



Preschool Services

MANUAL DE LOS PADRES

CONDADO DE SAN BERNARDINO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREESCOLARES (PSD)



662 South Tippecanoe Avenue
San Bernardino, CA 92415-0630
Teléfono (909) 383-2000 • TDD (909) 383-2070
Fax (909) 383-2080
Línea Gratuita - 1 (888) KIDS 025 - 1 (888) 543-7025

Revised June 2016

CONTENIDO

BIENVENIDOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREESCOLARES (PSD)	3
ANTECEDENTES DEL PROGRAMA	4
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	5
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	6
DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES	6
POLÍTICA DE DIVERSIDAD TRANSCULTURAL	6
PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	7
DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE INGRESOS PARA SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL, SUBVENCIONADOS POR EL ESTADO	8
CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS	9
DÍAS FERIADOS	9
PARA DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS	10
POLÍTICA DE RECOGER TARDE	11
POLÍTICA DE ASISTENCIA	11
EMERGENCIAS DE NIÑOS	13
ENFERMEDAD	13
ADMINISTRAR MEDICAMENTOS	15
CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA/LIBERACIÓN	16
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	16
TRANSICIÓN DEL HOGAR A LA ESCUELA PREESCOLAR	16
VESTIMENTA	17
PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTACIÓN Y DISCIPLINA POSITIVA	17
TELEVISIÓN	19
PARA REPORTAR MALTRATO INFANTIL	19
LEY DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS	19

COMPETENCIA DEL PERSONAL	20
DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA	20
INTRODUCCIÓN A LOS RESULTADOS ESPERADOS	21
SERVICIOS DE SALUD.....	21
NUTRICIÓN	22
SERVICIOS HEAD START PARA NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES	23
PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PADRES	24
LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	26
EVENTO DE FIN DE AÑO	27
PARTICIPACIÓN NO-FEDERAL PARA EL PROGRAMA HEAD START.....	27
USO DE FONDOS DE ACTIVIDAD DE LOS PADRES	27
RECAUDACIÓN DE FONDOS	28
ACOSO.....	28
DENUNCIA DE: ACOSO SEXUAL	28
POLÍTICA DE QUEJAS DE LA AGENCIA	29
INFORMACIÓN DE APELACIÓN MEDIANTE AVISO DE RESOLUCIÓN	30
PROCESO DE QUEJA UNIFORME	31
PREPARACIÓN PARA DESASTRES	31
VISITAS Y SEGURIDAD.....	32
LUGARES DE CENTROS PREESCOLARES HEAD START / PREESCOLARES ESTATALES EN EL CONDADO DE SAN BERNARDINO	33
RECONOCIMIENTO	34

BIENVENIDOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREESCOLARES (PSD)

Estimados Padres de Familia/Tutores,

Es un placer para nosotros darles la bienvenida al Departamento de Servicios Preescolares. El Departamento de Servicios Preescolares (PSD) ha administrado con mucho orgullo los programas de desarrollo para niños y familia en el Condado de San Bernardino desde 1965. Estos programas incluyen el programa federal de Head Start, el Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) del Departamento de Educación del Estado de California (CDE), y Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos

El PSD cuenta con más de 600 empleados quienes sirven a más de 5,000 niños y sus familias en Head Start, Preescolar Estatal y Early Head Start en 42 localidades por todo el condado. Nos damos cuenta que un personal excelente constituye el núcleo de un programa de calidad. Por este motivo, estamos comprometidos a dedicar considerable tiempo y atención en contratar los mejores y darles el apoyo para hacer bien su trabajo.

Les damos las gracias por compartir a sus hijos y familias con nosotros. Valoramos la riqueza cultural y la diversidad étnica que cada uno de ustedes aporta a nuestro programa.

Este manual brinda información sobre nuestra historia, misión, visión, filosofía y valores fundamentales. Adicionalmente, se incluye información sobre los servicios, las políticas, los procedimientos, las horas de operación, las cuotas, los procesos de inscripción y asistencias, los servicios de transición, la salud y seguridad, la participación de los padres, los procedimientos en casos de emergencia, el vestuario, la disciplina, la confidencialidad, y otra información importante para su conveniencia y facilidad de consulta.

POR FAVOR LEA DETALLADAMENTE EL MANUAL COMPLETO.

Diana Alexander,
Directora Ejecutiva

ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

Nuestra Misión

Para Mejorar el Bienestar de los Niños, Capacitar a las Familias y Fortalecer las Comunidades.

Nuestra Visión

- Nuestros niños van a sobresalir en cualquier entorno al que vayan después.
- La calidad de vida de nuestras familias se mide mejor luego de participar en nuestros programas.
- Nuestros esfuerzos aumentan la cantidad y calidad de los recursos y servicios sostenibles por todo el condado.

Nuestra Filosofía

Nuestra premisa central es, que la familia es el factor más fundamental que influye en las vidas de los niños. Aparte de las necesidades educativas de los niños, también necesitan un ambiente en el hogar con apoyo y sano, combinado con relaciones estables y confiables con adultos y cuidadores. En pocas palabras, si se fortalecen a las familias, automáticamente se fortalecen a los niños.

Objetivos del Programa

Por estos motivos, nuestras metas principales son de asegurar que cada niño en el Condado de San Bernardino tenga acceso a una experiencia preescolar de calidad, para incrementar la autosuficiencia de nuestras familias y sistemáticamente mejorar la calidad de desarrollo del niño y los valores comunitarios por todo el condado.

TIPO DE CLASES

BASADO EN LOS CENTROS:

CLASES PARTE DEL DÍA

- 3 ½ horas (sesiones matutinas o sesiones vespertinas)
- Las clases de Preescolar Estatal operan de lunes a viernes
- Las clases de Preescolar Head Start operan de lunes a jueves

CLASES DE DÍA COMPLETO

- Operan de lunes a viernes.
- Es necesario que el padre o la madre esté trabajando, procurando empleo, participando en capacitación, asistiendo a la escuela o tenga una incapacidad verificada.

Los centros PSD por lo general están abiertos de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

HEAD START - BASADO EN EL HOGAR, PROPORCIONA:

- Servicios a niños principalmente en el hogar del niño, mediante trabajo intensivo con el niño, con los padres del niño y/o con la familia.
- Una sesión de 90 minutos por semana y 2 días de socialización al mes.
- Los padres y las familias reciben los mismos servicios de Head Start que se ofrecen a las familias basadas en los centros.
- Entrega integral de servicios de salud, educación, nutrición y otros servicios a niños y familias.
- Servicios para niños con discapacidades.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

HEAD START

- Es un programa financiado por el gobierno federal para el desarrollo infantil
- Da servicio a niños de 3 a 5 años de edad.
- Provee a los niños y a sus familias con servicios integrales para satisfacer sus necesidades educacionales, sociales, de salud, nutricionales, y emocionales.
- Los niños se inscriben en el programa de acuerdo a las pautas federales de elegibilidad.
- La prioridad de servicios se dará a los niños con discapacidades certificadas, a los niños recomendados por los servicios de protección a la niñez y a los niños sin hogar.

PREESCOLAR ESTATAL

- Programa financiado por el estado para el desarrollo infantil
- Da servicio a niños de 3 a 5 años de edad en un salón de clases
- PSD combina Preescolar Estatal con Head Start para brindar servicios integrales a los niños y las familias.
- Se da prioridad a los niños recomendados por los servicios de protección infantil (CPS) o en riesgo de abuso o negligencia. Después de inscribir a los niños que son receptores de CPS o en riesgo de abuso o negligencia, los niños de 4 años y después los niños de 3 años son inscritos por orden de las prioridades de inscripción programa Preescolar del Estado de California (CSPP) que consideran:
 - Ingresos
 - Inscripción anteriores en el Programa de CSPP
 - Los niños con discapacidades (requiere un Plan de Educación Individual certificado (IEP))
 - Los niños con habilidad limitada del Inglés
 - Y otras circunstancias especiales que disminuyen la posibilidad de que el niño tenga un desarrollo normal.
- El ingreso más bajo se determina de acuerdo a la programación de los límites máximos de ingresos de California.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

El programa del Departamento de Servicios Preescolares no discrimina sobre la base de sexo, orientación sexual, género, raza, religión, etnicidad, origen nacional, color, o discapacidad mental o física, para determinar a cuáles niños se les da servicio.¹ Es más, el Departamento de Servicios Preescolares se abstiene de todo tipo de enseñanza religiosa o de culto.

DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES

Los padres tienen sus derechos garantizados. Se entrega una copia de los Derechos de los Padres a cada uno de ellos en el momento de la inscripción, y se publica también una copia en cada centro.

