



Early Head Start &
Children's Learning Programs

A Division of Community Link, Inc.

2022-2023 MANUAL FAMILIAR



1ST STEP INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Nombre de Mi Educador Familiar:

Numero de Telefono _____

Director del Programa: Shelise Zurliene Numero de Telefono 618-526-3967

Nombres y Numeros de todo el Personal:

Asistente Administrativo/de Salud de 1st Step: Robin Klocke 618-526-3960

Tabitha Jordan	618-526-3969 / 618-304-1207	Early Head Start Disabilities Service Coordinator
Lisa Dole	618-526-3970	Social-Emotional Specialist
Amy Renfro	618-526-3964 / 618-304-6550	Family Educator
Melissa Jervis	618-526-3961 / 618-975-2661	Family Educator
Renee Holmes	618-526-3972 / 618-314-2347	Family Educator
Hunter Horsley	618-526-3968 / 618-314-2273	Family Educator
Nicole Warren	618-526-3965 / 618-314-5242	Family Educator

Geralyn Fehrmann Registered Nurse
Maxine Murphy Registered Dietician

Nuestro horario de oficina es el siguiente:

lunes —8:00 to 4:15
martes —8:00 to 4:15
miércoles —8:00 to 4:15
jueves —8:00 to 4:15
viernes —8:00 to 3:00



Early Head Start & Children's Learning Programs

A Division of Community Link, Inc.

Bienvenidos

Apreciamos la idea que nos ha dejado entrar a su hogar y ser parte de los recursos de su familia.

Este manual es diseñado para informales como los servicios van a ser coordinados y entregados el proposito detras de 1st Step Early Head Start & Programas de Aprendizaje para Niños.

En orden para que funcione los programas 1st Step Early Early Head Start & Programas de Aprendizaje para Niños, tiene que haber comunicacion entre el Educador Familiar y el padre/guardián. Nosotros sabemos que usted es el mejor educador que su niño llegue a tener. Los programas 1st Step Early Early Head Start & Programas de Aprendizaje para Niños esta aqui para asistirlo en dandole respuestas a sus preguntas, abordar las preocupaciones, y conseguir el apoyo necesario para las necesidades especificas de su familia.

Si tiene preguntas particulares sobre su participacion en nuestro programa o cualquier necesidad para la familia, por favor se refieren a este manual y siempre sientese libre en contactar a su Educador Familiar o otro personal del programa. Creemos que una fuerte asociacion entre el programa y los padres/guardiáns es la clave del exito.



Early Head Start & Children's Learning Programs

Dirección Postal:

PO Box 157
1665 North 4th Street
Breese, IL 62230

Dirección de Ubicación:

955 North Plum Street
Breese, IL 62230

Teléfono: 618-526-8830

Fax: 618-526-8831

Queridas Familias de 1st Step:

Queremos darle las bienvenidas a usted y su familia a nuestros programas. Es nuestro deseo hacer esta transición de su familia a nuestro programa una experiencia agradable y gratificante.

En orden para tener un programa exitoso, familias y personal tienen que compartir sus talentos, conocimiento, tiempo y energía para que usted y su niño puedan recibir los mejores beneficios.

Padres que participan en el programa les enseñan a sus niños que ellos piensan que aprender y compartir es importante. Les instamos a participar lo más posible.

Si tiene necesidades particulares sobre la participación de su niño en nuestro programa o cualquier necesidad para la familia, por favor se refiere a este manual y siempre no dude en contactarnos.

Si bien es importante establecer una buena comunicación y crear relaciones duraderas, también es importante mantener los límites profesionales cuando se trabaja con las familias. Dicho esto, no se recomienda que el personal de 1st Step asista al evento privado de una familia inscrita (fiestas de cumpleaños, celebraciones, etc.), acepte solicitudes de amistad de una familia inscrita en Facebook, compre artículos de una familia inscrita (negocios, recaudación de fondos, etc.) eso podría verse como un conflicto de intereses, etc.

El Personal de 1st Step Early Early Head Start & Programas de Aprendizaje para Niños

**Filosofia
de
Community Link Programa de 1st Step Early Head Start &
Programas de Aprendizaje para Niños**

Enlace de la comunidad 1st Paso Early Head Start y programas de aprendizaje de los niños cree que par entos / tutores son los principales responsables de tomar decisiones en todos los aspectos de la vida de sus hijos. Los padres / tutores poseen las capacidades y competencias para explorar opciones y tomar decisiones informadas con respecto a lo que creen que satisfice mejor sus necesidades.

En base a esta creencia y al reconocimiento de los valores, diversidades y prioridades familiares individuales, estamos comprometidos a formar asociaciones con las familias para acceder a los recursos, servicios, sistemas de apoyo e información que han identificado.

También creemos que los servicios, basados en los valores, diversidades y prioridades de cada familia, deben ser fácilmente accesibles, basados en la comunidad y brindados en el entorno natural del niño por profesionales que tengan conocimiento y experiencia con niños pequeños y familias.

De acuerdo con estas creencias, 1st Paso Early Head Start y niños de los programas de aprendizaje se esfuerza por proporcionar una matriz n de los servicios y para el trabajo en colaboración con las familias y otras agencias para que los servicios pueden ser individualizados para satisfacer las necesidades particulares de cada familia.

Visitas domiciliarias de 1st Step, grupos de juego y capacitaciones para padres/tutores

Asistencia de Early Head Start y prevención: visitas domiciliarias y grupos de juego

1. Tiene que ver visitas al hogar semanales. Si se pierde **varias visitas** sin contactar a su Educador Familiar, usted **le enviaran** recibir carta para averiguar porque a perdido las visitas y Nosotros podemos ayudarte con.
2. Asistencia de visitas son grabadas cada semana. Se debe hacer todo lo posible para compensar las visitas perdidas.
3. Si debe cancelar su visita domiciliaria, notifique a su educador familiar por teléfono, mensaje de texto o mensajero de Facebook lo antes posible.
4. Del mismo modo que esperamos que esté en su hogar para las visitas programadas, como padres/guardiáns, tiene derecho a esperar que el Educador Familiar llegue a su hogar a tiempo. Si el Educador Familiar llega quince minutos tarde o más, comuníquese con la oficina al 618-526-8830.
5. Se recomienda la asistencia a grupos de juego, pero no se lo retirará del programa porque no puede asistir. Para algunos padres/guardiáns que trabajan, se requiere un esfuerzo especial para asistir a grupos de juego, y entendemos y tratamos de trabajar con las familias para ayudarlos a asistir a tantos grupos como sea posible.

Early Head Start

	Edades	Horas	Para Ser Elegible	Visitas al Hogar Semanal
Niños	Nacimiento a 3 años de edad	Varia dependiendo en las necesidades de la familia, normalmente 8:00 am. a 4:15 pm. Lunes - Jueves y 8:00 am. a 3:00 pm. los Viernes.	Los niños deben ser menores de 3 años al momento de la inscripción y cumplir con los criterios de elegibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - 90 minutos a la semana - Si 2 niños o mujer embarazada & 1 o mas niños, visitas semanal son hasta 2 horas. - Padre o guardian legal tiene que estar presente (sin niñeras, abuelos, tías/tíos). - Nuestra meta es ayudar el padre/guardián hacerse el MEJOR maestro de su niño.
Mujeres Embarazadas	Cualquier edad si embarazada	Varia dependiendo en las necesidades de la familia, normalmente 8:00 am. a 4:15 pm. Lunes - Jueves y 8:00 am. a 3:00 pm. los Viernes.	Las mujeres embarazadas deben estar embarazadas y cumplir con los criterios de elegibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer visitas semanales a domicilio de 90 minutos. - Si embarazada & 1 o mas niños, visitas semanales son hasta 2 horas. - Ofrecer visitas domiciliarias semanales. - Si está embarazada y tiene 1 o más hijos, las visitas semanales son de hasta 2 horas.

Grupos de Juego (solo para familias inscritas y la lista de espera)

- Los grupos de juego se ofrecen 22 veces al año.
- Los grupos de juego tienen una duración de 2 horas.
- Los hermanos pueden asistir si el educador familiar es notificado con anticipación.
- Padre/Guardian tiene que asistir con el niño inscrito.
- 1st Step pagará las tarifas de admisión para los niños inscritos y los padres / tutores cuando sea necesario.
- Solo para familias inscritas en Early Head Start:
 - El programa proporcionará transporte si es necesario con al menos 3 días hábiles de anticipación. Si no se da aviso, la familia será responsable de su propio transporte.
 - El transporte se proporcionará únicamente a los padres/tutores, niños inscritos y hermanos.
 - El educador familiar necesitará saber cuántas personas necesitarán transporte con anticipación para asegurarse de que haya disponible la cantidad correcta de asientos para el automóvil y/o asientos elevados.
 - No hay comida ni bebidas en los vehículos.
 - Cuando el programa proporciona transporte para una familia a grupos de juego, el programa debe transportar a la misma familia de regreso a la dirección original donde fueron recogidos. La familia no puede ser transportada a casa por un contacto personal.

Actividades de Grupo de Juego

Todos los padres/tutores deben participar en todas las actividades con sus hijos.

1. **Snacks** – Los padres / tutores, los niños y el personal suelen comer juntos en grupos de juego. Su hijo puede pedir comer un refrigerio antes si tiene hambre antes de que comamos en grupo.
2. **Jugar Libre** - Los niños pueden escoger de una variedad de actividades como bloques, camiones, arte, leer, ciencias, matemáticas, rompecabezas, etc.
3. **Juego de motricidad gruesa**— Los niños tienen la oportunidad de ejercitar sus músculos grandes a través de actividades como empujar carros, escaladores, pelotas de juegos y canciones con movimientos. El juego exterior ocurre cuando el clima lo permite. El niño debe estar vestido apropiadamente para actividades al aire libre..
4. **Grupo pequeño**—Centros de aprendizaje son organizados para el propósito de trabajar en actividades como lenguaje, números, colores, formas, cuentos, etc.
5. **Grupo grande**—Niños y adultos se reúnen para experimentar un grupo grande que incluye actividades como cantar canciones, hacer ejercicios con música, y jugar con los dedos.

Reuniones de Padre/Guardián / Apoyo de Padres/Guardiáns

- Se ofrecerán reuniones de padres/tutores en cada evento.
- Se proporcionan bocadillos y bebidas en todos los eventos.
- Se brindan capacitaciones basadas en encuestas de padres/guardiáns.
- Se ofrecen clases de defensa para padres/guardiáns durante todo el año.



Early Head Start & Children's Learning Programs

A Division of Community Link, Inc.

La Opción Basada en casa para Niños y Servicios Prenatales

Acuerdo de participación entre el padre/tutor y el programa 1st Step

El programa 1st Step Early Head Start (EHS) opción en casa depende en la familia y los que trabajan para EHS que trabajen juntos para que el crecimiento sea logrado.

El personal de EHS trabajará con usted y su niño para planear visitas semanales de una hora y media (1.5) para un familiar y hasta dos (2) horas para familias que tienen más de un niño o un niño y prenatal inscrito en la misma casa. EHS ofrecerá al menos 22 socializaciones por año y ofrecerá transporte a estos eventos, si es necesario. Si un miembro del personal de EHS está enfermo o no está disponible y debe cancelar su visita domiciliar programada, se hará un esfuerzo para contactarlo por teléfono, mensaje de texto o mensajero de Facebook.

El Programa de EHS ofrecerá mínimo 48 visitas al año y 22 socializaciones. Si una visita es cancelada, el personal tratará de ofrecer otra visita para reemplazar la que fue cancelada durante los siguientes (7) días.

Los miembros de EHS recomendarán y ofrecerán asistencia para ayudar y desarrollar las metas de la familia.

Los miembros de EHS realizarán investigaciones/incuestas para ver el desarrollo, conductistas, y sensorias entre 45 días de la matriculación.

EHS ofrecerá a todos los padres/guardián que participen en las reuniones de Comité de Padres y Junta de Poliza, adonde los padres/guardián tienen una voz y pueden ayudar en la decisión que se hacen y pólizas del programa EHS.

Como el Padre or Guardián: Yo entiendo que mi hijo(s) van estar matriculado en la opción basada en casa y yo estaré en la casa para participar completamente en las visitas semanales. Entiendo que todo el personal de EHS están obligados a reportar abuso/neglecto de niños a DCFS (Department of Children and Family Services).

Les voy a dar los documentos o les daré consentimiento para obtener los necesario documentos que mi niño completara sus vacunas, examen de plomo, examen de TB, examen de la hemoglobina o hematocrito, examen dental (para niños sobre la edad de 2 años) y todos los recomendados chequeos de well-baby. Todas las mujeres embarazadas se someterán a un examen médico y un examen dental, tan pronto como sea posible después de la inscripción.

Yo no iré o no traeré a mi niño a socializaciones si algún miembro de la familia que planeaba ir está enfermo o tiene fiebre o tiene otra condición contagiosa, como piojo, conjuntivitis, diarrea, o vomite, COVID; y le dejare saber al personal de EHS antes de la visita, si es posible, si un miembro en la familia ha tenido algo contagioso (en las últimas 24 horas). Le dejare saber al personal de EHS cuando tengo que

cancelar una visita y replanear otra más tarde. Entiendo que mi personal de EHS se comunicará conmigo el día de la visita domiciliaria para realizar la evaluación de salud de COVID. Si no se completa el examen de salud de COVID, entiendo que la visita se cancelará para ese día.

Trabajaremos juntos para planear actividades para cada visita y espero que el personal de EHS comparta las habilidades que puedo usar con mi niño durante la visita, y continuar usándolas durante la semana para ayudar a mi niño desarrollar y aprender socialmente, emocionalmente, físicamente, e intelectualmente.

Community Link, Inc **1st Step Acuerdo de Participación**

Nosotros creemos que usted es el maestro primario de su niño y queremos apoyarla en este papel crítico.

Nuestro personal está comprometido a asistir las familias alcanzar las necesidades de desarrollo de su niño, incluyendo educación, salud, nutrición, emocional, y necesidades especial. Creemos fuertemente que es necesario que los padres sean implicados para que sus niños sean exitosos en sus vidas. Inscribimos familias que demuestran creencia en y se comiten a la filosofía y métodos de nuestro programa.

Juntos vamos a . . .

