42
AUTO-TRANSPORTADORES	43
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	44

¿QUE ES HEAD START?

Nosotros creemos que Malheur County Child Development Center es una gran parte de la comunidad y nosotros podemos hacer la comunidad mas mejor trabajando juntos con las agencias. Malheur County Child Development Center no discrimina en base de la edad, raza, color, sexo, origen nacional, o invalidez. Si usted se siente que usted se ha discriminado contra en cualquiera de estas áreas, vea los Procedimientos para Resolver Problemas en este libro.

HEAD START es de la creencia que los padres son los primeros educadores y defensores de sus niños. Nosotros animamos y suportamos su activo participación en todas las áreas del programa.

HEAD START es Educación-juegos, historias, arte, música, excursiones, aprendiendo de si mismos, familia, comunidad, y cultura de el/ella y otros culturas de casa o en el centro– todo para asistir en preparase para kínder.

HEAD START es Salud y Nutrición– Se les servir a los niños saludable desayuno, almuerzo, y bocadillo. Asistencia en obteniendo servicios medico y dental, examen de visión, oído, hablar, crecimiento de desarrollo y trabajando con el Especialista de Educación de la Niñez Temprana para satisfacer las necesidades de los niños con inválídeles. !Los niños necesitan ser saludables para aprender!

HEAD START es Servicios Familiares– proporcionando los servicios, trabajando con las agencias de la comunidad para involucrar bien a las familias de Head Start.

HEAD START es muchas personas trabajando juntos en muchas maneras para ayudar en las necesidades de las familias



FILOSOFIA

El Programa de Head Start esta basado en la premisa que todo los niños comparten ciertas necesidades, y que los niños y familias, puede beneficiar de un programa de desarrollo comprensivo para satisfacer esas necesidades. El acercamiento del Programa de Head Start es basado en la filosofía que:

- El personal dará precedencia al aprendizaje de los niños y sus padres.
- Todos los miembros del programa deben hacer todo esfuerzo para comunicar con los padres en una base regular, para que los padres se comprometan activamente en el programa.
- El acercamiento holístico se usado en educando los niños en todo los aspectos del programa. Esto asegurara que los niños están aprendiendo en todosa partesen lugar de taladrarse en las habilidades aislados.
- El personal trabajara como un equipo para proveer a los niños y sus familias con el acceso a todos los recursos comunitarios disponibles. Como tal, el personal hará todo intento de trabajar con los servicios comunitarios que son disponibles para satisfacer las necesidades de las familias que nosotros servimos.
- El personal trabajara como un “equipo” para construir otras fuerzas individuales y conocimiento personal.
- Nosotros nos esforzaremos para usar efectividad trabajando con niños y sus familias.
- Nosotros creemos que los padres son los educadores primarios de sus niños.
- El personal desempeñara comunicar con padres, niños, y otro personal en una manera respetuosa y amistosa.
- Todos los personales deben asegurar que los padres de la familia son reconocidos por sus habilidades, culturas, sistema de valor, y estilo de vida.

Cada niño tiene el derecho para aprender. Mas de eso, cada niño, cuando el/ella crece, necesita aprender tres cosas por lo menos:

- Como sentirse bien sobre el/ella: Una manera de ser.
- Como relacionar significativamente a otras personas: es una manera de amar.
- Como el/ella puede usar sus talentos y habilidades para sobrevivir en este mundo muy difícil: Una manera de trabajar.

Esta es una orden grande en que los padres y escuelas juegan el papel mayor en la instrucción.

UN EJEMPLO DE NUESTROS SERVICIOS

SERVICIOS DE FAMILIA: El personal de Servicio Familiar está disponible para ayudarlo en su papel como el primer y más importante maestro de su hijo. Brindamos apoyo en tiempos de crisis, nos conectamos con recursos locales y referimos a las familias según sea necesario.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL: El Consultor de Salud Mental esta disponible para la consultar de manera individual según se solicite. Una variedad de ellos están disponibles para asegurar el bienestar de su salud mental

SERVICIOS ESPECIALES: Los niños con necesidades especiales y sus familias reciben el mas rango lleno de servicios de Head Start. Además, el personal de Head Start trabaja juntos con las agencias de la comunidad para proporcionar servicios para satisfacer las necesidades de los niños con discapacidades.

SALUD: Head Start cree que es esencial para que los niños estén saludables para aprender. Le animamos a participar en todos los aspectos de la atención de la salud de su hijo; ayudarles a aprender la importancia de la prevención, detección temprana y tratamiento. Una meta importante de esta área es promover conductas de salud positiva. Culturalmente pertinentes que mejoren el bienestar de toda la vida. El niño tiene la oportunidad de aprender acerca de la salud a través de actividades de aula de jugar y todos los días como cepillar y lavado de manos.

SEGURIDAD: Procedimientos de emergencia de programa estatales claramente como personal de manejar la salud relacionados con las emergencias, así como lesiones de clase/patio, enfermedades o enfermedades infecciosas. Personal, padres y voluntarios se enseñan técnicas de seguridad para proporcionar un ambiente seguro y conductas seguras de modelo. Los padres también son educados sobre ambientes de hogar seguros.

EDUCACION: Nosotros sostenemos la creencia que los padres son los educadores primarios de sus niños, tienen la influencia y responsabilidad mas grande por la educación de sus niños. Sabemos que el desarrollo de niños trabaja mejor en un ambiente positivo, orientación de éxito y ambiente imparcial. Padres y maestras trabajando juntos en sociedad pueden construir el desarrollo y éxito del niño y la familia a través de la escena de la meta individualizada.

NUTRICION: A los niños se les sirven comidas todos los días. Las comidas son nutritivas y los niños aprenden a desarrollar hábitos alimenticios saludables y a ampliar sus experiencias alimentarias. Los niños tienen la oportunidad de participar en una variedad de experiencias de aprendizaje sobre la alimentación y la nutrición adecuada para alentarlos a tomar decisiones saludables y aprender cómo la comida afecta su salud. No solo se tienen en cuenta las necesidades nutricionales de los niños, sino que también se respetan sus diversas características y preferencias individuales. Las necesidades nutricionales de los niños y las familias se identifican en relación con sus necesidades de salud, culturales, dietéticas y comunitarias. Los patrones de alimentación familiar se reconocen y se tienen en cuenta a la hora de planificar los menús

LLAVES PARA UN EXCITANTE COMPROMISO EN HEAD START

VOLUNTARIO EN LA CLASE:

Ser un padre voluntario beneficia a su hijo, otros niños en la clase, los maestros y la escuela. Cuando su hijo vea su interés en su educación, aumenta sus posibilidades de éxito. Es mas probable que su hijo tenga buena asistencia, mostrar el comportamiento adecuado y las habilidades sociales. Pregúntele al maestro de su hijo, su defensor familiar, o su coordinador en el sitio sobre otras formas de participar y compartir algunas de sus propias ideas.

NOCHES DE DIVERSIÓN EN FAMILIA:

Cada centro organiza una Noche de Diversión Familiar mensualmente. Cada mes tiene un tema diferente que incluye Alfabetización, Nutrición, Seguridad, Matemáticas y Ciencias, etc. Estos eventos son para toda la familia. Se invita a los padres a traer a los hermanos y cuidadores adicionales a la Noche de Diversión Familiar. Se proporciona comida y actividades en cada evento. Los socios comunitarios también están invitados a las Noches de Diversión Familiar para compartir información y recursos con las familias de Head Start. Los supervisores de los sitios de MCCDC alientan y agradecen cualquier idea o comentario que los padres puedan tener sobre las actividades, el menú y la información de la Noche Divertida.

VISITAS DE CASA:

Las visitas de casa son una forma agradable de participar en la educación de su hijo. Usted conoce a su hijo y a su familia mejor que nadie, y son sus ideas y sugerencias las que ayudan a nuestro personal a ofrecer las mejores actividades y servicios para sus necesidades.

TABLERO DE RECOMPENSAS:

La Junta es responsable de las decisiones administrativas que siguen las pautas federales. Se anima a los padres del Consejo de Políticas de Head Start a postularse para las elecciones a la Junta.

CONSEJO DE POLÍTICAS:

Este es el grupo de toma de decisiones políticas para el programa. El Consejo de Políticas está compuesto por padres de niños actualmente matriculados y representantes de nuestra comunidad. Sigue las pautas federales, como el reclutamiento, los asuntos de personal, el presupuesto y la selección de criterios para los niños.

POLÍTICA DE VACACIONES

El Centro de Desarrollo Infantil del Condado de Malheur respeta los derechos de las familias individuales a observar las costumbres y tradiciones navideñas, creando oportunidades para que las familias compartan sus celebraciones.

Los días festivos no serán el foco de los planes de lecciones semanales; sin embargo, pueden ser reconocidos. El alcance del reconocimiento dependerá de la opinión de los padres, con la orientación del personal docente sobre lo que es apropiado para el desarrollo, respetando las costumbres y tradiciones de cada familia.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre los días festivos, hable de esto con el supervisor del sitio de su centro.

ENTORNO RAZONABLE Y JUSTO

El Centro de Desarrollo Infantil del Condado de Malheur se compromete a fomentar un entorno en el que todos estén seguros, valorados y respetados. Nuestro programa está comprometido a desarrollar los valores y fortalezas de los niños y las familias a las que servimos, nuestro personal y la comunidad.

POLITICA DEL COMITÉ DE PADRE

Los Comités de Padres se reúnen mensualmente en sus centros. Llevan a cabo los asuntos de su grupo, se conocen mejor entre sí y se familiarizan más con la comunidad.

Se puede invitar a los padres, al personal de Head Start y a las personas de la comunidad a hablar sobre temas de interés o enseñar una habilidad. Los funcionarios son elegidos en la primera reunión del año programático. Toda la participación de los padres y la comunidad en el programa es voluntaria.

El Comité de Padres se establece en el nivel central. Está compuesto por familias cuyos hijos están matriculados en ese centro. El Comité de Padres ayuda a planificar y llevar a cabo programas y actividades para las familias.

Cada grupo elegirá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. El Presidente dirigirá la reunión con la asistencia del Supervisor del Sitio.

Un "grupo pequeño" dentro del Comité de Padres consistirá en los oficiales y al menos dos (2) padres adicionales. El supervisor del sitio debe estar presente para ayudar en la facilitación. En el caso de que se necesite una decisión antes de la próxima reunión programada del Comité de Padres, este "grupo pequeño" puede tomar la decisión.

Las reuniones del Comité de Padres se llevarán a cabo tres veces al año en un horario seleccionado por cada grupo en particular. La hora y la fecha deben ser convenientes para que la mayoría de los padres asistan, excluyendo los fines de semana y los viernes por la noche.

El quórum para votar estará constituido por los padres presentes en esa reunión. El personal no tiene privilegios de voto, incluido el personal con niños en el programa.