POLÍTICA DE DIVERSIDAD TRANSCULTURAL

El Departamento de Servicios Preescolares brinda muchas oportunidades para celebraciones no-religiosas en los salones de clase en cada centro. Grandes esfuerzos se hacen para ofrecer a los niños una amplia variedad de experiencias diversas y multiculturales a lo largo del año, y para promover la amistad, el cuidado, la tolerancia y la tranquilidad.

1. El personal Administrativo, en los salones y de los servicios de apoyo de PSD, recibe anualmente capacitación sobre la diversidad cultural para que sean conscientes de las diversas culturas representadas en la población de las familias a las que servimos. Las culturas se representan en los salones mediante fotografías, posters, historias, libros y muñecos. Se les invita a los padres que compartan tradiciones, historias, vestuario y preparaciones de comidas especiales específicas a su cultura.
2. En los salones, los maestros enfatizan similitudes tales como: todos tienen ojos, pero los ojos vienen en diferentes colores; todo mundo tiene cabello, pero el cabello viene en diferentes colores y texturas. Casi todo mundo come arroz, pero hay muchas maneras de prepararlo, y algunas de esas maneras se pueden demostrar en la clase o en la reunión de padres como parte de una experiencia de comidas.
3. Es importante que los niños y las familias reconozcan, acepten y celebren sus propias culturas y otras culturas alrededor de ellos, pero también es vital que se ofrezcan oportunidades en los salones y en las reuniones de padres de familia para tener experiencias que no son representadas en la localidad. Los padres de familia serán invitados para compartir la historia cultural con otros padres de familia y personal durante las Reuniones mensuales del Comité Consultivo de Padres.

¹ EC 231.5 (a), (b)

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Para comenzar el proceso de inscripción, un padre o cuidador debe llenar y entregar una solicitud.

Es necesaria la siguiente documentación antes de la inscripción:

- Verificación de ingresos
- Registro de nacimiento
- Un examen documentado para tuberculosis (prueba de tuberculosis) que no pase más de 1 año desde la fecha de inicio de clases
- Examen físico (que no pase más de 1 año desde la fecha de inicio de clases)
- Registros de vacunas (las vacunas deben estar al día)

Es necesario que todos los niños tengan cuando se inscriban en el programa:

- 3 dosis de vacuna contra Polio
- 4 dosis de DTP
- 1 dosis de MMR (después de su 1^{er} cumpleaños)
- 1 HIB (después de su 1^{er} cumpleaños)
- Prueba de tuberculosis
- 1 Hepatitis B (después de su 1^{er} cumpleaños)

O uno de los siguientes para padres que se niegan a tener las vacunas:

- Renuncia Médica de un profesional médico autorizado
- Una Declaración Jurada de Creencias Personales firmada por los padres

Sugerencia de vacunas:

- 1 Varicela (después de su 1^{er} cumpleaños)
- 2 Hepatitis A

Un "hogar médico y dental", (ejemplo: doctor, dentista y/o agencia de cuidados de salud que mantenga registros de salud del niño) que debe establecerse dentro de los 90 días de inscripción. El personal del PSD asistirá a las familias que no tengan seguro médico o dental.

Asuntos Legales:

A fin de mantener un ambiente seguro de aprendizaje para todos los niños, se debe entregar copias de órdenes de Corte relacionadas con pleitos de custodia o de órdenes de restricción, -sea resuelto o en curso- al PSD como parte del proceso de inscripción.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE INGRESOS PARA SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL, SUBVENCIONADOS POR EL ESTADO

Cuota Familiar:

Su hijo puede estar inscrito en un programa de colaboración de Head Start y el Programa Preescolar del Departamento de Educación del Estado de California (CDE). La inscripción en este programa requiere que los padres sigan los requisitos tanto de Head Start como del Programa Preescolar Estatal. Head Start no requiere que los padres paguen una cuota: sin embargo el CDE puede requerir un cargo por la parte del día en que su hijo está inscrito en el Programa Preescolar Estatal. Cuando los ingresos de una familia están sobre un cierto rango, la familia tendrá que pagar una cuota familiar. Las cuotas familiares se cobran y se recogen de acuerdo con las regulaciones del CDE. Una cuota familiar está basada en el nivel de ingreso familiar ajustado mensual y el tamaño de la familia. Los cargos deben ser pagados mensualmente y se vencen el 1er día de cada mes. El pago completo se vence mensualmente aunque su hijo no atienda todas las horas del contrato. Si su pago está atrasado, su hijo será expulsado del programa si no se resuelve el atraso. Si el pago está atrasado tres veces durante el año fiscal, los servicios serán cancelados.

Antes de la inscripción (o si hay cambios) usted tendrá que entregar:

- Talones de pago consecutivos correspondientes al mes más reciente antes de enviar la aplicación.
- Si trabaja por cuenta propia: PSD verificará la documentación de ingresos y podría contactar a los clientes para verificar el ingreso declarado
- Si aplica, documentos de manutención de hijos, o declaración jurada de manutención de hijos/cónyuge ordenados por corte
- Si aplica, documentación de ayuda en efectivo, pagos de desempleo, o pagos de discapacidad,
- Si trabaja por temporada: verificación de ingresos durante los 12 meses anteriores a la inscripción
- Documentación de manutención de hijos que usted pague
- La verificación de el padre o madre que es ausente debe ser obtenido si la documentación indica una familia monoparental.

Lo siguiente también se necesita:

- Nombres de familiares en su hogar
- Su domicilio y número de teléfono
- Pruebas de residencia en el Estado de California

Para poder ser elegible a los servicios de día completo, todos los adultos contados en la El horario de día completo está diseñado para coincidir con el horario de actividades elegibles de los padres que está documentado. Las familias elegibles que no cumplan con el requisito de CSPP de necesidad de servicios del día completo serán inscritos en el programa del parte día.

***Los cambios a cualquier información de arriba, deben ser reportados a PSD dentro de 5 días del calendario. Los cambios incluyen** nacimiento de otro niño, matrimonio o separación, cambio de trabajo/programa de clases, cambio de ingresos o pago, cambio de empleador, residencia, la información de contacto de emergencia, o la razón por la que necesita los servicios de desarrollo infantil.

El incumplimiento en reportar estos cambios de manera oportuna, o la falsificación de cualquier información, podría resultar en la cancelación de los servicios.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS

El uso o la revelación de información que se mantiene en el expediente del niño o la familia estará limitado a:

- ❑ El personal del PSD que tengan necesidad de saber
- ❑ Las personas autorizadas por un padre/madre/tutor/cuidador mediante un “Permiso Para Soltar Informacion” por escrito y firmado
- ❑ El personal autorizado de las agencias que brindan financiamiento al PSD y que requiere coordinación con los servicios de la ciudad, el estado y el condado.

Adicionalmente, PSD podría soltar esta información a:

- ❑ Las autoridades apropiadas con el fin de cumplir con un citatorio judicial u otra orden de corte, sin consentimiento previo por escrito por parte del padre o madre;
- ❑ El padre o madre del niño, o el representante del padre o madre que haya presentado una solicitud por escrito para revisar su expediente de familia.

DÍAS FERIADOS

Los centros estarán cerrados durante el año en los días feriados a continuación, para observar:

Día de Año Nuevo

Día de Martin Luther King

Día de los Presidentes

Vacaciones de Primavera - 1 Semana (sólo en clases de día parcial)

Día Conmemorativo

Día de Independencia

Día del Trabajo

Día de Colón

Día de los Veteranos

Día de Gracias -2 Días

Vacaciones de Invierno - 2 Semanas (sólo en clases de día parcial)

Nochebuena

Día de Navidad

Víspera de Año Nuevo

PARA DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS

Para la protección de su niño/a y en cumplimiento con leyes estatales, usted debe firmar el registro al llegar cuando niño/a llegue al centro y firmar el registro al salir cuando recoga a su niño/a. Se requiere su firma completa. (Por favor no use iniciales).

La llegada y salida de su niño/a son horas transicionales que deben de ser manejadas con delicadeza. Por favor asegúrese que el personal docente y proveedores sepan que su niño/a esta en el centro. Nunca deje a su hijo solo, bajo ninguna circunstancia. Es importante que el profesor este consciente de todas las llegadas y salidas. Por favor informe al personal por escrito de cualquier instrucción especial o información que vaya a ser necesaria para el día. The arrival and departure of your child are transitional times that need to be handled delicately. Please make sure teaching staff and providers are aware that your child is at the school. **Never** leave the child alone under any circumstances. It is important that the teacher is aware of all arrivals and departures. Please inform the staff in writing of any special instructions or information that might be needed for that day.

Por favor NO se Estacione en las “Áreas de Carga y Descarga o de Bomberos.” (Loading or Fire Zones)

PSD ha establecido las siguientes políticas para la protección y seguridad de los niños:

- Cuando recojan a los niños, los padres deben entrar a los centros por las entradas designadas para el salón de su niño/a
- Si el niño/a se encuentra afuera en el patio, los padres deben hacerle saber al maestro/a del niño/a que van a recoger al niño/a.
- No se pueden recoger a los niños desde afuera de la entrada ni por encima del cerco.
- Tome a su niño/a de la mano y manténgalo a su lado cuando se encuentre en el estacionamiento.

