

# PCCEO

## HEAD START



2019-2020

# PARENT HANDBOOK

ESPAÑOL



## Tabla de Contenidos

Nuestra Misión .....	2
Nuestra Visión .....	2
La promesa de la Community Action/ Acción Comunitaria.....	2
El propósito de Head Start .....	2
Oficinas Administrativas .....	3
Educación y Currículo del desarrollo a Temprana Edad .....	4
Horarios de los Centros de PCCEO Head Start .....	5
Procedimientos de Llegadas y Salidas .....	6
Manual Academy Webster Head Start Head Start .....	6
Webster Head Start.....	7
Trewyn Head Start .....	7
Woodruff Career and Technical Center Head Start.....	7
Harrison Head .....	7
Calendario de Días Festivos.....	8
Reglamento de Asistencia .....	9
Reglamento de Disciplina .....	10
Reglas de Confidencialidad .....	11
Protección de Registro y Privacidad del Niño.....	11
Mal tiempo.....	15
School Messenger .....	15
Manejo Integrado de Control de Plagas (animales) .....	15
Cambio de Domicilio .....	16
Seguridad Peatonal.....	17
Regreso a la escuela después de una enfermedad .....	18
Servicios de Transporte .....	18
Límites de áreas geográficas para los centros de media jornada .....	19
Límites de áreas geográficas para los centros de jornada completa .....	19
Servicios de Salud y Discapacidad .....	20
Respuesta a la Intervención RTI.....	20
Plan de Educación Individualizado IEP .....	20
Servicios de Salud .....	21
Exámenes Médicos.....	22
Medicamentos.....	22
Salud Mental .....	22
Exámenes de Salud Dental .....	23
Exámenes de visión y audición.....	23
Exámenes de peso y estatura .....	23
Resúmenes de salud .....	23
Emergencias Médicas.....	23
Servicios de nutrición y alimentación.....	24
Desarrollo Familiar .....	25
Reuniones de Centro de padres .....	26
Recompensas a través de la participación en Head Start.....	26
Derechos y responsabilidades de los Padres y Apoderados de Head Start .....	27
Reglamentos del Abuso y Negligencia del niño .....	28
Reporte Obligatorio .....	28
Directorio de Servicios en la Comunidad de Peoria .....	29
Declaración de Padres.....	33
Calendario de las Actividades de Head Start .....	34





## **Nuestra Misión**

El Comité Ciudadano de Peoria para la Oportunidad Económica, Inc. es una agencia de acción comunitaria y organización de liderazgo que promueve la autosuficiencia y la seguridad económica. PCCEO tiene un compromiso con el aprendizaje a lo largo de la vida y actúa como un agente de cambio transformacional para ayudar a individuos y familias a mejorar su calidad de vida en el condado de Peoria.

## **Nuestra Visión**

El Comité Ciudadano de Peoria para la Oportunidad Económica, Inc. Para ayudar a la gente, cambiando vidas, para cada etapa de la vida.

Somos:

**Líderes** en organizaciones de servicios humanos  
**Educadores** de nuestros niños, jóvenes y adultos,  
**Defensores** de los intereses de otros  
**Proveedores** de servicios de calidad a los necesitados  
**Servidores** de nuestra comunidad  
**Innovadores** dedicados a soluciones creativas  
**Asociados** en el crecimiento económico  
**¡NOS IMPORTA!**

## **LA PROMESA DE LA ACCION COMUNITARIA**

*La "Acción comunitaria cambia las vidas de las personas, encarna el espíritu de la esperanza, mejora las comunidades y hace que Estados Unidos sea un lugar mejor para vivir. Nos preocupamos por toda la comunidad, y estamos dedicados a ayudar a las personas a ayudarse a sí mismos y unos a otros."*

## **DECLARACION DEL PROPOSITO DE HEAD START**

Es el propósito de Head Start promover la preparación escolar de niños de bajos ingresos, mejorando su desarrollo cognitivo, social y emocional:

- en un ambiente de aprendizaje que apoya el crecimiento de los niños en el lenguaje, el literatura, matemáticas, ciencias, ciencias sociales y en el funcionamiento emocional, artes creativas, habilidades físicas, y enfoques de aprendizaje; y
- A través de la provisión a niños de bajos ingresos y sus familias, de los servicios de salud, educacionales, nutricionales, sociales y otros servicios que se hayan determinado, en base a las evaluaciones de las necesidades de la familia, de ser así necesario.