- ver como su niño está desarrollando y aprendiendo.
- discutir y planear actividades que usted y su niño harán juntos durante la semana que los hará disfrutar cada uno durante actividades diaria y momentos de enseñanza.
- veremos las necesidades de salud y dental de su niño para asegurar que satisfice los requisitos de salud de Head Start entre 45 días de matriculación, además de mantener un horario de los chequeo de well child.
- explorar información de otros servicios de la comunidad que también pueden beneficiar a su familia
- crear metas para la familia entre el Contrato de Sociedad Familiar.
- ofrecer muchas socializaciones familiares gratis que les dará oportunidades para que usted conozca otras familias con niños.

Yo hare . . .

- participare según las pautas del programa. Esto incluye visita semanal a la casa de 90 minutos y una socialización al mes.
- llamare de una vez si veo que no voy a poder estar para nuestra visita planeada o si un miembro de la familia está enfermo.
- entiendo que yo soy la maestra más importante de mi niño no la educadora de padres. Por lo tanto, concuerdo participar activamente, sentándome en el suelo (si puede). Me centrare en mi niño, así que apagare la TV, no me involucro activamente con mi teléfono, o limpiare durante la visita.
- sere sensible a las posibles alergias, etc. de mi visitante. Quitaré animales que son excesivamente amistosos de la área adonde tenemos las visitas.
- atenderé las socializaciones lo más posible. Yo entiendo que las socializaciones están diseñadas para toda mi familia.
- no tomare fotos de nadie solo mi propio niño en socializaciones
- respetar a mi Educador Familiar al no fotografiarlos, filmarlos en video o transmitirlos en vivo sin su consentimiento.
- Decirle al personal si decido que no quiero estar en el programa. Entiendo que hay lista de espera.



Early Head Start & Children's Learning Programs

A Division of Community Link, Inc.

Directorio de Recursos

Cada familia en el programa tendrá instrucciones en como tener acceso al Directorio de Recursos. El Directorio de Recursos es una lista de agencias locales que quizás le interese a las familias de 1st Step. Incluye servicios como el Departamento de Servicios Humanos, despensa de alimentos, servicios para necesidades especiales, y otros recursos para familias y sus niños.

Confidencialidad

Archivos

Toda la informacion en los archivos es CONFIDENCIAL y no es circulado afuera del programa de 1st Step sin antes autorizacion escrita de la familia.

Programa de 1st Step no le dara acceso a nadie afuera del programa sin la autorizacion escrita del padre o guardian del niño inscrito en el programa.

Personas autorizadas a ver los archivos:

- El padre o guardian del recipiente que tiene MENOS de 12 años de edad. Por favor recuerde que esto significa que CUALQUIERA de los padre/guardián, hasta si los padre/guardián son divorciados y es el padre/guardián sin custodia pidiendo ver los archivos. La única excepción es que esto sería en casos en que un tribunal haya rescindido los derechos parentales.
- Personal de 1st Step/Proveedores Contratados
- Equipo de 1st Step de Auto-Evaluacion
- Equipo de Revision (solo para documentacion de servicios)
- Si el cliente esta en DCFS, entonces DCFS tiene que firmar autorizacion para revelar informacion.

1st Step tiene que avisar a los padres/guardiáns sobre sus derechos con estos archivos y informacion. Padres/Guardiáns tienen el derecho de leer, revisar, y solicitar una revision de la informacion en los archivos de su niño. 1st Step tiene que responder a la solicitud escrita del padre para acceso al archivo de su niño dentro de 30 dias. Si la corte cita los archivos, 1st Step tiene que cumplir y mandar los archivos que fueron pedido.

Si su Familia se Muda

Su familia puede mudarse y aún estar en el Programa del primer paso, si aún vive en nuestra área de servicio. Proporcione su nueva dirección e instrucciones al personal de 1st Step para confirmar su área de servicio, ya que solo servimos a los condados de Clinton y Washington. Si se muda afuera del area del programa de 1st Step, le podemos referir a otra agencia si hay una disponible o otros programas.

Fumar

La Ley

Efectivo 1 de Enero 2008 el Illinois Clean Indoor Air Act (El Acto de Aire Limpio Adentro) ha prohibido fumar en lugares publicos.

Ambiente Sin Humos en el Programa de 1st Step

Instruccion del programa ACFY-Ph-Hi-95-04, eficaz Mayo 1995, requiere que Early Head Start crea un ambiente sin humo para ninos y adultos, y eliminar exposicion de humo de tabaco a niños, el personal y otros adultos.

Fumar y / o vapear nunca es permitido en espacios utilizados por el Programa 1st Step. Esto incluye Iglesias, salones, oficinas del personal, cocinas, baños, area de juego afuera, y todos los vehiculos.

No se permite fumar o vapear durante los eventos de 1st Step de ningún tipo, incluidas las excursiones u otras actividades grupales al aire libre.

Adicionalmente, por favor tome en cuenta la salud de su niño y otros durante el tiempo de la visita al hogar. **Trate de abstenerse de fumar y/o vapear mientras el personal de 1st Step esté en su hogar.**

El Alcohol y el Consumo de Sustancias

El uso de alcohol y sustancias nunca se usa en ningún evento de 1st Step. Esto incluye iglesias, aulas, oficinas del personal, cocinas, salas de conferencias, salas de descanso, áreas de juego al aire libre y todos los vehículos.

Las autoridades locales o 911 serán contactados si alguien se sospecha de estar bajo la influencia del alcohol o cualquier otra sustancia mientras asistía a los eventos de 1st Step.

Aviso de Abuso / Descuido y Protección de Explotación

- 1) A lo mínimo anualmente, Community Link proporcionará a las personas y / o sus representantes legales la información escrito sobre la protección contra el abuso, negligencia y explotación.
 - a) El Departamento de Niños y Familias define el abuso infantil como el maltrato de un niño menor de 18 años por un padre, cuidador, alguien que vive en su hogar o alguien que trabaja con o cerca de los niños. El maltrato debe causar daño o poner al niño en riesgo de daño físico. El abuso infantil puede ser físico (como quemaduras o fracturas de huesos), sexuales (como caricias o incesto), o emocional. La negligencia ocurre cuando un padre o cuidador responsable no proporciona una supervisión adecuada, comida, ropa, vivienda u otros elementos básicos para un niño.
 - b) El Departamento de Servicios Humanos de la Oficina del Inspector General define el abuso mental, abuso físico, abuso sexual, el abandono y la explotación financiera, de una persona mayor de 18 años que recibe servicios de salud mental o servicios de discapacidades del desarrollo, de la siguiente manera:
 - c) **Abuso Mental:** El uso de degradante, intimidar, amenazar palabras, signos, gestos u otras acciones por un empleado acerca de un individuo y en presencia de un individuo o individuos que se traduce en malestar emocional o conducta desadaptativa, o podría haber dado lugar a la angustia emocional o conducta desadaptativa, para cualquier individuo presente.
 - d) **Abuso físico:** contactos no accidentales e inapropiados con una persona que causa daño corporal.
 - e) **Abuso sexual:** Cualquier comportamiento sexual, contacto sexual o contacto físico íntimo entre un empleado y un individuo, incluyendo la coerción de un empleado o el estímulo de un individuo para participar en la actividad sexual que resulta en el contacto sexual, contacto físico íntimo , el comportamiento sexual o comportamiento físico íntimo.
 - f) **Negligencia:** De un empleado, la insuficiencia de las instalaciones para brindar atención médica adecuada, cuidado personal o de mantenimiento, y que, como consecuencia de la agencia o, causa un dolor individual, lesión o angustia emocional, los resultados, ya sea en el comportamiento de mala adaptación de un individuo o el deterioro de la condición física de un individuo o condición mental o coloca la salud o seguridad de una persona en riesgo sustancial de una posible lesión, daño o muerte.
 - g) **La explotación financiera:** Aprovechando injusta de los bienes de una persona, los bienes o los recursos financieros a través del engaño, la intimidación o la conversión de las instalaciones, del empleado o beneficio propio o en beneficio de la agencia.
- 2) Información incluirá el proceso para reportar las denuncias a la autoridad investigadora proceda, en función de la edad del individuo servido
 - a) Los empleados de Community Link tienen el mandato a los periodistas a la Oficina del Inspector General (OIG) y el Departamento de Niños y Familias (DCFS) con respecto a cualquier sospecha de casos de abuso, negligencia o explotación económica.
 - b) Para adultos mayores de 18 años la comunicación directa de OIG es (800) 368-1463
 - c) Para niños menores de 18 años la comunicación directa de DCFS es (800) 25- ABUSE (252-2873)
 - d) Si pueden haber ocurrido cualquier otra persona, individual, familiar, tutor o abogado que los testigos, se le dice o sospecha un incidente de supuesto abuso, negligencia, explotación financiera o una muerte de un individuo, puede reportar el incidente a la OIG por llamar por teléfono a la línea directa de la OIG, o por escrito, por fax u otro sistema de notificación electrónica que ofrece la OIG a la Bocatoma OIG o electrónico a:

Office of Inspector General
901 Southwind Road
Springfield, Illinois 62703



Early Head Start & Children's Learning Programs

A Division of Community Link, Inc.

POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

Protecciones para la Privacidad de los Expedientes del Niño

Procedimientos del Programa - Disposiciones de Confidencialidad Aplicables

1. Si el programa sirve a un niño al que se hace referencia o que se considera elegible para los servicios bajo IDEA, entonces un programa debe cumplir con las disposiciones de confidencialidad aplicables en la Parte C de IDEA para proteger la PII en los registros de esos niños.
 - a. Todos los miembros del personal de 1st Step están capacitados en prácticas de confidencialidad y se les permite solicitar y recibir PII para los participantes si el padre / tutor lo da su consentimiento.

Divulgaciones Con y Sin el Consentimiento de los Padres

Divulgaciones Con El Consentimiento de los Padres

1. Sujeto a las excepciones en 1303.22b y 1303.22c, los procedimientos para proteger las PII requieren que el programa obtenga el consentimiento por escrito de los padres antes de que el programa pueda divulgar dicha PII de los registros de menores.
2. Los procedimientos para proteger las PII requieren que el programa asegure que el consentimiento por escrito de los padres especifique qué registros infantiles pueden ser revelados, explica por qué se revelarán los registros e identificará a la parte o clase de partes a quienes los registros pueden ser revelados.
 - a. El consentimiento por escrito debe estar firmado y fechado.
3. El consentimiento escrito firmado y fechado puede incluir un registro y firma en formato electrónico que:
 - a. Identifica y autentica a una persona en particular como fuente del consentimiento electrónico; y,
 - b. Indica la aprobación de la información por parte de esa persona.
4. El programa explica a los padres que el otorgamiento del consentimiento es voluntario por parte del padre y puede ser revocado en cualquier momento.
 - a. Si un padre revoca el consentimiento, esa revocación no es retroactiva y por lo tanto no se aplica a una acción que ocurrió antes de que el consentimiento fuera revocado.

Divulgación Sin el Consentimiento de los Padres, Pero con Aviso de los Padres y la Oportunidad de Rechazar

1. Los procedimientos para proteger la PII permiten que el programa revele dicha PII de los registros de menores sin el consentimiento de los padres si el programa notifica al padre/guardián sobre la revelación, provee al padre/guardián, a solicitud de los padre/guardián, una copia de la PII , Y le da al padre la oportunidad de desafiar y negar la divulgación de la información en los registros, antes de que el programa envíe los registros a los funcionarios en un programa, escuela o distrito escolar en el cual el niño busca o tiene intención de inscribirse o donde el niño es Ya está inscrito siempre y cuando la divulgación esté relacionada con la inscripción o transferencia del niño.

Divulgación Sin el Consentimiento de los Padres

1. Los procedimientos para proteger la PII permiten que el programa divulgue tales PII de registros de niños sin el consentimiento de los padres para:
 - a. Los funcionarios dentro del programa o que actúan para el programa, tales como contratistas y subrecipientes, si el funcionario presta servicios para los cuales el programa de otra manera utilizaría empleados, el programa determina que es necesario para los servicios de Early Head Start y el programa mantiene la supervisión con respecto a El uso, divulgación adicional y mantenimiento de registros de niños, como por medio de un acuerdo escrito;
 - b. Funcionarios dentro del programa, actuando por el programa, o de una entidad federal o estatal, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos o de desarrollo infantil, o para el cumplimiento o cumplimiento de los requisitos legales federales del programa; Siempre y cuando el programa mantenga la supervisión con respecto al uso, divulgación adicional y mantenimiento de registros de niños, como por ejemplo mediante un acuerdo escrito, incluyendo la destrucción de la PII cuando ya no sea necesaria para el propósito de la divulgación, excepto cuando la revelación es específicamente Autorizado por ley federal o por el funcionario responsable de HHS;
 - c. Funcionarios del programa, que actúan por el programa, o de una entidad federal o estatal, para llevar a cabo un estudio para mejorar los resultados del niño y la familia, incluyendo la mejora de la calidad de los programas para o en nombre del programa, Supervisión con respecto al uso, divulgación adicional y mantenimiento de registros de niños, como por medio de un acuerdo escrito, incluyendo la destrucción de la PII cuando ya no sea necesaria para el propósito de la divulgación;
 - d. Las partes apropiadas para hacer frente a una emergencia de desastre, salud o seguridad durante el período de la emergencia, o un riesgo grave para la salud y la seguridad, como una alergia alimentaria grave, si el programa determina que la divulgación de la PII de los registros infantiles es necesaria para proteger la La salud o la seguridad de los niños u otras personas;
 - e. Cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida, siempre y cuando el programa haga un esfuerzo razonable para notificar a los padre/guardián sobre todas esas citaciones y órdenes judiciales antes de su cumplimiento, a menos que:

- i. Un tribunal ha ordenado que ni la citación, ni su contenido, ni la información proporcionada en respuesta sea revelada;
 - ii. La divulgación está en conformidad con una orden judicial ex parte obtenida por el Fiscal General de los Estados Unidos (o su designado no inferior a un Asistente del Procurador General) con respecto a las investigaciones o enjuiciamientos de un delito enumerado en 18 U.S.C. 2332b (g) (5) (B) o un acto de terrorismo nacional o internacional como se define en 18 U.S.C. 2331;
 - iii. Un padre/guardián es parte en un proceso judicial que involucra directamente el abuso y el abandono de niños (como se define en la sección 3 de la Ley de Prevención y Tratamiento del Abuso Infantil (42 USC 5101)) o asuntos de dependencia y la orden es emitida en el contexto de ese procedimiento, no se requiere notificación adicional al padre/guardián por el programa; o,
 - iv. El programa inicia una acción legal contra un padre/guardián o un padre/guardián inicia una acción legal contra el programa, entonces el programa puede revelar al tribunal, también sin una orden de la corte o citación, los registros del niño pertinentes para que el programa actúe como demandante o demandado.
- f. Un trabajador social u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal, local o tribal, que tiene el derecho de acceder a un plan de caso para un niño que está en una colocación de cuidado de crianza, cuando dicha agencia es legalmente responsable de la atención y protección del niño Estatal o tribal, si la agencia acuerda por escrito proteger las PII, usar la información del plan del caso del niño con fines específicos destinados a atender las necesidades del niño y destruir la información que ya no es necesaria para esos fines; y,
- g. Las partes apropiadas a fin de abordar el maltrato sospechoso o conocido de los niños y es consistente con las leyes aplicables federales, estatales, locales y tribales sobre la denuncia de abuso y negligencia infantil.

