

Educación

El programa Head Start/Pre-KFLP ofrece un enfoque educativo completo de alta calidad para los niños y sus familias. Este enfoque combina los recursos de todas las áreas de Head Start y Pre-KFLP para garantizar un plan completo que sirva a las familias que participen en el programa.

Nuestro ambiente educativo está diseñado para realzar el desarrollo social, emocional, cognitivo y físico de cada niño. El currículo del programa Head Start/Pre-KFLP de la Ciudad de Oakland es "High Scope" (Alto Alcance). "High Scope" es un programa que se basa en juegos y que promueve el aprendizaje a través de una actividades tales como juegos dramáticos, juegos con bloques, música, arte, juegos al aire libre, paseos, excursiones y caminatas de observación de la naturaleza. Cada una de las actividades estimula la imaginación y despierta el interés de los niños por descubrir y aprender. Como socios en la educación de los niños, los padres tendrán la oportunidad de manifestar sus ideas y opiniones acerca de las actividades planificadas para sus niños.

A lo largo del año se ofrece a los padres muchas oportunidades para estar al tanto del crecimiento y desarrollo de su niño. Se anima a los padres a participar en el salón de clases, y se les da la oportunidad de relacionarse con, y observar a niños de edad preescolar en un ambiente de grupo.

El director y el personal del centro organizan todos los meses reuniones de padres y maestros sobre el programa de estudio. Se dará a los padres la oportunidad de planificar actividades del salón de clases, excursiones y paseos y preparación de comidas propias de distintas culturas.

La población multiétnica de nuestros programas ofrece a padres y maestros un ambiente que celebra tanto las diferencias como las similitudes individuales y culturales. El programa de estudio de Head Start/Pre-KFLP refleja la herencia cultural de las familias que participan en el programa.

Objetivos educativos:

- ◆ Ofrecer a los niños un ambiente de aprendizaje y experiencias acordes con su edad, que los ayuden a desarrollarse social y emocionalmente.
- ◆ Proporcionar actividades educativas a los padres para que mejoren sus destrezas de crianza y su labor como los educadores principales de sus hijos.
- ◆ Ayudar a los padres a entender los aspectos del crecimiento y desarrollo de los niños.

- ◆ Hacer que los niños participen en una gran variedad de experiencias que aumenten su comprensión del mundo.
- ◆ Mejorar y ampliar los procesos mentales de los niños; aumentar su capacidad para pensar, razonar y hablar con claridad.
- ◆ Durante la permanencia de los niños en el centro, ofrecerles una gran variedad de actividades tales como música, arte y cuentos. Se anima a los padres para que trabajen como voluntarios en los salones de clase.

Visitas al hogar / reuniones con los padres

Los maestros programarán dos visitas al hogar: 1) al comenzar el año, para recibir y proporcionar información temprana sobre el niño, y 2) al final del año, para revisar el crecimiento y progreso de su hijo/a. Durante el año del programa, los maestros y/o Promotores Familiares también realizan regularmente reuniones con los padres y visitas al hogar. Durante dichas visitas se revisa el progreso del niño y se habla sobre cualquier inquietud que usted podría tener sobre el programa. Los miembros del personal de Head Start/Pre-KFLP planifican también otras reuniones o visitas al hogar según sea necesario.

Hora de comida

El personal hace de la hora de la comida una experiencia agradable para los niños. Las comidas se sirven al estilo familiar. Los adultos (maestros, Promotores Familiares o padres) se sientan a la mesa para modelar hábitos de comer para los niños. La política es ofrecer a los niños toda la comida del menú, y se anima a los niños a que coman las comidas que se les ofrecen. Si un niño decide no comer, nunca se le forzará a que coma. Animamos a los niños a probar porciones pequeñas, y luego servirse ellos mismos una segunda porción si así lo desean, de manera que aprendan cuánto pueden comer. Cada niño debe también limpiar su puesto al terminar la comida.

Nutrición

Todos los niños necesitan consumir una alimentación nutritiva y balanceada para que puedan desarrollar cuerpos fuertes y saludables y beneficiarse de experiencias de aprendizaje creativas. Nuestros programas sirven comidas y refrigerios saludables que proporcionan al menos entre uno y dos tercios de los nutrientes necesarios para el crecimiento y desarrollo saludable. Los niños tienen la oportunidad de aprender sobre nuevos alimentos y comidas de diferentes culturas en un ambiente relajado y feliz. Si su hijo requiere una dieta especial, o si usted tiene cualquier pregunta referente a nutrición, puede comunicarse con el Promotor Familiar. Nuestro programa ofrece alimentos para dietas especiales que estén indicadas por un médico. Head Start suministrará las dietas preferidas por los padres dentro de lo razonable. En Head Start/Pre-KFLP no se sirven a los niños los alimentos traídos de casa. En los centros no se permite el consumo de alimentos altos en grasa, sodio y azúcar.

Nota: Se ruega no enviar alimentos, caramelos ni goma de mascar (chicle) a la escuela con los niños.

Ropa

Se anima a los niños a usar ropa cómoda; esto incluye tener zapatos de suela de goma con los dedos tapados. No se recomienda usar sandalias, zapatos de tacón alto o con plataforma, zapatos plásticos o chancletas o zapatillas, porque no son seguros. Asimismo, el niño tiene que ponerse ropa interior para ir a la escuela. Es más seguro y más fácil desplazarse, moverse y sentarse cuando se tiene puesta la ropa interior. Los niños participan en actividades con una variedad de materiales tales como pintura, agua, arena y arcilla. Aunque se les ponen delantales para proteger la ropa, es posible que los niños regresen a casa con la ropa manchada. El programa **no** se hará responsable por ropa que esté manchada o dañada. Cada día deberá haber en el centro una muda de ropa limpia por si acaso su niño se ensucia o mancha su ropa.

