

The Daily Parent

UN BOLETÍN INFORMATIVO PARA PADRES QUE TRABAJAN

COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y RESPONSABLES

Recomendaciones para lograr resultados óptimos

"Fue la llamada más difícil que jamás tuve que hacer".

- Directora de un centro de cuidado de niños

La directora de un centro de cuidado de niños tuvo que llamar a la madre de un niño de dos años de edad para decirle que no podían encontrar a su hijo. Afortunadamente para todos, el niño estaba con su mamá. La madre pidió mil disculpas. Ella había olvidado firmar el registro de salida de su hijo al recogerlo del centro.

Una vez que usted haya decidido sobre un arreglo de cuidado de niños familiar o un centro de cuidado de niños, usted querrá asegurarse de que tanto usted como el responsable del cuidado de su hijo tengan un buen entendimiento mutuo. Son varios los pasos que usted puede tomar para fomentar las buenas comunicaciones y reducir a un mínimo los problemas. También es una buena idea tomar el tiempo necesario para informarse sobre las políticas y procedimientos del programa.



Fomente Las Buenas Comunicaciones

A continuación listamos algunos pasos que usted puede tomar para garantizar una línea de comunicación positiva.

- ▶ Ayude al responsable del cuidado de su hijo a conocerlo bien. Prepare una hoja con datos titulada "Información Sobre Mi Hijo".
- ▶ Ayude al responsable del cuidado de su hijo a tener conocimientos más a fondo acerca de su familia. Comparta con él o ella información sobre:
 - ▶ Las diferentes personas que forman parte de su familia;
 - ▶ La forma en que celebran los cumpleaños y los días feriados;
 - ▶ Las destrezas o aptitudes que usted puede aportar;
 - ▶ Situaciones por las que esté pasando la familia que pudieran afectar el comportamiento de su hijo (p. ej., un nuevo hermanito o hermanita, visitas de familiares, enfermedades, cambios en la familia).
- ▶ Observe fielmente los procedimientos establecidos para firmar todos los días el registro de entrada y salida de niños.
- ▶ Mantenga actualizada la información que puede utilizarse para comunicarse con usted en caso de una emergencia. Asegúrese de incluir información acerca de cada una de las personas autorizadas para recoger a su hijo.
- ▶ Lea toda la información que haya disponible acerca del programa.

En este número

Maneje Los Problemas De Una Manera Positiva	2
Infórmese Sobre Las Políticas Y Procedimientos Del Programa	2
Asuntos Adicionales A Considerar	3
Para Más Información	4

Recomendaciones para lograr resultados óptimos

- ▶ Asista a las conferencias entre padres y responsables.
- ▶ Cada vez que pueda, ofrécase como voluntario para ayudar.
- ▶ Determine la mejor manera para que usted y el responsable del cuidado de su hijo puedan compartir información (p. ej., en persona, por teléfono, por correo electrónico, o mediante apuntes en un cuaderno que pueden compartir).
- ▶ Ocasionalmente, visite el centro durante el día.
- ▶ Sea respetuoso. Debe comprender que el responsable también tiene otros asuntos que debe atender. Pregúntele, "¿Es éste un buen momento para hablar?"

Maneje Los Problemas De Una Manera Positiva

Los puntos de discusión más comunes se refieren a la conducta de los niños, su salud y su seguridad, preguntas acerca del desarrollo de su hijo, la observación de los procedimientos establecidos, y la cuota que debe pagarse por el servicio de cuidar a su hijo. Las estrategias siguientes le ayudarán a mantener una situación positiva siempre:

- ▶ Recuerde:
 - ▶ Los dos tienen una meta en común - ambos quieren lo mejor para su hijo.
 - ▶ Usted está demostrando a su hijo cómo los adultos manejan los problemas.
- ▶ Pídale al responsable del cuidado de su hijo que le dé una fecha y hora para hablar, cuando ninguno de los dos se sienta apresurado.
- ▶ Pida una aclaración del problema.
- ▶ Si usted está equivocado, pida disculpas.
- ▶ Vuelva a plantear el problema hasta que ambos estén de acuerdo sobre la descripción correcta del mismo.
- ▶ Reflexionen sobre posibles soluciones y decidan sobre un plan para resolver el problema.
- ▶ Pregunte sobre los posibles pasos a seguir si el plan no surte el efecto deseado.
- ▶ Verifique periódicamente la eficacia del plan.
- ▶ Felicítense, o hagan revisiones al plan.



Infórmese Sobre Las Políticas Y Procedimientos Del Programa

Los siguientes son ejemplos de puntos que pueden conducir a conflictos si no se cuenta con una buena comprensión de los mismos. Si esta información no figura en su contrato o en el manual que se distribuye a los padres, asegúrese de preguntar al responsable del programa al respecto.

Horario

- ▶ ¿Cuáles son las horas de operación?
- ▶ ¿Hay uno o más días cuando el programa estará cerrado? ¿Será necesario que usted encuentre un servicio de cuidado alternativo para su hijo, o le ayudará el programa a encontrar uno?
- ▶ ¿Abre el programa tarde, o cierra temprano, en casos de mal tiempo? ¿De qué manera se le notificará a usted respecto a tales situaciones?
- ▶ ¿Podrá usted comunicarse con el programa por teléfono o por correo electrónico si ve que se retrasará en llegar a dejar o recoger a su hijo?
- ▶ Si el responsable de proporcionar cuidado de niños familiar está enfermo o ha salido de viaje, ¿designará él o ella un sustituto, o será necesario que usted busque su propio arreglo de emergencia?