Cuando todos los centros estén involucrados en la toma de una decisión, el Especialista en Servicios para la Familia tendrá la responsabilidad de coordinar la información y recoger los votos del Presidente de cada Comité de Padres sobre la decisión tomada.

Los Representantes del Consejo de Políticas deben actuar como enlace entre su Comité de Padres y el Consejo de Políticas.

LOS ELEMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE DE FORMA REGULAR SON:

- Lectura de actas
- Las actas de las reuniones del Consejo de Políticas están disponibles en los centros
- Reunión de negocios
- Actividad formativa
- Planificación de la próxima reunión

RESPONSABILIDADES DE PADRES:

1. **Supervisor de Centro**– Ayuda arreglar el transporte y el cuidado del niño. Reunirse con el presidente para planear la reunión. Mantenga entrada de padre en los planes de la lección. El Supervisor de Centro es responsable por coleccionar y distribuir los minutos de la reunión del Comité de Padre incluso una copia al especialista de Servicios Familiar. El Supervisor de Centro asistirá a todas las reuniones y dirigirá las reuniones en ausencia del presidente y vicio presidente.
2. **Visitante de Casa**– Promover el compromiso del padre en las visitas de casa, generar el entusiasmo en las reuniones del Comité de Padre, ayudar en entrenando cuando se le pida y trabajar con el Supervisor de Centro a planear las reuniones de padres.
3. **Presidente**– Planear las reuniones del Comité de Padre con el Supervisor de Centro y hacer boletines. Dirigir las reuniones. Ayudar a los maestros y visitante de casa en animar la participación de padres.
4. **Vice-Presidente**– Ayuda al presidente en cualquiera de las responsabilidades anteriores. Actuar como presidente durante las reuniones del Comité de Padre siempre que el presidente este ausente.
5. **Secretario**– Guarda minutos de cada reunión del Comité de Padre. Leer Los minutos de la reunión anterior. Proveerá una copia de los minutos al Supervisor de Centro para entregar a la Especialista de Servicios Familiares para el fin del mes.
6. **Especialista de Servicios Familiar**– Ayuda al presidente según como pedido. Ayuda arreglar para películas, portavoz, entrenadores, etc. Amina padre participación y compromiso. Actuar como enlace entre la Oficina Central y el Comité de Padres. Asegurar entrenamiento de padre en la salud, dental, nutrición, salud mental, inválídeles y se ofrecerá a todo los padres cada ano. Dirigir la Orientación para el Liderato para el Comité de Padres en el otoño.

*** A todos los funcionarios se les requiere asistir entrenamiento do liderazgo del Comité de Padre en el otoño. ***

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES FILOSOFÍA

La participación de los padres ataca el corazón mismo de cualquier programa Head Start. Es necesario lograr el objetivo de Head Start y aumentar las posibilidades de que Head Start tenga un efecto duradero en el niño y su familia.

MARCO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD (PFCEF)

Cuando las actividades de participación de los padres y la familia son sistémicas e integradas en los fundamentos del programa y las áreas de impacto del programa, se logran resultados de participación familiar, lo que resulta en niños sanos y listos para la escuela. Las actividades de participación de los padres y la familia se basan en relaciones positivas, continuas y orientadas a objetivos con las familias. Los objetivos del programa Marco PFCE son construir relaciones entre padres e hijos e individualizar con las familias.

Relaciones positivas y enfocadas en las metas			
Equidad, inclusión, receptividad cultural y lingüística			
CIMIENTOS DEL PROGRAMA	ÁREAS DE IMPACTO DEL PROGRAMA	RESULTADOS DE LA FAMILIA	RESULTADOS DEL NIÑO
Liderazgo del programa	Ambiente del programa	Bienestar familiar	Los niños son o están:
Desarrollo profesional	Asociaciones con las familias	Relaciones positivas padre-hijo	Seguros
Aprendizaje y mejoramiento de calidad continuos	Enseñanza y aprendizaje	Familias como educadores de por vida	Sanos y bien
	Asociaciones comunitarias	Familias como estudiantes	Aprendiendo y desarrollándose
	Acceso y continuidad	Participación de la familia en las transiciones	Inmersos en relaciones positivas con los miembros de la familia, sus cuidadores y otros niños
		Conexiones de la familia con los pares y con la comunidad	Preparados para la escuela
		Familias como defensores y líderes	Exitosos en la escuela y en la vida



Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU.

Administración para Niños y Familias

Office of Head Start

LOS PADRES TIENEN EL DERECHO DE:

- Ser bienvenido en la clase.
- A ser tratado con respeto y dignidad.
- Ser informado regularmente sobre el progreso de su hijo en clase.
- Esperar orientación para el desarrollo individual total de su hijo.
- Para aprender sobre programas que mejoran la calidad de vida para usted y su familia.
- Para ayudar en la planificación y participar en programas para desarrollar y mejorar sus habilidades para el empleo futuro.
- A estar informado de los recursos de la comunidad relacionados con la salud, la educación y el mejoramiento de su vida familiar.
- Participar en la toma de decisiones sobre la planificación y operación del programa.
- Conocer la educación y la experiencia necesarias para ocupar diversos puestos de personal.



RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES:

- Aprender todo lo posible sobre el programa y participar en las decisiones políticas.
- Aceptar el programa como una oportunidad para aprender y crecer.
- Participar en el programa como observador y voluntario, y contribuir con sus servicios de cualquier manera que pueda para el enriquecimiento del programa en su totalidad.
- Proporcionar liderazgo participando en las elecciones, explicando el programa a otros padres y alentando a otros a contribuir con su plena participación.
- Dar la bienvenida al personal del centro a su hogar para analizar las formas en que puede ayudar al desarrollo de su hijo y a su familia.
- Para guiar a tus hijos con firmeza amorosa y protectora.
- Ofrecer una crítica constructiva del programa y defenderlo de las críticas injustas.
- Participar en una evaluación del programa.
- Aprovechar las actividades diseñadas para aumentar su conocimiento sobre el desarrollo infantil y la crianza de los hijos.
- Aprovechar las oportunidades para mejorar sus habilidades para un posible empleo.
- Participar en programas comunitarios que ayuden a mejorar la salud, la educación y la recreación para todos.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS PROCEDIMIENTOS

Creemos que la mayoría de las quejas pueden, y deben, rectificarse en una discusión franca entre todas las partes involucradas.

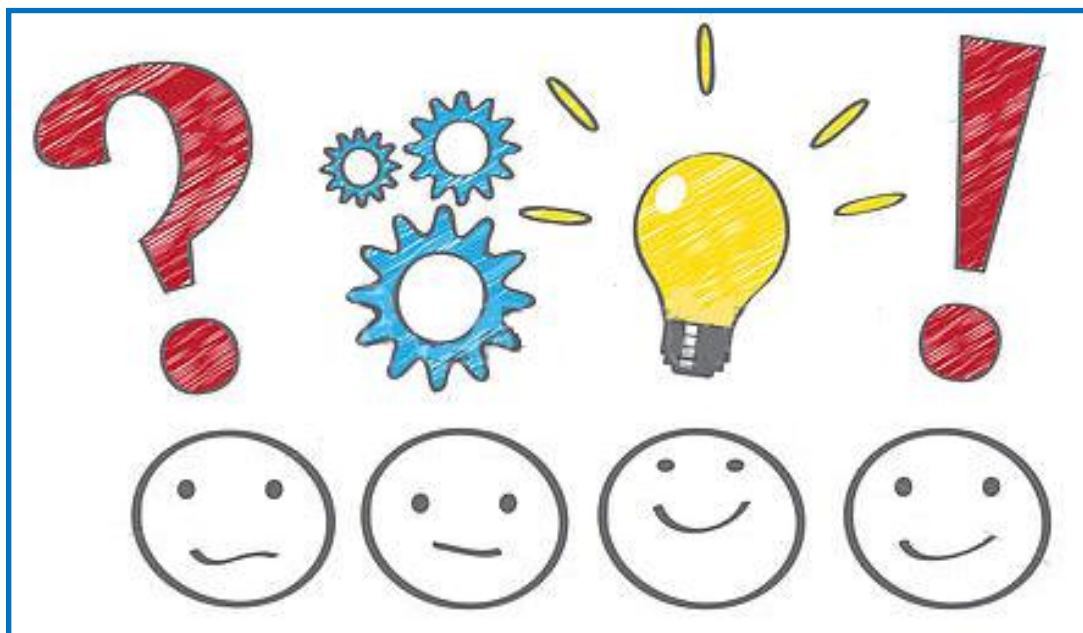
Estos son los pasos a seguir:

1. Discuta su preocupación con las personas involucradas.
2. Si el paso 1 no es efectivo, discuta su inquietud con el supervisor del sitio.
3. Si el asunto sigue sin resolverse, vaya al Administrador de programas.

Estos pasos deben seguirse en orden.

Si siente que sus derechos civiles han sido discriminados, un miembro del personal puede ayudarlo a presentar un formulario de Queja de Derechos Civiles. Se notificará al Supervisor del Sitio y al Gerente del Programa.

Los padres pueden solicitar un informe escrito sobre la acción que se tomó para resolver la inquietud de manera oportuna.



?INKIND– QUE ES?

El Head Start recibe un crédito económico por el tiempo en cual sus servicios son de voluntario, el tiempo de viaje y la distancia en millas por ser voluntario y donaciones. A esto se le llama inkind. Los maestros de su hijo y visitante de casa le pueden familiarizar con las maneras por las cuales nosotros mantenemos el registro del inkind que usted nos da. Si usted es profesionista (dentista, maestro, enfermera, etc.), por favor, permita que la Maestra de su hijo o Visitante de Casa haga una copia de sus credenciales para que estén en el registro de inkind. Recibimos mas crédito por esa especialidad.

Su tiempo de voluntario esta normalmente medido por hora en sueldo mas los beneficios de la Ayudante de Maestra. Tenemos que suplir el 25% de nuestro presupuesto con el crédito de inkind.

Hay muchas maneras por las cuales usted nos pueda ayudar con inkind. Aquí ha unas ideas:

- Ayudante de sala del clase
- Planeando eventos especiales
- Limpiando o reparar del edificio
- Haga las actividades planeadas en casa de padre/maestro (Calendario inkind)



POLITICA DE ABUSO DEL NINO Y DESCUIDO

Probablemente alguna vez cada padre ha estado en “el fin de su desesperación” con su niño. Esto a veces es como los niños pueden volverse víctimas de abuso o descuido. El personal de Head Start esta aquí para dar sugerencias o ideas para usar con su niño durante esos tiempos de prueba. Nosotros estamos aquí para ayudarlo; sin embargo, nosotros también estamos interesados en la seguridad y bienestar del niño.

Tratando con el abuso del niño y descuido nosotros nos guiamos por: Ley del estado Filosofía del Programa de MCCDC.