¡Por favor asegúrese que la información para emergencias que tenemos de su hijo en el expediente, está al día! Al momento de inscripción, los padres y tutores deben llenar totalmente un formulario con información de emergencia que le dará al Centro los nombres de las personas que tienen autorización de pasar a recoger a su niño/a del centro, también la de la persona a quién llamar en caso de emergencia. Por favor asegúrese que la información de emergencia en el expediente de su niño/a esta al corriente. Cualquier cambio a la tarjeta de emergencia debe ser reportado al a la oficina del centro o el proveedor lo más pronto posible, por ejemplo numero de teléfono, dirección, o contacto de emergencia. Todos los cambios deben ser hechos en persona por el padre o tutor autorizado.

Sólo las personas enlistadas en la tarjeta de emergencia del niño, que tengan por lo menos 18 años de edad (además de los padres), puede firmar el registro a la entrada/salida del niño, sin importar si son hermanos o parientes. Se requiere de

identificación con foto de cualquier persona que pase a recoger al niño/a. Por favor notifique a los parientes, amistades y vecinos que usted los ha incluido en el formulario de emergencia y que tendrán que mostrar identificación con foto cuando pasen a recoger a su niño/a.

Los niños no serán entregados a cualquier persona que aparente estar en una condición de intoxicación. Si uno de los padres, tutor o adulto designado llega a recoger al niño mientras se encuentre bajo los efectos de alcohol o drogas, se llamará de inmediato a la policía para manejar la situación como sea necesario.

POLÍTICA DE RECOGER TARDE

Es importante que se recojan a los niños en el centro al finalizar el horario de clases.

SOLICITAMOS QUE USTED:

- Contacte al centro si va a llegar tarde.
- Haga arreglos con alguien que esté en la lista de la tarjeta de emergencia, para que pase por su hijo.

Si usted llega tarde sin contactar al centro, uno de los siguientes pasos pueden ser tomados:

- Llamaremos los números de teléfono de todas las personas en la lista actual de la tarjeta de emergencia de su hijo.
- Si no recibimos respuesta, llamaremos a la policía y ellos transportarán a su niño/a a la estación de policía más cercana.
- Los niños pueden ser despedidos del programa preescolar a ondespués de la tercera vez que sean recogidos tardes por los padres, tutores, o persona autorizada para recoger.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Los niños deben asistir a tiempo todos los días a la escuela. Cada ausencia, hasta si se pierde parte de un día escolar, interfiere con el progreso de su hijo en la escuela. Cada lección se enseña en secuencia, lo cual construye comprensión. Para que puedan estar listos para los nuevos pasos de aprendizaje, los pasos anteriores deben ser dominados, o de lo contrario, el niño no estará listo para el nuevo material.

1. Por motivos de emergencia y propósitos legales, se requiere que los padres/tutores firmen el registro a la entrada o salida (usando firma completa) con la hora correcta de entrada y salida en la hoja de registros de entrada y salida cada día que el niño va a la escuela preescolar.
2. Es importante tener hojas de registro precisas ya que se usan para pasar lista en caso de emergencia. Con el permiso de los padres o tutores, el maestro/a del niño/a es quien registrará la entrada/salida de los niños que son transportados en autobús.

3. Los niños que no tengan registrada correctamente su entrada/salida, serán considerados como ausentes “sin excusa” y podrían ser eliminados del programa por ausencias excesivas sin excusa.
4. Los niños inscritos en la opción del programa de CSPP del Día Completo, son elegibles para los servicios basados en el centro durante las horas contratadas específicas identificadas durante el proceso de aplicación. Es obligatorio que los padres/tutores notifiquen al PSD de cualquier cambio dentro de los 5 días calendario.
5. Los padres/tutores deben completar y firmar los formularios de consentimiento para autobús, antes de que el niño use los servicios de autobús. Sólo las personas en la lista del formulario de consentimiento o la tarjeta de emergencia para autobús, serán permitidas a dejar o recoger al niño.
6. Los padres o tutores serán las personas responsables en contactar al personal del centro el día anterior o la mañana en que se espera que el niño esté ausente. Los padres o tutores deberán dar el motivo de la ausencia.
 - i. **Nota:** El personal es quien determina la categoría de la ausencia basándose en el motivo de la ausencia indicado por los padres o tutores. Una excusa de doctor es requerida en casos de enfermedades contagiosas, enfermedades/lesiones serias incluyendo fracturas de hueso.
7. Se considerará una ausencia como “excusada” de acuerdo a las definiciones enumeradas abajo. A un niño/a también puede ser considerado como “con excusa” de acuerdo a las “emergencias de familia” y los “días de mejor interés del niño” como se define abajo. Todos los demás motivos serán considerados como “sin excusa”**Las**

ausencias con excusa pueden incluir²:

- Enfermedad o cuarentena del niño
- Enfermedad o cuarentena del padre o madre
- Visitas ordenadas por la corte (se necesita una copia de la orden)
- Cierre del centro debido a emergencia
- **Días de mejor interés del niño** (limitado a 10 días por año del programa) vacaciones de familia o día de descanso de uno de los padres, visita de familia (no ordenada por corte), el programa retira temporalmente al niño del programa. **Los niños que reciben**

² EC 8208(e)

servicios de protección o están a riesgo de maltrato o negligencia no están limitados a los 10 días de mejor interés.

- **Emergencias de familia** por ejemplo: crisis imprevista o situaciones que amenazan la vida, problemas inesperados de transportación (limitado a 10 días por año del programa), citas médicas para hermano(s).

Las ausencias sin excusa se definen como días que no asisten, y que no califican para alguna de las categorías de ausencia con excusa nombradas arriba. Se permite a los niños un máximo de 5 ausencias sin excusa por cada año del programa.

8. Los niños inscritos en la opción del programa CSPP de día completo que tengan un exceso de llegadas tarde o recogidas temprano, serán evaluados en su necesidad de servicios de día completo por el programa para determinar si se sigue la necesidad de las horas de cuidado de niños contratados.

EMERGENCIAS DE NIÑOS

Si un niño se lesiona o se enferma en la escuela (que no sea una emergencia), los padres serán notificados. Dado el caso que no se puedan localizar a los padres, se llamará a los nombres y números alternos de emergencia que usted haya proporcionado. El personal de PSD pondrá cómodo al niño y permanecerá con él/ella hasta que usted llegue.

Es de suma importancia que nuestro personal tenga conocimiento de su rutina diaria y cualquier cambio en la información de contactos de emergencia, por ejemplo, cambios en los nombres con permiso de recoger a su hijo, y números de teléfono.

ENFERMEDAD

El objetivo de la política de enfermedad es de garantizar la salud y seguridad de todos los niños y adultos. Si su niño/a está enfermo, por favor mantenga a su niño/a en casa hasta que él o ella esté bien. Si su niño/a se enferma mientras se encuentra en el centro y/o requiere de atención de un profesional médico, le notificaremos de inmediato a usted o a su contacto de emergencia. Algunas enfermedades requieren de una nota del doctor para poder regresar a la escuela.

Los niños con los siguientes síntomas o enfermedades deben permanecer en casa o ser recogidos dentro de una hora de haberle notificado a usted. Los niños de las familias que no sigan esta política, podrán ser despedidos del Centro. Esta lista no abarca todo:

□ Fiebre

- Temperatura 2 ½ grados sobre la temperatura corporal normal (102° o más por el recto, 100° en la axila, 101° por la boca).
- Regrese cuando el niño ya no tiene fiebre.