Cuotas

- ▶ ¿Cuál es la cuota de inscripción? ¿Cuándo debe pagarse esta cuota? ¿Habrán cargos adicionales?

Recomendaciones para lograr resultados óptimos

- ▶ ¿Se le cobrará por los días en los que su hijo esté ausente, o cuando ustedes salgan de vacaciones?
- ▶ ¿Es necesario que usted notifique por adelantado al responsable cuando su hijo esté por abandonar el programa?

Llegadas y salidas

- ▶ ¿Qué se supone que usted debe hacer al llegar a dejar a su hijo o cuando llegue a recogerlo?
- ▶ ¿Qué medidas toma el programa para asegurarse de que solamente las personas que usted haya autorizado podrán recoger a su hijo?
- ▶ ¿Cuáles son los procedimientos aplicables en caso de que usted desee visitar el programa durante el día?

Salud

- ▶ ¿De qué manera se le notificará si su hijo sufre un accidente o una lesión, o si se enferma?
- ▶ ¿De qué manera le notificará el programa en caso de descubrirse que un niño o un miembro del personal tiene piojos o una enfermedad contagiosa?
- ▶ ¿Podrá el personal del programa administrar a su hijo un medicamento, ya sea que se venda con o sin receta? ¿Y qué de un bloqueador solar, un ungüento para la zona del pañal o un repelente de insectos?
- ▶ ¿Cuál es la política del programa acerca de los alimentos?

Emergencias

- ▶ ¿Realiza el programa simulacros de incendio?



- ▶ ¿De qué manera maneja el programa las emergencias o los casos de desastre? Si resulta necesario, ¿a qué lugar será evacuado su hijo? ¿Cómo le notificarán a usted?

El día de su hijo

- ▶ ¿Cuántos adultos y cuántos niños hay en la clase de su hijo?
- ▶ ¿Hay un miembro específico del personal que tendrá la principal responsabilidad de su hijo?
- ▶ ¿Cómo pasará su hijo el día? ¿Cómo es el programa diario? ¿Existe un plan semanal de actividades que refleje los intereses y las necesidades de su hijo?
- ▶ ¿Qué ropa debería usar su hijo? ¿Será necesaria una mudada de ropa?
- ▶ ¿Cuáles métodos disciplinarios emplea el programa?
- ▶ ¿Existe una política sobre las tareas académicas para los niños en edad escolar?

Eventos especiales

- ▶ ¿Qué trato le da el programa a los cumpleaños y los días feriados?
- ▶ ¿Cuál es la política del programa con relación al transporte para las excursiones?

Transiciones

- ▶ ¿Cuáles planes utiliza el programa para trasladar a su hijo de un grupo de edades a otro? ¿Cómo se le notificará a usted?
- ▶ ¿Cómo ayuda el programa a usted y a su hijo a prepararse para hacer la transición a un programa nuevo o a una escuela nueva?
- ▶ ¿Existe una política sobre las expulsiones?

Comunicaciones

- ▶ ¿Cómo se programan las conferencias regulares?
- ▶ ¿Cuál es la mejor forma para que compartan información o para que usted haga preguntas?

Participación de los padres

- ▶ ¿Tiene el programa la expectativa de que usted se ofrezca como voluntario?

Políticas sobre la confidencialidad

- ▶ ¿De qué manera protege el programa el derecho que tiene su familia a la privacidad y la confidencialidad en lo relacionado con todos los registros de salud, conducta y desarrollo, así como otra información relacionada con su hijo?

Asuntos Adicionales A Considerar

A veces las diferencias culturales y lingüísticas pueden impedir la comunicación. Reflexione sobre la conveniencia de pedir a otra persona que le acompañe en las pláticas.

Si usted está divorciado o separado, trabaje con su proveedor de servicio de cuidado para decidir sobre cómo ambos padres pueden recibir la misma información sobre el desarrollo y la conducta de su hijo, como también la misma información sobre el programa.

Para Más Información

NACCRRRA, *Is This the Right Place for My Child? 38 Indicators of High-Quality Child Care*, www.naccrra.org/docs/parent/38_QueBrochure-highqual.pdf, es un folleto de uso fácil que contiene una lista de 38 preguntas que pueden hacer los padres para evaluar la calidad de

los programas de cuidado de niños. El folleto explica por qué cada pregunta es importante y cómo se relaciona a la calidad del cuidado.

Su agencia de recursos y referencias de cuidado de niños (en inglés, *Child Care Resource and Referral Agency - CCR&R*) tiene recursos para padres sobre cómo reconocer un servicio de cuidado de niños de alta calidad. Para encontrar su agencia CCR&R local, visite www.childcareaware.org o bien llame a Child Care Aware, al 1-800-424-2246.

The Daily Parent es preparado por NACCRRRA, la Asociación Nacional de Recursos y Referencias del Cuidado de Niños, con financiamiento proporcionado por la Fundación Citi, New York, New York. © 2008 NACCRRRA. Se Reservan Todos Los Derechos. #559-1125



Citi Foundation