1. La LEY del estado les exige a todos los empleados de MCCDC informar todos los casos de abuso sospechosos o descuido a la Línea de Reportar Abuso de Nino o una agencia de ley. **EL FRACASO DE NO INFORMAR LOS SOSPECHOS ES UN ACTO CRIMINAL**
2. REGULACIONES DE HEAD START también nos exigen que informemos abuso EN CONFORME DE LAS LEYES DEL ESTADO.
3. LA FILOSOFIA DE MCCDC declara “El destino de niños se ata así estrechamente a eso de su padre que nosotros solo podemos efectuar crecimiento en el niño con la cooperación activa de los padres”. MCCDC se compromete ayudar a los padres en su papel como padres.

Nosotros en Head Start hemos desarrollado un procedimiento para informar abuso que reúne los requisitos de la ley y ideales bajo que nosotros trabajamos. **NOSOTROS INFORMAMOS TODOS LOS CASOS DE ABUSO SOSPECHOSO Y DESCUIDO.** Esto necesariamente no significa que le quiten a su niño. Esto raramente pasa. Lo que significa es que usted será contactado. Se ofrecerán servicios de intervención y de apoyo para usted. Siempre es mejor buscar estos servicios antes de que la situación sea critica. Sera mas fácil para los dos usted y su niño. El Coordinador del En-sitio puede ayudar a los dos antes y después de que un informe es hecho. Nuestros Coordinadores del En-sitio se entrenan para ayudar a las familias prevenir las crisis familiar, así como en la intervención de crisis, así que permitamos saber si y cuando nosotros podemos ayudar.

NUESTRA META ES PARA AYUDAR A LAS FAMILIAS A IDENTIFICAR Y RESOLVER SUS PROBLEMAS Y PARA MANTENER UNIDO A LAS FAMILIAS.

LA POLITICA DE ASISTENCIA

La asistencia regular ayudara a darle a su hijo el mayor comienzo posible para mejorar la preparación escolar. La asistencia escolar regular beneficia los académicos y las habilidades sociales del niño. Solo por estar presente en la escuela, su hijo está aprendiendo cómo ser un buen ciudadano al participar en la comunidad escolar, aprender habilidades sociales valiosas y ganar confianza en sí mismos mientras logran cosas nuevas todos los días y aprovechar todas las oportunidades disponibles para aprender. La buena asistencia conduce a un aprendizaje permanente y a hábitos positivos.

- Los estudios demuestran que los niños que están crónicamente ausentes (que asisten a menos del 10% de la clase) tienen un éxito académico menor en el jardín de infantes y primer grado.
- Todas las familias son animados de mantener una asistencia regular en el programa de Head Start.
- Asistencia regular es definido como presente, o participando por **90%** de horas exceptivas o mas.
- Se espera que los padres llamen, manden una nota o comunicarse con personal cada día que su niños no puede atender la clase. Personal les proporcionara ayuda si es necesario.
- Si participación o asistencia se para, personal hará el esfuerzo para re-engranar a las familias de reanudar asistencia.
- Un lugar es vacante cuando la asistencia no se engrana, y puede ser considerado como una oportunidad para una familia en la lista de espera del programa.

JUGETES Y COMIDA EN EL CENTRO

Hay muchos juguetes y equipos en el centro para todos. Le pedimos que guarde los juguetes de su hijo en casa. No podemos garantizar la devolución segura de los juguetes personales.

Se proporcionan comidas. Por favor, no envíe comida de casa o de un restaurante a la escuela con su hijo. Si su hijo llega tarde y se ha saltado una comida, informe al personal. El personal puede proporcionar una comida ligera para su hijo antes de la próxima hora de comida programada.

NUTRICION

La hora de la comida es un tiempo de aprendizaje. A medida que a su hijo le gusta compartir el desayuno, el almuerzo o la merienda con amigos, el personal hablará con su hijo sobre cómo comer alimentos nutritivos lo ayuda a jugar, aprender y crecer.

Las comidas se sirven al estilo familiar. A medida que desarrollan la coordinación y aprenden habilidades sociales, se anima a los niños a hacer todo lo posible por sí mismos. El personal será un modelo a seguir para los niños comiendo nuevos alimentos para alentarlos a probar nuevos alimentos. Se anima a los niños a probar los alimentos, pero no se les obliga a comer nada que no quieran. La comida nunca se usa como castigo.

También se proporcionan fórmula fortificada con hierro y alimentos infantiles para niños menores de 12 meses de edad según las necesidades nutricionales del bebé. Las madres lactantes pueden suministrar leche materna. Se proporciona espacio para una madre lactante si es necesario. Se proporcionan todos los biberones y utensilios de alimentación.

MCCDC participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés) del USDA. Regulaciones federales más allá requerir MCCDC para hacer sustituciones a los requisitos de comidas estándar para los participantes que se determine que son discapacitados y cuya discapacidad restringe su dieta.

Un niño con una discapacidad se define como cualquier niño que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, tiene un registro de dicho impedimento o se considera que tiene dicho impedimento.

Las determinaciones de si un niño tiene una discapacidad que restringe su dieta deben ser hechas de forma individual por un profesional de la salud con licencia de Oregon. MCCDC no está obligado a hacer sustituciones para niños cuyas condiciones no cumplen con la definición de una persona con discapacidades. En la mayoría de los casos, las necesidades dietéticas especiales de los niños sin discapacidades pueden ser manejadas dentro del servicio de comidas del programa normal cuando una variedad bien planificada de alimentos nutritivos está disponible para los niños.

Todos los menús están cuidadosamente desarrollados. Los padres, el personal y los expertos en dietética contribuyen a planificar comidas de alta calidad que proporcionen al menos 2/3 de las necesidades nutricionales diarias de un niño. ¡Damos la bienvenida a sus ideas!

También ofrecemos información nutricional a través de reuniones de padres, visitas domiciliarias, capacitaciones y folletos informativos. Nuestro personal trabaja arduamente para poner a su disposición una variedad de información nutricional. Tenemos excelentes ideas para todo, desde bocadillos nutritivos hasta planificación de menús familiares y presupuestos de alimentos. Simplemente hágale saber a su Defensor de Familia o Supervisor del Centro los temas que le interesan.



USDA DECLARACION DE NO DISCRIMINACION

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027s.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

(1) correo:

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

(2) fax:

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

(3) correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.

Página actualizada: 02 marzo 2023

WIC

WIC es el Programa Especial de Nutrición Suplementar para Mujeres, Infantes y Niños. Este Programa de salud esta designado para mejorar resultados de salud en poblaciones marcadas de riesgo y influenciar un tiempo de vida con comportamientos saludables de nutrición y salud.

Para Obtener ayuda de WIC, debes:

- Vivir en Oregon.
- Ser un mujer embarazada, postparto o lactante, un bebe o un niño menor de 5 años
- Tener una necesidad nutricional.
- Cumplir con las pautas de ingresos de WIC.

Para hallar su oficina Local de WIC:

- Teléfono: 1-844-882-7889, 711 TTY

LO QUE OBTIENES CON WIC

- Beneficios para comprar alimentos saludables como granos integrals, leche, frutas y verduras.
- Respuestas a sus preguntas de nutricion.
- Ayuda para amamantar y extractors de lechie, para madres que las necesitan.
- Informacion en como asistir a su nino, cuidado prenatal, amamantando y mucho mas.
- Clases en una variedad de temas de salud y parientaje.
- Informacion en otros servicios en su comunidad

Viajes de compras con WIC son faciles y rapidos con las tarjeta de eWIC! Con la tarjeta, pueden comprar los alimentos de WIC cuando los necesiten. No tiene que separar sus compras de WIC en muchas de las tiendas. Nomas digale a la cajera que esta usando su Tarjeta de EIC.

Alimentos disponibles a través del programa:

- | | |
|------------------------------|--|
| • Leche | • Jugos de fruta 100% |
| • Queso | • Mantequilla de cacahuete |
| • Huevos | • Pan de trigo entero, tortillas de maíz, o arroz café |
| • Frijoles o chicharos secos | • Pescado enlatado |
| • Frutas y verduras | |
| • Comida de bebe | |
| • Cereal | |



DISCAPACIDADES

Servicios Especiales

Los niños con necesidades especiales y sus familias reciben una gama completa de servicios de Head Start. Todos los niños se someterán a una evaluación del desarrollo dentro de los primeros 45 días calendario. Esta prueba de detección se denomina ASQ-3. Se proyectará en las áreas de desarrollo de *Motor* (motricidad fina y gruesa: corte con tijeras, saltos en un pie por 10 pies), *Comunicación* (sigue órdenes verbales de dos pasos, usa pronombres (yo, tú y mí), y *Cognitivo* (identifica formas grandes y pequeñas, repite secuencias de dos dígitos). Estos son algunos ejemplos de la evaluación que ayuda a identificar las fortalezas de los niños. Los maestros de su hijo compartirán los resultados del niño. Sin embargo, si se nota una inquietud, se contactará a los padres lo antes posible para sugerir una evaluación adicional. A través de una evaluación adicional, si se determina que un niño es elegible para recibir servicios especiales, se desarrollará un Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP, sigla en inglés) en colaboración con los padres, el personal de Head Start y el Distrito de Servicios Educativos de Malheur, Educación Especial para la Primera Infancia (ECSE).

Si tiene alguna inquietud o pregunta sobre el desarrollo de su hijo, comuníquese con el maestro de su hijo, compártalo con su Defensor de Familia o hable con el Especialista en Discapacidades/Salud Mental.

Servicios de Salud Mental

Head Start contrata los servicios con un consultor de salud mental con licencia que observa a los niños en cada salón de clases según sea necesario. Se asesora al personal en el desarrollo de un ambiente cálido y acogedor y una experiencia positiva en el aula para cada niño. El Consultor de Salud Mental también realiza observaciones individuales según lo soliciten los maestros o los padres. El consultor de salud mental proporciona consultores, sesiones grupales y capacitación para las familias y los miembros del personal de Head Start. Head Start proporciona medidas preventivas para garantizar que cada niño esté social y emocionalmente sano.