- ❑ **Respiración rápida o forzada**
- ❑ **Goteo nasal**
 - Mucosidad amarilla o verde que no está relacionada a alergias
 - Regrese cuando la mucosidad esté clara
- ❑ **Tos o congestión persistente**
 - Acompañada de flema amarilla o verde o es persistente e interfiere con la comodidad y capacidad que tenga el niño para beber, hablar o dormir.
 - Regrese cuando los síntomas ya no estén presentes
 - Podría ser necesaria una autorización médica para regresar
- ❑ **Salpullidos** salvo en casos de rozadura de pañal o hiedra venenosa puede llevar a exclusión hasta que el doctor envíe una nota para regresar a la escuela.
- ❑ **Diarrea**
 - Tres o más deposiciones diarreicas dentro de un periodo de ocho horas
 - Puede regresar 24 horas después del último episodio de deposición diarreica
 - Le pueden solicitar que un proveedor de atención médica le haga una muestra de heces antes de regresar a la escuela
- ❑ **Vómito**
 - Dos o más episodios de vómito
 - Regrese 24 horas después del último episodio de vómito o cuando un proveedor de atención médica determine que la enfermedad del niño no es contagiosa y que el niño no está en peligro de deshidratación.
- ❑ **Conjuntivitis (Ojo rojo)**
 - Puede regresar 24 horas después de iniciar tratamiento.
 - Es necesaria la autorización médica de un doctor, incluyendo el diagnóstico y tratamiento prescrito al regresar.
- ❑ **Impétigo**
 - Puede regresar 24 horas después de iniciar el tratamiento.
 - Es necesaria la autorización médica de un doctor, incluyendo el diagnóstico y tratamiento prescrito al regresar.
- ❑ **Faringitis Estreptocócica**
 - Puede regresar 48 horas después de iniciar el tratamiento y el niño no ha tenido fiebre por 24 horas.
 - Es necesaria una autorización de doctor antes de regresar a la escuela.
- ❑ **Piojos**
 - Puede regresar cuando el niño esté libre de piojos y liendres.
- ❑ **Varicela**
 - Puede regresar después que se sequen las ampollas y se formen costras.
 - Se requiere de autorización de doctor para regresar
- ❑ **Tiña**
 - Tiña del cuero cabelludo - regrese después de iniciar tratamiento y con autorización del doctor
 - Tiña del cuerpo no requiere exclusión bajo las siguientes circunstancias:
 1. El área afectada está cubierta en todo momento
 2. Se ha iniciado ya el tratamiento
 3. Si la condición no mejora, se requiere de autorización de doctor.

- ❑ **Llagas bucales y babeo**
 - Regrese con autorización de doctor.
- ❑ **Para toda enfermedad contagiosa**
 - Es necesaria la autorización de doctor con diagnóstico y tratamiento prescrito para regresar al centro.
 - Se podría requerir información adicional médica, pruebas o exámenes antes de regresar.
 - Nuestros centros están obligados a reportar enfermedades contagiosas al Departamento de Salud Pública.

Alergias

Los padres deben notificar al personal, por escrito, sobre cualquier limitación de alergia. Esta notificación escrita debe ser colocada en las dos tarjetas de emergencia y en el Perfil del Historial Médico.

*Como parte de nuestro programa educacional, los niños estarán cepillando sus dientes después de los alimentos de desayuno y almuerzo. Se les darán cepillos y pasta de dientes. Los cepillos de dientes serán almacenados en estantes que cumplen con las normas de salud y seguridad.

ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

Si es necesario que su hijo o hija sea medicada en el Centro, por favor entre en contacto con el Supervisor del Sitio para el Paquete de Medicamento.

Las medicinas serán administradas a los niños solamente bajo las siguientes condiciones:

Sólo con autorización escrita de los padres y la dirección del médico de su niño/a (esto aplica tanto para medicinas prescritas como para las de venta libre).

Las medicinas recetadas deben estar en su envase original y con etiqueta que tenga el nombre de su niño/a, el nombre del doctor, la farmacia y el nombre del medicamento, la dosis y frecuencia de administración.

Los medicamentos sin receta (de venta libre) deben estar en el envase original y con etiqueta que tenga el nombre de su hijo, acompañados de instrucciones escritas de como administrar el medicamento del médico de su hijo.

El personal de PSD mantendrá un registro de administración de medicamentos para los niños con las medicinas recetadas y las no recetadas. El registro tendrá el nombre del niño o niña, la hora que se administró la medicina, la dosis y el nombre del personal que administró la medicina. En caso de alguna reacción atípica, el personal notificará de inmediato a los padres, llamará al médico del niño o niña y/o al 911 para asistencia de emergencia.

Debido a posibles reacciones alérgicas, el personal del PSD no administrará a los niños la dosis de primera vez de cualquier medicamento. La primera dosis de cualquier medicina debe ser administrada antes de que traiga la medicina al centro.

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA/LIBERACIÓN

Community Care Licensing requiere que todos los niños tengan un formulario de consentimiento firmado para Tratamiento Médico de Emergencia en su expediente. Se solicita a los padres que llenen este formulario con procedimientos específicos que ellos quieran seguir en caso de una emergencia. Por favor trabaje con el centro para tener al día los consentimientos de su niño o niña.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

Su hijo debe ser designado como persona que viaja en autobús o que camina (su hijo no puede ser ambos, por ejemplo, lo dejan en la escuela, y después toma el autobús para llegar a casa).

- Todos los que viajan en autobús deben tener y usar una etiqueta cada día que va en autobús con su nombre, provista por la escuela.

Si su niño o niña va en autobús, una persona autorizada mayor de 18 años de edad debe acompañarle a/de la parada de autobús. Usted debe firmar el registro a la subida de su niño o niña al autobús al momento de dejarlo. ¡Usted también debe firmar haber recibido a su niño o niña de regreso bajo su cuidado a la hora de regreso del programa preescolar TODOS LOS DÍAS! Si no hay alguien en la parada de autobús para recibir a su hijo, se regresará a su hijo a la escuela y usted tendrá que pasar por él o ella a la escuela.

TRANSICIÓN DEL HOGAR A LA ESCUELA PREESCOLAR

La separación puede ser difícil para niños pequeños y padres. Los padres y tutores deben hacer planes para pasar un poco de tiempo extra con sus hijos los primeros días de preescolar. Los padres, tutores y niños necesitan tiempo para familiarizarse con el centro, con el personal y las rutinas. Les podría tomar tiempo a usted y a su hijo ajustarse a las rutinas y al ambiente del centro. Esto es normal y el personal lo prevé. Así que, sienta confianza de observar, hacer preguntas o compartir inquietudes.

Para poder aumentar la sensación de seguridad de su hijo o hija hacia su salón de clase, por favor hágale saber cuando se retira. No salga a las escondidas ni le “pida permiso” para irse. Dígale que se está yendo y cuándo va a volver usando palabras que su niño o niña entienda. Las sensaciones de separación son normales, y tratar de distraer a su niño o niña con un juguete mientras se sale a escondidas no ayudará a construir la confianza que es necesaria para que su hijo se sienta seguro.

Para los niños es un importante desafío lograr una separación exitosa de los padres, y una que toma tiempo completar. Por favor siéntase con confianza en hablar sobre los sentimientos suyos o los de su niño o niña con el maestro de su niño o niña o el director del centro. Estamos aquí para asistirles a usted y su hijo o hija con el proceso de separación.

VESTIMENTA

A los niños les va bien cuando se sienten cómodos. Creemos que los niños deben ser lo más autosuficientes posible, así que por favor vista a los niños con ropa que les ayude a sentir el triunfo a medida que aprenden a ‘valerse por sí mismos’. La ropa debe ser confortable, lavable para poder jugar y que sea fácilmente manejable y cómoda para cuando el niño o niña va al baño.

Por favor escoja vestimenta que le permita al niño o niña participar en todas las actividades de clase (pintar, jugar con plastilina, jugar con arena y con agua) sin mucha preocupación por ensuciarse. Se recomiendan zapatos resistentes cerrados de talón y dedos, o correas para atrás del talón y suelas de hule. Los zapatos se deben usar con calcetines.

Los niños deben vestirse con ropa que sea apropiada para el clima de la época. Jugamos todos los días afuera (a menos que el clima esté muy mojado o con viento), así que los niños necesitarán suéteres, abrigos, etc. cuando el clima está frío, y su opción de protector solar para los días calurosos y soleados. Proporcionar un conjunto de ropa extra que puedan permanecer en el centro en caso de accidentes es muy recomendable. Todos los abrigos, chaquetas, suéteres y gorros deben ser marcados con el nombre del niño o niña.

Les resulta difícil a los niños pequeños compartir sus posesiones especiales y los niños se pueden decepcionar mucho si sus objetos especiales se pierden o se rompen. Para eliminar los sentimientos de posesión y envidia, y para prevenir objetos personales perdidos o quebrados, por favor mantenga los juguetes y objetos personales en casa. Sólo se debe traer juguetes a la escuela si el maestro lo pide.



PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTACIÓN Y DISCIPLINA POSITIVA

El objetivo de toda “disciplina” necesaria u orientación en nuestro programa es de promover en los niños el autocontrol, la autoestima, y la autodisciplina que les dure de por vida. Queremos que los niños aprendan a tomar decisiones apropiadas por sí mismos y no depender en adultos para controlar sus comportamientos.

De acuerdo con nuestros objetivos de disciplina, usamos técnicas de disciplina de apoyo y justas que contribuyen a que los niños reconozcan el comportamiento, tomen decisiones sobre la solución y sean responsables de las consecuencias.

Se enseña y se fomenta a los niños usar una metodología de solucionar problemas cuando surgen los conflictos. Se les enseña a mostrar respeto hacia sí mismos y hacia otros como también con su medio ambiente. Hacemos esto con atención positiva y fijando límites de conducta inapropiada.