Los niños no deben traer joyería valiosa a la escuela. Head Start/Pre-KFLP **no** se hace responsable por la pérdida de joyería, cuentas u otros accesorios para el cabello. No se permite el uso de joyas u otros accesorios que podrían causar lesiones. A los niños se les anima a participar en actividades al aire libre cuando el tiempo así lo permite. Por tal motivo, le pedimos vestir al niño con ropa adecuada al clima, tal como abrigos calientes, guantes y sombreros en épocas de frío.

Chequeos médicos*

Los resfriados comunes, varicela, gripe, infecciones de garganta por estreptococos, fiebre escarlata y conjuntivitis (*pink eye*) son algunas de las enfermedades contagiosas que son comunes en la edad de los niños que participan en Head Start/Pre-KFLP. Los requisitos estatales de vacunación controlan la propagación de otras enfermedades que son sumamente contagiosas. Otros problemas que pueden encontrarse y propagarse en los salones de clase son piojos, tiña y sarna. Todos éstos requieren algún tipo de tratamiento. Se notificará a los padres si sus hijos se ven expuestos a cualquier enfermedad contagiosa durante su participación en el programa Head Start/Pre-KFLP.

Los niños con resfriados o gripe podrán regresar cuando hayan desaparecido los síntomas agudos (fiebre, tos, goteo nasal) y el niño pueda participar del todo en la clase. El niño deberá quedarse en casa mientras que el moco de la nariz tenga color verde o amarillo. El programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland requiere excluir de la clase a cualquier niño que tenga una condición o enfermedad contagiosa o que se sospeche que sea contagiosa. El niño podrá volver al salón de clases cuando se haya determinado que ya no es contagioso. Hable con el personal del centro para preguntarles cuándo puede volver el niño al programa.

Si es necesario administrar un medicamento recetado al niño durante las horas en que asista al programa Head Start/Pre-KFLP, los padres deberán notificarlo al Director del Centro o al Promotor Familiar, cumplir con los requisitos de seguridad necesarios y llenar los formularios apropiados.

**Consulte la Política del Niño Enfermo (Sick Child Policy).*

Vacunación

Todos los niños que entran a Head Start/Pre-KFLP deben estar al día con sus vacunas antes de comenzar al programa; esto incluye una prueba de tuberculosis (TB) actualizada. Nota: La serie de vacunas incluye la DTP (difteria, tétano y tos ferina), polio, MMR (parotiditis, sarampión y rubéola), Hib (Haemophilus influenzae tipo b), Hep B (hepatitis B) y varicela.

Asistencia*

¡Es importante asistir regularmente al programa! Usted y su niño aprovecharán mejor los programas si participan con regularidad. Si su hijo no tiene buena asistencia, un miembro del personal se pondrá en contacto con usted para ver si hay algo en lo que podamos ayudar.

Nuestros programas reciben dinero del gobierno federal con la condición de que sigamos requisitos específicos. Uno de esos requisitos es que debe haber un cierto número de niños participando cada día.

**Consulte la Política de Asistencia.*

Firma de llegada y salida

Es importante que un adulto autorizado se haga cargo de traer y recoger a su hijo. Hay una hoja de llegada y de salida que **TIENE QUE** ser firmada diariamente por usted o un adulto autorizado. En la hoja debe anotarse la hora de la llegada y de la salida junto con el nombre y apellido del adulto que traiga o recoja al niño.

Cambio de dirección

¡IMPORTANTE!

¡Si usted se cambia de trabajo o de dirección, número de teléfono, niñera (nana) o adulto responsable de recoger a su hijo o sus números telefónicos de emergencia, debe informarlo de INMEDIATO al Director del Centro o al Promotor Familiar!

Le rogamos hablar con sus contactos de emergencia para comprobar que estén de acuerdo en que usted nos dé sus nombres.

Disciplina en el salón de clases

A los niños **no** se les impondrá castigos corporales. No se les gritará, ni se los agarrará ni empujará, ni se les darán nalgadas, ni tampoco se les tratará con rudeza. Por lo contrario, se

les dará un trato respetuoso y bondadoso. Si un niño exhibe comportamientos perjudiciales para sí mismo o para otros niños o adultos (por ejemplo, si da patadas, mordiscos, empujones, pellizcos o bofetadas), se le apartará de las actividades durante un tiempo corto. Esta acción no tiene el propósito de servir como castigo, sino más bien de redireccionamiento positivo, o para darle tiempo al niño para que se calme. Si el mal comportamiento del niño es excesivo, se notificará el problema a los padres y se referirá al niño al equipo multidisciplinario.

Excursiones y paseos

Se realizan excursiones y paseos a fin de continuar el proceso de aprendizaje. Algunos de los sitios que visitamos son el Zoológico de Oakland, la Biblioteca Pública y la Academia de Ciencias. Los padres tendrán que proporcionar su permiso por escrito para que sus hijos puedan asistir a estos paseos. No podemos cuidar de los niños que no tengan permiso de sus padres para asistir a los paseos. Si usted no quiere que su niño asista a un paseo planificado, deberá dejarlo en casa. Usted puede asistir a cualquiera de los paseos si así lo desea. A pesar de que nuestro personal agradece su ayuda, **no es necesario que usted asista al paseo para que su niño pueda también asistir** (en ciertos paseos podría ser necesario tener un adulto por cada niño).