Cada niño tendrá una evaluación socioemocional por edades y etapas dentro de los primeros 45 días calendario de la inscripción. Es una herramienta de detección para evaluar los problemas sociales y emocionales de sus hijos. Esta evaluación se realiza con los padres en la orientación. Los defensores de la familia ayudarán a los padres con los recursos y referencias según sea necesario si hay preocupaciones sociales y emocionales

PROCEDIMIENTO "SIN CACAHUETE"

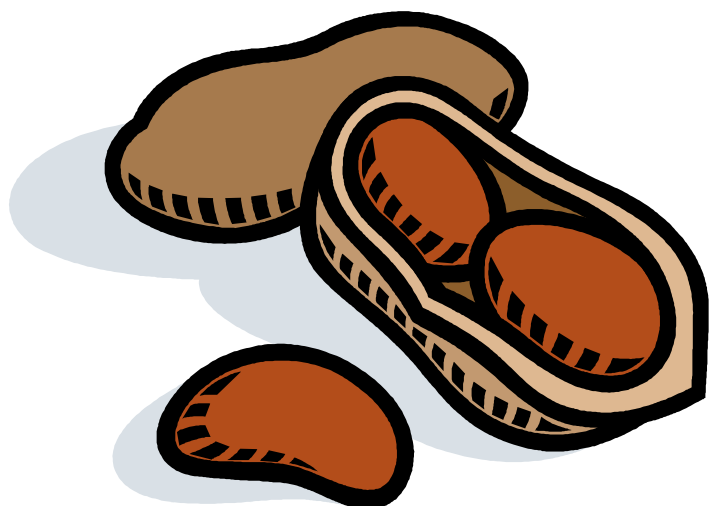
Este procedimiento solo se seguirá cuando un niño y/o el personal de un centro del programa tenga una alergia grave al maní.

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO?

- Ya no serviremos maní, mantequilla de maní ni ningún otro alimento que pueda contener maní.
- El personal ya no podrá traer alimentos de casa que contengan productos de maní.
- Los niños no podrán traer comida del exterior a los centros. Si se trae comida del exterior, se embolsará y se enviará a casa con el niño cuando termine el día del programa.

¿POR QUÉ HEMOS OPTADO POR UTILIZAR MENÚS QUE NO SEAN DE CACAHUETE?

- Los cacahuetes son uno de los alérgenos alimentarios más comunes.
- Las personas con alergias alimentarias corren el riesgo de sufrir anafilaxia, una reacción alérgica potencialmente mortal.
- Las trazas de un alérgeno alimentario pueden causar una reacción.
- Queremos mantener seguros a todos nuestros estudiantes.



Malheur County Child Development Center
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Solo se administrarán medicamentos a los niños que se receten y describan en un Plan de Atención Médica Individual (IHP). Un Plan de Atención Médica Individual permite que un niño que tiene un problema de salud conocido (es decir, asma, alergias graves, trastornos convulsivos, etc.) asista al programa y reciba los medicamentos necesarios. Las siguientes regulaciones se aplican a todos los niños que deben tomar medicamentos recetados durante el horario regular del programa:

1. La administración de medicamentos será solo de acuerdo con el Plan de Atención Médica Individual. El IHP debe desarrollarse con un proveedor de atención médica y los padres. El IHP incluye protocolos médicos y permisos de los padres para administrar medicamentos. Se requiere la autorización por escrito de los padres y del proveedor de atención médica.
2. Todo el personal designado como administrador de medicamentos será capacitado por un profesional de la salud autorizado en los protocolos y procedimientos específicos descritos en el IHP.
3. LOS MEDICAMENTOS RECETADOS TRAÍDOS A UN CENTRO POR UNO DE LOS PADRES, SEGÚN LO ESPECIFICADO EN UN IHP, SE ALMACENAN EN EL CONTENEDOR ORIGINAL. EL ENVASE DEBE ESTAR ETIQUETADO POR EL FARMACÉUTICO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 - ★ El nombre y apellido del niño.
 - ★ El nombre y la concentración del medicamento.
 - ★ La fecha en que se surtió la receta.
 - ★ El nombre del proveedor de atención médica que escribió la receta.
 - ★ Fecha de caducidad del medicamento; y
 - ★ Etiqueta de prescripción con instrucciones específicas y legibles para la administración (dosis, vía, frecuencia), almacenamiento y, si corresponde, eliminación.
4. Los conductores de autobuses deben tener una notificación previa cuando los medicamentos se transportarán en el autobús.
5. Todos los medicamentos, excluyendo los medicamentos de rescate, se guardan en un contenedor cerrado con llave. Todos los medicamentos, incluido el personal y los voluntarios, nunca son accesibles para los niños. Esto incluye los medicamentos que se transportarán en el autobús y los que requieren refrigeración.
6. Se envía una *carta de medicamento recibido* a casa del padre documentando la fecha, el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis y la hora en que se administró. Este formulario también debe contener la firma y el cargo del miembro del personal que administra el medicamento. Se mantiene un registro de medicamentos en el archivo del niño.
7. Cuando un padre administra medicamentos a su hijo mientras está en el centro, debe informar al miembro del personal correspondiente que se le administró el medicamento.

Si ocurre una emergencia, o en cualquier momento se sospecha una reacción a un medicamento, **se llamará al 911**. Se completará un *informe de incidente de medicamentos* y un *formulario de informe de incidentes*. Un miembro del personal designado notificará a los padres y al proveedor de atención médica lo más rápido posible por teléfono o en persona

MANEJO DE PIOJOS

Los piojos no son una indicación de limpieza o mala higiene, y no es raro que un niño tenga un caso de piojos. Sin embargo, debido al hecho de que los piojos pueden transmitirse de un niño a otro, es importante excluir a los niños con piojos vivos del centro hasta que sean tratados. El tratamiento se define como cualquier intervención que tenga éxito en la eliminación de todos los piojos vivos. Los padres son **fuertemente** Se anima a eliminar también todas las liendres. Si no se eliminan las liendres, ecllosionarán y volverán a infestar a su hijo con piojos. Siempre se recomienda peinar y recoger piojos y liendres.

Después de que un niño ha sido tratado, el padre/tutor del niño debe transportar al niño al centro para que un miembro del personal lo revise en busca de signos de piojos vivos antes de que ese niño sea readmitido en el salón de clases. Si se encuentran piojos vivos, el niño deberá ser enviado a casa desde la escuela. Head Start trabajará con los padres para educarlos sobre los procedimientos adecuados para eliminar todos los piojos de sus hogares y lavandería y para prevenir la reinfestación. En casos crónicos, puede ser útil ponerse en contacto con el pediatra de su hijo para obtener más ayuda.

POLÍTICA SOBRE PIOJOS

El personal del salón de clases revisa diariamente para asegurarse de que cada niño esté libre de piojos. Sin embargo, en el caso de que se encuentren piojos en un niño, se tomarán las siguientes medidas.

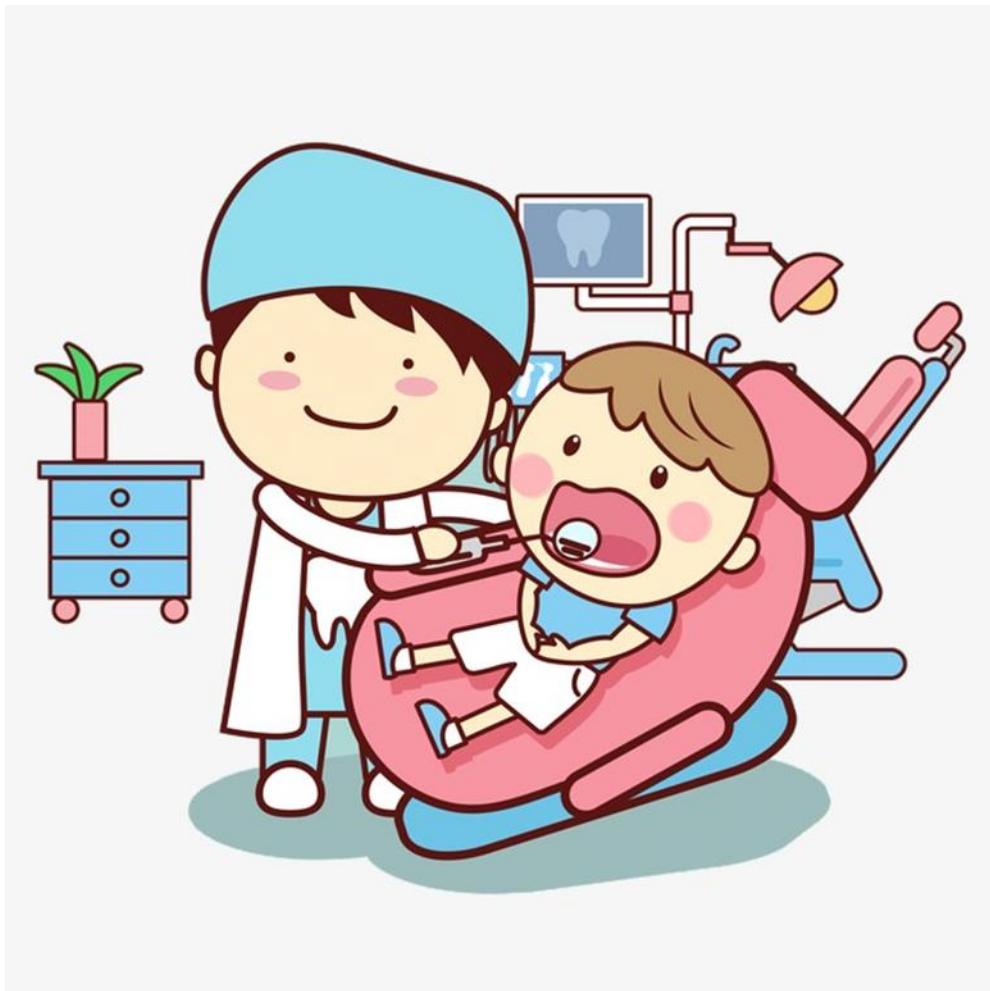
1. Se notificará a los padres de cualquier piojo que se encuentre en el niño y se les pedirá que vengan a recoger al niño.
2. Cuando lleguen los padres, se les mostrará el piojo.
3. El padre recibirá instrucciones escritas sobre cómo tratar al niño y al hogar.
4. El personal comunicará a los padres o tutores que el niño no puede regresar a la escuela hasta que sea declarado libre de piojos.
5. A solicitud de los padres, o después de tres (3) incidentes documentados, el Defensor de Familia y el Supervisor del Sitio o Especialista en Salud realizarán una visita especial al hogar. El propósito de esta visita al hogar será asegurarse de que el padre haya recibido y comprenda las instrucciones adecuadas para hacer que el niño, la familia y el hogar estén libres de piojos

REQUISITOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD

La ley de Oregón requiere que los registros de vacunación se presenten antes de que su hijo comience el preescolar y Early Head Start. Además, se debe presentar un chequeo de niño sano y un examen dental actualizados (dentro de los últimos 12 meses) para su hijo dentro de los 30 días, así como la información de su seguro médico. Los exámenes dentales también deben mantenerse al día, lo que significa que la mayoría de los niños mayores de 12 meses necesitan hacerse un examen dental cada 6 meses. El personal de Servicios Familiares apoyará y asistirá a los padres con las barreras y, si es necesario, se harán referencias médicas y dentales con respecto a cada necesidad individual.

Dentro de los 45 días de que su hijo asista a Early Head Start y Preschool Head Start, se obtienen sus exámenes de la vista y la audición, así como su estatura y peso actuales, que se utilizan para completar su evaluación de crecimiento. Le pedimos que tenga a su hijo en plena asistencia durante este tiempo.