**HEAD START  
Oficinas Administrativas  
923 W. MILLMAN STREET  
PEORIA, IL 61605  
(309) 671-3960**

**Extensiones telefónicas del Departamentos**

Director de Head Start	Ext. 218
Asistente Administrativo	Ext. 217
Gerente de la oficina	Ext. 216
Coordinadora de la Educación Infantil	Ext. 222
Coordinador de Servicios de Salud y Discapacidad	Ext. 220
Coordinador de Desarrollo Familiar	Ext. 230
Especialista en Autosuficiencia y Compromiso de la Familia	Ext. 231
Coordinador de Servicios y Transportación	Ext. 219
Coordinador de Servicios Ambientales	Ext. 214

Mi hijo/a asiste al Centro \_\_\_\_\_ de Head Start

Ubicado en \_\_\_\_\_

El número de teléfono del Centro es \_\_\_\_\_

Los nombres de las maestras son \_\_\_\_\_

El número del salón es \_\_\_\_\_ Sesión: AM/PM o Jornada completa

El nombre del especialista en Servicios de familia es \_\_\_\_\_

Mi hijo/a debe llegar al centro a las \_\_\_\_\_

Mi hijo/a debe ser recogido a las \_\_\_\_\_

Las reuniones de padres se celebran en \_\_\_\_\_

## **EDUCACION Y CURRICULO DEL DESARROLLO EN LA PRIMERA INFANCIA**

El plan de estudios utilizado en todas las clases de Head Start es el Creative Curriculum. Este plan de estudios se basa en la teoría y la investigación curricular y habla de los contenidos académicos para niños pequeños. El Creative Curriculum cubre siete (7) áreas del aprendizaje: Artes; Matemática; Lenguaje y Literatura; Ciencia Sociales, Tecnología, Habilidades para Razonar y Ciencia Naturales.

Head Start PCCEO tiene un plan que apunta a los objetivos diseñados para mejorar la preparación los niños que pasarán a kindergarten. Estas metas están en línea con el Plan del Desarrollo Infantil y Aprendizaje a temprana edad de Head Start. El Plan de Aprendizaje a temprana edad del Estado de Illinois, y las exigencias y expectativas del sistema escolar local.

### **Horario diario**

La escuela y el salón fomentan la continuidad y proporcionan bloques de tiempo para que los niños exploren. El horario diario proporciona un equilibrio entre actividades dirigidas por el maestro y actividades iniciadas por el alumno. El horario también proporciona tiempos activos y tiempos pasivos, actividades independientes, y de grupo tanto grandes como pequeños.

### **Salón de Clases**

Cada salón tiene una matrícula máxima de 20 niños. Cada salón cuenta con una maestra pre-escolar y un ayudante del maestro. Los salones se dividen en centros de aprendizaje y los niños aprenden del medio ambiente a través de la disposición de materiales y equipo de aprendizaje. Los centros incluyen Ciencia, Drama, Bloques, Biblioteca, Arte, Escritura, Centro de descanso, Manipulativos, Música y Computadoras. También hay un área establecida para actividades de grupos. Actividades físicas dentro y fuera del establecimiento se proporcionan diariamente.

### **Evaluaciones**

A fin de proporcionar las experiencias de aprendizaje más apropiadas para su niño/a, él/ellas serán evaluados con el examen llamado Brigance. Todos los niños de Head Start reciben este examen, el cual entrega los resultados del nivel de conocimiento del niño en las diferentes áreas del aprendizaje.

El instrumento de evaluación utilizado por PCCEO Head Start es el Learning Accomplishment Profile (LAP 3). LAP 3 es un instrumento de criterio referenciado para evaluar el aprendizaje de niños entre los 36-72 meses. LAP 3 ayuda a los docentes y a las familias a conocer las habilidades individuales de desarrollo curricular de cada niño y así planificar en consecuencia. Además, en el curso de las observaciones individuales del niño se usan los portafolios que muestran el desarrollo individual del niño. El progreso educacional es compartido con los padres durante las visitas domiciliarias y las conferencias de padres.

## HORARIOS DE LOS CENTROS DE PCCEO HEAD START

El objetivo de PCCEO Head Start es apoyar a las familias moviendolos hacia la autosuficiencia. Una manera de lograr este objetivo es escuchar las necesidades de las familias y las necesidades de la comunidad. Al investigar las necesidades de las familias en el área de Peoria, descubrimos que las familias obtienen autosuficiencia a través del empleo, y que para las familias que trabajan las opciones de clases de jornada completa son una necesidad.