En ningún momento se permitirá a un adulto en nuestro programa golpear, ridiculizar, humillar, amenazar a un niño o niña, o usar alimento o aislamiento como medio de conducta de control o como disciplina. Las técnicas de disciplina y orientación usadas por el personal de PSD están diseñadas para ayudar a los hijos desarrollar el autocontrol. No usamos el método de disciplina 'time out' porque la técnica no es efectiva en ayudar que los niños desarrollen la autodisciplina.

El estilo interactivo, las expectativas del maestro, el ambiente en el salón de clases y la programación de las actividades planificadas reducen el conflicto y apoyan la conducta positiva entre los niños. Se usan métodos constructivos para mantener control del grupo y tratar con conducta individual. Los ejemplos de métodos constructivos son:

1. Establecer reglas con los niños en el salón de clases y en el patio de juego al inicio de cada nuevo año escolar. Las reglas son establecidas en los salones de clases por el personal de enseñanza dentro de los salones de clases.
2. Dar instrucciones verbales que sean breves, específicas, y claras para los niños. El personal de aprendizaje da instrucciones verbales breves y específicas.
3. Alabando a los niños por un comportamiento adecuado.

Si un niño muestra un patrón de conducta perjudicial o dañina, los maestros y los padres pueden utilizar algunos o todos los pasos a continuación para resolver la situación:

1. Ofrecerle alternativas apropiadas al niño, incluyendo re-orientación y apoyo para resolución de problemas con el ambiente del salón de clases.
2. Revisar las evaluaciones y pruebas completadas y llevar a cabo observaciones adicionales con documentación para ayudar a aclarar qué, dónde y cuándo el comportamiento se produce.
3. Programar una reunión para compartir información con los padres del niño o niña. Se podría solicitar a los padres que observen a su hijo en el salón de clases.
4. Desarrollar un plan, en colaboración con los padres del niño o niña, con los pasos a seguir en el hogar y en el salón de clases para ayudar a apoyar al niño en que adquiera y use las conductas adecuadas.
5. Identificar y examinar con los padres todos los recursos adicionales o referencias que puedan ser útiles.

La confidencialidad será mantenida a lo largo del proceso. Los maestros se abstendrán de hablar de los niños con cualquier persona que no sean los padres, los tutores y el personal apropiado.

TELEVISIÓN

El Departamento de Servicios Preescolares apoya la filosofía de que los niños aprenden mejor mediante la interacción y la participación activa con su entorno. Este conocimiento, junto con el entendimiento de que ver la televisión no es un medio interactivo, es el fundamento de la política por la cual el Departamento de Servicios Preescolares no facilita ver la televisión libre para su hijo. Hay disponible una amplia variedad de otras oportunidades y actividades para su hijo o hija cuando necesite tiempo de tranquilidad o descanso.

En raras ocasiones, el sitio utilizará un video que haya sido seleccionado cuidadosamente por su valor educacional apropiado.

PARA REPORTAR MALTRATO INFANTIL

Según el Departamento de Servicios para Niños y Familias de California, todos los empleados del Departamento de Servicios Preescolares están bajo la obligación de denunciar. Esto significa que el personal **debe reportar** cualquier sospecha o conocimiento de maltrato infantil o desatención. Las autoridades correspondientes deben ser notificadas si existe evidencia como de:

- Abuso físico o psicológico.
- Desatención infantil, por ejemplo: falta de proveer alimento, ropa, y techo, aunque no haya evidencia de lesión física.
- Abuso sexual, ultraje o abuso sexual de menores.

LEY DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS

La ley del Estado de California establece que todos los niños menores de la edad de 8 años y más bajos que 4 pies 9 pulgadas, deben estar asegurados correctamente en un sistema apropiado de restricción para niños (asiento de seguridad o asiento elevador) en el asiento trasero del vehículo. **Si los niños se dejan desatendidos en un vehículo en el estacionamiento, se notificará a la policía de inmediato.**

COMPETENCIA DEL PERSONAL

Los maestros en los centros de Head Start / Preescolar Estatal matienen al corriente un Permiso de Maestro de Desarrollo Infantil o mas alto de la Comisión de California para Credenciales de Maestros y un mínimo de un grado de asociado o mayor. Nos esforzamos por asegurar que nuestro personal refleje la diversa composición lingüística y cultural de los niños y familias de nuestro programa. Se fomenta el empleo de funcionarios intergeneracionales.³

DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA

Esta área de servicio se enfoca en dar servicio a los niños de 3 a 5 en programas de calidad e integrales en una variedad de localidades y tipos de entornos. El énfasis principal siempre ha sido el de dar servicio a los niños de 4 años, que se están preparando para ingresar a la escuela para poder asegurar preparación para la escuela y éxito.

PSD utiliza el Currículo Creative Curriculum, que es un plan de estudio de apoyo **currículo** que organiza el entorno del niño y del maestro, la rutina diaria y las interacciones. El currículo ofrece al equipo docente un método sistemático para la planificación, organización y ejecución de sus responsabilidades preescolares y actividades diarias.. Para los niños, la currículo brinda una experiencia diaria consistente y segura que promete cosas interesantes que hacer, la atención de sus maestros a sus intereses y necesidades, y un sentido de control de sí mismos y de su entorno.

El currículo proporciona un plan para niños, de los maestros con experiencia, que favorece el pensamiento independiente, la iniciativa y la creatividad. Las capacidades cognitivas, sociales, emocionales y físicas de los niños se desarrollan rápido cuando pueden usar materiales y sus imaginaciones libremente en un ambiente que promueve la investigación, la toma de decisión, la cooperación, la persistencia y la solución de problemas. Las capacidades que los niños desarrollan en esta estructura abierta son habilidades generales que los niños pueden usar todos los días tanto en los salones de clases como en el hogar.

Un currículo apropiado basado en investigación de desarrollo se presenta en formato, ya sea de medio día o de día completo. Un entorno de aprendizaje atractivo, limpio, se dispone con actividades que cambian con frecuencia, juguetes y experiencias con el fin de alcanzar el método preferido de aprendizaje de cada niño, alentando y permitiendo el éxito de todos los niños.

Se garantiza un entorno seguro a través de controles de salud constantes, controles de seguridad y de vigilancia. Se revisa y actualiza frecuentemente un plan de preparación para emergencias que incluye la capacitación del personal en primeros auxilios y RCP.

³ EC 8203(g)

INTRODUCCIÓN A LOS RESULTADOS ESPERADOS

Resultados Esperados en los Niños y Familias, es un sistema que documenta el progreso del niño y la familia y, ofrece información para ayudar que nuestra agencia mejore nuestro servicio hacia usted.

Un *resultado esperado* es una condición de bienestar para los niños y las familias. Los resultados deseados reflejan los efectos positivos de nuestro programa en el funcionamiento de los niños y las familias.

Nosotros utilizamos estos resultados para determinar qué tanto se están beneficiando los niños y las familias con nuestras actividades, y hacemos los cambios correspondientes.

A continuación, presentamos los siete componentes básicos del sistema de resultados para los niños deseados:

- Enfoques de Aprendizaje Approaches to Learning
 - Desarrollo Social y Emocional Social and Emotional Development
 - Lenguaje y Alfabetización incluyendo Inglés como una segunda lengua. Language and Literacy Development including English as a Second Language
 - Cognición, Incluyendo Matemáticas y Ciencia Cognition, Including Math and Science
 - Desarrollo Físico- Salud Physical Development – Health
 - Historia – Ciencias Sociales History – Social Science
 - Artes Visuales y Escénicas Visual and Performing Arts
- Los siete componentes básicos para las familias son las siguientes: The seven basic components for families are as follows:
- Bienestar de la familia Family Well Being
 - Relación Padre - Hijo Parent – Child Relationships
 - Las Familias como Educadores de toda la vida. Families as Lifelong Educators
 - Familias como Aprendices Families as Learners
 - Participación de la familia en las transiciones Family Engagement in Transitions
 - Relación Familiar con los Compañeros y la Comunidad Family Connection to Peers and the Community
 - Familias como Defensores y Líderes Families as Advocates and Leaders

SERVICIOS DE SALUD

El Generalista brindará asistencia a aquellas familias que no cuenten con recursos médicos y de salud. Puede haber disponibilidad de exámenes físicos gratuitos para los niños que califiquen a través del Programa de California Para la Salud y Prevención de Incapacidades en Niños (CHDP).

Otros servicios ofrecidos relacionados con la salud son:

- Talleres de educación en salud para los padres.
- Cepillarse los dientes para los niños.
- Exámenes dentales, de la vista y auditivos.