Su Defensor de Familia puede ayudarlo a adquirir un seguro de salud para su hijo, así como a localizar un proveedor de atención médica y/o dentista si es necesario



¿CUANDO DEBO MANTENER MI HIJO EN CASA?

NO ENVIE A UN NINO ENFERMO A LA ESCUELA. Si su hijo está enfermo o su fiebre supera los 103 grados, comuníquese con su proveedor de atención médica para que le aconseje. Si necesita ayuda para encontrar un proveedor de atención médica, comuníquese con la Oficina de Salud del programa o con el departamento de salud del condado.

Consulte el libro "Qué hacer cuando su hijo se enferma" para obtener más orientación. Si no ha recibido una copia de "Qué hacer cuando su hijo se enferma", comuníquese con su supervisor del sitio o con el defensor de la familia.

Una temperatura inexplicable por encima de 101 ° F por cualquier método, en un niño menor de 4 meses debe ser evaluada médicamente. Cualquier bebé menor de 2 meses de edad con fiebre debe recibir atención médica inmediata.

El especialista en salud/nutrición puede comunicarse con su proveedor de atención médica para informarle sobre sus recomendaciones para que su hijo regrese a la escuela

✓ **Fiebre de más de 100.4°F.** Un niño con fiebre de más de 100.4 °F puede regresar si no tiene fiebre durante 24 horas sin la ayuda de medicamentos.

✓ **Diarrea,** que significa tres o más heces acuosas, sanguinolentas o blandas en 24 horas, la aparición repentina de heces blandas o un niño no puede controlar la función intestinal cuando antes podía. Un niño con diarrea puede regresar 48 horas después de que la diarrea se resuelva o con la autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

✓ **Vómitos** al menos una vez, donde no hay explicación para el vómito. Un niño que vomita sin explicación puede regresar 48 horas después del último episodio de vómitos o con la autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

✓ **Tos severa o persistente.** Un niño con tos severa o persistente puede regresar después de que los síntomas mejoren durante 24 horas o con la autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

✓ **Color amarillo inusual en la piel o los ojos.** Un niño con un color amarillo inusual en la piel o los ojos puede volver a recibir atención con una autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

✓ **Llagas abiertas o heridas que descargan fluidos corporales.** Un niño con llagas abiertas o heridas que descargan fluidos corporales puede volver a recibir atención después de que se haya resuelto la erupción, cuando las llagas y las heridas están secas o se pueden cubrir completamente con un vendaje, o con la autorización

por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

✓ **Rigidez en el cuello y dolor de cabeza** con uno o más de los síntomas enumerados

✓ **Letargo inusual, disminución del estado de alerta, aumento de la irritabilidad, aumento de la confusión o un cambio de comportamiento que impide la participación activa en las actividades escolares habituales.** Un niño con cualquiera de los síntomas anteriores puede regresar a la atención cuando los síntomas se resuelvan, volver a la conducta normal o con la autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

✓ **Dificultad para respirar o sibilancias anormales.** Un niño con dificultad para respirar o sibilancias anormales puede volver a recibir atención después de que los síntomas mejoren durante 24 horas.

✓ **Quejas de dolor intenso.** Un niño con quejas de dolor intenso puede volver a recibir atención después de que los síntomas mejoren.

✓ **Lesiones oculares graves, supurantes o llenas de pus.** Un niño con lesiones oculares graves, supurantes o llenas de pus puede volver a recibir atención después de que los síntomas se resuelvan o con la autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

✓ **Piojos,** desde el momento del descubrimiento hasta que estén libres de piojos; o

✓ **Síntomas o quejas que impiden al niño participar en sus actividades habituales, con o sin fiebre**

PRECAUCIONES

Las precauciones estándar son un sistema de control de enfermedades infecciosas que asume que los fluidos corporales de todas las personas son infecciosos. Las precauciones estándar están diseñadas para reducir el riesgo de transmisión de todas las enfermedades transmisibles, ya sea que una persona presente síntomas de enfermedad o no. Es importante reconocer que muchas personas son portadoras de enfermedades infecciosas y, a menudo, son contagiosas antes de parecer enfermas o de darse cuenta de que están enfermas.

Los miembros del personal se protegen a sí mismos y a los niños a los que atienden llevando a cabo procedimientos de saneamiento de forma rutinaria. El personal sigue estas precauciones al brindar atención a cualquier niño, ya sea que se sepa que el niño es infeccioso o no. A los niños se les enseña a lavarse las manos básicamente; lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño, y se les recomienda lavarlas en cualquier otro momento cuando sea apropiado.

Las precauciones estándar se refieren al uso de barreras o medidas de protección cuando se trata de lo siguiente:

- Sangre
- Todos los fluidos, secreciones y excreciones corporales, excepto el sudor, independientemente de que contengan o no sangre visible,
- Piel no intacta; y
- Membranas mucosas.

El cumplimiento estricto de las precauciones estándar y el uso adecuado de los El equipo de protección (EPP) disminuye el riesgo de infección por organismos transmitidos por la sangre o gérmenes, así como la transmisión de todas las enfermedades transmisibles. Las barreras apropiadas que se usan en los sitios de MCCDC incluyen materiales como guantes no porosos, toallas desechables y superficies que se pueden desinfectar. Los suministros de EPP se guardan en las aulas, las cocinas y los autobuses. Cada vez que los maestros están fuera de las aulas con los niños, usan una riñonera que contiene EPP y suministros de primeros auxilios.

Método utilizado para aplicar las precauciones estándar:

- PROCEDIMIENTOS DE LAVADO DE MANOS
- USAR GUANTES NO POROSOS
- HIGIENE AMBIENTAL
- ELIMINACIÓN ADECUADA DE LOS MATERIALES

POLÍTICA DE INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

El juego al aire libre en MCCDC es muy valioso y el tiempo que se pasa al aire libre es una parte importante del día de un niño. MCCDC reconoce la necesidad de que los niños gasten energía, desarrollen habilidades motoras, sientan el sol y el viento en la cara y participen en juegos a su propio ritmo.

Dado que las actividades al aire libre son una continuación de la experiencia educativa, se espera que su hijo salga al aire libre. Cuando están debidamente vestidos, los niños pueden participar en juegos seguros y vigorosos en un entorno al aire libre en la mayoría de las condiciones climáticas. Sin embargo, hay ocasiones en las que no es seguro que los niños estén al aire libre.

- Los niños jugarán al aire libre, si el clima y las condiciones lo permiten.
- Se anima a las familias a vestir a los niños de manera apropiada para las condiciones climáticas.
- Los niños permanecerán en el interior si la sensación térmica es de 0° Fahrenheit o si el índice de calor supera los 105° Fahrenheit. Sin embargo, si la temperatura es de 100° Fahrenheit o más, o es de 32° Fahrenheit o menos, el personal tendrá que usar discreción en cuanto a si llevar o no a los niños afuera. Cada centro tendrá cierta discreción debido a las diferentes condiciones existentes en cada patio de recreo (es decir, sombra, sol, resguardado), y decidirá cuánto tiempo y si los niños salen al exterior.
- Los niños no estarán afuera durante condiciones climáticas amenazantes como: tormentas eléctricas severas, ventiscas, tormentas de viento o advertencias de mala calidad del aire.
- Durante el clima helado, si el material de la superficie del cojín del patio de recreo debajo de una estructura de juego está congelado y no se afloja a la profundidad requerida, el patio de recreo no es seguro y la estructura (es decir, trepar, deslizarse, columpios) debe cerrarse hasta que el material se descongele nuevamente.
- El agua potable con vasos está disponible para los niños en el patio de recreo en todo momento cuando el clima está por encima de la temperatura bajo cero.
- Las riñoneras de primeros auxilios siempre son llevadas por los miembros del personal en el patio de recreo.
- La supervisión y orientación por parte del personal de todos los niños durante las actividades se proporciona con proporciones de personal / niño en todo momento

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES PARA VOLUNTARIOS

MCCDC requerirá que todos los posibles nuevos voluntarios regulares (aquellos que se ofrecen como voluntarios al menos 40 horas por mes) se inscriban en el Registro de Antecedentes Penales a través del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (DELC). Debido a las leyes de protección infantil, los voluntarios nunca se quedarán solos con los niños y deben seguir el Código de Conducta para Voluntarios. Todos los voluntarios en el centro mosto complete el Formulario de Reconocimiento de Voluntarios: su Supervisor del Sitio tendrá formularios disponibles para todos los voluntarios.

ZONA LIBRE DE TABACO

Queremos crear un ambiente saludable para sus hijos. Head Start es un lugar de trabajo libre de tabaco. El uso de tabaco no está permitido en ningún edificio de MCCDC o dentro de los 20 pies de autobuses o vehículos del programa. Consulte con el personal de Head Start sobre el área designada para fumadores.

TIEMPO DE PANTALLA

"Tiempo de pantalla" es la cantidad de tiempo que se pasa usando un dispositivo con un [pantalla](#). Por ejemplo, un [teléfono inteligente](#), ordenador, televisión, [consola de videojuegos](#), o incluso una tableta. El tiempo frente a la pantalla es una actividad sedentaria, lo que significa que no estás físicamente activo mientras usas dispositivos. Debido a los efectos que el tiempo de pantalla tiene en los niños, nuestras aulas ofrecen poco o ningún tiempo de pantalla mientras están en la escuela.

ORIENTACIÓN SOBRE LA VESTIMENTA DE LOS NIÑOS

- Si el clima lo permite, los niños juegan al aire libre todos los días, así que vístelos adecuadamente para el clima para jugar al aire libre en cada estación.
- Por favor, vista a sus hijos con ropa que pueda ensuciarse y etiquete la ropa de abrigo. (como abrigos, sombreros y manoplas) con su nombre para que sea fácilmente identificable.
- Debido a que los niños pequeños tienen accidentes, es importante proporcionar un juego completo de ropa adicional (ropa interior, calcetines, camisa y pantalones).
- Evite las joyas, la ropa con cordones-las chanclas, los tacones o los zuecos para evitar lesiones.
- Los zapatos como las sandalias pueden causar una lesión a su hijo mientras corre o trepa en el equipo del patio de recreo, le pedimos que envíe a su hijo a la escuela con un par de zapatillas o zapatos cerrados para el tiempo al aire libre.
- En días extremadamente calurosos o helados, el personal del centro usa su mejor criterio para preparar a los niños para el tiempo al aire libre, de modo que los bebés y los niños mayores estén vestidos adecuadamente para las condiciones (consulte la Política de inclemencias del tiempo).
- El protector solar se aplica a todos los niños mayores de 6 meses antes de que salgan a la calle. Se le pedirá que firme un formulario de permiso antes de que esto ocurra.
- Para los bebés menores de 6 meses, se les pide a los padres que envíen un sombrero para ayudar a protegerlos del sol. Los bebés estarán protegidos del sol con su ropa, sombrillas al aire libre y áreas sombreadas.
- Hay zonas de sombra para todos los niños, se utiliza ropa adecuada para protegerlos del sol.
- Si su hijo está demasiado enfermo para jugar al aire libre, debe mantenerse en casa hasta que esté lo suficientemente bien como para participar en todos los aspectos del día del programa, incluido el juego al aire libre. (Ver Política de Exclusión de Niños).