Como resultado, PCCEO Head Start ofrece opciones jornada completa, con maestros altamente calificados y dedicados, en los y siguientes lugares

### **Manual Academy Head Start**

**811 S. Griswold** (309) 672-6600  
Lunes a viernes 8:45am - 3:15pm Septiembre - Junio

**Directora: Karen Thomas**

### **Woodruff Career & Technical Center**

**1800 N.E. Perry** (309) 672-6665  
Lunes a viernes 8:45am - 3:15pm Septiembre - Junio

**Directora: Kimberly Cary**

### **Trewyn Head Start Dual Language Learners. Programa Bilingue**

**2219 S. Idaho** (309) 671-3958  
Lunes a Viernes 8:45am - 3:15pm Septiembre - Junio

**Directora: Blanca Aranda**

### **Harrison Head Start**

**2727 W. Krause Ave.** (309) 672-6522  
Lunes a Viernes 8:45am - 3:15pm Septiembre – Junio

**Directora: Cheryl Reed**

Además se ofrecen servicios de media jornada en el centro:

### **Webster Head Start**

**923 W. Millman** (309) 671-3960  
Lunes a Jueves 8:00am - 11:30am  
o 12:30pm - 4:00pm Septiembre –Junio

**Directora: Sonya Cummings**



## PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y PARTIDA

Debe traer a su hijo-a al tiempo establecido en el horario. **SI LLEGA AL CENTRO ANTES DEL INICIO DE LA CLASE, USTED DEBERA ESPERAR CON SU NIÑO-A HASTA EL INICIO DE LA CLASE.**

SI USTED TRAE A SU NIÑO-A AL CENTRO DEBERA ENTREGARLO A SU MAESTRA Y FIRMAR EL LIBRO DE ASISTENCIA. TAMBIEN DEBERA FIRMAR ESTE LIBRO CUANDO RECOJA A SU NIÑO-A. Nunca deje a su hijo-a desatendido afuera del edificio. Todos los niños DEBEN ser acompañados a su salón por un adulto responsable.

Es muy importante que acompañe a su niño/a, a su salón cuando lleguen al centro. Las razones son las siguientes:

- Si llega dentro de los primeros 30 minutos del horario de clases programadas, es necesario, que los padres lleven a sus hijos al salón o áreas designadas para recibir a los estudiantes para que el maestro tenga conocimiento de que el estudiante ha llegado a la escuela. Los padres deben llevar a su hijo/a al baño para que se laven sus manos antes de llevarlos con las maestras. **Este es un requisito del DCFS, Departamento de Children and Family Services. DCFS es el departamento regulador de los centros pre-escolares.**
- La maestra tiene una hoja de asistencia en su salón que usted debe firmar cuando llegue con su hijo-a. Este tiempo es una oportunidad para que los padres y maestros compartan información acerca del niño-a. Es importante que los niños tengan tiempo para mostrarle a sus padres los amigos, los materiales, y el equipo que usan en el salón. También es positivo para su hijo-a ver que sus padres se comunican con los maestros.

Es igualmente importante que usted entre al salón al retirar a su hijo/a.

- Si otra persona autorizada deja o recoge a su hijo-a, este deberá seguir los mismos procedimientos que los padres. Se requiere una identificación adecuada. Esta persona autorizada para dejar o recoger a su hijo-a deberá ser incluida en hoja de Contactos de Emergencia.
- Asegúrese de verificar notas o mensajes que la maestra les envía con hijo/a.
- Déjele saber a la maestra que usted ha firmado a su hijo/a fuera del salón.
- Antes de recoger a su niño, usted debe firmar, en el libro de registro de salida.
- Las maestras dejarán ir a los niños solamente con sus padres, tutores o personas autorizadas.
- Las personas autorizadas debe tener como mínimo 12 años de edad.
- A las personas autorizadas para recoger a los niños/as se les puede pedir que muestren una identificación con foto.
- Si no llegan a la hora de cierre, trataremos de contactar a los padres de familia por teléfono. Si no es posible contactar a los padres de familia, llamaremos a los contactos de emergencia. Si después de una hora (1) ningún contacto de emergencia responde, se procederá a llamar a la policía local para entregarle la custodia del niño-a.
- Los padres que recogen los niños después de la hora de cierre serán considerado tarde. Retraso excesivo no será aceptado y podría resultar en acciones adicionales.

### **Manual Academy Head Start**

- Horario de escuela es desde las 8:45am a 3:15pm.
- Los padres deben traer y recoger a sus niños-as a través de la entrada principal de la escuela. Los maestros estarán allí para recibir a los estudiantes y sus padres.
- Los padres deben firmar el libro de asistencia con su maestra a la llegada y salida.
- Los padres que recojan a los niños después de las 3:15pm serán considerados tarde.

### **Head Start de Trewyn DLL**

- El horario escolar es de las 8:45am y de las 3:15pm.
- Los padres deben traer y recoger a sus niños a través de la puerta principal.
- Los maestros estarán en ese lugar para recibir a los padres y niños.
- Los padres deben firmar a todos los estudiantes de Head Start con su maestra al traer y al recoger a sus hijos.
- Los padres deben recoger a sus hijos a las 3:15pm, a más tardar.
- Los padres que recojan a sus hijos después de las 3:15pm serán considerados tarde.