Acuerdos Escritos

1. Cuando el programa establece un acuerdo por escrito con un tercero, los procedimientos para proteger dicha PII deben requerir que el programa revise anualmente y, si es necesario, actualiza el acuerdo.
 - a. Si el tercero viola el acuerdo, entonces el programa puede:
 - i. Proporcionar al tercero una oportunidad de auto-corrección; o,
 - ii. Prohibir al tercero el acceso a los registros durante un período de tiempo establecido por el órgano rector del programa y el consejo de políticas.

Aviso Anual

1. Los procedimientos para proteger las PII requieren que el programa notifique anualmente a los padres de sus derechos por escrito descrito en 1303.20 a 1303.24 y las definiciones aplicables en la parte 1305 e incluya en esa notificación una descripción de los tipos de PII que se pueden revelar, y lo que puede constituir una razón necesaria para la divulgación sin el consentimiento de los padres/guardiáns como se describe en 1303.22 c.

Límite en la divulgación de PII

1. El programa sólo revela la información que se considera necesaria para el propósito de la divulgación.
-

Derechos de los Padres

Inspeccionar Registro

1. Si el padre/guardián solicita inspeccionar los expedientes infantiles, el programa pone los registros del niño disponibles dentro de un tiempo razonable, pero no más de 45 días después de recibir la solicitud.
2. Cuando el programa mantiene registros de niños que contienen información sobre más de un niño, el programa asegura que el padre/guardián solo inspeccione la información que pertenece al hijo del padre/guardián.
3. El programa no destruye un registro hijo con una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar el registro.

Enmendar el Registro

1. Un padre/guardián tiene el derecho de pedir al programa enmendar la información en el expediente del niño que el padre/guardián cree es inexacta, engañosa o viola la privacidad del niño.
2. El programa considera la solicitud del padres/guardiáns y, si la solicitud es denegada, hace una decisión por escrito a los padre/guardiáns dentro de un tiempo razonable que informa al padre/guardián del derecho a una audiencia.

Audiencia

1. Si el padre/guardián solicita una audiencia para desafiar la información en el expediente infantil, el programa programa una audiencia dentro de un tiempo razonable, notifica al padre/guardián, por adelantado, sobre la audiencia y asegura que la persona que conduce la audiencia no tiene un interés directo en su resultado.
2. El programa asegura que la audiencia le proporcione al padre/guardián una oportunidad completa y justa de presentar evidencia relevante a los asuntos.
3. Si el programa determina, a partir de la evidencia presentada en la audiencia, que la información contenida en los registros infantiles es inexacta, engañosa o viola la privacidad del niño, el programa modifica o elimina la información y notifica al padre/guardián por escrito.
4. Si el programa determina, a partir de la evidencia presentada en la audiencia, que la información contenida en los expedientes infantiles es exacta, no engaña ni viola la privacidad del niño, el programa informa al padre/guardián del derecho de colocar una declaración en los registros del niño que Comentarios sobre la información impugnada o que explique por qué el padre/guardián no está de acuerdo con la decisión del programa, o ambos.

Derecho a Copia de Registro

1. El programa proporciona a los padre/guardiáns, gratuitamente, una copia inicial de los expedientes infantiles revelados a terceros con el consentimiento de los padre/guardiáns y, a solicitud de los padre/guardiáns, una copia inicial de los expedientes infantiles revelados a terceros, a menos que la divulgación fuera para un tribunal que ordenó la citación, su contenido, ni la información proporcionada en respuesta sea divulgada.

Derecho a Inspeccionar Acuerdos Escritos

1. Un padre/guardián tiene el derecho de revisar cualquier acuerdo escrito con terceros que involucren a su hijo o ellos mismos.

Mantenimiento de Registros

Mantenimiento de Registros

1. El programa mantiene los registros de niños de una manera que asegura que solo los padre/guardiáns, los funcionarios dentro del programa o que actúen en nombre del programa tengan acceso, y tales registros sean destruidos dentro de un plazo razonable (6 años) después de que tales registros ya no sean necesarios o requieran ser mantenidos.
2. El programa mantiene, con los registros de los niños, durante todo el tiempo en que se mantienen los registros, información sobre todos los individuos, agencias u organizaciones a quienes se hizo una revelación de la PII de los registros del niño (excepto para los funcionarios del programa y los padres/guardiáns) y por qué se hizo la divulgación.
 - a. Cuando el programa utiliza un sistema de datos basado en la web para mantener registros de niños, el programa asegura que tales registros de niños estén adecuadamente protegidos y mantenidos de acuerdo con los estándares de seguridad actuales de la industria.
 - i. En cada nuevo año del programa, la información del año anterior se archiva y el acceso solo se otorga a personas con derechos de administración.
3. Si un padre/guardián coloca una declaración en el expediente hijo, el programa mantiene la declaración con la parte impugnada del registro hijo mientras el programa mantiene el registro y, revela la declaración cada vez que divulga la porción del registro del hijo.

Piojos de la Cabeza

1. En el hogar donde hay un caso sospechoso de piojos de la cabeza, el educador familiar ayudará a la familia a determinar si el problema es piojos y compartir información sobre las opciones de tratamiento y la limpieza del hogar. La visita domiciliaria continuará con un enfoque en el tratamiento del problema de los piojos. En el hogar que tiene un caso de piojos (niño matriculado, hermano o adulto) que está bajo tratamiento, la visita domiciliaria tendrá lugar según lo programado, siempre y cuando no haya piojos vivos presentes.
 2. Es responsabilidad de los padres/guardianes comenzar el tratamiento de manera oportuna.
 3. La participación en los eventos de 1st Step cesará hasta que no haya piojos vivos presentes.
-

Chinches

Para un brote en el hogar

1. En el hogar donde hay un brote de chinches, el Educador Familiar compartirá información sobre las opciones de tratamiento y la limpieza del hogar. El Educador Familiar asistirá a la familia en la determinación de opciones para que el hogar sea tratado profesionalmente. Si la familia está alquilando su casa, pídeles que notifiquen al propietario de la infestación. En la casa que tiene un caso de chinches, las visitas a domicilio se detendrá hasta que la casa ha sido profesionalmente tratados por chinches, ya que es la única manera confiable para exterminar los errores. La familia proveerá documentación de que el hogar ha sido tratado. Con el fin de continuar los servicios con la familia durante el proceso de tratamiento, las visitas pueden llevarse a cabo en un lugar que el Coordinador y el Director consideren apropiado.
2. Es responsabilidad de los padres/guardianes comenzar el tratamiento de manera oportuna. Si la familia no comienza el tratamiento de manera oportuna, la inscripción del niño en los servicios de Early Head Start se determinará a discreción del Director, del Coordinador y de la Enfermera Contractual de Early Head Start.
3. La participación en cualquier evento de 1st Step cesará hasta que el hogar haya sido tratado profesionalmente por chinches, ya que es la única manera confiable de exterminar los insectos. La familia proporcionará documentación de que el hogar ha sido tratado.

Para familiar educadores

1. Visitas al hogar
 - a. Los artículos personales como abrigo y carteras deben mantenerse en el vehículo.
 - b. Trate de evitar sentarse o colocar artículos en camas, sofás o sillas tapizadas.
 - c. Los artículos llevados a los hogares deben mantenerse al mínimo.

- i. Los recipientes de transporte deben ser bolsas de tela lisas o recipientes de plástico o metal con tapa hermética.
 - ii. Se colocará un recipiente de plástico sellable en el maletero / área de almacenamiento de cada vehículo.
 - iii. Las bolsas que se lleven a la casa se colocarán en el recipiente de plástico sellable después de una visita a la casa, donde se alojarán. Las bolsas no deben ser devueltas a la oficina o colocadas dentro del vehículo. Los artículos individuales pueden sacarse de la bolsa y llevarse a la oficina después de haber sido inspeccionados por chinches. Las tabletas / computadoras deben transportarse en una caja protectora y colocarse en el recipiente de plástico. Pueden ser devueltos al edificio después de ser inspeccionados por chinches.
 - iv. Los miembros del personal no pueden llevar artículos personales de su propio hogar a los hogares de las familias. Los miembros del personal no pueden llevar artículos que fueron llevados a la casa a su propio vehículo o casa. Esto es contaminación cruzada y aumenta las posibilidades de propagar chinches.
 2. Si se detectan / informan chinches en una visita al hogar:
 - a. Inspeccione la ropa, los zapatos y cualquier artículo que se lleve a la casa.
 - b. Coloque los artículos en el recipiente de plástico sellable.
 - c. Notificar al supervisor de sospecha de infestación.
 - d. Vaya directamente a su casa y desvestirse en el garaje o inmediatamente dentro de la puerta de entrada.
 - e. Coloque la ropa y los zapatos en una bolsa de plástico sellada.
 - f. Lave la ropa y los zapatos en agua caliente y colóquelos directamente en una secadora en el lugar más cálido durante al menos 30 minutos.
 - g. Ducharse y cambiarse de ropa.
 - h. Aspire el asiento y el piso del vehículo.
 - i. Regrese al trabajo y documente la situación.
-

Prácticas de Seguridad

Instalaciones

1. Todas las instalaciones donde se atiende a los niños, incluidas las áreas para aprender, jugar, dormir, ir al baño y comer son, como mínimo:
 - a. Limpio y libre de plagas;
 - b. Libre de contaminantes, peligros y toxinas que sean accesibles para los niños y que puedan poner en peligro la seguridad de los niños;
 - c. Diseñado para evitar lesiones en los niños y libre de peligros, incluidos los peligros de asfixia, estrangulación, electricidad y ahogamiento, los peligros que plantean los electrodomésticos y todos los demás peligros de seguridad;
 - i. Bien iluminada, incluida la iluminación de emergencia o tendrá señales de salida visibles.
 - d. Equipado con suministros de seguridad que sean de fácil acceso para el personal, incluidos, como mínimo, botiquines de primeros auxilios totalmente equipados y

- actualizados y suministros de seguridad contra incendios apropiados;
- e. Libre de armas de fuego u otras armas que sean accesibles para los niños;
- f. Diseñado para separar las áreas de baño y cambio de pañales de las áreas para preparar alimentos, cocinar, comer o actividades infantiles; y,
- g. Mantenido seguro a través de un sistema continuo de mantenimiento preventivo.

Equipos y Materiales

1. Los equipos de juego para interiores y exteriores, las sillas de alimentación, los cochecitos y otros equipos utilizados en el cuidado de los niños inscritos, y otros equipos y materiales, según corresponda, cumplen con los estándares establecidos por la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor (CPSC) o la Sociedad Estadounidense de Pruebas y Materiales, Internacional (ASTM).
2. Como mínimo, el equipo y los materiales de Early Head Start:
 - a. Están limpios y seguros para el uso de los niños y están debidamente desinfectados;
 - b. Son accesibles solo para niños para quienes tienen la edad apropiada;
 - c. Están diseñados para garantizar la supervisión adecuada de los niños en todo momento;
 - d. Se mantienen seguros a través de un sistema continuo de mantenimiento preventivo.

Capacitación en seguridad: personal con contacto regular con niños

1. Todo el personal con contacto regular con niños tiene capacitación de orientación inicial dentro de los tres meses posteriores a la contratación y capacitación continua en todos los requisitos de salud, seguridad y cuidado infantil estatales, locales, tribales, federales y desarrollados por programas para garantizar la seguridad de los niños bajo su cuidado; incluyendo, como mínimo, y según corresponda según los roles del personal y las edades de los niños con los que trabajan, capacitación en:
 - a. La prevención y control de enfermedades infecciosas;
 - b. Prevención del síndrome de muerte súbita del lactante y uso de prácticas seguras para dormir;
 - c. Prevención y respuesta a emergencias por alimentos y reacciones alérgicas;
 - d. Seguridad de edificios y locales físicos, incluida la identificación y protección contra peligros, cuerpos de agua y tráfico vehicular;
 - e. Prevención del síndrome del bebé sacudido, traumatismo craneoencefálico por abuso y maltrato infantil;
 - f. Preparación para emergencias y planificación de respuesta para emergencias;
 - g. Manejo y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación adecuada de biocontaminantes;
 - h. Precauciones apropiadas en el transporte de niños, si corresponde;
 - i. Primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar; y,
 - j. Reconocimiento y reporte de abuso y negligencia infantil, de acuerdo con 1302.47 b 5.

Capacitación en seguridad: personal sin contacto regular con niños

1. Todo el personal que no tiene responsabilidades regulares o contacto con niños tiene capacitación de orientación inicial dentro de los tres meses posteriores a la contratación; capacitación continua en todos los requisitos de salud y seguridad estatales, locales, tribales, federales y desarrollados por programas aplicables a su trabajo; y capacitación en los procedimientos de preparación para emergencias y desastres del programa.