Necesidades especiales / discapacidades

Los niños que tengan un diagnóstico de necesidades especiales reciben los beneficios de un ambiente de aprendizaje natural, donde pueden aprender y desarrollarse junto con otros niños. Además de las actividades de la clase, nuestro personal trabaja estrechamente con los padres y las agencias de la comunidad para facilitar la continuidad de los servicios necesarios para satisfacer las necesidades de desarrollo del niño. Un programa de diseño individual que cuente con el apoyo y la participación de los padres alentará y promoverá el entendimiento y conocimiento de los padres sobre los puntos fuertes y los puntos débiles de su hijo.

Objetivos relacionados con necesidades especiales y discapacidades:

- ◆ Asignar un mínimo del 10% de nuestras inscripciones a familias que tengan niños con discapacidades. Se identificará a estos niños y se les prestará servicio en colaboración con los servicios dentro del área de Head Start de Oakland.
- ◆ Identificar y referir a niños con discapacidades para que reciban servicios prestados por el Distrito Escolar Unificado de Oakland El personal de Head Start/Pre-KFLP trabaja junto con los padres para integrar el Programa Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) del Distrito Escolar a los planes educativos del salón de clases del programa Head Start.
- ◆ Integrar a niños con discapacidades en el salón de clases regular para facilitar oportunidades de aprendizaje mutuo entre los niños.

- ◆ Proporcionar un programa completo de capacitación y apoyo al personal de Head Start/Pre-KFLP y a los padres para ayudar al entendimiento y a la aceptación de las personas discapacitadas.
- ◆ Proporcionar recursos y ayudar a los padres para que aprendan a abogar por sus niños con discapacidades.
- ◆ Asegurar una transición sin problemas de Head Start a kindergarden.

Salud

Head Start/Pre-KFLP sirve de vínculo entre la familia y los recursos de salud de la comunidad, ayudando y alentando a las familias a asumir la responsabilidad de sus necesidades de salud. Se pone énfasis en la prestación de servicios completos de salud y en la detección e intervención temprana para los problemas de salud. Los servicios de salud están dirigidos a las necesidades médicas, dentales, de salud mental y nutrición del niño y la familia.

El personal se asegurará de que cada niño reciba una evaluación de desarrollo completa que incluya un examen médico y dental, a fin de establecer su estado de salud actual e identificar cualquier problema existente que requiera tratamiento.

El programa de educación de salud para niños, padres y el personal está diseñado para establecer y alentar un enfoque preventivo tanto en el salón de clases como en el hogar. Los programas se proponen asegurar de que el niño continúe recibiendo cuidados de salud completos después de salir del programa.

Objetivos de salud:

- ◆ Realizar talleres de educación de salud para ayudar a los padres a mejorar sus destrezas de crianza y de prevención de problemas de salud.
- ◆ Incorporar la salud en el plan de estudios para ayudar al niño a desarrollar buenos hábitos de salud.
- ◆ Hacer que los padres aprendan a detectar oportunamente problemas que obstaculicen el crecimiento y el desarrollo de sus hijos, así como también a conocer la importancia de un tratamiento temprano y completo.
- ◆ Proporcionar recursos, ayudar a los padres a identificar un "ambiente médico" y a abogar por sus niños dentro de la comunidad de servicios médicos.
- ◆ Con el consentimiento de los padres o representantes, proporcionar pruebas completas de desarrollo y salud a sus hijos, para fines de detección e intervención temprana para cualquier problema. Algunas de estas pruebas son: determinación de peso y estatura, tensión arterial, visión, audición, salud mental, habla y lenguaje.

Salud mental

La identificación e intervención tempranas de problemas que puedan obstaculizar el desarrollo emocional, cognitivo y social de un niño, son parte crítica del programa de salud mental. El programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland ofrece servicios de salud mental de prevención y apoyo a los niños y a sus familias. Se asignarán terapeutas de salud mental a cada centro para

tratar los comportamientos típicos y/o suministrar estrategias de intervención al personal, padres y niños. Tanto el personal como los padres reciben información sobre el crecimiento y desarrollo del niño, así como sobre las diferencias individuales y la importancia de ofrecer un ambiente de apoyo y cariño.

El personal está disponible para ayudar a las familias cuando surja la necesidad de hacerlo. Los Promotores Familiares pueden colaborar en la obtención de servicios de consejería individual, familiar o de otro tipo.

“¡Tengo muchas ganas de volver el año que viene! ¡Mi hijo ha aprendido tantas cosas!”

—Padre de Head Start

Servicios familiares

El grupo de Servicios para Familias ayuda a los padres en aspectos de su crecimiento y desarrollo personal. Nuestro personal hace énfasis y se concentra en los puntos fuertes de los padres, y los anima para que aprovechen estas ventajas a fin de mejorar la calidad de la vida familiar.

Usted y el personal del centro desarrollarán una sociedad que permitirá su familia recibir apoyo para lograr las metas familiares.

Se proporcionan servicios de apoyo a través de talleres de trabajo, presentaciones, reuniones, referencias comunitarias, defensa y desarrollo de redes de padres. Al identificar las necesidades de una familia, los miembros del personal prestan servicios directos tales como asistencia de emergencia, intervención en casos de crisis e información y referencias.