NUTRICIÓN

Para que los niños aprovechen el máximo beneficio del programa, deben traer cuerpos y mentes sanas sostenidas por alimentos nutritivos, al proceso de aprendizaje.

Comidas y Refrigerios

Todos los niños reciben un almuerzo nutritivo y gratuito cada día, y ya sea, desayuno (clases de mañana y de día completo) o un refrigerio (clases de tarde y de día completo). Se anima a los niños que prueben alimentos desconocidos y alimentos con los que están familiarizados que son preparados de diversas formas. Los horarios de alimentos se usan como parte del proceso de aprendizaje, donde adultos y niños comparten los alimentos, hablan sobre el color, la textura, y los grupos de alimento. Los alimentos son servidos al estilo familiar (en tazones/jarras sobre la mesa) para permitir que los niños adquieran independencia para servirse y comer y para trabajar en habilidades motoras finas. Los alimentos se sirven en un ambiente relajado que permite interacción social con compañeros y adultos.

Un niño que llegue al centro después de haber servido el desayuno, pero entre las 8:45 a.m. y las 9:30 a.m., y que no haya desayunado aún, se le ofrecerá desayuno. Para los propósitos de supervisión, el padre o madre debe sentarse y acompañar al niño o niña hasta que termine su alimento. Un niño que llegue entre las 9:30 a.m. y las 10:30 a.m. y que no haya desayunado, se le ofrecerá un refrigerio de 2 componentes. El almuerzo se sirve entre las 11:00 a.m. y las 11:15 a.m.

Los menús están publicados en cada salón de clases. Todos los alimentos y refrigerios están conformados con los requisitos nutricionales del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos.

Alergias de Alimentos

Si su niño o niña tiene alguna alergia de algún alimento o necesidades especiales de dieta, por favor informe al maestro, supervisor del centro, y generalista. Se harán arreglos para adaptar las necesidades especiales. Las sustituciones de alimento pueden ser hechas con una indicación del médico para dietas basadas en motivos médicos y con una declaración de los padres para dietas basadas en motivos religiosos o culturales.

Alimentos Nutritivos para los Niños

Se ofrecen a los niños alimentos sanos y alimentos y refrigerios nutritivos apropiados a la edad. En la planificación de los menús, se desanima el uso de azúcar refinada, sal y alimentos altos en grasa. Los menús son regularmente revisados por un dietista acreditado. Cursos prácticos sobre la nutrición infantil, la planificación del menú y gastronomía saludable con poca grasa están disponibles para el personal y los padres.

Se solicita que los padres y tutores **no envíen dulces, cacahuates, papitas, palomitas, chicle, bebidas carbonadas ni otros refrigerios alternativos a la escuela son su hijo o hija.**

Otros servicios que se ofrecen relacionados a la Nutrición:

- **Pesar y medir a los niños dos veces al año.**
- **Consejos de nutrición para familias de niños en riesgo nutricional que incluye anemia y cualquier preocupación de crecimiento a petición de los padres**
- **Talleres de Educación de Nutrición para los padres.**

SERVICIOS HEAD START PARA NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES

Los reglamentos del programa Head Start requieren que por lo menos 10% de nuestros espacios disponibles se pongan a disposición de las familias con niños que hayan sido diagnosticados profesionalmente con una discapacidad, como deficiencia auditiva, de visión o del habla, o problemas serios de salud o emocionales. Adicionalmente, PSD brinda servicios de recomendación apropiada de salud mental a los niños o familias como corresponda. El programa asegura que todos los niños con necesidades especiales reciban todos los beneficios a los que tienen derecho.

Los padres participan en la planificación e implementación de los servicios para sus hijos. El personal se esfuerza por coordinar los servicios que se ofrecen a los niños por parte de las agencias de recursos y las escuelas públicas. Se llevan a cabo reuniones con las escuelas públicas, el personal del programa y los padres antes de finalizar las clases para permitir una transición del niño al kindergarten sin problemas.

Los servicios a los niños, los padres y el personal incluyen:

- Identificación de las necesidades especiales de los niños mediante observación, detección y evaluación.
- Talleres para manejo de conducta
- Cómo trabajar con niños con deficiencia de habla, idioma o audición.
- Identificación de posibles problemas
- Recomendación de niños a un profesional de salud mental cuando es necesario.

PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PADRES

La participación de los padres es una parte vital de los programas del Departamento de Servicios Preescolares. Se considera a los padres como los primeros y principales educadores de sus hijos. PSD apoya y fomenta a los padres a participar activamente en la educación temprana, el crecimiento y el desarrollo de sus hijos.

Le recomendamos que participe activamente en la educación de sus hijos. El personal docente es su recurso valioso en la prestación de "Escuela de Actividades en el hogar " que usted y su hijo pueden participar en en casa para ayudar a mejorar las habilidades educativas. Su insumo, sugerencias y observaciones son valiosos para nosotros. Se recomienda a todos los padres que se presten de voluntarios en la sala de clases de sus hijos y en el centro de manera regular en cualquier capacidad que usted sienta sea la adecuada para usted.

ANTES DE QUE SE PRESTE COMO VOLUNTARIO/A, por favor esté consciente que todo el tiempo de voluntario será mantenido y registrado por cada sitio preescolar.

Todos los padres voluntarios **que pasen de 15 horas por semana en el centro** serán referidos al Coordinador de Voluntarios de PSD para programar una cita para que le tomen las huellas y revisen sus antecedentes, conforme a los Reglamentos de Community Care Licensing. Los voluntarios tendrán que pagar por las huellas digitales y la certificación de antecedentes. Una vez que le hayan dado el visto bueno a las huellas del voluntario o voluntaria, se le notificará que puede resumir su servicio de voluntario.

Adicionalmente, los voluntarios deben hacerse una prueba reciente de tuberculosis no más de un año antes o siete días después de su primera presencia en el centro. Si usted no tiene una prueba reciente de tuberculosis, o seguro de salud, un Generalista y/o Supervisor del Centro le ofrecerá recursos locales a bajo costo.

Los padres pueden participar de muchas maneras, incluyendo:

- Participar en actividades de la sala de clases (leerles o contarles cuentos, cantar, jugar con ellos)
- Deberes de cocina y preparación de alimentos
- Participar en programa de capacitación de empleo/aprendizaje⁴
- Asistir a talleres para padres ofrecidos por el programa.
- Incrementar su conocimiento de conductas adecuadas para la edad
- Supervisar a los niños en el patio de juego
- Enseñar a un niño o un grupo pequeño de niños
- Ayudar a los maestros a preparar el material
- Ayudar al personal en el mantenimiento y reparación del salón de clases o del equipo de juego
- Contactar a otros padres
- Mecnografiar en el centro o en casa

⁴ EC 8202(c)

- ❑ Participar en el Comité Consultivo de Padres
- ❑ Asistir con el programa de nutrición
- ❑ Servir en el Comité Consultivo de Servicios de Salud
- ❑ Actividades de la Escuela al Hogar

Orientación de los Padres

La orientación a los padres se ofrece al inicio de cada año escolar. Estas reuniones de orientación se llevan a cabo para ofrecer a los nuevos padres una oportunidad para familiarizarse con los maestros, el ambiente de clase y nuestras políticas y procedimientos. La orientación es una oportunidad valiosa para que todos los padres -nuevos y de regreso- socialicen y formen una red con otros padres. Recomendamos encarecidamente que todos los padres asistan.

Servicios de Apoyo de Familia

El Departamento de Servicios Preescolares está comprometido en brindar servicios de apoyo a las familias con el fin de fortalecerlas y asistirles en mejorar la calidad de sus vidas.

Con frecuencia, los padres pueden desear o necesitar asistencia más allá de la capacidad de un centro en particular. El Departamento de Servicios Preescolares ha establecido asociaciones con diversas agencias comunitarias que puedan ser útiles a nuestras familias. Hay recomendaciones y consultas disponibles para atención médica, desarrollo y conducta de niños y, servicios de apoyo como lo son capacitación de empleo, oportunidades educacionales, vivienda, asesoría legal y dificultades familiares. Además, existen 7 Centros Familiares de Aprendizaje (FLC) donde se llevan a cabo talleres, capacitaciones, ferias de recursos, información sobre recomendaciones y programas de alfabetización en regiones por todo el condado.

Conferencias de Padres

El desarrollo de cada niño es de mayor importancia para nosotros. Los maestros observan detalladamente a los niños y diseñan programas de actividades con metas educacionales en mente para cada niño. Los maestros se reúnen con los padres para compartir conceptos y para conocer más sobre cada niño. El Departamento de Educación de California y el programa Head Start requiere que maestros y padres se reúnan por lo menos cuatro veces al año. Usted tendrá notificación de una oportunidad para este encuentro. Durante este tiempo, se informa a los padres sobre el progreso del niño o niña, identifica áreas de mejorar y trabajar en conjunto con el maestro en el desarrollo de objetivos con vistas a la preparación escolar.