Prácticas de Seguridad

1. Todo el personal y los consultores siguen las prácticas apropiadas para mantener a los niños seguros durante todas las actividades, lo que incluye, como mínimo:
 - a. Informes de abuso y negligencia infantil sospechados o conocidos, incluido el hecho de que el personal cumpla con las leyes federales, estatales, locales y tribales aplicables;
 - b. Prácticas de sueño seguro
 - i. Los Educadores Familiares se aseguran de que los bebés se coloquen boca arriba si un niño se queda dormido durante una socialización, capacitación o reunión.
 - c. Supervisión adecuada de los niños en interiores y exteriores en todo momento;
 - i. La supervisión del bebé o niño pequeño es responsabilidad del padre/tutor en todo momento, a menos que se brinde cuidado de niños, lo cual sería durante las reuniones del Consejo de políticas, capacitaciones para padres, etc. Durante los eventos de 1st Step, como los grupos de juego, los padres siempre están al tanto vecindad de sus hijos.
 - d. Entregar niños solo a un adulto autorizado

Prácticas de Higiene

1. Como mínimo, estas prácticas de higiene aseguran:
 - a. Se siguen los procedimientos apropiados para ir al baño, lavarse las manos y cambiar los pañales;
 - i. Todos los procedimientos para ir al baño, lavarse las manos y cambiar pañales se publican en todos los grupos de juego, socializaciones y lugares de reunión.
 - ii. El programa mantiene estándares de higiene personal. El personal, los voluntarios y los niños se lavan las manos antes y después de cada comida y después de actividades como cambiar pañales e ir al baño para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades y dolencias.
 - iii. El personal, los voluntarios y los niños se lavan las manos con jabón y agua corriente al menos una vez durante los siguientes horarios:
 1. Al llegar a la ubicación de Early Head Start
 2. Antes y después de cada cambio de pañal o pull up
 3. Después de ir al baño o después de ayudar a cada niño a ir al baño
 4. Después de regresar al interior de las actividades al aire libre
 5. Antes de la preparación, manipulación, consumo de alimentos o cualquier otra actividad relacionada con los alimentos (p. ej., poner la mesa)
 6. Después del contacto con fluidos corporales o limpieza de derrames u objetos contaminados con fluidos corporales
 7. Después de manipular mascotas, otros animales, jaulas para mascotas u otros objetos de mascotas que hayan estado en contacto con la mascota o el animal
 8. Antes de comer, servir o preparar alimentos o biberones o alimentar a un niño
 9. Antes de manipular a los recién nacidos
 10. En cualquier otro momento según sea necesario.
 - iv. El personal y los voluntarios también se lavan las manos con jabón y agua corriente:
 1. Antes y después de administrar primeros auxilios o completar un procedimiento médico.
 2. Antes y después de tratar o vendar una herida (se deben usar guantes no

- porosos si hay contacto con sangre o fluidos corporales que contengan sangre)
3. Después de ayudar a un niño a usar el baño
 4. Después de quitarse los guantes desechables
 5. En cualquier otro momento según sea necesario.
- v. Se colocan letreros de lavado de manos en todos los lavabos (cocina, salón de clases, baños).
 - vi. El programa implementa estos procedimientos de saneamiento e higiene para el cambio de pañales que protegen adecuadamente la salud y la seguridad de los niños atendidos por el programa, y garantiza que el personal lleve a cabo estos procedimientos correctamente.
 - vii. Los procedimientos de cambio de pañales se publican en el área de cambio de pañales.
 - viii. Las áreas para cambiar pañales están ubicadas lejos de las áreas de preparación de alimentos.
 1. Las áreas para cambiar pañales nunca se utilizan para colocar o servir alimentos temporalmente.
 2. Las áreas para cambiar pañales están ubicadas lo más cerca posible de una fuente de agua.
 - ix. Los pañales se cambian en una superficie elevada no porosa que se usa solo para ese propósito.
 1. Solo se utilizan superficies limpias y no absorbentes para el cambiador de bebés.
 2. El personal de Early Head Start utiliza un cambiador resistente que tiene una altura adecuada para que los adultos trabajen de pie.
 3. Para los niños pequeños se usan cambiadores con superficies limpias y no absorbentes.
 4. Los cambiadores y los cambiadores se utilizan únicamente para cambiar pañales.
 - x. Las áreas de almacenamiento de pañales y accesorios se colocan cerca o dentro del área de cambio de pañales.
 1. Los siguientes artículos están disponibles en estas áreas: pañales limpios, toallitas y guantes no porosos.
 - xi. El personal de Early Head Start toma precauciones para minimizar los riesgos de contaminación al: lavar las manos de los adultos y los niños antes y después de cambiar los pañales; asegurar adecuadamente los pañales o la ropa sucia; y limpieza y desinfección de todas las superficies sucias.
 - xii. El personal de Early Head Start sigue estos procedimientos de cambio de pañales:
 1. El personal de Early Head Start utiliza guantes de plástico desechables no porosos de acuerdo con las normas.
 2. Se coloca un trozo de papel nuevo y limpio debajo de las nalgas del niño para que el cuerpo del niño no toque directamente la superficie del cambio de pañales.
 3. Se utilizan toallitas desechables cuando es posible.
 4. Si un niño es alérgico a las toallitas desechables, el personal usa toallas de papel con agua y jabón antibacteriano.

- xiii. Las áreas urinaria y anal del niño se limpian con toallitas desechables. El personal limpia al niño de adelante hacia atrás una vez con cada toallita hasta que esté limpio, para reducir las posibilidades de infecciones del tracto urinario.
- xiv. Los pañales sucios se sellan en bolsas de plástico y se colocan en recipientes revestidos de plástico que tienen tapas.
- xv. Los contenedores se vacían y desinfectan diariamente.
- xvi. Cuando se usan pañales de tela, el contenido de desechos sólidos se elimina en los inodoros antes de que los pañales se coloquen en el receptáculo para pañales sucios.
 - 1. La ropa exterior sucia se coloca en una bolsa de plástico etiquetada con el nombre del niño y se guarda lejos de las demás pertenencias del niño. Dichas bolsas se envían a casa con los padres al final del día.
 - 2. El personal de Early Head Start o los padres se lavan las manos y ayudan al niño a lavarse las manos con jabón y agua corriente después de cada cambio.
 - 3. Los pañales se cambian a intervalos regulares y cuando es obviamente apropiado.
- b. Preparación segura de alimentos; y
 - i. El personal de Early Head Start que es responsable de preparar comidas y meriendas para los niños inscritos tiene capacitación en prácticas adecuadas de preparación y manipulación de alimentos como lo demuestra la certificación de manipulador de alimentos.
 - 1. La Certificación de Manipuladores de Alimentos se renueva cada 3 años.
 - 2. El programa debe tener al menos 1 Gerente de Protección de Alimentos Certificado en el personal y presente al preparar los alimentos. El programa tendrá 2 Gerentes de Protección de Alimentos Certificados en el personal, si es posible.
 - a. Cada gerente de protección de alimentos certificado debe tener capacitación sobre concientización sobre alergias.
 - c. La exposición a sangre y fluidos corporales se maneja de acuerdo con los estándares de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional.
 - i. El personal usa guantes no porosos (p. ej., de látex) cuando está en contacto con derrames de sangre u otros fluidos corporales visiblemente sanguinolentos.
 - ii. Los derrames de fluidos corporales (p. ej., orina, heces, sangre, saliva, secreciones nasales, secreciones oculares o cualquier secreción líquida) se limpian y desinfectan inmediatamente de acuerdo con las pautas establecidas por profesionales.
 - 1. Todas las herramientas y equipos utilizados para limpiar derrames de fluidos corporales se limpian y desinfectan de inmediato.
 - 2. Otros materiales contaminados con sangre se desechan en una bolsa de plástico con un lazo de seguridad.
 - iii. Las capacitaciones sobre patógenos transmitidos por la sangre se llevan a cabo anualmente.

Procedimientos Administrativos de Seguridad

- 1. Emergencias
 - a. El programa seguirá los procedimientos de emergencia en el Plan de Crisis 1st Step.
- 2. Prevención y Respuesta a Incendios

- a. Todos los sitios de Early Head Start están debidamente equipados con materiales de construcción que detectan incendios y garantizan la seguridad contra incendios (por ejemplo: detectores de humo, alarmas contra incendios, etc.)
 - i. Se instala un número adecuado de detectores de humo.
 - 1. El Representante del Comité de Seguridad prueba periódicamente los detectores de humo durante las inspecciones trimestrales.
 - b. Todos los sitios de Early Head Start tienen extinguidores de incendios aprobados y en funcionamiento que están fácilmente disponibles.
 - i. El programa contrata a una agencia externa para realizar inspecciones anuales y mantenimiento de los extintores de incendios según sea necesario, lo que incluye:
 - 1. Comprobación de los extintores de incendios para el montaje adecuado,
 - 2. Llenar los extintores con espuma según sea necesario, y
 - 3. Actualización de etiquetas de extintores.
 - c. El personal de Early Head Start incluye educación sobre seguridad y prevención de incendios en sus visitas domiciliarias, reuniones de padres y/o grupos de juego.
3. Política de exclusión de niños enfermos
- a. El personal de 1st Step informará a los padres sobre la política y el procedimiento de exclusión a corto plazo cuando el niño o la madre embarazada ingrese al programa y según sea necesario.
 - b. La lista de condiciones que requieren exclusión a corto plazo se incluirá en el manual de 1st Step.
 - c. Antes de la visita al hogar o del evento, los padres notificarán al personal de 1st Step por teléfono o mensaje de texto cuando el niño o un miembro de la familia tenga una o más de las condiciones que se enumeran a continuación para que se pueda reprogramar la visita al hogar.
 - d. Si el personal de 1st Step llega a la casa para visitar y se entera de que el niño o miembro de la familia tiene una o más de las siguientes condiciones, entonces se dará por terminada la visita a la casa.
 - e. Las visitas domiciliarias se reprogramarán cuando se cumplan los criterios enumerados a continuación.
 - f. Si el niño o miembro de la familia tiene una o más de las siguientes condiciones, no podrá asistir a las socializaciones u otros eventos de 1st Step.
 - g. Lista de condiciones que requieren exclusión a corto plazo:
 - i. Enfermedad que impide que el niño participe cómodamente en las actividades del programa.
 - ii. Enfermedad que resulte en una necesidad de atención superior a la que el personal puede brindar sin comprometer la salud y la seguridad de otros niños.
 - iii. Cualquiera de las siguientes condiciones que sugieran una posible enfermedad grave: fiebre acompañada de cambios de comportamiento u otros signos o síntomas de enfermedad, letargo, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar u otras manifestaciones de una posible enfermedad grave, como un sarpullido que se propaga rápidamente. La fiebre se define como una elevación de la temperatura corporal por encima de lo normal. **La temperatura oral superior a 101 y/o la temperatura axilar superior a 100 grados F generalmente se consideran por encima de lo normal para los niños. Si un bebé de 8 semanas o menos tiene fiebre, el personal de 1st Step recomendará encarecidamente a**

los padres que llamen al proveedor de atención médica de inmediato.

1. Una temperatura de 100.4 o más alta tomada con un termómetro digital en la frente o la muñeca.
- h. Diarrea o heces que contienen sangre o mucosidad. La diarrea se define por heces más acuosas, menor cantidad de heces que no está asociada con cambios en la dieta y mayor frecuencia de defecación, que no está contenida por la capacidad del niño para usar el baño.
- i. Escherichia coli productora de toxina Shiga, incluida E coli o infección por Shigella, hasta que se resuelva la diarrea y los resultados de 2 coprocultivos sean negativos para estos organismos.
- j. Infección por Salmonella, hasta que se resuelva la diarrea y 3 coprocultivos den negativo para Salmonella typhi; otros tipos de infección por Salmonella no requieren resultados de cultivo de heces negativos.
- k. Vómitos 2 o más veces durante las 24 horas anteriores, a menos que se determine que los vómitos son causados por una condición no transmisible y el niño no está en peligro de deshidratación.
- l. Llagas en la boca asociadas con babeo, a menos que el médico del niño o la autoridad del departamento de salud local indiquen que el niño no es infeccioso.
- m. Erupción con fiebre o cambio de comportamiento, hasta que un médico haya determinado que la enfermedad no es una enfermedad transmisible.
- n. Conjuntivitis purulenta (definida como conjuntiva rosada o roja con secreción ocular blanca o amarilla, a menudo con párpados apelmazados después de dormir y dolor ocular o enrojecimiento de los párpados o la piel que rodea el ojo), hasta que un médico lo examine y apruebe su readmisión.
- o. Tuberculosis, hasta que el médico del niño o la autoridad del departamento de salud local indique que el niño no es infeccioso.
- p. Impétigo, hasta 24 horas después de haber iniciado (iniciado) el tratamiento.
- q. Faringitis estreptocócica (faringitis estreptocócica), hasta 24 horas después de haber iniciado (comenzado) el tratamiento.
- r. Piojos (pediculosis). En el hogar donde hay un caso sospechoso de piojos, el educador de padres ayudará a la familia a determinar si el problema son piojos y compartirá información sobre las opciones de tratamiento y la limpieza del hogar. En caso de que se detecten piojos vivos, las visitas domiciliarias cesarán hasta que se haya realizado el tratamiento. En caso de que se detecten liendres, el programa determinará si continuarán las visitas domiciliarias.
- s. Sarna, hasta después de que se haya dado el tratamiento.
- t. Varicela (varicela), hasta que todas las lesiones se hayan secado y formado costra (generalmente 6 días después del inicio de la erupción).
- u. Dolor abdominal persistente (continúa por más o igual a 2 horas) o dolor abdominal intermitente asociado con fiebre, deshidratación u otros signos o síntomas sistémicos.
- v. Rubéola, hasta 6 días después del inicio de la erupción.
- w. Tos ferina, hasta que se hayan completado 5 días de terapia antimicrobiana apropiada.
- x. Paperas, hasta 9 días después del inicio de la inflamación de la glándula parótida.
- y. Sarampión, hasta 4 días después del inicio de la erupción.
- z. Infección por el virus de la hepatitis A, hasta 1 semana después del inicio de la enfermedad o ictericia (si los síntomas son leves).