Objetivos de los Servicios para Familias:

- ◆ Proporcionar apoyo y servir como un recurso a las familias.
- ◆ Actuar de vínculo (puente) entre el programa Head Start/Pre-KFLP, la familia y la comunidad.
- ◆ Proporcionar capacitación e instrucción a las familias para que aprendan a utilizar los recursos y servicios disponibles y a localizar los que no sean de fácil acceso.
- ◆ Actuar como defensor (partidario) de los niños y las familias inscritos en el programa, tanto dentro del centro como en la comunidad.
- ◆ Ayudar a los padres a identificar y aprovechar sus puntos fuertes para lograr los objetivos familiares.
- ◆ Mantener registros precisos para el beneficio de las familias y otros miembros del personal.

Participación de los padres

La participación tiene tres objetivos principales: 1) ofrecer un programa planificado de experiencias y actividades que apoye y mejore la labor de los padres como la influencia principal en la educación y desarrollo de sus niños, 2) proporcionar un programa que reconozca a los padres como los encargados responsables y educadores principales de sus hijos, así como colaboradores del programa Head Start/Pre-KFLP y de la comunidad, y 3) ofrecer oportunidades para que los padres participen en la toma de decisiones del programa.

Objetivos de participación de los padres:

- ◆ Alentar la participación de los padres en el programa Head Start/Pre-KFLP como voluntarios al:
 - ◆ ayudar en el salón de clases
 - ◆ traducir materiales informativos
 - ◆ realizar actividades en el hogar con sus hijos
 - ◆ supervisar en paseos y excursiones
 - ◆ ayudar con las inscripciones en el programa
 - ◆ ayudar en las labores de oficina
 - ◆ compartir experiencias culturales, ocupacionales y artesanales
- ◆ Inclusión de los padres en el proceso de toma de decisiones mediante su participación en:
 - ◆ el Consejo de Políticas
 - ◆ el Comité de Padres y/u otros comités variados

Talleres de Capacitación para los padres

Nuestros programas ofrecen varios talleres educativos a lo largo del año. Los temas de los talleres los determinan los padres y representantes al llenar la encuesta de intereses del Acuerdo de Asociación Familiar (*Family Partnership Agreement*). A los padres se les anima para que asistan a las clases / talleres de trabajo, que tratan de temas variados como nutrición, salud, seguridad y primeros auxilios, prevención de alcoholismo y drogadicción, salud mental, destrezas de crianza y desarrollo infantil.

Reuniones de los comités de padres

Para hacer que la experiencia de su hijo sea exitosa, es importante que usted participe en las reuniones del Comité de Padres. Los programas necesitan de su ayuda y sus sugerencias. Estas reuniones mensuales le ofrecen la oportunidad de encontrarse con otros padres para aprender y hablar sobre toda clase de aspectos del programa de su niño.

Consejo de Políticas

El Consejo de Políticas está formado por padres y representantes de la comunidad y tiene las siguientes funciones:

- ◆ Servir de enlace entre la comunidad y Head Start/Pre-KFLP
- ◆ Aprobar las metas generales y recomendar las políticas del programa
- ◆ Evaluar el programa y hacer sugerencias para mejorarlo
- ◆ Distribuir el Fondo de actividades de los padres
- ◆ **Aprobar las propuestas para el año siguiente del programa**

Contribuciones en especie

Head Start está financiado en un 80% por fondos federales, y en un 20% por donaciones de bienes y servicios. El 20% de nuestro financiamiento se llama "en especie". Siempre que los padres contribuyen con su tiempo o donan un artículo al programa Head Start, lo

registramos como una contribución en especie. Si no nos ganamos la porción de financiamiento que nos corresponde, el gobierno federal podría reducir la cantidad de los fondos del programa para el año siguiente. No es obligatorio que usted contribuya, pero es muy importante.

Nota: Los padres que donen su tiempo como voluntarios en nuestro programa deben registrar el tiempo trabajado en un formulario de "contribuciones en especie". El formulario de contribuciones en especie constituye una prueba del apoyo de nuestros padres.

Transición

Se ofrece apoyo para los niños y sus familias para que puedan adaptarse satisfactoriamente a nuevos ambientes. El personal ayudará a los padres con el papeleo necesario para inscribirse en el programa y a encontrar el ambiente adecuado para el niño. Los padres y tutores de niños que tengan un diagnóstico o sospechas de una discapacidad tendrán la oportunidad de reunirse con el equipo multidisciplinario. Una orientación planificada le ofrecerá toda la información para asegurarse de que usted y su hijo tengan una transición exitosa al programa.

El personal de Head Start de Oakland también ayudará cuando llegue el momento de que el niño pase a kindergarden. El personal comenzará las actividades de transición con usted y su niño durante varios meses antes de finalizar el año escolar. El personal asistirá a los padres para obtener los documentos necesarios para la inscripción en kindergarden. Las actividades comienzan temprano y se coordinan para garantizar una asignación y servicios adecuados después de terminar el año de Head Start. Ejemplos de las actividades de transición son los siguientes:

- ◆ Semana de transición con el Distrito Escolar Unificado de Oakland
- ◆ Té para los padres de niños que comienzan kindergarden
- ◆ Visitas a los salones de clase del kindergarden
- ◆ Tarde o noche de información para los padres
- ◆ Almuerzo con los maestros de kindergarden

Políticas del Programa

POLÍTICA DE ADMISIÓN:

1. El Programa de Desarrollo Infantil Head Start está diseñado con el objetivo proporcionar a niños en edad preescolar que pertenezcan a familias de bajos ingresos, una serie de servicios para satisfacer sus necesidades emocionales, sociales, médicas, nutricionales y psicológicas. El programa lo administra el Departamento de Servicios Humanos de la Ciudad de Oakland.
2. Los padres de familia deberán encargarse del transporte de su(s) hijo(s) para ir y venir del centro.
3. Los padres de familia o una persona autorizada deben firmar al entregar y al recoger al(los) niño(s) del centro diariamente, según lo estipulado por las políticas de asistencia al programa Head Start de Oakland.
4. El programa se encargará de suministrar alimentos para los niños, en el centro, sin costo alguno para los padres.
5. Los padres de familia o representantes que participen como voluntarios deberán contar con una prueba actualizada de detección de la tuberculosis con resultados negativos por parte de un médico.
6. El Departamento Estatal de Servicios Sociales - Expedición de Licencias en la Comunidad, contará con la autoridad para:
 - ◆ Entrevistar a los niños o al personal, e inspeccionar y efectuar auditorías de los expedientes o registros de las instalaciones o de los niños sin necesidad de contar con su consentimiento previo.
 - ◆ Observar las condiciones físicas en las que se encuentran los niños.
7. El horario estándar de operación de las tres opciones es el siguiente:

Pre-KFLP:

- ◆ *Solamente los lunes, y de martes a viernes sesiones de medio día, A.M. o P.M.

Opción de medio día:

- ◆ *Martes a viernes ya sea de 8:30 a.m. a 12 p.m. o de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Programa de día completo:

- ◆ Lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. (para esta opción, los padres deben cumplir con requisitos especiales)

Programa de Hogar de Cuidado Infantil (*Family Child Care Home Program, o FCC*)

- ◆ Lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. (los padres de familia deben cumplir requisitos especiales)

8. Convengo en observar y cumplir todas las Políticas del programa Head Start.
9. Comprendo que el programa Head Start se reserva el derecho de cancelar la participación de mi hijo del programa si me comporto de alguna manera que resulte en el abuso físico, mental o verbal del personal, de otros padres de familia o de los niños.
10. También comprendo que se respetarán todos los reglamentos Estatales y Federales relacionados con los Centros de Atención Infantil con Licencia y con el programa Head Start.
11. El programa Head Start podrá agregar otros términos a este convenio, los que la Agencia Emisora de Licencias o el programa mismo considere necesarios para satisfacer los objetivos de salud y seguridad de los niños y de los miembros del personal, siempre y cuando no se opongan a los reglamentos, leyes estatales o políticas públicas.

ASISTENCIA:

1. Los padres de familia deben llevar a sus hijos a la escuela a tiempo y de conformidad con el programa establecido.
2. Los niños que estén inscritos a servicios de Tiempo Completo o Family Child Care (FCC) deben apegarse a los horarios convenidos en el contrato.
3. Los niños inscritos a los servicios de Pre-KFLP en la sesión de mañana están programados para asistir todos los lunes, de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. (mediodía); además, todos los niños inscritos a Pre-KFLP asistirán a la sesión de medio día, en la mañana o la tarde, de martes a viernes.
4. Los niños inscritos a servicios de Medio Día en la sesión de mañana están programados para asistir de martes a viernes, de 8:30 a.m. a 12:00 p.m.

5. Los niños inscritos a servicios de Medio Día en la tarde están programados para asistir de martes a viernes, de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

FALTAS DE ASISTENCIA:

1. Los padres de familia deben notificar al centro cuando su(s) hijos(s) no pueda(n) asistir a fin de que la falta de asistencia del menor sea justificada durante ese día y deberán también dar la razón de la ausencia.
2. Se programará una conferencia de caso si un niño desarrolle un patrón de faltas de asistencia no justificadas, patrón que se define como tres faltas de asistencia o más durante un mes.
3. Los padres de los niños inscritos en la sesión de medio día de la mañana deben llamar no más tarde de las 8:30 a.m. para notificar que el niño faltará a clases. *Por favor, tome en cuenta que no se sirve desayuno después de las 9:30 a.m.*
4. Los padres de los niños inscritos en la sesión de medio día de la tarde deben llamar no más tarde de la 1:00 p.m. para notificar que el niño faltará a clases. *Por favor, tome en cuenta que no se sirve almuerzo después de la 1:45 p.m.*
5. Los padres de los niños inscritos en la sesión de Tiempo Completo y en Family Child Care Homes deberán llamar a más tardar a las 9:30 a.m. a fin de informar al centro que el niño faltará a clases.

1. Las siguientes razones constituyen faltas de asistencia justificadas:

- a) Enfermedades a corto o largo plazo, incluyendo lesiones
 - b) Citas para consultar a un médico
 - c) Hospitalización
 - d) El niño tiene una enfermedad contagiosa.
 - e) Un fallecimiento en la familia del niño.
 - f) Emergencia familiar
2. La ausencia se considerará como injustificada si no se notifica al centro.
 3. Después de la primera falta de asistencia **no justificada**, el padre de familia recibirá un recordatorio verbal de las políticas de asistencia por parte del maestro del niño.

4. Después de la segunda falta de asistencia consecutiva no justificada, el Promotor Familiar se pondrá en contacto con la familia a fin de determinar la naturaleza del problema y ofrecer la ayuda necesaria.
5. Después del cuarto día de falta de asistencia consecutiva no justificada, el Promotor Familiar notificará mediante una carta al padre de familia que será necesario realizar una conferencia de caso (reunión) antes de que el niño pueda regresar a clases. El Promotor Familiar se encargará de programar y conducir esta conferencia de caso. A esta reunión asistirán las siguientes personas: uno de los padres, el Promotor Familiar, el Director del Centro Infantil y el Coordinador.
6. Se programará una conferencia de caso si un niño desarrolla un patrón de faltas de asistencia no justificadas, patrón que se define como dos o más faltas de asistencia no justificadas o más durante una semana o mes.
7. En caso de que el padre de familia no se presente o llame con anticipación para volver a programar la reunión, el Promotor Familiar le enviará una carta informándole que el niño será colocado en la lista de espera.