POLITICA DE DISIPLINA

El objetivo de esta política es proporcionar una guía positiva a los niños a través de la dirección y definir límites claros en un esfuerzo por ayudar a los niños a desarrollar el autocontrol, el autoconcepto positivo y el respeto por otras personas y su entorno (es decir, el aula, los materiales, etc.).

El personal utiliza medios positivos para guiar el comportamiento de los niños de acuerdo con esta política. El personal y los voluntarios prohíben la disciplina que sea humillante o atemorizante para un niño. Las medidas disciplinarias prohibidas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Golpear, abofetear, sacudir, golpear con la mano o con un instrumento, pellizcar o infligir cualquier otra forma de castigo corporal.
- Castigo mental o emocional, que incluye, insultos, burlas, gritos o amenazas.
- Restricciones químicas o físicas utilizadas para disciplinar o controlar el comportamiento.
- Confinar a un niño en un área cerrada (es decir, armario, caja, etc.).
- Forzar o retener comidas, refrigerios, descanso o uso del baño.
- Castigar a un niño por faltas en el entrenamiento para ir al baño.



MODELO PIRAMIDAL

"MCCDC promueve el enfoque de orientación pro-social para la gestión del aula e incorpora el uso del currículo PBIS (Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos), también conocido como el Modelo Piramidal. PBIS se enfoca en enseñar a los niños formas aceptables de manejar sus emociones, mientras que al mismo tiempo utiliza un enfoque proactivo que prepara al niño para el éxito mientras enfatiza la relación adulto/niño para promover comportamientos positivos entre los niños".

Las siguientes son las tres reglas universales utilizadas en todo el programa.

Expectativas:

Estamos SEGUROS.

Somos AMABLES.

Somos RESPONSABLES.



EL MARCO DE HEAD START SOBRE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE TEMPRANO

Edades: de recién nacido/a 5 años

El Marco se basa en un cuerpo integral de investigación sobre lo que los niños pequeños deben saber y ser capaces de hacer para tener éxito en la escuela. Describe cómo progresan los niños en áreas clave de aprendizaje y desarrollo y especifica los resultados del aprendizaje en estas áreas. Esta información ayudará a los adultos a entender mejor lo que deben hacer para proporcionar experiencias de aprendizaje efectivas que apoyen importantes resultados de aprendizaje temprano. El Marco se utiliza para guiar las opciones en el currículo y los materiales de aprendizaje, para planificar las actividades diarias y para informar las prácticas de enseñanza intencionales. Alinear la instrucción y las oportunidades para el juego, la exploración, el descubrimiento y la resolución de problemas con los resultados del aprendizaje temprano descritos en el Marco promoverá el aprendizaje exitoso en todos los niños

	DOMINIOS CENTRALES				
	ENFOQUES DE APRENDIZAJE	DESARROLLO SOCIAL Y EMOCIONAL	LENGUAJE Y LECTOESCRITURA	COGNICIÓN	DESARROLLO PERCEPTUAL, MOTRIZ Y FÍSICO
▲ DOMINIOS PARA BEBÉS/ NIÑOS PEQUEÑOS	Enfoques de Aprendizaje	Desarrollo Social y Emocional	Lenguaje y Comunicación	Cognición	Desarrollo Perceptual, Motriz y Físico
● DOMINIOS PARA PREESCOLARES	Enfoques de Aprendizaje	Desarrollo Social y Emocional	Lenguaje y Comunicación Lectoescritura	Desarrollo de Matemáticas Razonamiento Científico	Desarrollo Perceptual, Motriz y Físico

Mas información puede ser hallado en este lugar: www.mccdc.org

Metas del Programa de Preparación Escolar

El Centro de Desarrollo Infantil del Condado de Malheur se esfuerza por construir una base sólida de preparación escolar para los niños y las familias. Como tal, estamos comprometidos con lo siguiente: garantizar que todos los niños ingresen a la escuela sanos y listos para aprender; las familias participan en el apoyo al aprendizaje permanente de sus hijos; y trabajar con las escuelas para garantizar el éxito y la educación continuos de todos los niños. Todas las metas están alineadas con las pautas del estado de Oregon, así como con el marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano.

Cognitivo: Los niños desarrollarán un sentido y comprensión la relación entre los números y sus cantidades.

Enfoques de aprendizaje: Los niños demostrarán la capacidad de ser flexibles en acciones, pensamiento y comportamiento

Desarrollo perceptivo, motor y físico: Los niños demostrarán la capacidad de usar las habilidades motoras finas y gruesas para participar en tareas y actividades cotidianas.

Desarrollo socioemocional y de desarrollo: Los niños construirán relaciones positivas con sus compañeros y adultos, participarán en juegos cooperativos, interacciones positivas y mostrarán preocupación por los demás.

Lenguaje y alfabetización: Los niños demostrarán y comprenderán que las imágenes, los símbolos, los signos, las letras, los sonidos y las palabras transmiten significado y se utilizan para la comunicación.



POLITICA DE TRANSPORTE

Se puede proporcionar transporte para la mayoría de las actividades de los padres. Si desea asistir a la reunión mensual del Comité de Padres o a una reunión del Consejo de Políticas, y necesita que lo lleven, notifique al maestro o supervisor de su hijo al menos 24 horas antes de la reunión.

Los niños inscritos en las clases de día completo serán transportados por los padres.



1. Se requiere una persona que esta en el formulario de autorización del programa para recibir a su hijo del autobús. Nadie podrá recibir a un niño del autobús a menos que se hayan hecho arreglos con anticipación y se proporcione una identificación adecuada. Los hermanos mayores no podrán llevar a un niño del autobús a menos que tengan más de 12 años de edad y los padres hayan completado previamente nuestro formulario de autorización de hermanos.
2. Si su hijo va a ausentarse de la escuela por cualquier motivo, llame a la escuela lo antes posible. Si es fuera del horario de atención, deje un mensaje en el contestador automático.
3. Al dejar, el autobús no se moverá hasta que todos los niños estén lejos del autobús y al cuidado de un adulto. Los niños serán recogidos y dejados con la puerta del autobús frente a la casa. Los padres deben salir al autobús para recoger al niño.

4. Se les pide a los padres que hagan arreglos para los cambios en el transporte lo antes posible y a más tardar 24 horas antes de que comiencen las rutas. Si los niños necesitan ser entregados en un lugar que no sea su entrega habitual, debemos tener un consentimiento por escrito de los padres o una llamada telefónica verificada por un código de acceso, en cuanto a dónde se entregará al niño y un aviso de 24 horas.
5. Si la familia se mueve, el supervisor del sitio debe recibir el aviso en 24 horas de la nueva dirección
6. POLÍTICAS DE RECOGIDA Y ENTREGA PARA NIÑOS:
 - Los niños no deben llegar a la escuela antes de 10 minutos antes de la clase Comienza. Esta política está en vigor independientemente de si se deja al niño desde el autobús o por un miembro de la familia.
 - En el caso de que un niño pierda el autobús, es responsabilidad de los padres o tutor para transportar al niño a la escuela.
 - Si un niño pierde el autobús dos (2) días seguidos, el conductor ya no se detendrá en el hogar hasta que se haya hecho contacto con el padre.
 - El conductor no tocará la bocina para llamar la atención de los padres.
7. Todos los niños y adultos deben estar abrochados antes de que el autobús se mueva y deben permanecer abrochados en todo momento cuando el autobús esté en movimiento o en marcha. No hay asientos de seguridad en el autobús..
8. No se permiten alimentos, bebidas ni juguetes en el autobús a menos que sea el "día para compartir" de su hijo. No se permiten productos de tabaco, animales o envases de vidrio en ningún autobús escolar. No se permiten mochilas en el autobús.
9. Cuando un niño se porta mal en el autobús:
 - El conductor detendrá el autobús hasta que la situación esté bajo control.
 - Es posible que el monitor se siente con el niño.
 - Se pueden utilizar los asientos asignados.

En la primera o segunda mala conducta, un defensor de la familia discutirá el problema con el padre para posibles soluciones. La información se documentará en el expediente del niño. En caso de mala conducta continua, el personal y los padres se reunirán para elaborar un plan. Se pueden hacer arreglos para que los padres lo transporten hasta que se resuelva el problema.

10. Los niños deben ser recogidos dentro de los 10 minutos de la hora de recogida acordada o al final de tiempo de clase. En el caso de que un niño no sea recogido en el centro como anteriormente o un adulto no está en la casa para recibir a un niño del autobús, el Se tomarán las siguientes medidas:

- El niño será devuelto al centro después de la ruta del autobús, los autobuses no irán De vuelta a casa.
- El personal intentará comunicarse con el padre o el proveedor de cuidado infantil. Será el responsabilidad del padre o del proveedor de cuidado infantil de transportar al niño a casa.
- En el caso de que no se pueda contactar a un padre o proveedor de cuidado infantil, se contactará al supervisor del sitio. Es posible que se comunique con el especialista en servicios familiares para obtener ayuda según sea necesario.

Después de 30 minutos, el supervisor del sitio alertará a las autoridades correspondientes y pondrá al niño bajo su cuidado, asegurándose de que se hayan seguido los pasos anteriores.

11. Habrá un monitor empleado por MCCDC en el autobús en todo momento que se transporte a los niños..

12. Los autobuses de MCCDC se utilizarán para transportar solo a las siguientes personas:

- Empleados de MCCDC
- Niños inscritos en MCCDC

13. Se hará un informe escrito al Supervisor del Sitio del Conductor del Autobús con respecto a las preocupaciones sobre los niños y las familias, según sea necesario.

14. El número de personas en el autobús no excederá la capacidad del autobús.

15, el conductor del autobús hará una inspección previa al viaje del vehículo todos los días. Cualquier condición que impida la operación segura del vehículo debe corregirse

antes de usar el vehículo.

16. El conductor del autobús conducirá de manera segura y prudente, obedeciendo todas las normas de tránsito.

17. En caso de un accidente, la primera consideración es el bienestar de los niños.

- Asegúrese de que los niños estén bien.
- Si los niños se lastiman, dependiendo del grado de la lesión, el conductor del autobús o el monitor llamarán al 911 y comenzarán a administrar primeros auxilios básicos.
- Haga que los niños se sientan lo más cómodos y seguros posible. Reúna a todos los niños en un área. Manténganse secos y calientes, si es posible, y permanezcan juntos.
- En el caso de que el conductor del autobús se lesione, el monitor asume el papel de liderazgo.