- aa. COVID-19
 - i. Síntomas: fiebre o escalofríos, tos, falta de aliento o dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o corporales, dolor de cabeza, nueva pérdida del gusto u olfato, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, náuseas o vómitos o diarrea
 - ii. Cuarentena: si alguien en la familia de los participantes ha dado positivo por COVID-19, los servicios en persona y la participación en los eventos de 1st Step se suspenderán hasta al menos 14 días después de estar libre de síntomas.
- bb. Enfermedades o Condiciones que no requieren exclusión pero quedan a discreción del Director del 1er Paso:
 - i. Conjuntivitis no purulenta (definida como conjuntiva rosada con secreción ocular clara y acuosa sin fiebre, dolor ocular o enrojecimiento de los párpados).
 - ii. Erupción sin fiebre y sin cambio de comportamiento.
 - iii. Infección por parvovirus B19 (quinta enfermedad) una vez que ha aparecido la erupción.
 - iv. Infección por citomegalovirus (CMV): el CMV es un virus común que infecta a la mayoría de las personas en algún momento de sus vidas, pero rara vez causa una enfermedad evidente.
 - v. Infección crónica por el virus de la hepatitis B
- 4. Adaptación especial para dietas/alergias alimentarias
 - a. Si hay una alergia o una condición o necesidad dietética especial (médica o religiosa), se anotará en ChildPlus y se mostrará de manera destacada en todos los grupos de juego/entrenamientos/eventos.
 - b. Todas las partes involucradas con el niño son conscientes de la condición especial y los resultados si las instrucciones no se siguen correctamente.
 - c. El programa publica la alergia alimentaria de cada niño con una foto del niño en un lugar destacado donde se sirve la comida.
 - d. El personal de Early Head Start consulta a los profesionales apropiados, como fisioterapeutas, terapeutas del habla, terapeutas ocupacionales, nutricionistas o dietistas sobre las formas de ayudar a los padres de niños con discapacidades graves o con problemas para masticar, tragar y/o alimentarse.

Incidentes y Lesiones

- 1. Prevención de Incidentes
 - a. El personal del programa intenta prevenir lesiones demostrando prácticas de seguridad e incorporándolas a las actividades familiares.
- 2. Informe de Incidente/Lesión
 - a. Cuando ocurre un incidente o lesión, un miembro del personal completará un Informe de evento del participante que se encuentra en la caja del grupo de juego y en la unidad L y se lo entregará al Director para su revisión. Luego, el informe se entrega a un miembro del Comité de seguridad para que lo revise todo el comité.
- 3. Transporte de Emergencia
 - a. En caso de que se necesite transporte de emergencia durante un evento de 1st Step, el padre/tutor será responsable de transportar al niño. Si la familia no tiene transporte propio, se llamará al 911.
 - b. Las personas con lesiones no serán transportadas en vehículos de la agencia o del personal.

Inclencias del Tiempo

1. Aunque el tiempo sigue siendo impredecible y las tolerancias individuales para las condiciones nevadas / heladas existen, éstas son las pautas para las visitas al hogar y las socializaciones de Early Head Start:
 - a. Es difícil evaluar las condiciones de todas las carreteras de las dos áreas de servicio de los dos condados de Early Head Start. En caso de mal tiempo y el sistema escolar local está cerrado, las visitas al hogar serán a discreción del Educador Familiar. Cabe señalar que las visitas canceladas por el programa o el Educador Familiar deben ser hechas según los Estándares de Desempeño de Head Start.
 - b. En caso de mal tiempo y todas las escuelas en las dos áreas de servicio de los condados están cerradas, el grupo de juego / socializaciones serán canceladas por el programa y ser reprogramadas cuando el tiempo lo permita. Si solo algunas escuelas en el área de servicio de los condados están cerradas, el grupo de juego / socializaciones se llevará a cabo a discreción del Director.
 - c. El Educador Familiar es responsable de contactar a sus familias programadas para una visita a casa o grupo de juego / socialización si se toma una decisión del programa para cancelar o limitar el viaje.
 - d. El Director tiene la determinación final de cancelar o re-programar eventos durante los casos de mal tiempo.
 - e. En el caso de que Community Link esté cerrado o no tenga autobuses en ejecución, esto no significa necesariamente que se cerrará 1st Step. Si tiene alguna pregunta, por favor contacte al Coordinador o Director.
2. En caso de mal tiempo, cuando las condiciones de manejo sean peligrosas, los servicios pueden brindarse de forma remota. Con la aprobación del Director/Coordinador.

Emergencias Médicas, Dentales y Generales

Emergencias Médicas, Dentales y Generales

1. El programa mantiene y capacita al personal sobre políticas y procedimientos para emergencias que requieren una respuesta rápida por parte del personal o atención médica y dental inmediata.
 - a. Se publican planes de acción para emergencias que requieren una respuesta rápida por parte del personal (por ejemplo, un asfixia infantil) o atención médica o dental inmediata;
 - b. Los numeros de telefono de emergencia se publican ;
 - c. Se mantiene la informacion de contacto de emergencia actualizada para cada nino/familia y se facilita la autorizacion para la atencion de emergencia. Es mantenido por el Asistente de Salud y tambien se transporta a cada grupo de juego/socializacion, para que sea inmediatamente accesible en caso de emergencia;
 - d. Las rutas de evacuacion de emergencia se publican y se practican regularmente

- i. En todos los grupos de juego, socializaciones, etc. el personal le dirá a las familias sobre las evacuaciones y salidas.
 - e. El personal recolecta información de contacto de emergencia de cada familia en una de las primeras visitas al hogar iniciales. Esta información incluye nombre y número de emergencia, el nombre del médico, y ya quien dar el niño en caso de emergencia;
 - f. El programa mantiene procedimientos para manejar casos de sospecha o abuso infantil conocido y negligencia que cumplen con las leyes federales y estatales aplicables. El personal recibe entrenamiento anualmente.
 - i. Si el personal siente que un niño está en peligro inmediato de daño. 911 será llamado inmediatamente
 - ii. En situaciones que no sean de emergencia, Stall informará al Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) sobre sospechas de abuso o negligencia infantil.
 2. Los Educadores Familiares animan y ayudan a los padres/guardiáns a desarrollar un plan de emergencia.
-

Procedimientos de Impase

Disputas internas entre la Junta Directiva y el Consejo de Políticas

1. Es la política de Community Link resolver todos los desacuerdos entre las partes en su liderazgo ejecutivo que se relacionen con Early Head Start de manera justa y expedita. Siempre que sea posible, los desacuerdos se resolverán mediante procesos de discusión informal, compromiso, búsqueda de consenso y conciliación entre las partes. Si las partes acuerdan que es necesaria una solución mediada, también puede emplearse la mediación profesional. Los siguientes procedimientos han sido establecidos con el propósito de resolver un impasse, en caso de que ocurra alguna vez, entre la Junta Directiva y el Consejo de Políticas:
 - a. Cuando ocurran acciones o no acciones en conflicto, el presidente del Consejo de Política notificará al Presidente de la Junta Directiva dentro de los cinco (5) días hábiles de existencia de un impasse.
 - b. Tras la notificación del impasse, el Presidente de la Junta Directiva solicitará una reunión con el Presidente del Consejo de Política y los Directores Ejecutivos para establecer un proceso de comunicación y comunicar claramente cualquier diferencia que pudiera existir. Estas diferencias deberán estar claramente definidas por escrito. La intención de esta reunión será comunicar las diferencias e ideas de los respectivos cuerpos entre sí con la esperanza de un compromiso o una acción enmendada en nombre de la Junta respectiva.
 - c. En la próxima reunión ordinaria de la Junta Directiva y del Consejo de Política, el Presidente del Consejo de Política y el Presidente de los Directores, junto con el Director Ejecutivo, establecerán claramente ante los órganos respectivos la diferencia de opinión y una posible solución al impasse.
 - d. En caso de existir un impasse en virtud de acciones o no acciones contradictorias entre la Junta Directiva y el Consejo de Política después de que se hayan cumplido

- los siguientes pasos, el Presidente de la Junta Directiva solicitará inmediatamente a un mediador que examine los deseos y la posición de ambos cuerpos. El Director Ejecutivo elaborará una lista de mediadores potenciales.
- e. Todos los mediadores serán personas que sean bien respetadas en la comunidad y que consideren el mejor interés de la comunidad. Los mediadores deben ser líderes comunitarios respetados con experiencia en la resolución de disputas y en el trato justo con las cuestiones. Al mediador se le debe pagar una cuota razonable por sus servicios.
 - f. El mediador intentará resolver el impasse entre los dos cuerpos dentro de los diez (10) días de la notificación de un impasse al mediador.
 - g. El mediador notificará formalmente a la Junta Directiva y al Consejo de Políticas sus recomendaciones para resolver el impasse.
 - h. Si no se llega a una resolución con un mediador, la Junta de Directores y el Consejo de Políticas deben seleccionar un árbitro tercero mutuamente aceptable cuya decisión sea definitiva.
2. Cuando hay un impase, la actividad en cuestión no puede llevarse a cabo hasta que se resuelva el estancamiento. El rol de los padres/guardiáns, el personal de Early Head Start y otras partes en el proceso de toma de decisiones no es uno de los adversarios. Más bien, todos se esfuerzan por trabajar juntos como aliados.
-

Políticas de Personal

Políticas de Personal Escritas

1. El Programa establece e implementa estas políticas de personal escritas para sus programas y personal de Early Head Start que son aprobadas por el Cuerpo Gobernante y el Consejo de Políticas o el Comité de Políticas y que están disponibles para todo el personal.
2. Estas políticas y procedimientos de personal y los cambios posteriores a esas políticas se desarrollan con el Consejo de Políticas, el Comité de Políticas, el personal de administración clave y el órgano de gobierno trabajando en asociación.

Verificación de Antecedentes y Procedimientos de Selección

1. Antes de que se contrate a una persona, directamente o por contrato, incluido el personal de transporte y los contratistas, el programa realiza una entrevista, verifica las referencias, realiza una verificación del registro de delincuentes sexuales y obtiene uno de los siguientes:
 - a. Registros de antecedentes penales estatales o tribales, incluidas las comprobaciones de huellas dactilares; o,
 - b. Registros de antecedentes penales de la Oficina Federal de Investigaciones, incluidas las comprobaciones de huellas dactilares.
 - i. El Departamento de Recursos Humanos programará la toma de huellas dactilares de los empleados correspondientes y archivará las huellas dactilares en el expediente del empleado.
 - ii. El incumplimiento de las normas sobre toma de huellas dactilares da como resultado la terminación o la denegación del empleo.

2. El programa tiene 90 días después de que se contrata a un empleado para completar el proceso de verificación de antecedentes al obtener:
 - a. Cualquiera de los cheques enumerados anteriormente no se obtuvo antes de la fecha de contratación; y,
 - b. Verificación del registro estatal de abuso y negligencia infantil, si está disponible.
3. El programa revisa la información que se encuentra en cada solicitud de empleo y completa la verificación de antecedentes para evaluar la relevancia de cualquier problema descubierto por la verificación completa de antecedentes, incluido cualquier arresto, cargo penal pendiente o condena, y utiliza los factores de descalificación del Fondo de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCDF) descritos en 42 U.S.C. 9858f(c)(1)(D) y 42 U.S.C. 9858f(h)(1) o factores tribales de descalificación para determinar si el posible empleado puede ser contratado o si el empleado actual debe ser despedido.
4. El programa garantiza que un empleado, consultor o contratista recién contratado no tenga acceso sin supervisión a los niños hasta que se complete el proceso completo de verificación de antecedentes.
5. El programa realiza una verificación de antecedentes completa de cada empleado, consultor o contratista anualmente, que debe incluir cada una de las cuatro verificaciones enumeradas anteriormente, y revisa y toma decisiones de empleo basadas en la información, a menos que el programa pueda demostrarle al funcionario responsable del HHS que cuenta con un sistema más estricto que garantizará la seguridad de los niños.
6. El programa considera a los padres actuales y anteriores del programa para las vacantes de empleo para las cuales dichos padres solicitan y están calificados.

Información de Antecedentes Penales

1. Recursos Humanos revisa cada solicitud de empleo individualmente para evaluar
 - a. La designación se basa en la relación de las condenas penales con las calificaciones, responsabilidades, deberes y sensibilidad de las clasificaciones o puestos de trabajo, incluidos los requisitos legales aplicables.
 - b. La designación incluye una determinación sobre si las condenas penales impedirían el nombramiento o si los candidatos con condenas penales pueden certificarse para el nombramiento, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. La naturaleza y gravedad del delito.
 - ii. Las circunstancias en las que se produjo el delito.
 - iii. Cuándo se produjo el delito
 - iv. Edad de la persona en el momento de cometer el delito
 - v. El delito en el contexto del total de antecedentes penales pertinentes (violación aislada o reiterada)
 - vi. Evidencia de rehabilitación.
2. Cuando una clase o puesto ha sido designado para requerir una revisión de información de antecedentes penales, cualquier nombramiento para la clase o puesto depende de una revisión por parte de Recursos Humanos de la información de antecedentes penales que no revele una condena por delitos que impidan el empleo.
3. Un solicitante de empleo puede ser suspendido de la lista de consideración de empleo cuando el solicitante ha sido acusado de un delito en el que una condena impediría el empleo, hasta la disposición de los cargos.
4. Recursos Humanos, Director/Coordinador de EHS y Comité de Personal, cuando esté disponible, obtenga y revise información de antecedentes penales sobre los titulares de

las clasificaciones o puestos de trabajo designados cuando:

- a. En la opinión del Director/Coordinador de Recursos Humanos, EHS y el Comité de Personal, cuando esté disponible, hay razones para creer que dicha información existe y que es importante para la competencia del empleado en cuestión;
 - b. Tras la reelección para el servicio después de la renuncia o separación; o
 - c. Por solicitud de empleo a una clasificación distinta a la que tenía al momento de promulgarse este reglamento.
5. El Departamento de Recursos Humanos está autorizado a buscar y obtener acceso a la información resumida de antecedentes penales del estado del Fiscal General con respecto a todos los solicitantes o titulares de clasificaciones de trabajo o puestos designados que requieren una revisión de la información de antecedentes penales.
 6. El Departamento de Recursos Humanos está autorizado a exigir que se tomen las huellas dactilares de los solicitantes y empleados con el fin de obtener registros de antecedentes penales.
 7. El Departamento de Recursos Humanos mantiene la custodia y control de los antecedentes penales obtenidos para llevar a cabo este reglamento.
 - a. Los registros de antecedentes penales se conservan durante un período requerido por la ley estatal y federal.
 - i. Después de 7 años, los registros de antecedentes penales se destruyen.