### **Woodruff Career and Technical Head Start**

- El horario de escuela es de 8:45am a 3:15pm.
- Los salones de Head Start tienen una entrada exclusiva en el Woodruff Technical Center.
- Los padres que dejen o recojan a los niños deben usar la puerta del sector oeste del edificio, ubicada en el estacionamiento de atrás.
- Si entran en el edificio por la entrada principal tendrán que ir a la oficina y firmar cuando entran y cuando salen.
- Los padres que recojan a sus hijos después de las 3:15pm serán considerados tarde.

### **Centro de Harrison Head Start**

- El horario escolar es de 8:45am y las a 3:15pm.
- Los padres deben entrar al edificio a través de las puertas laterales de cada salón.
- Los padres que visiten los salones en otras ocasiones que no sean cuando dejan y recogen a sus hijos, deben tocar el timbre la puerta principal del establecimiento.
- Los padres que recojan a sus hijos después de las 3:15 pm serán considerados tarde.

### **Webster Center/ Media Jornada**

- El horario de clases es de 8:00 am a 11:30 am y de 12:30 pm a 4:00 pm
- Los padres deben tocar el timbre a la entrada ubicada en la calle Butler. El timbre está ubicado en lado derecho de la puerta.
- Usted debe acercarse al citófono y decir quién es usted el nombre de su hijo-a antes de entrar al edificio
- Los padres deben llevar a su hijo-a al baño y lavarle sus manos antes de llevarlos con las maestra. Este es un requisito del DCFS Department of Children and Family Services, departamento regulador del establecimientos pre-escolares.
- Al entrar al salón, los padres deben firmar con su primer nombre y apellido y el nombre completo de su hijo-a.
- El libro de firmas está a la vista a la entrada del salón.
- En la sesión de mañana, los niños deben estar en el salón a las 8:00am. Los niños que lleguen después de las 8:00am serán considerados tarde. Retraso excesivo no será aceptado. Si se produce una situación de emergencia que les hará llegar tarde, por favor llame a la escuela antes de las 7:30am y deje el recado para la maestra.
- Para las sesiones de la tarde, deberán llegar a las 12:30pm.

## Salida

- Antes de recoger a su niño, usted DEBE firmar en el libro de registro de salida.
- El personal encargado entregará el niño solamente a sus padres, tutores o personas autorizadas.
- Las personas autorizadas debe tener al menos 12 años de edad.
- Las personas autorizadas deberán mostrar una identificación con foto.
- Los padres deben recoger a sus hijos a las 11:30 am para la sesión de la mañana y a las 4:00 pm para la sesión de la tarde. Los padres que recojan a sus hijos después de las 11:30 am o 4:00 pm serán considerados tarde. Exceso de llegadas tardes no se aceptarán, esto puede resultar en acciones futuras.
- Si no llegan a la hora de cierre, llamaremos primeramente a los padres, si los padres no pueden ser contactados procederemos a llamar a los contactos de emergencia. Si no se logra contactar a los padres o a una persona autorizada después de una hora (1), se llamará a la policía para entregarle la custodia del niño-a.
- Su hijo/a no es responsable de estas situaciones por lo que **NO** discutiremos con él/ella la situación pertinente.

### CALENDARIO DE DIAS FESTIVOS

El Programa de Head Start estará cerrado en su totalidad en los siguientes días festivos

Día de Trabajo  
Día de La Raza (Columbus Day)  
Día de los Veteranos  
Día de Acción de Gracias (jueves y viernes)  
Vacaciones de invierno  
Día de Año Nuevo  
Cumpleaños del Dr. Martin Luther King, Jr.  
Día de los Presidentes  
Cumpleaños de Count Pulaski  
Vacaciones de Primavera  
Viernes Santo  
Día del Trabajo  
Día de la Independencia

**\*\*Si el día festivo cae en fin de semana, los sitios estarán cerrados el viernes anterior o el lunes después de las vacaciones.**

**NOTA:** El tercer viernes de cada mes, los centros de jornada completa estarán cerrados debido a que los maestros participan en jornadas de desarrollo profesional. Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso.