18. El transporte hacia y desde la escuela se proporcionará:

- A los niños inscritos en clases de duración y que viven dentro de un radio de 4 millas de su edificio designado.
- Para niños inscritos en clases de duración y que viven más allá de un radio de 4 millas solo si la ruta del autobús es de menos de 1 hora.

Si una ruta de autobús es de más de 1 hora, el transporte se limitará a servir a aquellos que permitan el servicio a la mayor cantidad de familias.

Las decisiones con respecto a las limitaciones de transporte serán tomadas por el Gerente del Programa o el Especialista en Transporte.

Los niños inscritos en clases de duración y que viven más allá del radio de 4 millas pueden asistir a Head Start si se pueden hacer otros arreglos de transporte.

19. Cualquier niño que sea recogido de la escuela será entregado solo a esas personas específicamente en el Formulario de Autorización del Programa. Si alguien que no sea esos es para recoger al niño, se requiere una nota escrita de los padres. Teléfono Los cambios deben ir seguidos de una nota escrita el siguiente día de clase.

20. En caso de condiciones peligrosas, la ruta se alterará lo suficiente para evitar el peligro, pero se mantendrá en la ruta fija tanto como sea posible para evitar confusiones innecesarias a las familias. El conductor del autobús llamará al especialista en transporte o al gerente del programa para obtener instrucciones.

.

TRANSPORTE DE INVIERNO

Durante condiciones climáticas severas, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Sintonice las estaciones de televisión locales de Boise para conocer el cierre de escuelas.
- Head Start estará cerrado si las escuelas públicas locales están cerradas.
- En el caso de que los autobuses estén funcionando, las condiciones severas de la carretera pueden impedir que el autobús llegue a algunas casas.
- Los padres pueden comunicarse con su centro para obtener información sobre el transporte.
- Los padres serán notificados, siempre que sea posible, del cierre temprano de la escuela

AUTO-TRANSPORTADORES

Cuando lleve a su hijo hacia/desde la escuela, debe estacionar su vehículo en las áreas designadas.

Por la seguridad de todos, recuerde...

- Esté atento a los niños que corren.
- NO bloquee a otros vehículos.
- Apague el motor y tome la llave.
- NO deje a otros niños en el automóvil sin la supervisión adecuada.
- Nunca permita que su hijo entre o salga solo del salón de clases.
- Nunca deje a su hijo desatendido una vez en el edificio. Espere a que el maestro del salón de clases o el personal del centro de su hijo lo salude a usted y a su hijo.
- SIEMPRE firme la entrada/salida de su hijo en el formulario de Registro de Asistencia Diaria.
- Su hijo NO será entregado a nadie que parezca estar bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- Siempre tenga a todos los niños en el sistema de seguridad adecuado para su edad. Si necesita ayuda, llame al supervisor del sitio en su centro. Use siempre el cinturón de seguridad.

INFORMACIÓN SOBRE EL ASIENTO DE SEGURIDAD PARA NIÑOS: Un técnico certificado en seguridad para niños pasajeros puede verificar la seguridad de su asiento de seguridad para niños o asiento elevado y garantizar el ajuste adecuado: El Departamento de Salud del Condado de Malheur tiene información sobre los asientos de seguridad, y técnicos de asientos de seguridad.

Address:
1108 SW 4th St.
Ontario, OR 97914

Phone:
(541)889-7279

Hours:
Monday- Friday
8:30am- 5:00pm

Si andan buscando por materiales imprimidos, folletos o otra información, pueden hallar información en: <http://oregonimpact.org/car-seat-resources.htm>

Ley de asiento de seguridad de niños

Los pasajeros menores deben ser retenidos en asientos de seguridad de niños hasta que pesen cuarenta libras o alcancen el último peso limitado por el asiento usado. Infantes deben pasearse mirando hacia atrás hasta que alcancen dos años de edad a menos que el niño cumpliera un año de edad prior del 26 de mayo, 2017.

Ley de asiento elevado

Niños sobre cuarenta libras o que han alcanzado el límite de peso superior para su asiento infantil con salida Adelante deberán usar un asiento con arnés o un refuerzo de 4'9" de altura o edad ocho y que el cinturón de adultos les quede correctamente.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

MCCDC se dedica a la seguridad de los niños, el personal, los padres y los socios de la comunidad y ha desarrollado prácticas y procedimientos a seguir en una situación de emergencia. MCCDC hará lo siguiente cada año o según se especifique:

- Proporcionar capacitación al personal a principios de año sobre cómo manejar emergencias.
- Cada clase practicará un simulacro de incendio una vez al mes.
- Cada clase practicará un simulacro de terremoto una vez al mes.
- Cada centro mantendrá un stock de suministros de emergencia que incluyen lo siguiente:
 - 1.) Botiquines de primeros auxilios,
 - 2.) Agua embotellada
 - 3.) Cobijas
 - 4.) Radio a pilas,
 - 5.) Llave inglesa (en centros que tengan gas natural).
- Cada centro tendrá un plan de emergencia vigente. Al comienzo del año programático, los supervisores del sitio se comunicarán con cada departamento local de bomberos y policía para informarles la ubicación y el horario de atención de cada aula.

En caso de que el edificio no sea seguro para regresar, se identifica una ubicación alternativa donde los ocupantes de cada centro pueden ir. Las ubicaciones alternativas se enumeran a continuación para que los padres sepan dónde recoger a sus hijos si es necesario utilizar la ubicación alternativa para garantizar la seguridad continua de los niños.

UBICACIONES ALTERNATIVAS EN CASO DE EMERGENCIA:

- Centro Central de Ontario – Plaza del Parque Oeste
- Centro de día completo de Ontario—
Coalición de Desarrollo Infantil de Oregón-Condado de Malheur
(OCDC)
- Centro Vale – Escuela Primaria Vale

. EN CASO DE DESASTRE

En el centro:

En el caso de un desastre en el centro, como una tubería principal de agua rota o un incendio, si es posible, los niños serán transportados a casa. Si no se pueden usar los autobuses o si no se puede localizar a los padres o cuidadores, los niños serán llevados a la ubicación alternativa que se indica a continuación hasta que se pueda notificar a los padres/tutores para que vengan a recogerlos.

Amplia zona:

En el caso de un desastre en toda el área, los niños serán transportados a casa si se puede localizar a alguien en casa, y es seguro estar en el tráfico. Si no se puede contactar a nadie en casa o no es seguro conducir, se seguirán los siguientes procedimientos:

- El personal sintonizará el Sistema de Transmisión de Radio de Emergencia y seguirá las instrucciones.
- Si los niños están en clase y el edificio es seguro para estar, los niños permanecerán allí hasta que los padres lleguen a recogerlos. Si el edificio no es seguro, serán llevados al refugio de emergencia más cercano y permanecerán allí hasta que los padres puedan venir a buscarlos.
- Si los niños están en el autobús, el autobús irá a la agencia comunitaria más cercana.
- Si la comunicación es posible, se notificará a los padres en qué lugar se encuentran sus hijos. En el caso de que la comunicación directa no sea posible, los padres deben sintonizar el Sistema de Transmisión de Radio de Emergencia para conocer las ubicaciones de los refugios comunitarios.

EN CASO DE CONFINAMIENTO

El cuidado y la seguridad de su hijo en todas las situaciones es de suma importancia en el Centro de Desarrollo Infantil del Condado de Malheur. Realizamos simulacros de incendio mensuales, así como simulacros periódicos de terremotos, y practicamos bloqueos. Durante todo el año para ayudar a los estudiantes, maestros y padres a estar preparados para una emergencia.

En caso de que ocurra un bloqueo durante el horario escolar, todas las puertas permanecerán cerradas y nadie podrá entrar ni salir del edificio. Los padres deben abstenerse de correr al centro porque en un encierro nadie abrirá la puerta. Un encierro no significa que un niño o alguien haya resultado herido. Significa que hemos cerrado todas las puertas y trasladado a los niños a un lugar seguro en el edificio hasta que la policía suspenda el cierre. Esta práctica es para garantizar que todos se mantengan a salvo. Por favor, no empiece a llamar a la oficina, ya que necesitamos las líneas abiertas para mantener el contacto con la policía. La comunicación a los padres se enviará a casa al final del día escolar o tan pronto como sea posible.

Un formulario de información de contacto preciso es fundamental, ya que esta será la información disponible para nosotros durante una emergencia. Por favor, elija sus contactos de emergencia con cuidado. Estos contactos deben ser personas que se encuentren a menos de 10 minutos en automóvil del centro de su hijo y que puedan venir a recoger a su hijo en caso de emergencia.

MALHEUR COUNTY CHILD DEVELOPMENT CENTER

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD 2025-2026



MALHEUR COUNTY CHILD DEVELOPMENT CENTER

Politica de Confidencialidad

Todos los padres de estudiantes inscritos recibirán una copia de la Poliza de Confidencialidad del programa en el día inscripción.

A. Como una parte de esta politica los padres tienen el derecho de tomar las acciones siguientes:

- a. Inspeccionar y revisar los archivos de educacion de sus niños.
- b. Pedir modificaciones de los archivos de educacion de estudiantes para asegurar que estan exactos, no engañosos, o de otra manera en violación de la privacidad o otros derechos del estudiante.
- c. Consentimiento a la divulgacion de registros de identificacion personal, except al extento de que estas reglas autorizan revelacion sin consentimiento.
- d. Pursuant to OAR 51-21-410, archivar con los Estados Unidos Departamento de Educacion una queja abajo 34 CRF 99.64, sobre presuntas fallas de la agencia o institucion de cumplir con los requisitos del Acto de Derechos y Privacidad de Educacion de Familia.

B. Descripcion de como padres, guardian legal, o estudiante puede inspeccionar y revisar a actos de educacion.:

- a. Padres, guardianes y estudiante pueden pedir permiso para revisar y inspeccionar archivos de estudiantes con entregando un pedido escrito a la Supervisor de Centro a cada sitio de centro. Todos pedidos para revisar actos seran encontrados por el programa dentro de 30 dias de la noticia escrita.
- b. Acceso a los archivos de estudiantes nomas seran negados si los archivos contienen informacion de mas de un estudiante. En esta circunstancia, el padre, guardian o representante autorizado puede inspeccionar, revisar o ser informado de nomas la informacion especifica sobre su niño.
- c. Si copias del archivo son pedidos, una cuota de .05 centavos por pagina seran cobrados por el programa. Esta cuota debe ser pagado en el día que se hacen las copias.
- d. Los archivos completos de educacion son localizados en el centro donde el niño atiende. La persona responsable en cada centro es la Supervisor de Centro.
- e. Cuando una revision de los actos es pedido, el personal del programa responderan a la pedida razonable para explicaciones y interpretaciones de los archivos.