Estandares de Conducta

1. El personal, los consultores, los contratistas y los voluntarios implementan estrategias positivas para apoyar el bienestar de la familia y prevenir y abordar el comportamiento desafiante.
2. El personal, los consultores, los contratistas y los voluntarios no maltratan ni ponen en peligro la salud o la seguridad de los niños. Ellos no:
 - a. Usar el castigo corporal;
 - b. Use el aislamiento para disciplinar a un niño;
 - c. Atar o atar a un niño para restringir el movimiento o tapan la boca de un niño;
 - d. Usar o negar la comida como castigo o recompensa;
 - e. Usar métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castiguen, degraden o humillen a un niño;
 - f. Usar cualquier forma de abuso emocional, incluida la humillación pública o privada, rechazar, aterrorizar, ignorar durante mucho tiempo o corromper a un niño;
 - g. Abusar físicamente de un niño;
 - h. Usar cualquier forma de abuso verbal, incluido lenguaje profano, sarcástico, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o la familia del niño; o,
 - i. Usar la actividad física o el tiempo al aire libre como castigo o recompensa;
3. El personal, los consultores, los contratistas y los voluntarios respetan y promueven la identidad única de cada niño y familia y no crean estereotipos sobre ninguna base, incluidos el género, la raza, el origen étnico, la cultura, la religión, la discapacidad, la orientación sexual o la composición familiar.
4. El personal, los consultores, los contratistas y los voluntarios deben cumplir con las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información de identificación personal (PII) sobre niños, familias y otros miembros del personal de acuerdo con 1303.20-1303.24 y las leyes federales, estatales, locales y tribales aplicables.
5. Ningún niño se queda solo o sin supervisión por parte del personal, consultores,

contratistas o voluntarios mientras esté bajo el cuidado del programa.

Violación de las Normas de Conducta

1. Para el personal, la violación de cualquiera o todas las partes enumeradas en este documento resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.
2. Para los voluntarios, la violación de cualquiera o todas las partes enumeradas en este documento resultará en la terminación inmediata del servicio voluntario.
3. Para los contratistas, la violación de cualquiera o todas las partes enumeradas aquí resultará en la rescisión inmediata de todos los acuerdos contractuales.

Comunicación con los Estudiantes de dos Idiomas y Sus Familias

1. El programa garantiza que el personal y los consultores o contratistas del programa estén familiarizados con los antecedentes étnicos y las herencias de las familias en el programa y puedan servir y comunicarse de manera efectiva, ya sea directamente o a través de interpretación y traducción, con niños que aprenden en dos idiomas y en la medida factible, con familias con dominio limitado del inglés.
2. Si la mayoría de los niños y las mujeres embarazadas en un programa basado en el hogar hablan el mismo idioma, al menos un miembro del personal debe hablar ese idioma.
 - a. Se proporciona un intérprete cuando está disponible. Cuando no haya un intérprete disponible, los miembros del personal usarán una aplicación de traducción de teléfono celular para ayudar en la traducción.



AVISO DE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD

Este aviso describe cómo la información médica sobre usted puede ser usada y revelada y cómo usted puede tener acceso a esta información. Por favor, revise con cuidado.

Fecha de vigencia: 14 de abril 2003.

Respetamos la confidencialidad de un individuo y de información único lanzamiento Protegida de Salud (PHI) acerca de usted de acuerdo con la Illinois y la ley federal. **PHI es información sobre usted, incluyendo información demográfica, que puede identificarlo y que se relaciona con su pasado, la salud física o mental presente o futuro o condición y los servicios de salud relacionados.** Este aviso describe nuestras políticas relacionadas con el uso de los registros de su atención generados por esta agencia.

Contactos de Privacidad: Si usted tiene cualquiera pregunta acerca de esta política o sus derechos, contacta al Generalista de recurso humanos en (618) 526-8800.

EL USO Y LA REVELACION DE INFORMACION PROTEGIDA DE SALUD

Para proporciona efectivamente usted cuida, a veces nosotros necesitaremos compartir su PI con otros más allá de nuestra agencia. Esto incluye para:

El tratamiento: Podemos utilizar o podemos revelar PI acerca de usted proporcionar, coordinar, o para manejar su cuidado o algún servicio relacionado, inclusive compartir información con otros fuera de nuestra agencia que consultamos con o con referirlo a.

El pago: La información se utilizará para obtener el pago para el tratamiento y servicios proporcionados. Esto incluirá contactar su compañía de seguros de la salud para la aprobación previa del tratamiento planeado o para facturar propósitos.

Opciones de atención médica: Podemos utilizar información acerca de usted coordinar nuestras actividades económicas. Esto puede incluir establecer sus citas, revisar su cuidado, el personal que entrena.

Información divulgada sin su consentimiento: Bajo Illinois y la ley federal, la información acerca de usted se puede revelar sin su consentimiento en las circunstancias siguientes:

Las emergencias: La información suficiente se puede compartir para dirigir la emergencia inmediata que usted está frente.

Las Citas de continuación/el Cuidado: Nosotros lo estaremos contactando para recordarlo de citas o información futuras acerca de alternativas de tratamiento u otros beneficios y acerca de los servicios relacionados de la salud que puede ser del interés a usted.

Como Requerido por la Ley: Esto incluiría las situaciones donde tenemos una citación, la orden del tribunal, o somos puestos bajo el mandato para proporcionar información sanitaria, las enfermedades tal como transmisibles o el abuso sospechado y descuida tal como el abuso de niño, el abuso del anciano, o el abuso institucional.

Pesquisidores, Directores de Funeral, y el Donativo de Organo: Podemos revelar información médica a un directores del pesquisidor o el médico encargado de las análisis y la funeral para los propósitos de se lleva a cabo sus deberes. Cuándo órganos se donan, información suficiente será proporcionada al programa para facilitar como sea necesario el donativo de órgano o tejido.

Los Requisitos Gubernamentales: Podemos revelar información a una agencia del descuido de la salud para actividades autorizadas por la ley, tal como las auditorías, las investigaciones, las inspecciones y licensure. Quizás haya también una necesidad de compartir información con la Administración de Alimento y Droga estuvo relacionado con defectos adversos de acontecimientos o producto. Somos requeridos también compartir información, si solicitó con el Departamento de Servicios de Salud y Humano para determinar nuestra conformidad con leyes federales estuvo relacionado con asistencia médica.

La Actividad o el Peligro Criminales a Otros: Si un crimen se comete en nuestro local o contra nuestro personal, nosotros podemos compartir información con la aplicación de la ley para prender el criminal. Tenemos también el derecho de implicar la aplicación de la ley cuando creemos que un peligro inmediato puede ocurrir a alguien.

La recaudación de fondos: Cuando un no para proveedor de ganancia de servicios de asistencia médica, nosotros necesitamos ayuda a levantar dinero para llevarse a cabo nuestra misión. Nosotros lo podemos contactar para buscar un donativo.

DERECHOS INDIVIDUALES

Usted tiene los derechos siguientes bajo Illinois y la ley federal:

La copia del Registro: Usted es permitido para inspeccionar el PI que nuestra agencia ha engendrado acerca de usted. Nosotros le podemos cargar un honorario razonable para copiar y enviar su registro.

La Liberación de Registros: Usted puede consentir a escribir para liberar sus registros a otros, para cualquier propósito que usted escoge. Esto podría incluir a su abogado, el empleador, o los otros que usted desea para tener el conocimiento de su cuidado. Usted puede revocar este consentimiento en cualquier vez, pero sólo hasta el punto ninguna acción ha sido aceptado la dependencia en su autorización previa.

La Restricción en el Registro: Usted nos puede preguntar no utilizar ni revelar la parte de la información médica. Este pedido debe estar a escribir. La agencia no se requiere a concordar a su pedido si creemos está en su mejor interés de permitir el uso y la revelación de la información. El pedido debe ser dado al Generalista de recursos humanos.

Contactarlo: Usted puede solicitar que mandamos información a otra dirección o por medios alternativos. Honoraremos tal pedido como largo como es razonable y nosotros lo somos asegurados es correcto. Tenemos un derecho de verificar que la información del pago que usted proporciona es correcta. Seremos también contentos proporcionarle información por correo electrónico si usted lo solicita. Si usted desea que nosotros comuniquemos por correo electrónico, usted es permitido también a una copia del papel de esta nota de la intimidad.

Se Modifica el Registro: Si usted cree que algo en su registro es inexacto o incompleto, usted puede solicitar que nosotros lo enmendamos. Para hacer esto, contactar al Generalista de recursos humanos y pedir el Pedido para Enmendar Forma de Información de Salud. En ciertos casos, nosotros podemos negar su pedido. Si negamos su pedido para una enmienda, usted tiene un derecho de archivar una declaración que usted no conviene con nosotros. Nosotros entonces archivaremos nuestra respuesta. Su declaración y nuestra respuesta se añadirán a su registro.

Representando Revelaciones: Usted puede solicitar que una contabilidad de cualquier revelación que hemos hecho estuvo relacionada con su PI, con excepción de información que utilizamos para el tratamiento, para el pago, y para propósitos de operación de asistencia médica. Excluye también información que compartimos con usted, su familia, la información que usted nos dio consentimiento específico liberar, o fue requerido a liberar. Para recibir información con respecto a la revelación causó un período de tiempo específico, se somete por favor su Pedido a Escribir al Generalista de recursos humanos. Nosotros lo notificaremos del costo implicado en preparar esta lista. El período de tiempo solicitado no puede estar por un período más largo que seis años, pero no antes del 14 de abril de 2003.

Preguntas y Quejas: Si usted tiene cualquiera pregunta o desea una copia de esta Política o tiene cualquier queja, usted puede contactar al Generalista de recursos humanos a escribir o contactar nuestra oficina para la información adicional en 1665 N. La Calle cuarta, Breese, Illinois. Usted puede quejarse también al Secretario de Servicios de Salud y Humano si usted cree que nuestra agencia ha violado sus derechos de la intimidad. Nosotros no vengaremos contra usted para archivar una queja.

Los cambios en la Política: La agencia reserva el derecho de cambiar su Política de la Intimidad basada en las necesidades de la agencia y cambios en el estado y la ley federal.

Servicios para la Familia

Early Head Start le ofrece una variedad de servicios, a veces referido como “Servicios Integrales”. Abajo hay una descripción sobre este servicio y contactos para más información.

Desarrollo del Niño—El programa de Early Head Start es diseñado para lograr las metas individuales de cada niño. Los padres/guardiáns están involucrados en los planes y en la ejecución de las actividades de la familia y el programa. Cada niño recibe una variedad de experiencias de aprendizaje que fomenten su desarrollo intelectual, social, emocional y física. Niños participan en actividades afuera y adentro, y son presentados varios conceptos educativos.

Todos los Educadores Familiar son entrenados en desarrollo de niños, educación de primera infancia, y trabajan con niños con discapacidades. Evaluaciones de desarrollo son completadas dentro los primero 45 días.

Salud—Early Head Start le pone énfasis a la importancia de identificar problemas de salud temprano. Trabajamos con cada familia para desarrollar un programa de salud, que incluye servicios médico, dental, salud mental, y nutrición. También le sugerimos y seguimos que tienen sus vacunas y sus chequeos de bebe. Exámenes dental se recomiendan después del primer año, y necesario para todos niños después de su segundo cumpleaños. Una evaluación de visión y el oído y evaluaciones de salud son completada en los primero 45 días.

Transición— Early Head Start le proporcionará recursos para ayudar en los momentos de transición. Cuando su hijo cumpla 30 meses de edad, un plan de transición se desarrollará con el Padre/guardián, Educadora Familiar, Coordinador de EHS Servicios de Discapacidad. Early Head Start enviará referencias y comunicados a Head Start, Early Childhood o Pre -K de esos niños no en Intervención Temprana. CFC enviará referencias y lanzamientos para los niños inscritos en Intervención Temprana.

Salud Socioemocional —Early Head Start reconoce la importancia de proveer servicios de salud mental para niños para animar su desarrollo emocional y social. Un especialista de salud socioemocional es disponible para ofrecer recursos y entrenamiento para el personal y padres/guardiáns.

Nutricion—Early Head Start le pone mucha importancia a identificar problemas de nutrición temprano y la importancia de educación sobre nutrición. Un snack nutritivo es servido en cada grupo de juego. Papeles sobre snacks nutritivas son enviadas cada mes para cada familia. Evaluaciones de nutrición son completas dentro los primero 45 días que son inscritos en el programa.

Participación de los Padre/guardián—Padres/Guardiáns son la mayor influencia en el desarrollo de sus niños. Una parte crítica de Early Head Start es la participación de los padres/guardiáns en educación de padre/guardián, planeando el programa, y actividades. Muchos padres/guardiáns son miembros de la Junta de Póliza y oficiales en grupos de padres para Early

Head Start.

Asociaciones de Familia y Comunidad—Early Head Start sirve como un enlace entre las familias, el programa, y la comunidad. Cada familia es animada a desarrollar una Asociación de Familia. Estamos aquí para ayudar a familias reconocer y como utilizar los recursos en la comunidad. Nuestra meta es apoyar a las familias mientras trabajan para mejorar y fortalecer la unidad de su familia y mejorar la calidad de sus vidas.

Servicios de Discapacidad—Early Head Start reserva al menos 10 por ciento de los cupos para niños con discapacidad. Algunos niños reciben ambos servicios, Early Head Start y Intervención Temprana, como terapias para el desarrollo, lenguaje, ocupacional, fisioterapia y/o social/emocional en el hogar o centros de cuidado infantil. EHS trabaja cerca mente con el personal de Intervención Temprana para ofrecer servicios para que puedan alcanzar las necesidades y adaptar el plan de estudios cuando es necesario.

Los Requisitos de Salud de Early Head Start

Para que el programa de Head Start continúe recibiendo dinero para sus operaciones, el gobierno requiere los siguientes requisitos de salud para niños inscritos en el programa. Estos son los requisitos **mínimos** para cada niño en el programa de Early Head Start que tiene que recibir:

1. Una historia Medica/Desarrollo y evaluación nutricional es llenada para cada niño.
2. Durante las citas de Well Child y WIC los pesaran regularmente. Cualquier niño que este muy bajo o alto en altura/peso o cualquier otra preocupación de o sobre nutrición o crecimiento recibirán servicios adicionales, que puede incluir mediciones de altura/peso y o referencia a un nutricionista.
3. Evaluación de visión y audición será hecho durante los primeros 45 días. Una evaluación cuestionable o fallida será referida para otra evaluación con el consentimiento del padre/guardián. Evaluacion de OAE será hecho cuando abren y anualmente y por referencia del padre/guardián.
4. Hemoglobina (análisis de sangre para revisar por anemia) y el examen de plomo se recomienda a la edad apropiada.
5. Las vacunas necesitan estar al día para proteger a su niño y otros de enfermedades transmisibles. Recomendamos seguir el horario del EPSDT para los well child que es un examen físico completo en estas edades: 3-5 días, 1 meses, 2 meses, 4 meses, 6 meses, 9 meses, 12 meses, 15 meses, 18 meses, 24 meses, 30 meses, y 36 meses. Si es necesario, ayudamos con transportación y haciendo citas si es necesario.
6. Seguimiento de tratamiento si indica en los archivos médicos.
7. Se requiere un examen dental para niños mayores de 2 años, sin embargo, recomendamos encarecidamente el primer examen dental después de la erupción del primer diente.
8. También recomendamos exámenes dental si está embarazada, a menos que su doctor no lo recomienda. Si no le recomienda, tenemos requisitos que piden una copia de recomendación dental su médico de atención primaria

Por favor ayúdanos y a su hijo a recibir todos los requisitos de salud que recomienda su doctor y Educador Familiar.