## DIAS DE SERVICIO ESCOLAR

Mes	Centros de Media Jornada	Centros de Jornada Completa	No hay Clases
Septiembre	15	19	9/20 (PD)
Octubre	18	20	10/14 (Hispanidad) Trewyn y Webster 10/16-10/18 H,W,M
Noviembre	13	16	11/11(Día de los Veteranos) 11/15 (PD) 11/27-11/29 (Día de Acción de Gracias)
Diciembre	12	14	12/20 (PD) 12/23- 1/3 (Vacaciones de Invierno)
Enero	15	18	1/17 (PD) 1/20(Cumpleaños de M.L King)
Febrero	15	18	2/17 (PD) 2/17 (Día de los Presidentes)
Marzo	14	16	3/20(PD) 3/23-3/27 (Vacaciones de Primavera)
Abril	17	19	4/10-4/13(Easter) No PD
Mayo	15	19	5/15 (PD)
Junio	8	10	5/25 (Día de los Caídos en Guerra)

**\*PD: Desarrollo Profesional de los Maestros.**

Todos los centros comienzan el año escolar el 9/3/2019. Ultimo día de escuela para los estudiantes de media jornada 6/11/2020. Ultimo día para los estudiantes de jornada completa 6/12/2020

497 horas para la media jornada 1090 horas para la jornada completa

## REGLAMENTOS DE ASISTENCIA

**Creemos que los servicios que proveemos a través de PCCEO Head Start fomentan el desarrollo integral de los niños y las familias inscritas en el programa. Para lograr impactar el enriquecimiento y desarrollo, es imprescindible que todas las familias participen en forma regular y consistente.**

En orden a mantener la matrícula requerida por el programa de Head Start y asegurar que todas las familias obtengan los beneficios de Head Start:

- Se requiere que los estudiantes asistan a la escuela todos los días durante el año escolar.
- Si el niño va a estar ausente, los padres deben contactar al Centro de Webster Head Start al (309) 671-3960 o a sus respectivos centros de Head Start para informar a los maestros de la ausencia.
- Los padres serán contactados después de tres ausencias consecutivas para discutir la asistencia del niño.
- Las ausencias serán excusadas por razones tales como la enfermedad, citas o emergencias familiares.
- Si el ausentismo del niño-a es crónico, pondrá en riesgo su matrícula en Head Start.

Su cooperación es necesaria a fin de proveer a su niño con una significativa experiencia escolar.

**ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS PADRES LLAMEN AL CENTRO SI SU NIÑO/A VA A ESTAR AUSENTE. CUANDO LLAME AL CENTRO, POR FAVOR INDIQUE EL NOMBRE DE SU NIÑO/A, EL NUMERO DE CLASE, Y NUMERO DE BUS.**

Si su hijo asiste El Centro Webster en la sesión de la mañana, las llamadas deben hacerse entre las 7:00am y 7:15am. Si su hijo asiste a la sesión de la tarde, todas las llamadas deben hacerse antes de las 10:30am.

- Es su responsabilidad notificar al Centro cada día su niño/a no va a asistir.
- Es su responsabilidad llamar al centro si algo le prohíbe traer a su hijo/a para su clase.
- Es su responsabilidad llamar al centro en caso de una emergencia le prohíbe a usted recoger a su hijo/a.

## REGLAMENTOS DE DISCIPLINA

Todos los niños son respetados y disciplinados de manera positiva. Nunca son rechazados o insultados. Los niños son re-dirigidos antes de que surja un problema. Si el comportamiento continúa o es agresivo, entonces el tiempo de calma es utilizado y puesto en práctica.

TIME OUT es un método utilizado por todos los funcionarios del programa. El niño será enviado a una silla designada en el salón donde él/ella va a sentarse tranquilamente por (1) minuto por cada año de edad. Los maestros discutirán con el niño la razón por la cual fue enviado a la silla de calma. Durante el tiempo de espera, el maestro le recordará al niño de sus acciones inapropiadas. Cuando el niño se ha sentado tranquilamente durante el límite de tiempo, el maestro permitirá al niño volver al grupo o actividad.

Bajo ninguna circunstancia un niño recibir cualquier forma de castigo físico. Cuando el tiempo de descanso demuestra ser ineficaz para un niño, el maestro se reunirá con el padre del niño-a, la Coordinadora de Educación y la Coordinadora de los Servicios Especiales para desarrollar un plan de comportamiento positivo. El seguimiento será proporcionado semanalmente con recompensas positivas cuando el niño-a que muestre una conducta apropiada.

Los niños tendrán la oportunidad de aprender las reglas de la clase y estas serán expuestas en cada salón. Los padres deben firmar el formulario declarando que han leído y cumplirán plenamente con el reglamento de disciplina.

Imprima el nombre del niño y el número de salón \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## **REGLAMENTO DE CONFIDENCIALIDAD**

Las regulaciones de Head Start y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 estipulan que:

Una agencia o institución educativa deberá obtener el consentimiento por escrito de los padres de un estudiante o del estudiante elegible antes de revelar información personal de los registros educacionales de un estudiante, otra que información del directorio.