ENFERMEDAD CRÓNICA / A LARGO PLAZO:

1. Los padres de familia deben informar al personal si su hijo se enferma de un padecimiento que pudiera resultar en una falta de asistencia a largo plazo.
2. Si un niño desarrolla una enfermedad crónica que pudiera ocasionar su falta de asistencia a largo plazo, se deberá proporcionar la documentación correspondiente expedida por parte de un prestador de servicios médicos.
3. Se programará una conferencia de caso con la participación del Coordinador de Salud, el personal del centro y la familia del niño cuando éste esté listo para regresar a la escuela.
4. El prestador de servicios médicos tendrá que proporcionar una verificación de las capacidades y limitaciones de participación del niño.

POLÍTICA DE ENFERMEDAD

Su niño recibirá un chequeo de salud al llegar cada día al programa. Es muy difícil saber cuán enfermo está un niño cuando no parece sentirse bien. Las siguientes pautas y la discreción del personal determinarán si su niño puede o no asistir al centro o si es necesario que se vaya del centro debido a una enfermedad durante el día.

*Para cualquiera de los problemas de salud que aparecen a continuación, espere 24 horas después de que los síntomas desaparezcan antes de traer a su niño nuevamente al salón de clases.

- ◆ Temperatura de 98.6 grados o mayor*
- ◆ Malestar estomacal o vómitos*
- ◆ Diarrea*
- ◆ Exceso de estornudos o tos, o dificultad para respirar
- ◆ Exceso de goteo nasal con moco amarillo / verde (el moco debe ser transparente)
- ◆ Primeros tres (3) días de un resfriado
- ◆ Erupción / sarpullido no identificado
- ◆ Dolor de oído
- ◆ Dolor de diente / muela

- ◆ Si el niño tiene cualquier síntoma de enfermedad no mencionado anteriormente (falta de energía, palidez, enrojecimiento, dolor de estómago, etc.), el personal se pondrá en contacto con usted para discutir si necesario que el niño se vaya a casa.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Las enfermedades contagiosas tales como infecciones de garganta por estreptococos, conjuntivitis (*pink eye*), lombrices intestinales, sarna (escabiosis), impétigo, tiña, piojos y varicela pueden requerir atención médica. Su niño no podrá asistir a clases durante la etapa infecciosa de la enfermedad. En caso de sarna (escabiosis), impétigo, tiña o varicela, todas las costras deberán estar completamente secas antes de que el niño pueda regresar a la escuela. En caso de piojos, la cabeza del niño deberá estar libre de liendres (huevos) antes de que el niño pueda regresar a la escuela. Le rogamos consultar con el Director del Centro para verificar cuándo puede regresar el niño y si se requiere una nota del médico.

Si su niño ha estado expuesto a alguna enfermedad o condición contagiosa, le rogamos notificarlo al personal.

Se pondrá en la puerta un aviso de **ALERTA DE SALUD** y se dará a los padres una notificación de exposición si los niños se exponen a cualquier enfermedad o condición contagiosa.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Si un niño debe recibir un medicamento durante las horas en que esté al cuidado del programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland, debe hacerse lo siguiente:

1. Los padres o representante legal y el médico deben firmar un formulario de consentimiento autorizando al programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland a administrar el medicamento.
2. El medicamento debe estar en su recipiente original y/o identificado por una etiqueta no alterada.

La etiqueta debe contener la siguiente información:

- ◆ El nombre del niño
- ◆ El nombre del medicamento
- ◆ La dosis recetada
- ◆ El nombre y el teléfono del médico que recetó el medicamento

Nota:

Se pedirá a los padres o representantes que firmen el formulario de Registro de Medicamentos Administrado a los Niños del Salón de Clases, para verificar que reconozcan que se ha administrado el medicamento.

VACACIONES:

1. Los padres de familia deben informar por escrito al personal del centro acerca de las vacaciones programadas. La información debe incluir la fecha de partida y la fecha de retorno.
2. Puede conservarse el lugar del niño por un máximo de diez días.
3. El nombre del niño será inscrito en la lista de espera del programa si el menor no regresara a la escuela dentro del periodo de tiempo especificado por el padre de familia.

POLÍTICA DE DEMORAS AL RECOGER A LOS NIÑOS:

Los niños inscritos en la sesión de Medio Día en la mañana deben ser recogidos a más tardar a las 12 de la tarde. Los niños inscritos en la sesión de medio día en la tarde deben ser recogidos a más tardar a las 4:30 p.m. Los niños inscritos en la sesión de Tiempo Completo o en Family Child Care Home (FCC) deberán ser recogidos a más tardar a la hora asignada. Esto también se aplica a los niños inscritos los lunes en PRE-KFLP.

1. El Director del Centro Infantil o el Prestador de Servicios de Family Child Care (FCC) llamará al padre de familia y/o a los números de emergencia que aparecen indicados en la tarjeta de Autorización de Emergencia si el niño no ha sido recogido a la hora designada.
2. La primera vez que el niño sea recogido después de la hora asignada, el padre de familia recibirá un recordatorio verbal y la demora será incluida en el expediente del niño.
3. La segunda vez que el niño sea recogido después de la hora asignada, se efectuará una conferencia con el padre de familia.
4. Si un menor es recogido con demora más de dos veces al mes, o si un padre de familia desarrolla un patrón de recoger al niño después de la hora asignada, se realizará una conferencia con el padre de familia.