Cuidado Dental

El cuidado del primer diente de su niño es importante porque afecta como crecen sus dientes permanentes. Los dientes de bebé son importantes porque ayudan con el desarrollo de lenguaje y como mastica. Gasa debe ser usado para limpiarle los dientes a los bebés después que comen y a la hora de dormir. Padres/Guardiáns deben de ayudar a su niño desde una edad temprana a cepillarse los dientes. Dientes deben ser bien limpiados tres veces al día. Limite comidas con mucha azúcar y pegajosa.

Todos los niños, de 2 años y adelante, necesitan un examen dental por un dentista. Una copia del examen dental será subida a ChildPlus. Se les recomienda a los padres/guardiáns que lleve a su niño a ver un dentista cuando su primer diente salga y que sigúan las instrucciones necesarias para el cuidado dental del niño.

Porque los dientes de bebés son tan chiquitos, no toma mucho tiempo para una carie tome todo el diente. Con tiempo esto va ser bien doloroso. Es una experiencia más positiva cuando el niño se siente bien y no cuando está en dolor. Un diente podrido pone infecciones en el cuerpo y se puede regar para otras partes de la cabeza y cuerpo. El diente de bebé podrido puede causar que afecte el diente permanente que también salga podrido.

Una forma especial de caries de niños dentro la edad de 18 meses a tres años es boca de botella de bebé. Esto pasa cuando le dan al bebé una botella con líquidos que contiene mucha azúcar y cuando lo acuestan con la botella, hasta cuando también tenga leche o fórmula. Esto resulta en dientes de color marrón que fácilmente se quiebran, a veces hasta con la línea de las encías. Esto puede ser bien doloroso y haga que él bebé no quiera comer. También afecta la apariencia del bebé y su auto estima. **Nunca ponga al bebé a dormir con una botella!!**

Haga la visita al dentista agradable para el niño. Evite hablar negativamente con frases como, “No te asustes, el dentista no te va lastimar” o “No seas un bebé”. Es una nueva experiencia para su niño. Está bien que este un poco asustado. Diga cosas como, ‘El dentista cuida los dientes de niños’. Experiencias dentales positivas tempranas los va guiar a cuidarse sus dientes para toda su vida. Odontología ha cambiado mucho desde el tiempo que usted fue y quizás era más doloroso. Trate de no pasar sus experiencias negativas a su niño. Acuérdesse, siempre llegue a su cita o si tiene que cancelar llame con tiempo.

1st Step trabaja con un dentista móvil que ofrece cuidado dental a la comunidad mínimo dos veces al año.

Transportacion de Salud

Algunos padres/guardiáns necesitan ayuda en establecer transportación para sus necesidades dental y médica. El programa 1st Step puede proporcionar transporte si no hay otros medios disponibles.

Antes del transporte, el personal de EHS realizará un examen de salud de COVID en cada persona que viajará en el vehículo. Todas las personas de 2 años de edad en adelante, deben usar mascarilla durante el transporte.

Se seguirán las siguientes pautas cuando los padres/tutores y los niños sean transportados por el personal de Early Head Start:

1. **Citas para servicios médicos o dental siempre deben de ser hecha con el personal que les dará el transporte.** Debe avisar con 3 días de anticipación al personal que lo transportará.
2. **Transportes muy largos tienen que ser aprobado antes por el director del programa.**
3. Se alienta al padre/tutor a hacer arreglos para que alguien vigile a los hermanos y hermanas del niño cuando van al médico.
4. El transporte de salud es solo para niños inscritos y sus padres/tutores y mujeres embarazadas.
5. Padres/Guardiáns deben de acordarse que no se fuma o vapea en ningún vehículo del programa y que su niño tiene que estar en un asiento de carros para niños. Se requiere que todos los adultos usen cinturón de seguridad.
6. El padre/guardián y niño deben ser transportados directamente a la cita y de vuelta. Cuando la cita es durante un periodo de hora de comer, el padre/guardián debe hacer los arreglos necesario para cubrir el almuerzo para el niño y sí mismo. Comida en una bolsita o dinero para comprar el almuerzo es la responsabilidad del padre/guardián. El personal de Early Head Start no debe de ser esperado a darles algo de comer al niño o padre/guardián.
7. El personal de Early Head Start se quedara con el padre/guardián y niño durante la visita al doctor. El padre/guardián ira con el niño al cuarto de examinación mientras el doctor lo ve. El personal de Early Head Start puede ir también al cuarto de examinación si el padre/guardián y/o el doctor quieren pero no en lugar del padre/guardián.



Early Head Start & Children's Learning Programs

A Division of Community Link, Inc.

LOS REGLAMENTOS DE LA JUNTA DE POLIZA

ARTÍCULO 1 – NOMBRE

Esta organización será llamada Community Link 1st Step Early Head Start Junta de Póliza.

ARTÍCULO 2 – PROPOSITO

La misión de Community Link es desafiar, enseñar e inspirar tanto a los participantes como a la comunidad, conectándolos de manera que mejoren sus vidas.

Sección 1 – Propósito

El propósito del Consejo de Políticas es implementar las Normas de Desempeño del Programa Head Start, Registro Federal 45 CFR 1304.50 - Gobernanza del Programa. El Consejo de Políticas debe servir de enlace entre las organizaciones públicas y privadas, el Donatario, las comunidades atendidas por Head Start y las familias en el programa Head Start. Se proporcionará capacitación y asistencia técnica apropiada a los miembros del Consejo de Políticas para asegurar que los miembros entiendan la información que reciban y puedan supervisar y participar de manera efectiva en los programas del programa Head Start.

Sección 2 – Función

Las funciones del Consejo de Políticas deben incluir lo siguiente:

1. El Consejo de Políticas debe trabajar en asociación con el personal directivo clave y el cuerpo directivo para desarrollar, revisar y aprobar o desaprobado las siguientes políticas y procedimientos:
 - a. Todas las solicitudes de financiación y enmiendas a las solicitudes de financiación para Head Start (HS), incluidos los servicios administrativos, antes de la presentación de dichas solicitudes al HHS;
 - b. Procedimientos que describen la forma en que el órgano de gobierno y el Consejo de Políticas aplicarán la adopción de decisiones compartidas;
 - c. Procedimientos para la planificación del programa de acuerdo con los requisitos de 45 CFR 1304.50 y 45 CFR 1305.3;
 - d. La filosofía del programa y las metas y objetivos del programa a largo y corto plazo;
 - e. La composición del Consejo de Políticas y los procedimientos por los que se eligen los miembros del grupo de políticas;
 - f. Criterios para definir las prioridades de reclutamiento, selección y matrícula, de acuerdo con los requisitos de 45 CFR parte 1305;

- g. La autoevaluación anual del progreso del beneficiario en el cumplimiento de la intención programática y fiscal de su solicitud de subvención, incluyendo la planificación u otras acciones que puedan resultar del examen de la auditoría anual y los resultados de la revisión Federal de monitoreo;
 - h. Las políticas de personal del programa y los cambios posteriores a esas políticas, de acuerdo con 45 CFR 1301.31, incluyendo normas de conducta para el personal del programa, consultores y voluntarios;
 - i. Las decisiones de contratar o terminar el director de Head Start del concesionario;
 - j. Decisiones para contratar o terminar a cualquier persona que trabaje principalmente para el programa Head Start del Donatario;
 - k. Reembolso del Consejo de Políticas. El concesionario y los organismos delegados deben permitir que los miembros de bajos ingresos participen plenamente en las responsabilidades de su grupo, proporcionando, si es necesario, reembolsos por gastos razonables incurridos por los miembros; y
 - l. Resolución de disputas internas. El Beneficiario y el Consejo de Políticas deben establecer conjuntamente procedimientos escritos para resolver disputas internas, incluyendo procedimientos de impasse, entre el órgano rector y el Consejo de Política.
2. En adición, el Consejo de Políticas debe realizar las siguientes funciones directamente:
- a. Servir como un enlace a las Comisiones de Padres, el órgano de gobierno, las organizaciones públicas y privadas y las comunidades a las que sirven;
 - b. Ayudar a los comités de padres a comunicarse con los padres/guardiánss inscritos en todas las opciones del programa para asegurarse de que entienden sus derechos, responsabilidades y oportunidades en Head Start y para alentar su participación en el programa;
 - c. Ayudar a reclutar servicios voluntarios de padres/guardiánss, residentes comunitarios y organizaciones comunitarias, y ayudar en la movilización de recursos de la comunidad para satisfacer las necesidades identificadas; y
 - d. Establecer y mantener procedimientos para trabajar con el Donatario para resolver las quejas de la comunidad sobre el programa.

ARTÍCULO 3 – AFILIACION

Sección 1 – Composición

- 1. Al menos el 51 por ciento de los miembros del Consejo de Políticas deben ser padre/guardián s de los niños actualmente inscritos [Sección del Acto de Head Start 1304.50(b)(2)].
- 2. El Consejo de Políticas estará compuesto por seis (6) Representantes de Padres y cinco (5) Representantes Comunitarios de la comunidad.

Sección 2 – Elegibilidad

- 1. El Consejo de Políticas está compuesto por Representantes de Padres y Representantes Comunitarios de la comunidad. Para ser elegible para ser miembro del Consejo, un individuo debe caer en una de estas categorías:
 - a. Un Representante de Padres se define como un padre biológico o una persona que

- actúa en el papel de padre de (a) niño / niños actualmente matriculados [Sección del Acto de Head Start 1306.3(h)] y residen en el Condado de Clinton o Washington.
- b. Un Representante Comunitario de la comunidad se define como un individuo que reside en o representa una agencia o programa que sirve Clinton o Condado de Washington. Un Representante de la Comunidad de la comunidad puede ser un ex padre/guardián de 1st Step Early Head Start, un profesional de cuidado de niños / servicios sociales, o un ciudadano interesado [Sección del Acto de Head Start 1304.50(b)(3)].
2. Ninguna persona puede servir en el Consejo de Política mientras que él / ella o cualquier miembro de su familia inmediata está empleado por el programa del primer paso. La familia inmediata incluirá marido, esposa, hermano o cuñado, hermana o cuñada, padre o suegro, madre o suegra, hijo o yerno, e hija o nuera [Head Start Act 642(c)(2)(B)].

Sección 3 – Responsabilidades

Todos los miembros del Consejo de Políticas deben:

1. Manténgase informado sobre el propósito, los planes y el progreso del Consejo de Políticas.
2. Considerar todos los puntos de vista; escuchar con respeto y atención a toda la información antes de hacer una moción o votar.
3. Actuar como modelo de conducta positivo y comportarse de manera profesional.
4. Asistir regularmente a las reuniones del Consejo de Política y participar activamente en esas reuniones

Los Padre/Guardián s también:

1. Traer ideas y sugerencias de sus grupos de Comités de Padres.
2. Reporte a su Comité de Padres las actividades del Consejo de Políticas. Esto debe documentarse en las actas del Comité de Padres.

Los miembros de la comunidad también:

1. Actuar como un defensor del Programa Head Start de BCMW
2. Ofrecer información a los padres/guardián s sobre los servicios disponibles en las comunidades que sirven.
3. Influir en los servicios de la comunidad para mejorar los recursos disponibles para nuestras familias.

Sección 4 – Procedimientos para la Elección de Miembros

1. Representantes de Padres
 - a. Cualquier padre/guardián de un niño actualmente matriculado en 1st Step Early Head Start puede ser nominado o puede nominarse a sí mismo como un Representante de Padres al Consejo de Políticas.
 - b. Las nominaciones se harán solamente con el consentimiento del candidato. Los Representantes de los Padres serán elegidos por votación de la lista de padres/guardián s nominados de niños actualmente inscritos en el programa.
 - c. La nominación anual se hará en marzo y el proceso electoral se llevará a cabo en abril, y los padres/guardián s elegidos serán presentados al Consejo de Políticas en mayo.
 - d. Cada familia inscrita en Early Head Start y cada Representante de la Comunidad tiene derecho a un voto.

- e. Sólo uno de los padres del hogar inmediato en el que reside un niño inscrito es elegible para servir en el Consejo en un momento.
 - f. En el caso de una apertura para un representante de padres en el Consejo de Políticas, los padres/guardiáns en el Programa 1st Step Early Head Start son informados sobre esa vacante por el personal de EHS 1st Step y son invitados a nominar a ellos o a otro padre/guardián en el programa Para representar a todos los padres/guardiáns en las reuniones del Consejo de Políticas. Una vez que se reciben las nominaciones, se compila una lista de nominados y se envían votos para un voto. El representante de padres del Consejo de Políticas es elegido de esta lista de nominados. El representante de los padres seleccionado se presenta al Consejo de Políticas en la próxima reunión del Consejo de Políticas para su aprobación.
2. Representantes de la Comunidad
- a. Los representantes Comunitarios de la comunidad pueden ser nominados por los padres/guardiáns, el personal o los actuales miembros del Consejo de Política. Todos los nominados deben entonces ser aprobados por el Consejo de Políticas.
 - b. Los Representantes de Padres que actúan en nombre de todos los padres/guardiáns de niños actualmente inscritos en el programa votarán para elegir Representantes de la Comunidad anualmente en la reunión del Consejo de Política de Abril o, en caso de una apertura, en la próxima reunión del Consejo.
 - c. Un representante de Community Link Junta Directiva puede ser nombrado por el Presidente de la Junta para servir en el 1st Step Early Head Start Consejo de Política. Si así se designa, el miembro será considerado Representante Comunitario de la comunidad y tendrá todos los derechos de pertenencia, a menos que los cinco Representantes Comunitarios de la comunidad sean cubiertos en el momento de su nombramiento. Todos los estatutos de afiliación se aplican al Representante de la Junta.
 - d. De acuerdo con la Sección de la Ley de Head Start 642(c)(1)(iv)(I & II), La Junta Directiva de Community Link debiera incluir a los padres/guardiáns de niños que están actualmente o estaban matriculados en programas de Early Head Start o Head Start. Para cumplir con este requisito, el Presidente del Consejo de Políticas puede llenar este puesto por sí mismo o puede solicitar que un padre/guardián de Head Start actual o pasado complete este rol; Todos los estatutos de la Junta de Gobierno se aplican a este representante de padres.