El consentimiento escrito debe estar firmado y fechado por el padre del estudiante o el estudiante elegible y deberá incluir:

- Una especificación de la información a revelarse;
- La organización o personas a quienes se les entregará la información, y
- El propósito de la divulgación.

Las solicitudes para que la entrega de información será aceptada, excepto en las siguientes situaciones:

- Acto fraudulento, ilegal;
- Que esta información pueda dañar o causar daño a otra persona o propiedad (es decir, amenaza de suicidio, amenaza de homicidio, amenazas de lesiones, amenazas de vandalismo u otros daños); y
- Condiciones que suponen una grave amenaza para la salud y el bienestar de otros.

En cualquiera de estos casos, el interesado será informado de las medidas adoptadas con anterioridad a la presentación de informes. Toda información es confidencial y será revisada con la familia antes de su divulgación. La información entregada a otra agencia o individuo será precedida por el consentimiento por escrito y con la firma del padre.

### **PCCEO PROTECCION PARA LA PRIVACIDAD DE LOS REGISTROS DEL NIÑO PII**

#### **Sub-parte C: Protección para la privacidad de los registros de los niños (HSPPS 1302.20.24)**

**Propósito:** PCCEO HS/EHS ha establecido procedimientos para proteger la confidencialidad de toda la información personal identificable PII, en nuestros registros de los niños. (HSPPS 1301.3)

#### **Etapas del Procedimiento para Establecer Medidas de Confidencialidad (HSPPS 1301.3)**

1. PCCEO: Hs/EHS cumple con los Derechos Educativos de la Familia y ley de Privacidad (FERPA) por cual el personal es entrenado y capacitado, anualmente, en el manejo de materiales confidenciales (HSPPS 1302.21)(a)
2. PCCEO HS/EHS cumple con la disposiciones de confidencialidad de IDEA de proteger el PII de los niños que son elegibles para servicios del programa; al capacitar y entrenar del personal anualmente durante los entrenamientos mandatorios al principio de cada

año escolar (HSPPS 1302.21)(b)**Procedimientos para Entregar la Información con o sin el Consentimiento de los Padres (HSPPS 1303.22)(a)(i)-(iv)(b)(i)(ii)**

- A. Cuando se entrega PII información con el consentimiento de los padres, el administrador de las oficinas de PCCEO, HS/EHS:
1. Proporciona y recibe el formulario completo de “Autorización para Entregar Información” y/o un “Recibo de Información” del padre antes de que la información sea entregada.
  2. Los padres deberán proporcionar una prueba de identidad y el formulario completo en su totalidad antes de que el PII pueda ser entregado.
  3. Explica al solicitante que información será entregada y que información se necesita.
  4. Explicar al solicitante que él o ella tiene el derecho a revocar el permiso para divulgar el PII en cualquier momento. (Esta información está incluida en la divulgación)

B.

Cuando se entrega información personal PII, sin el consentimiento de los padres, el Coordinador para el desarrollo de la Familia o el Especialista en el Desarrollo de la Familia (FDS) de PCCEO HS/EHS:

1. Se reunirá con la familia y explicará las razones del porqué estas organizaciones o agencias han solicitado información de los registros del estudiante. PCCEO HS/EHS entregará copia de estos documentos a la familia del estudiante.
2. PCCEO HS/EHS proporcionará la oportunidad para que la familia refute la divulgación a terceros de estos registros antes de que la información sea revelada.
3. Divulgación del PII **sin** el consentimiento de los padres, puede ocurrir solamente bajo las siguientes circunstancias:
  - a. La información se comparte entre el personal oficial del programa o a personal trabajando con el programa o contratistas prestando servicios al estudiante.
  - b. La información es proveída a través de auditoría y evaluaciones del programa, incluyendo la destrucción del PII cuando ya no se necesite para los propósitos de auditoría o evaluaciones del programa. PCCEO HS/EHS retiene el monitoreo de todos los registros.
  - c. La información se comparte con el estado o las autoridades federales que buscan mejorar el bienestar del estudiante.
  - d. Con las partes apropiadas que se relacionan con la salud y seguridad y emergencia del niño, cuando la divulgación es necesaria para proteger la salud y seguridad del niño.
  - e. Cuando se cumpla con órdenes judiciales incluyendo citaciones. El programa contactará e informará a los padres de que el programa está cumpliendo con las peticiones legales del PII al menos que:
    - i. La orden de la corte indique lo contrario.
    - ii. La información este conforme a una parte de una orden de la corte obtenida por el Fiscal General de los Estados Unidos.
    - iii. Los padres sean parte de un juicio que envuelve los cargos de abuso y negligencia del niño.
    - iv. El programa inicia una acción legal contra el padre o el padre contra el programa.