5. El no presentarse a una conferencia programada en relación con demoras al recoger al niño resultará en una suspensión temporal.
6. Los niños que no hayan sido recogidos al finalizar el día escolar serán considerados como niños abandonados.
7. En caso de que el Director del Centro Infantil o el Encargado de FCC no pueda comunicarse con el individuo autorizado para recoger al niño de la escuela, se comunicará con el Departamento de Policía de Oakland y le notificará de que el niño ha sido abandonado.
8. Se pondrá una notificación en la puerta en donde se informe a los padres que el niño fue recogido por el Departamento de Policía de Oakland.
9. El Director del Centro Infantil o el Encargado de FCC se pondrá en contacto con la Oficina Central e informará al Coordinador de Área, al Supervisor del Programa o al Administrador para Niños y Familias de Head Start si el Departamento de Policía de Oakland asume la custodia de un niño que no ha sido recogido por uno de sus padres.
10. **El no reunirse con el personal con respecto a una demora para recoger al niño o el incumplimiento de las disposiciones anteriores resultará en la suspensión y el niño será colocado en la lista de espera.**

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Los registros de los niños inscritos al programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland se tratan como información confidencial y solamente estarán disponibles al personal autorizado de Head Start/Pre-KFLP cuando sea necesario consultarlos para ofrecer un programa educativo óptimo. Se entregarán dichos registros al sistema escolar público, a otras agencias o personas fuera del programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland únicamente si los padres o representantes firman una autorización para divulgar la información. Los formularios de autorización de divulgación de los registros se consiguen a través del personal del centro. El programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland se propone conservar el derecho a la privacidad de ideas, pensamientos y sentimientos. Se garantizará la confidencialidad y la privacidad de la información que se revele a cualquier miembro del personal de Head Start/Pre-KFLP.

No se mantendrá la confidencialidad de la información únicamente en casos de descuido o maltrato de un niño. El estado de California nos obliga a notificar dichos casos.

POLÍTICA DE MALTRATO DE MENORES

Todo el personal de Head Start/Pre-KFLP es responsable de proteger a todos los niños contra maltrato o descuido / abandono. La ley obliga y hace al personal legalmente responsable de proporcionar esta protección. Todas las sospechas de maltrato de menores se notificarán al Departamento de Servicios de Protección al Menor (*Child Protective Services*), según lo exigen las leyes de California.

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE FUMAR

En vista de los riesgos ampliamente conocidos de la exposición al humo del cigarrillo, tanto para los adultos no fumadores como también (y especialmente) para los niños pequeños, el programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland tiene la política de ofrecer un ambiente libre de humo de cigarrillo al personal, a los niños y a los participantes. Esta política incluye el humo de cualquier producto de tabaco y se aplica tanto a empleados como a participantes no empleados del programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland.

- ◆ Se prohíbe **terminantemente fumar** en cualquiera de las instalaciones del programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland **a cualquier hora**.
- ◆ Se prohíbe **terminantemente fumar** en cualquiera de los vehículos del programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland **a cualquier hora**.
- ◆ Se prohíbe **terminantemente el uso de tabaco en vehículos** personales durante el transporte de personas que realicen actividades autorizadas del programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland.
- ◆ Se prohíbe **terminantemente que el personal o los voluntarios fumen en presencia de los niños**. Esto incluye actividades bajo techo o al aire libre.
- ◆ Los paseos y excursiones, caminatas y otras actividades fuera del centro deberán estar libres de humo de cigarrillo en lo que sea posible. Ni el personal ni los voluntarios podrán fumar durante la realización de actividades fuera del centro.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Usted tiene el derecho de presentar una queja si no está satisfecho con los servicios prestados a su niño o a su familia, o si siente que se han violado sus derechos.

Procedimiento:

1. Programe una reunión con el Director del Centro para hablar de sus inquietudes. Si no se resuelve el problema a este nivel, puede proceder al segundo paso.
2. Programe una reunión con el Coordinador del Área de Servicio. Si no se resuelve el problema,
3. Programe una reunión con el Supervisor del Programa. Si no se resuelve el problema,
4. Programe una reunión con el Administrador de Servicios para Familias y de Cuidado Infantil.

NOTIFICACIÓN DE APELACIÓN A LAS ACCIONES DE PRE-KFLP

Información sobre cómo apelar: Si no está de acuerdo con las acciones de nuestra agencia, puede apelar las acciones correspondientes. Para proteger su derecho de apelar, deberá seguir las instrucciones descritas en todos los pasos indicados a continuación. Si no responde antes de las fechas de vencimiento requeridas o no envía en su solicitud la información requerida sobre la apelación, se considerará que ha renunciado a la misma.

Paso 1: Llene el formulario de Notificación de Acción

Paso 2: Envíe por correo o entregue su solicitud de audiencia local en un plazo de 14 días desde la recepción de la notificación a:

**City of Oakland
Head Start Program
150 Frank H. Ogawa Plaza, Suite 5352
Oakland, Ca 94612**

Paso 3: En un plazo de diez (10) días naturales tras la recepción en la agencia de su solicitud de apelación, la agencia le notificará la hora y lugar de la audiencia. Usted o su representante autorizado tiene la obligación de asistir a la audiencia. Si usted o su representante no asisten a la audiencia, renunciará a su derecho de apelar y se implementará la acción de la agencia.

Paso 4: En un plazo de diez (10) días tras la celebración de la audiencia, la agencia le enviará por correo o le entregará la decisión por escrito.