Sección 5 – Termino de Oficina

1. Los miembros se presentarán a la elección o reelección anualmente.
2. Los miembros del Consejo de Política se limitarán a tres (3) términos de un año. Un período de un año se define según la elección anual en mayo y es por un período de 12 meses de mayo a abril del año siguiente.
3. Si un miembro no puede terminar un término completo de un año, se realizarán elecciones para que un nuevo miembro llene un término parcial que no contará para el límite de tres (3) años. Un término parcial puede ser de uno (1) a once (11) meses de duración dependiendo de la vacante.
4. Representantes de Padres cuyos hijos pasen del Programa de Early Head Start 1st de Community Link podrán completar su término actual.

Sección 6 – Derecho al Voto

1. Sólo representantes de padres electos y representantes comunitarios de la comunidad pueden votar sobre las decisiones del Consejo de Políticas.
2. Cada miembro del Consejo de Política tendrá un voto (ya sea en persona, por teléfono, por correo electrónico o por videollamada). No habrá voto delegado por, o para, ningún miembro.
3. A raíz de la Política de Conflictos de Intereses de Community Link, un individuo debe revelar la existencia de su interés financiero en relación con asuntos que constituyan un conflicto de interés real o posible. En tal caso, el individuo puede hacer una presentación en la reunión del Consejo de Política o reunión del comité pero, después de dicha presentación, dejará la reunión durante la discusión y la votación de la transacción o arreglo que es el tema del conflicto de interés.

Sección 7 – Renuncia / Terminación / Vacante de Membresía

1. La membresía puede ser terminada por el Consejo de la Política después de la notificación debida al miembro del Consejo de Política y de la oportunidad de ser oído se da.
2. Un miembro del Consejo de Política puede ser terminado por una mayoría de votos del Consejo de Política si se ausenta de tres (3) reuniones consecutivas sin haber dado una excusa legítima antes de la reunión o perdió 6 o mas reuniones durante el año del programa independientemente de la situación. Un miembro del Consejo de Política también puede ser terminado si el miembro viola los Estándares de Conducta firmados para el personal del programa, los consultores y los voluntarios. [45 CFR 1304.52 (i)(1)]
3. Un miembro del Consejo de Políticas que desee renunciar al Consejo de Políticas debe presentar su renuncia por escrito al Director del Programa antes de la próxima reunión del Consejo de Políticas.
4. Los miembros del Consejo de Políticas que renuncien o sean despedidos serán reemplazados por el proceso estándar tan pronto como sea posible.

Sección 8 – Quórum

1. Al menos 1/3 de los miembros con derecho a voto deben estar presentes en una reunión para los negocios oficiales que se van a realizar. Esto constituye un quórum.
2. Un miembro puede asistir a la reunión por teléfono o videollamada, si no puede estar presente físicamente.
3. Si el Presidente o Vicepresidente del Consejo de Políticas no está presente, un miembro con derecho a voto debe asumir el papel de Presidente interino para que el negocio se lleve a cabo. Si no se alcanza el quórum en el caso en que un miembro votante asume el papel de presidente interino, entonces otro miembro o un miembro del personal de 1st Step puede asumir el papel de presidente interino.
4. El presidente del Consejo de Políticas puede contar para determinar si hay quórum presente o no.

ARTÍCULO 4 – OFICIALES

Sección 1 – Oficiales

Los funcionarios estarán compuestos por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Las personas que ocupan estos cargos, al igual que otros miembros del Consejo de Políticas, no tienen autoridad para hablar o actuar en nombre del Consejo de Política, salvo por la autoridad otorgada por los estatutos o por resolución del Consejo de Política o Junta Directiva

Sección 2 – Elección y Terminación de Oficina

Las nominaciones para puestos de oficiales deben ser ofrecidas desde el piso. Esto puede ser de un candidato interesado o de otro miembro. Si se hace más de una nominación para una posición, la elección será por votación secreta. Cada funcionario será elegido por el voto de la mayoría de los miembros presentes una vez que el Consejo de Política se ha sentado en noviembre, y servirá un término de un (1) año.

Sección 3 – Eliminación

Cualquier funcionario o miembro del Consejo de Políticas, que no cumpla con las funciones descritas en los estatutos, puede ser removido por un voto mayoritario del Consejo de Políticas.

Sección 4 – Presidente

1. El Presidente:
 - a. Preside en todas las reuniones y mantenga el orden.
 - b. Fomentar el compromiso y la cooperación de cada miembro del Consejo de Política.
 - c. Liderar el programa hacia el cumplimiento de su misión.
 - d. Nombrar los comités permanentes y especiales y los presidentes de comités.
 - e. Servir en todos los comités y coordinar las actividades según sea necesario.
 - f. Alentar a todos los comités a funcionar bien y ser responsables ante el pleno del Consejo de Políticas.
 - g. Firmar documentos oficiales que requieren su firma.
 - h. Explique las mociones que se votarán y sólo podrá votar para romper un empate.
 - i. Realizar otras tareas según corresponda.

Sección 5 – Vicepresidente

1. El Vicepresidente:
 - a. Presidir en las reuniones del Consejo de Políticas en ausencia del Presidente.
 - b. En el caso de la vacante del presidente, asumir el cargo de Presidente.
 - c. Realizar otras tareas según corresponda.

Sección 6 – Secretario

1. El Secretario:
 - a. Tome notas en las reuniones del Consejo de políticas y registre las mociones a medida que se realizan.
 - b. Firmar las actas del Consejo de Políticas una vez aprobadas.

- c. Ser reemplazado por otro miembro del Consejo de políticas o miembro del personal de 1st Step si hay una vacante.
- d. Realizar otras tareas según corresponda.

ARTÍCULO 5 – COMITES

El Consejo de Política nombrará los comités que sean necesarios para el buen desarrollo de los negocios, incluyendo pero no limitado a lo siguiente: Comité Ejecutivo, Comité de Personal y Comité de Reglamentos. El personal puede asistir como apoyo pero no puede votar en estas reuniones.

Sección 1 – Comité de Personal

El propósito de este comité es actuar como asesor del Consejo de Políticas con respecto a la aprobación o desaprobación de las contrataciones y terminaciones.

1. Este comité es responsable de:
 - a. Ayudar a entrevistar y recomendar personas para ser contratado para llenar vacantes en Head Start.
 - b. Proporcionar recomendaciones e informes al Consejo de Políticas en su conjunto sobre la terminación de los empleados (con excepción del personal de prueba).
 - c. Responder a las preguntas del Consejo de Políticas sobre asuntos de personal.
2. Todas las reuniones del Comité de Personal estarán cerradas a todos, excepto al comité, al supervisor inmediato, al Director de Head Start, Director Ejecutivo y interprete cuando sea necesario

Sección 2 – Comité de Políticas / Comité del Programa

El propósito de este comité será ayudar con políticas, procedimientos, planificación de programas y otras cuestiones relacionadas con la gobernabilidad, así como actividades relacionadas con el programa tales como autoevaluación, evaluación comunitaria, revisión de planes de programas, desarrollo de metas, objetivos y resultados del programa, presupuesto del programa, etc..

Sección 3 – Comité de Actividad

El propósito de este comité será ayudar en las actividades del programa tales como la planificación de actividades para padre/guardián y capacitaciones, el desarrollo de grupos de apoyo, el desarrollo de un boletín de noticias, etc.

Sección 4 – Comité de Autoevaluación

El propósito de este comité ayudará a preparar y completar la autoevaluación anual del programa y la revisión federal del sitio.

Sección 5 – Comité Asesor de Servicios de Salud

El propósito de este comité ayudará al programa en el fortalecimiento de las guías de cuidado de salud infantil basándose en su conocimiento de la comunidad. También ayuda en la identificación de proveedores a largo plazo, fuentes de búsqueda de servicios de salud y maneras

de informar a los proveedores de salud comunitarios sobre las necesidades de los niños y familias de Early Head Start.

Sección 6 – Comité Especial

Los Comités Especiales pueden ser nombrados por el Presidente o seleccionados por el Consejo según sea necesario. Estos comités pueden revisar y comentar antes de presentar al Consejo de Políticas en las siguientes áreas: Solicitudes de fondos, Políticas y Procedimientos, Planes de Programas u otros asuntos aplicables.

ARTÍCULO 6 – REUNIONES

Las reuniones se llevarán a cabo de acuerdo con las Reglas de Orden de Robert.

Sección 1 – Reuniones Regulares

Las reuniones regulares de este Consejo de Política se llevarán a cabo el tercer viernes de cada mes (a menos que el viernes sea feriado) comenzando a las 12:00 pm. Un miembro puede asistir por teléfono o videollamada si no puede asistir físicamente.

Sección 2 – Reuniones Especiales

1. El Presidente o el Director de Early Head Start puede convocar una reunión especial o cambiar la fecha regular de la reunión según sea necesario. Esto puede incluir una llamada telefónica y / o correo electrónico a cada miembro para llevar a cabo negocios. El voto de cada miembro se contabilizará en las minutas escritas de la reunión telefónica y / o por correo electrónico.
2. Cuando el Consejo de Políticas debe tratar asuntos delicados con respecto al personal o las familias, la parte de la reunión en la cual se discuten los temas será cerrada a cualquier persona que no sea miembros votantes y personal aprobado. Las actas se tratarán como se indica en la Ley de Reuniones Abiertas.

Sección 3 – Notificación de Reuniones

1. Los avisos por escrito serán enviados por correo, copia electrónica y / o Portal del Consejo de Políticas de Community Link a cada miembro por lo menos una semana antes de la fecha de cada reunión regular. El correo incluirá:
 - a. Una agenda para la reunion
 - b. Minutos de la reunión del mes anterior
 - c. Documentos justificativos que requieren aprobación
2. El aviso de las reuniones especiales se dará por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la reunión por medio de una llamada telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria.

ARTICULO 7 – PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS – CONSEJO DE POLÍTICA Y JUNTA DIRECTIVA

Es la política de Community Link resolver todos los desacuerdos entre las partes en su liderazgo ejecutivo que se relacionen con Early Head Start de manera justa y expedita. Siempre que sea posible, los desacuerdos se resolverán mediante procesos de discusión informal, compromiso,

búsqueda de consenso y conciliación entre las partes. Si las partes acuerdan que es necesaria una solución mediada, también puede emplearse la mediación profesional. Se han establecido los siguientes procedimientos con el propósito de resolver un impasse, en caso de que ocurra alguna vez, entre la Junta Directiva y el Consejo de Políticas:

- a) Cuando ocurran acciones o no acciones en conflicto, el presidente del Consejo de Política notificará al Presidente de la Junta Directiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la existencia de un impasse.
- b) Previa notificación del impasse, el Presidente del Consejo de Administración solicitará una reunión con el Presidente del Consejo de Política y los Directores Ejecutivos para establecer un proceso de comunicación y comunicar claramente cualquier diferencia que pudiera existir. Estas diferencias deberán estar claramente definidas por escrito. La intención de esta reunión será comunicar las diferencias e ideas de los respectivos cuerpos entre sí con la esperanza de un compromiso o una acción enmendada en nombre de la Junta.
- c) En la próxima reunión regular de la Junta Directiva y del Consejo de Política, el Presidente del Consejo de Políticas y el Presidente de los Directores, junto con el Director Ejecutivo, establecerán claramente ante los órganos respectivos la diferencia de opinión y una posible solución al impasse.
- d) En caso de existir un impasse en virtud de acciones o no acciones contradictorias entre la Junta Directiva y el Consejo de Política después de que se hayan cumplido los siguientes pasos, el Presidente de la Junta Directiva solicitará inmediatamente a un mediador que examine los deseos y la posición de ambos cuerpos. El Director Ejecutivo elaborará una lista de mediadores potenciales.
- e) Todos los mediadores serán personas que sean respetadas en la comunidad y que consideren el mejor interés de la comunidad. Los mediadores deben ser líderes comunitarios respetados con experiencia en la resolución de disputas y en el trato justo con los asuntos. Al mediador se le pagará una tarifa razonable por sus servicios.
- f) El mediador tratará de resolver el impasse entre los dos cuerpos dentro de los diez (10) días de la notificación de un impasse al árbitro.
- g) El mediador notificará formalmente a la Junta Directiva y al Consejo de Políticas de sus recomendaciones para resolver el impasse.
- h) Si no se llega a una resolución con un mediador, la Junta Directiva y el Consejo de Políticas deben seleccionar un árbitro de terceros mutuamente aceptable cuya decisión sea final.

ARTÍCULO 8 – ENMIENDAS

1. Los presentes Estatutos se revisarán al menos una vez al año o según sea necesario.
2. Estos Estatutos pueden ser enmendados enviando una copia de la enmienda propuesta a cada miembro del Consejo de Política por lo menos una (1) semana antes de la reunión.
 - a. El Consejo de Política puede debatir una enmienda antes de su adopción.
 - b. Todas las enmiendas deben ser aprobadas por la mayoría de los miembros del Consejo de Política presentes.
3. Los Estatutos del Consejo de Políticas deben ser aprobados por la Junta Directiva.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

DIRECCIÓN DE ENVIO

**1665 N. 4TH ST.
BREESE, IL 62230**

DIRECCIÓN FÍSICA

**955 N. PLUM ST.
BREESE, IL 62230**

NÚMERO DE TELÉFONO

618.526.8830

NÚMERO DE FAX

618.526.8831

SITIO WEB

WWW.COMMLINK.ORG/CHILDREN



**Early Head Start &
Children's Learning Programs**

A Division of Community Link, Inc.