Las conferencias por lo general se llevan a cabo al inicio del año escolar y otra vez al finalizar el año; pero, usted puede solicitar una conferencia con el maestro de su hijo en cualquier momento. Estas conferencias son un momento de comunicación sin interrupción

entre padres y maestros, y una oportunidad para que los maestros den a los padres información específica sobre el crecimiento y desarrollo de su niño o niña.

Reuniones del Comité Consultivo de Padres

Se extiende una invitación a los padres y los tutores de los niños inscritos en el centro para que participen en el Comité Consultivo de Padres. Este comité es un comité dirigido por los padres que se reúne una vez al mes y está abierto a todos los padres para planificar y discutir sobre las actividades del programa que se ofrecen en el centro. Está diseñado para ofrecer a los padres un foro donde las preguntas puedan responderse, donde se puedan hacer sugerencias, y resolver problemas. Otro propósito del comité es de asegurar que se lleve a cabo una comunicación efectiva, bidireccional, integral, entre el personal y los padres de forma regular durante todo el año del programa.

Consejo de Políticas de Head Start

Una característica importante de la participación de los padres de Head Start es el papel de los padres en el establecimiento de las políticas de la organización. El Consejo de Políticas (PC) está compuesto de un padre representante elegido de cada centro (incluyendo las Agencias Delegadas) y representantes de la comunidad. Las reuniones se efectúan mensualmente. El PC ayuda a planear actividades y a tomar decisiones del programa. El plazo del Consejo de Políticas comienza en octubre y continúa hasta el 30 de septiembre de cada año. El plazo de membresía de cada PC está limitado a no más de tres años.

Educación y Capacitación de Padres

Las oportunidades de educación y capacitación de los padres, serán ofrecidas a éstos en el centro y en las agencias asociadas en una base regular. Se recomienda a los padres y tutores que sugieran temas para los talleres, para los seminarios y para otras actividades de educación y capacitación. Se utiliza al personal de PSD, al personal de la agencia asociada y a los consultores independientes para tratar algunos de los temas de interés de los padres.

LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Los padres tienen el derecho a que se les informe sobre los problemas y los eventos en el centro. Los padres pueden esperar una variedad de comunicados que incluyen:

Tablero de Anuncios

Cada salón de clases tiene un tablero de anuncios que contiene información para los padres. Hay un tablero de anuncios también en el centro, que contiene información comunitaria y del centro.

Hoja Informativa

Todos nuestros centros distribuyen una hoja informativa a las familias de los niños que están inscritos en el centro. Las hojas informativas incluyen con frecuencia sugerencias para tratar ciertas situaciones y conductas sobre actividades que tienen lugar en la escuela de su hijo. Con regularidad, la hoja informativa incluirá información en temas como el de ansiedad de separación, la importancia de jugar, los beneficios de inclusión y otros asuntos de importancia en el campo de Desarrollo Infantil y Estudios de la Primera Infancia.

Calendario Mensual

Los padres reciben un calendario que contiene fechas importantes y eventos en el centro para ese mes.

Formularios de Elogios / Quejas

Los formularios de Elogios / Quejas se encuentran en la oficina del Centro. Se recomienda a los padres que presenten por escrito sus comentarios, sugerencias, o inquietudes.

EVENTO DE FIN DE AÑO

Cada maestro de salón de clase hace planes para las actividades del fin de año. Algunos ejemplos de estas actividades incluyen: un día en el parque, padres/niños hacen y reciben manualidades, té entre padres/niños. Todos los niños reciben un certificado al final del año escolar. Las ceremonias tradicionales de toga y birrete (graduación) **no** se permiten debido a cuestiones de dotación de personal, licenciatura, y capacidad en el edificio.

PARTICIPACIÓN NO-FEDERAL PARA EL PROGRAMA HEAD START

El financiamiento del programa Head Start establece que el veinte (20) por ciento de la beca Head Start sea igualada con contribuciones / donaciones. Éstos llevan el nombre de "Participación No-Federal" y consisten en tiempo de voluntariado, participación en las actividades de Head Start, donación de materiales, prestar servicio en el Consejo de Política, y de muchas otras formas. Se le pedirá a usted que llene un formulario "Participación No-Federal" cuando usted done los servicios, materiales, o tiempo de voluntariado al programa Head Start.

USO DE FONDOS DE ACTIVIDAD DE LOS PADRES

Los fondos de actividad de los padres se utilizan para actividades o proyectos de entrenamiento que son de naturaleza educacional o para construir habilidades. Las actividades deben ser diseñadas para la participación de los adultos, no de los niños. Los ejemplos de las actividades incluyen: cómo abogar por sus hijos durante sus años escolares, cómo ser más organizado, habilidades de comunicación, trabajo en equipo,

conocimiento de la comunidad, construcción de la autoestima positiva y, fijar/desarrollar metas personales. Los comités de padres deben presentar un plan y presupuesto para el año dentro de 60 días del inicio del programa anual. Todos los grupos de padres deben seguir el procedimiento para las actividades del Departamento de Servicios Preescolares.

RECAUDACIÓN DE FONDOS

El 15 de abril del 2002, el Consejo de Políticas de Padres de Head Start votó para eliminar permanentemente la recaudación de fondos. La acción del Consejo de Políticas de Padres de Head Start se basó en la recomendación de la Administración para Niños y Familias cuando llevaron a cabo su auditoría trianual del Departamento de Servicios Preescolares en enero del 2002.

- Según el equipo Federal de auditorías, ninguna actividad como la de recaudación de fondos se podría realizar por parte o a nombre de Head Start, debido a que los fondos pasarían a ser propiedad de Head Start.

ACOSO

La política de la agencia prohíbe la intimidación o acoso de cualquier estudiante por parte de un empleado, estudiante u otra persona. El personal debe estar alerta y de inmediato sensible a una conducta que pueda interferir con la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios del programa. Las garantías de Derechos Civiles y las Leyes de Igualdad de Acceso deben ser respetadas en todas las prácticas educacionales y de personal / empleo.

DENUNCIA DE: ACOSO SEXUAL

Es la política del Departamento de Servicios Preescolares que a toda persona, sin importar su sexo, se le otorgue igualdad de derechos y oportunidades y libertad contra la discriminación de cualquier tipo en los programas y entornos del PSD.⁵

El Acoso Sexual es una violación a la ley federal y estatal que puede causar problemas físicos, emocionales y económicos para sus víctimas. El acoso sexual se define como avances sexuales no solicitados y no deseados, solicitud de favores sexuales, y/u otra conducta verbal, física o visual de naturaleza sexual.

El Departamento de Servicios Preescolares tomará acción rápida y apropiada si sucede un incidente de discriminación o acoso para evitar o minimizar el impacto de algún incidente de discriminación o acoso. PSD y el Condado llevarán a cabo todas las medidas preventivas necesarias para garantizar que los programas y servicios se encuentran libres de discriminación o acoso.

⁵ Education Code 231.5[a],[b],[c]

POLÍTICA DE QUEJAS DE LA AGENCIA

El Departamento de Servicios Preescolares (PSD) del Condado de San Bernardino opera el programa Federal de Head Start y el Programa Preescolar del Estado de California del Departamento de Educación del Estado de California. PSD se esfuerza por ser el mejor en los servicios que ofrecemos a los niños y las familias. PSD promueve la comunicación abierta entre nuestro personal y los padres, los socios de la comunidad, y las comunidades que servimos.

Para asistir a nuestros padres y a aquellos a quienes servimos para que tengan una voz en la operación diaria del programa, ofrecemos a los padres y a la comunidad una avenida para presentar sus **inquietudes, comentarios y/o elogios**.

Si usted tiene **inquietudes**, solicitamos que se recurran a todos los intentos para resolverlos mediante comentarios directos y solución de problemas con la participación del personal y los supervisores.

- Si los intentos de resolver sus inquietudes no han tenido éxito a este nivel, el procedimiento a continuación servirá como guía para tratar sus **inquietudes**.
- Este proceso se puede usar también para presentar **comentarios y o elogios**.

Procedimiento

1. Complete el Formulario de Inquietud / Comentario / Elogio disponible en cada sitio.
2. La inquietud por escrito debe incluir:
 - Nombre y domicilio de la persona que presenta la inquietud
 - Una descripción del problema
 - Fecha en que sucedió
 - Nombres de las personas participantes
 - Posibles soluciones
 - Los padres deben consultar con su Generalista o Supervisor de Sitio de FCP para consejo y asistencia.
3. El formulario debe ser completado por la(s) persona(s) involucrada(s) y presentado a:
Preschool Services Department
Attn: Program Manager
662 South Tippecanoe Avenue
San Bernardino, CA 92415-0630
(909) 383-2000
4. Al recibir una inquietud:
 - Se programará una reunión para discutir la situación;
 - El Gerente del Programa puede invitar a aquellos interesados para tratar de resolver la inquietud;

- El Gerente del Programa emitirá una decisión por escrito en respuesta a la inquietud no más tarde de 30 días a partir de la fecha que se presentó la inquietud.