- v. La divulgación de la información sea necesaria para investigar conocidas sospechas del maltrato al niño y es consistente con las leyes locales, estatales y federales que obligan a reportar abuso y negligencia del niño.
4. Los representantes del departamento de Servicios para los Niños y las Familias (DCFS), o un representante de una agencia estatal o local de Servicios de Recursos Humanos **DEBERAN** proveer evidencia de que son empleados de la agencia antes de que la solicitud de información pertinente sea considerada. Las solicitudes de PII por partes de estas agencias (DCSF, HHS, y otras agencias al Servicio de Bienestar del niño) durante el curso de una investigación relacionada al bienestar de un niño a cargo cualquier niño referido a DCFS en el caso de sospechas de abuso y negligencia al niño serán aceptadas por PCCEO HS/EHS.
  5. PCCEO HS/EHS cumplirá con todas las regulaciones de HSPPS en relación con el protocolo a seguir cuando la información pueda o **no** pueda ser divulgada bajo una orden judicial.
  6. Para el propósito de una auditoría del CACFP, el programa autorizará el acceso a revisar los PII a los auditores. Al concluir la auditoría el PII será devuelto al programa de PCCEO HS/EHS.
- A. Los acuerdos escritos con las agencias que proveen servicios a los estudiantes que requieren servicios bajo IDEA serán actualizados anualmente. En el evento que los acuerdos del PII sean violados. PCCEO HS/EHS instituirá una acción correctiva con la agencia(s) envuelta en la violación. PCCEO HS/EHS buscará la aprobación de los cuerpos gobernantes del programa, en el evento de que la corrección sea necesaria. Los padres serán notificados por escrito si alguna violación a la privacidad ha ocurrido por parte de terceras partes de una agencia.
  - B. Cada año PCCEO HS/EHS debe informar a los padres de sus derechos con respecto a la divulgación de PII, incluyendo información que requiera su consentimiento, e información que será entregada sin su consentimiento y las razones detrás de esta solicitud. Durante la orientación de padres, toma de aplicación o visitas al hogar, se discutirá con los padres sus derechos en relación a nuestras reglas concernientes a la divulgación de PII. Una página para que los padres den acuso a haber recibido esta información estará a disposición de los padres.

### **Etapas del Procedimiento en Relación con los Derechos de los Padres a obtener los Registros de los niños (HSPPS 1303.23)**

- A. Inspección de los Registros:
  - a. En conformidad con el reglamento de confidencialidad del programa de PCCEO HS/EHS, en el caso de los estudiantes matriculados en el programa, PCCEO HS/EHS permitirá a los padres de los estudiantes a inspeccionar y revisar los registros educacionales del estudiante entre los 45 días de calendario de haber recibido una solicitud verbal o escrita para hacer esta inspección. Los estudiantes que hayan participado anteriormente en el programa serán referidos a la escuela que atienden al presente. Los empleados de PCCEO harán todo el esfuerzo razonable para asegurar que los documentos sean puestos a disposición de los padres lo más pronto posible. PCCEO responderá a todas las solicitudes razonables de los padres o del estudiante calificado con una explicación o interpretación de la información en el documento educacional.
  - b. Los padres tienen derecho a revisar solamente los registros de niño por el cual están solicitando ver los registros.

- c. Si la información de otro niño está incluida en el documento, los padres serán permitidos a revisar solamente la información de su niño.
  - d. Un registro no puede ser destruido cuando hay una solicitud pendiente para revisar el registro.
- C. Enmendar Registros
- a. De acuerdo a las reglas de confidencialidad de PCCEO HS/EHS, un padre tiene el derecho de solicitar al programa to enmendar información contenida denlos registros de su hijo, información que el padre cree ser incorrecta, ambigua o viola la privacidad del niño. El supervisor de PCCEO HE /EHS a cargo de los registros del niño considerará todas las peticiones del para para enmendar los registros.
  - b. Si la solicitud es rechazada, una explicación sobre la decisión, por escrito debe entregársele al padre y al mismo tiempo se le debe informar su derecho a apelar la decisión.
    - (1) Dentro de 15 días el Administrador de Recursos Humanos de PCCEO tendrá una audiencia con el padre; esta audiencia será informal y sin notas. El padre tiene la oportunidad de presentar evidencia que sustenten el caso.
    - (2) Durante la audiencia, si la información se considera incorrecta o engañosa, la información debe ser enmendada o destruida. El padre será notificado por escrito.
    - (3) Si la información es válida o no viola la privacidad del niño, el padre tiene el derecho de incluir una declaración escrita imputando la decisión. Los padres tiene derecho a solicitar una copia de los registros de los estudiantes en cualquier tiempo, sin cargos del programa PCCEO HS/EHS. Los padres tienen el derecho de enviar estos archivos a terceras partes.