C. Poliza en liberando informacion personalmente identificable

a. Informacion personalmente identificable sobre un nino no sera soltada por el programa sin el consentimiento prior escrito del padre o guardian, except bajo de uno o mas de las siguientes condiciones:

- La revelacion es a los miembros del Conjunto Directivo durante un Session, Ejecutivo, o a otros oficiales del programa y maestras dentro de la agencia de educacion que la agencia ha determinado tener legitimas intereses educacionales.
- La revelacion es a oficiales de otra escuela, Sistema de escuelas, instituciones instituciones de .educacion post-secondary , distrito de servicio de educacion, programa de estado o regional, o otra agencia educacional donde el estudiante busca o intenta inscribir o recibir servicios de la otra agencia. El termo "recibe servicios" incluye pero no es limitado a, una evaluacion o reevaluacion para el propositos de determinar si un estudiante tiene una discapacidad.

Esta revelacion es a representantes autorizados de:

a. El Contralor General de los Estado Unidos.

b. La Secretaria del Departamento de Educacion de los Estados Unidos; o

c. Autoridades Educacionales del Estado y Local.

- La divulgacion es para organizaciones de acreditacion para llevar a cabo sus funciones de acreditacion..
- La divulgacion es para padres de un estudiante dependente.
- La divulgacion es para cumplir con una orden judicial de citacion legal emitida. La agencia educacional puede divulgar informacion bajo esta seccion nomas si la agencia hace una esfuerza reasonable de notificar al padre o guardian de la orden o citacion adelantado de la conformidad.
- La divulgacion de en coneccion con una emergencia de salud o seguridad.

Condiciones para la Divulgacion de Informacion de Emergencia de Salud y Seguridad

a. Una agencia divultgara identificable informacion personal del un archive educacional a las leyes, servicios de proteccion de ninos, profesionales de cuidado de salud, y otras partes apropiadas en coneccion con una emergencia de salud y seguridad si el conocimiento de la informacion es necesaria para proteger individuos.

b. Una emergencia de "salud o seguridad" incluye, pero no es limitado a: esfuerzos de la ley para localizer a un nino que puede ser una victim de secuestro, abduction o interferencia custodial y los esfuerzos de la ley o servicios de proteccion de nino de responder a un reporte de abuso o discuido de ninol

- :a divulgacion de informacion que la agencia ha designado como informacion de Diredtorio.

Condicons para la divulgacion de informacion del Directorio

Una agencia educacional o institucion pueden divulgar informacion del directorio si ha dada noticia a los padres del estudiantes en asistencia de:

- a. Los tipos de informacion personable identificable que la agencia educacional o institucion ha designado como informacion del directorio;
- b. El derecho de un padre o esudiante eligible para negarse a dejar al agencia educacional designar cualquier o todos los tipos de infomacion sobre el estudiante como informacion de directorio; y
- c. El periodo de tiempo dento cual el padre o estudiante eligible tienen para notificar a la agencia educacional en escrito que el o ella no quiere ninguno o todos de los tipos de informacion sobre el estudiante designado como informacion del directorio.
- d. Padre o guardianes que no quiere ninguno o toda la informacion sobre el estudiante designado como informacion del directorio, debe informar al programa en escrito dentro de 30 dias de la inscripcion del nino en el programa.

Un agencia educacional puede divulgar informacion del Directorio sobre exalumnos sin satisfacer la condiciones mencionadas arriba.

D. Personal teniendo acceso a informacion personable identificable:

- a. En cada centro, los sigientes miembros de personal tienen acceso a los archivos de la familia y estudiantes. El personal de ensenanza o cada clase tiene aceso complete a todos los archivos de los ninos en cada clase. Cada Supervisor de Centro tiene aseso a los archivos de la familia y ninos que asisten a la escuela de ese sitio. El Abogado Familiar en cada sitio tiene aseso completo a cualquier informacion sobre las familias y ninos que ellos visitan en el hogar.
- b. Los miembros sigientes de personal de la Oficina Central tienen aceso a los archivos de las familias y ninos: Especialista en area de contenido, Directora, Gerente de Programa y la Asistente de Salud /Nutricion. La empleada de components y otra asistente de Areas Contenidas pueden tener aceso a cualquier archivos de la familias y ninos, cuando ellos necesitan input data en o para sacar data revelante.

E. Divulgando Archivos:

El programa mantendra un achivo de cada pedida para acesar el y cada divulgacion de informacion personalmente identificable de los archivos de educacion de cada estudiante.

Para cada pedida de divulgacion, el archivo debera incluir:

- a. Las personas que han pedido o han recibido informacion personalmente identificable de los archivos de educacion.
- b. La fecha que dieron el aceso, y
- c. Los intereses litigimos que las personas tenian en pidiendo o obteniendo la informacion.

Si la agencia divulga informacion personalmente identificable del archvo de educacion con el permiso del padre o guardian, el archivo de divulgacion debera incluir lo sigiente:

- a. Los nombres de personas adicionales a cual la persona recibiendo pueden divulgar la informacion de medio de la agencia educacional.

- b. Para el proposito de auditorando los procedimientos de archiviando del la agencia

F. Informacion personalmente identificable designada como Informacion del Directorio

Informacion del Directorio incluye, pero no es limitado a, el nombre del estudiante, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, numero de telefono, foto del nino y la mas reciente previa agencia educacional asiistida.

G. El derecho de Padres de pedir correcciones a los archivos educativos del nino

Un pedida del padres para modificacione a archivos educacionales

- a. Si un padre o estudiante eligible cree que los archivos educacionales relatando al estudiante contienen informacion que es inexacto, engañoso o en violacion de los derechos del estudiante o privacidad o otros derechos, el o ella pueden pedirle a la agencia que enmendar el archivo.
- b. La agencia o institucion decideran si enmendaran el registro como pedido.dentro un tiempo razonable despues que la agencia reciba el pedido.
- c. Si la agencia decide no enmendar el registro como pedido, ellos deberan informar al padre del estudiante de su decision y el derecho de el o ella a una audiencia.

Derecho a una audiencia para desafiar el contendio de los registro de los estudiantes:

- a. Una agencia debera darle al padre en pedida, una oportunidad para desafiar el contenido de los registros de educacion del estudiante sobre la base de que la informacion contenida en el registro de educacion es inexacto, enganoso, o en violacion de la privacidad o otros derecho del estudiante.
- b. Si, como resultado de la pedida, la agencia decide que la informacion es inexacta, enganosa, o de los contrario en violacion de la privacidad o otros derechos del estudiante, el debera:
 - Enmenar el registro en consecuencia y
 - Informar al padre en escrito de la enmienda.
- c. Si, como resultado de la audiencia, la agencia decide que la informacion en el registro de educacion no es inexacto, enganoso o de otro modo en violacion de la privacidad o otros derechos el estudiante, informara al padre del derecho de poner una declaracion en el registro comentando en la informacion disputada en el registro o diciendo porque el o ella no estan de acuerdo con la decision de la agencia de educacion.
- d. Si una agencia pone una declaracion en los registros de un nino abajo seccion © de esta regla, la agencia debera:
 - Mantener la declaracion con la parte impugnada del registro por siempre que se mantenga el registro.
 - Divular la declaracion cada vez que revele la parte del registro que la declaracion relaciona.

H. Contenidos de los registros educativos de los estudiantes:

Esta agencia mantiene registros educativos en cada niño inscrito en este programa. Los registros educativos incluyen la información siguiente:

- Nombre de la escuela.
- Nombre completo del estudiante.
- Fecha de nacimiento y lugar de nacimiento del estudiante.
- Nombres de padres/guardianes,
- Fecha de ingreso a la escuela
- Nombre de la escuela previamente asistida.
- Asistencia.
- Fecha de retiro de la escuela.
- Evaluación y resultados de detección.
- Número de Seguro Social

I. Almacenamiento de registros de estudiantes:

Todos los registros educativos son guardados en armarios archivados mientras que el estudiante está en el programa. Cuando el estudiante ha salido del programa, todos los registros educativos están guardados en un cuarto de archivos localizado en el Edificio de la Oficina Central.

J. Transferiendo registros de estudiantes previamente inscritos a otra agencia educacional:

Cuando un estudiante se inscribe en una escuela nueva, esa escuela contactará MCCDC por copias de los archivos del estudiante. Cuando esto ocurre, la escuela nueva contactará al padre o guardián legal o permiso para pedir esta información. La escuela nueva incluirá información en el domicilio y número de teléfono del niño. Siguiendo esta petición por archivos, MCCDC hará lo siguiente

- a. Llamar a los padres y informarles que la escuela nueva ha pedido esta información y la fecha que esta información fue pedida.

K. Consentimiento prior para divulgar información:

Cuando posible, esta agencia hará cada esfuerzo para que los padres firmen un consentimiento para divulgar información antes que el niño es sacado del programa. Esto eliminará problemas en divulgando información sobre estudiantes..

L. Contenidos de los registros permanentes del alumno:

- a. Nombre de la escuela,
- b. Nombre complete del estudiante,
- c. Fecha de nacimiento y lugar de nacimiento del estudiante,
- d. Nombre de padres/guardianes,
- e. Fecha de entrada.
- f. Asistencia,
- g. Nombre de la escuela
- h. Date of withdrawal from school, atendido previamente,
- i. Numero de Seguro Social si entregado por el padre..

M. Declaracion sobre los requisitos de Aviso:

- a. Cuando retirando un niño del programa, un padre tiene el derecho de revisar los archivos educativos que son sujetos a transferencia y para pedir una enmienda de contenidos específicos de los registros educativos si el padre cree que los contenidos son inexactos, engañosos o en violación de la privacidad de otros derechos del estudiante.
- b. Siguiendo este proceso, reducirá el tiempo que toma MCCDC en mandando los registros educativos del estudiante a la agencia educativa nueva.
- c. Los padres que desean seguir este proceso deben llenar y firmar el consentimiento para soltar la forma de información. Esta forma entonces será mantenida en los archivos educativos del niño.

N. La Policia de MCCDC en revelando información personal identificativa:

MCCDC tiene el derecho de revelar información personal identificativa de archivos educativos sin notificando padres a ESD, programas del Estado y Regional, o agencias educativas además de esos identificados en sección C de esta regla si un estudiante busca o intenta inscribirse o está inscrito en o recibe servicios de la agencia educativa.

O. Retencion de Registros educativos:

- a. Los registros educativos de niños con necesidades especiales serán retenidos por el programa por 5 años siguiendo la retirada de niño de MCCDC.
- b. Los registros educativos de estudiantes sin necesidades especiales serán retenidos por el programa por 3 años siguiendo la retirada del niño de MCCDC.

P. Reenviando de registro dentro del mismo distrito escolar:

Niños que transfieren a otra escuela elemental dentro del mismo distrito escolar como la clase de MCCDC, serán transferidos a escuela nueva dentro de diez días de trabajo de la petición para transferir sin tener en cuenta de las reglas especificadas en la política anterior.