INFORMACIÓN DE APELACIÓN MEDIANTE AVISO DE RESOLUCIÓN

Si usted está en desacuerdo con una decisión oficial de la que se haya enterado mediante un formulario de “Aviso de Resolución” (NOA), puede apelar la resolución prevista. A fin de proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones descritas en el reverso del formulario de Aviso de Resolución. Si usted no responde para las fechas requeridas de vencimiento o falla en presentar la información requerida de apelación con su solicitud de apelación, se podría considerar su apelación en calidad de abandonada.

PASO 1: Complete la información de apelación para solicitar una audiencia local:

PASO 2: Envíe por correo o entregue su solicitud de audiencia local dentro de 14 días de haber recibido el aviso a:

Preschool Services Department
Attn: Family Community Engagement Program Manager
662 South Tippecanoe Avenue
San Bernardino, CA 92415-0630
(909) 383-2078

PASO 3: Dentro de diez (10) días calendario después que la agencia reciba su solicitud de apelación, la agencia le notificará a usted la hora y el lugar de la audiencia. Se requiere que usted o sus representantes autorizados asistan a la audiencia. Si usted o su representante no asisten a la audiencia, usted abandona su derecho de una apelación, y la acción de la agencia será implementada.

PASO 4: Dentro de diez (10) días calendario después de la audiencia, la agencia deberá enviar por correo o entregarle en persona una decisión escrita.

PASO 5: Si usted está en desacuerdo con la decisión escrita de la agencia, tiene 14 días desde su recibo de la decisión escrita para presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE). Su apelación a CDE debe incluir los documentos en información a continuación: (1) una declaración escrita de los motivos que usted cree la decisión de la agencia estaba incorrecta, (2) una copia de la carta de decisión de la agencia, y (3) una copia por los dos lados de este aviso. Envíe por correo su apelación al siguiente domicilio:

California Department of Education
Child Development Division
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Attn: Appeals Coordinator

PASO 6: Dentro de 30 días calendario después de recibir su apelación, CDD enviará una decisión escrita a usted y a la agencia. *Si su apelación se niega, la agencia dejará de proveer servicios de guardería y de desarrollo inmediatamente después de recibir la carta de decisión del CDE.*

PROCESO DE QUEJA UNIFORME

Es la intención de PSD cumplir totalmente con todas las leyes y reglamentos estatales y federales que apliquen.

Las personas, las agencias, las organizaciones, los estudiantes y terceros interesados tienen el derecho a presentar una queja relacionada con supuestas violaciones de leyes federales y/o estatales. Esto incluye alegatos de discriminación ilegal (Secciones 200 y 220 del Código de Educación y Sección 11135 del Código de Gobierno) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o recibiendo asistencia financiera federal o estatal.

En cuanto a los programas Preescolares Estatales, las quejas deben ser firmadas y presentadas ante el Departamento de Educación del Estado.

Child Development Division
Complaint Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

Si la queja no se satisface con la decisión final escrita del Departamento de Educación de California, puede haber remedios disponibles en las cortes federales o estatales. El querellante deberá procurar consejo legal de un abogado de su selección en este evento.

Un querellante que alegue una queja de discriminación prohibida, también puede procurar remedio por la ley civil, inclusive, pero sin limitarse a, intimaciones, órdenes de restricción u otros remedios u órdenes.⁶

PREPARACIÓN PARA DESASTRES

El PSD cuenta con un Plan escrito de Acción para Desastres en caso de un terremoto u otro desastre. Los planes de evacuación están publicados en cada salón de clase. Los padres y los tutores pueden ayudar a hacer menos estresante un siniestro potencialmente traumático manteniendo al día los formularios de emergencia de sus hijos.

Los formularios de emergencia contienen datos esenciales en cuanto al doctor de su niño o niña, autorización para tratamiento médico de ser necesario, nombres de personas a quienes contactar si no se le encuentra a usted, como también nombres de aquellos que tienen autorización de recoger a su hijo o hija si usted no puede hacerlo.

⁶ EC 231.5 (c)

Para asegurar que el centro está preparado para las emergencias, PSD practica mensualmente ensayos, de terremotos y de incendios, PSD practica simulacros de terremotos, incendios y cierres mensuales. Además, el centro mantiene un suministro permanente de alimentos, agua, mantas, linternas, radios y botiquín de primeros auxilios. Se calcula que estos suministros son suficientes para dos días. Los maestros y todo el personal en turno durante una emergencia, trabajarán juntos para dar cuenta del bienestar de todos los niños.

En caso de una emergencia o desastre:

Venga tan pronto pueda para recoger a su hijo o hija.

Cuando llegue al centro, entre con la mayor calma posible para no alterar a los niños.

VISITAS Y SEGURIDAD

El centro tiene una política de puerta abierta y se les da la bienvenida a los padres y se recomienda que visiten a sus hijos durante el día. Todos los visitantes deben registrarse en la recepción del Centro cada vez que visitan el sitio. Se solicita a los visitantes que acompañan al padre o la madre, espere en el vestíbulo, mientras que los padres dejan o recogen a sus hijos.

Se requiere que los visitantes, observadores y personal de apoyo del programa que pasan breves períodos de tiempo en el centro usen gafetes.

LUGARES DE CENTROS PREESCOLARES HEAD START / PREESCOLARES ESTATALES EN EL CONDADO DE SAN BERNARDINO

Para más información sobre el programa, por favor llame al (909) 383-2078, o al número de teléfono en la lista a continuación para el centro más cercano.



Para mapas de sitio visite: www.sbcounty.gov/psd - locales preescolares o escanee

Adelanto (760) 246 - 5073	Phelan (760) 868 - 0829
Apple Valley (760) 247 - 6955	Redlands (909) 798-2690
Baker Family Learning Ctr (909)-887-8780	Rialto Eucalyptus (909) 421 - 7180
Baker Valley USD (760) 733 - 4567	Rialto Renaissance (909) 875 - 6863
Barstow (760) 253 - 2956	Rialto Willow (909) 421-7042
Big River (760) 665 - 5065	S.B. West (909) 888 - 0493
Bloomington (909) 876 - 6342	Twenty-Nine Palms (760) 367 - 5150
Boy's & Girl's Club (909) 381 - 4294	Upland (909) 931 - 0147
Chino (909) 627 - 0206	Victor Valley College (760) 952-1215
Colton (909) 876 - 4240	Victorville (760) 245 - 9147
Crestline (909) 338 - 1567	Waterman Gardens (909) 889 - 3807
Cucamonga (909) 948 - 6979	Westminster (909) 983 - 0600
Del Rosa (909) 883 - 0103	Yucaipa (909) 797 - 3585
Easter Seals Montclair (909) 626-1700	Yucca Valley (760) 369 - 7424
Easter Seals Ontario (909) 923 - 3352	
Easter Seals Upland (909) 981 - 4668	
Fontana Citrus (909) 428 - 8496	
Fontana USD (909) 357-5000 X7080	CENTROS DE APRENDIZAJE FAMILIAR (FLC)
Hesperia (760) 948 - 4411	Apple Valley (760) 240 - 5353
Highland (909) 425 - 0785	Barstow (760) 253-2336
Mill Child Dev. Ctr. (909) 885 - 0789	Del Rosa (909) 881 - 7544
Needles (760) 326 - 5221	Ontario (909) 983 - 2039 / 7008
Newberry Springs (760) 254 - 2141	Renaissance (909) 875 - 5913 / 7953
Northgate (760) 951-1425	Victorville (760) 951 - 3430
Ontario Maple (909) 984 - 4117	Twenty-Nine Palms (760) 367 - 5150
Ontario Montclair USD (909) 917-5081	

RECONOCIMIENTO

Nombre del Niño o Niña

Reconozco que he recibido, leído y entendido el contenido del Manual de los Padres de Servicios Preescolares. Como padre, madre o tutor de un niño o niña inscrito en el centro, seguiré las políticas y procedimientos del centro como está detallado en el Manual de los Padres. También trabajaré en colaboración y en asociación con el personal del centro para asegurar el cumplimiento con los reglamentos locales, estatales y federales como se requiere en la operación diaria del centro y los programas ofrecidos para niños pequeños.

He recibido:

Una orientación para los padres que incluye filosofía del programa, metas y objetivos del programa, actividades del programa, requisitos de elegibilidad, y

Garantías procesales

Derechos de los Padres

Derechos personales

Firma de Padre, Madre / Tutor

Fecha

Por favor colóquese en el folder del niño.