Paso 5: Si no está de acuerdo con la decisión escrita de la agencia, dispondrá de 19 días desde la fecha de la decisión para presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE). Su apelación ante el CDE deberá incluir los documentos e información siguientes: (1) una declaración escrita que especifique las

razones que le llevan a creer que la decisión de la agencia es incorrecta, (2) una copia de la decisión de la agencia, y (3) una copia de ambas caras de la notificación de acción. Envíe por correo su apelación a la dirección siguiente:

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

Paso 6: En un plazo de 30 días naturales desde la recepción de su apelación, el CDE emitirá una decisión escrita para usted y la agencia. Si se deniega su apelación, la agencia dejará inmediatamente de suministrar atención infantil y servicios de desarrollo tras recibir la decisión del CDE.

PASOS DEL PROCESO COMUNITARIO DE QUEJAS

1. Las quejas deben enviarse por escrito al Director de Head Start/Pre-KFLP o al Director del Consejo de Políticas o a un miembro del Consejo de Políticas que sea responsable de remitir la queja a la dirección. La queja debe describir detalladamente los alegatos y suministrar los documentos, materiales, literatura u otras pruebas específicas que apoyen dichos alegatos.
2. Todas las quejas escritas que reciba la agencia procedentes de cualquier fuente serán enviadas al Director de Head Start/Pre-KFLP, quien deberá informar de la recepción de dichas quejas al Consejo de Políticas y al Consejo Municipal y/o a la persona designada por éste (la Junta Asesora de Head Start/Pre-KFLP) en la siguiente reunión regular que celebre cada una de las entidades.
3. El Director de Head Start/Pre-KFLP tendrá plena autoridad para revisar e investigar todas las quejas y alegatos procedentes de la comunidad. Tras la recepción de las quejas, el Director de Head Start/Pre-KFLP realizará una revisión y examen completos de la información y de todos los hechos disponibles que afecten los alegatos hechos en la queja. Asimismo, el Director de Head Start/Pre-KFLP puede adoptar la línea de actuación que sea necesaria y adecuada para asegurar la información requerida para investigar la queja.

4. Tras realizarse la investigación, el Director de Head Start/Pre-KFLP preparará un informe escrito de los hechos implicados en la queja y recomendará un línea de actuación para resolver el asunto ante un grupo conjunto del Comité de Quejas Comunitarias del Concejo de la Ciudad o la persona designada por éste (la Junta Asesora de Head Start/Pre-KFLP) y el Concejo de Políticas que se haya formado y convocado para este fin. El Comité de Quejas Comunitarias estará compuesto por dos miembros, uno del Concejo Municipal y/o la persona designada por éste (la Junta Asesora de Head Start/Pre-KFLP) y otro del Consejo de Políticas, y tendrá la autoridad de decidir una actuación final en base a las recomendaciones hechas para la resolución de las quejas comunitarias por parte del Director de Head Start/Pre-KFLP.
5. Si el Comité de Quejas Comunitarias está de acuerdo con la línea de actuación recomendada, se entregará al denunciante una copia del informe y de la recomendación. El informe contendrá la firma del Director de Head Start/Pre-KFLP y del Director seleccionado para esta reunión del Comité de Quejas Comunitarias.
6. Si el Comité de Quejas Comunitarias no está de acuerdo con la línea de actuación recomendada por el Director de Head Start, habrá dos opciones
 - a. El Comité de Quejas Comunitarias puede indicar otra línea de actuación al Director de Head Start/Pre-KFLP; o bien
 - b. El Comité de Quejas Comunitarias puede exigir al Director de Head Start/Pre-KFLP que vuelva a evaluar todos los datos y materiales y recomiende entonces otra línea de actuación.
7. Si el Comité de Quejas Comunitarias elige la opción b anterior, el Director de Head Start/Pre-KFLP propondrá otra línea de actuación, y si el Comité la acepta, se entregará al denunciante una copia del informe y de la línea de actuación aceptada con las firmas correspondientes.
8. Se entregará una copia de la línea de actuación adoptada a la Junta Asesora de Head Start/Pre-KFLP y al Consejo de Políticas para sus archivos.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS PADRES

Política:

Todos los padres, representantes, familiares, voluntarios, visitantes y clientes del programa Head Start/Pre-KFLP: deben cumplir las normas del código de ética en todo

momento al representar, trabajar y/o utilizar los servicios del programa Head Start/Pre-KFLP de Oakland. Las normas están basadas en dignidad, respeto para uno mismo, el personal, las familias y los niños.

Código:

Todas las personas recibirán un trato digno, respeto y consideración en todo momento, sin importar su sexo, raza u origen étnico ni sus antecedentes económicos, educativos y familiares. El Programa Head Start/Pre-KFLP se abstiene de toda práctica y ceremonia religiosa.

No se tolerará comportamiento abusivo hacia el personal por parte de padres, representantes, familiares y visitantes. Ejemplos de estos comportamientos son:

- Insultos
- Groserías
- Ataques físicos (cualquier tipo de acto agresivo o violento, tal como [pero sin limitarse a] golpes o empujones)
- Riñas o ataques verbales
- Gestos amenazantes o agresivos

El incumplimiento de este código ocasionará que usted / sus niños sean retirados del programa.

POLÍTICA DE GRADUACIÓN

El programa Head Start/Pre-KFLP de la Ciudad de Oakland tiene como política no hacer graduaciones formales en ninguno de nuestros centros, especialmente ceremonias de toga y birrete. El Consejo de Políticas decidió por votación realizar un programa de final de año en el que participen todos los alumnos de 3-4 años de edad.