#### **Mantenición de los Registros (HSPPS 1303.24)**

1. Regulaciones de la Mantenición de Registros
  - a. El acceso a registros que contengan PII es limitado a padres y entre el personal del programa que actúa en beneficio del niño.
  - b. Los registros se mantienen en forma electrónica en el programa de data PROMIS. Estos registros electrónicos son protegidos y asegurados por un servidor de red.
  - c. PCCEO HS/EHS mantiene un registro de los archivos de PII. El registro de PCCEO contiene la siguiente información: Identidad de la persona que tiene acceso a los archivos, el propósito por el cual el acceso fue autorizado, la fecha del acceso, el nombre o iniciales de la persona que autoriza el acceso.
  - d. Si el padre coloca una declaración en relación a la validez del registro de su hijo, el programa mantendrá la declaración en los archivos por el tiempo que el programa mantiene el registro, y si el programa divulga el registro, la declaración del padre será incluida en el archivo.

#### **Monitoreo de Acción y Conformidad de los Reglamentos**

1. El Gerente de la Oficina Administración de HS/EHS administrará la mantención de las "Autorizaciones para Divulgar Información," La forma será recolectada por el Trabajador de Servicio a la Familia asignado a la familia. Todas las formas serán subidas a PROMIS bajo el título de documentos.
2. El gerente de Recursos Humanos dirigirá cualquier audiencia solicitada por un padre para enmendar los registros del niño. El gerente de Recursos Humanos está es responsable de que se sigan todos los pasos en este procedimiento como se ha establecido en este documento. El gerente de Recursos Humanos entregará un reporte escrito al Administrador del programa como evidencia de que se han tomado los pasos apropiados en el evento de que una audiencia haya sido solicitada por el padre.



### Página de consentimientos y firmas

Al firmar este documento, yo \_\_\_\_\_ Padre o  
apoderado de \_\_\_\_\_ autorizo lo siguiente:

Por favor ponga sus iniciales en cada línea:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Examen de la visión                | <input type="checkbox"/> Presión arterial |
| <input type="checkbox"/> Examen de la audición              | <input type="checkbox"/> Nutrición        |
| <input type="checkbox"/> Examen dental                      | <input type="checkbox"/> Brigrance        |
| <input type="checkbox"/> Examen físico                      | <input type="checkbox"/> Conducta         |
| <input type="checkbox"/> Tamaño y peso                      | <input type="checkbox"/> LAP/ELAP         |
| <input type="checkbox"/> Examen del plomo                   | <input type="checkbox"/> Lenguaje         |
| <input type="checkbox"/> Examen de Hematocrito /Hemoglobina | <input type="checkbox"/> ASQ o ASQ/SE     |

Autorizo a Head Start y Early Head Start para lo siguiente:

- Compartir reportes de salud con el distrito escolar local
- Comprobar todos los documentos de ingresos

He sido informado que HS y EHS obtendrá mi autorización para cualquier otro examen o procedimiento que NO este incluido en la lista anterior

Autorizo a Head Start y Early Head Start a usar las fotografías de o que incluyan a mi hijo-a

NO autorizo a HS o EHS a usar fotos de mi hijo-a

Entiendo que tengo el derecho de solicitar la revisión de los records de mi hijo-a

Autorizo que mi hijo-a participar/interactuar con los “abuelitos” que pueden estar asignados al salón de mi hijo-a para apoyar a los maestros

He revisado y estoy de acuerdo con todas las autorizaciones aprobadas en la lista anterior. Certifico que toda la información y documentación usada para determinar la elegibilidad, selección y matrícula es verdadera y correcta en el mejor de mi conocimiento. Las familias que a conciencia cometan o traten fraude al proveer falsa documentación o información pueden hacer peligrar la elegibilidad para participar en los programas de PCCEO Head Start/ Early Head Start

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Apoderado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Empleado de PCCEO

\_\_\_\_\_  
Fecha

## SERVICIO DE TRANSPORTACION

Las familias que reciban servicios de transportación deben vivir en los límites de del servicio de buses. Las familias que vivan afuera de los límites del servicio de buses deben hacer auto transporte.

Por la seguridad de sus hijos y para asegurar el cumplimiento de las legislaciones federales, **usted o la persona asignada debe llevar y recoger al niño-a hasta la puerta del bus.**

### **Rutas de la mañana**

Los buses recogerán a los alumnos entre las 7:00 am y las 8:00 am. Estos alumnos que participan en el programa de media jornada serán llevados a sus hogares entre las 4:00 pm y las 5:00 pm

### **Rutas de la tarde**

Los buses recogerán a los alumnos entre las 11:30 am y las 12:30 pm y les llevarán de regreso a sus hogares entre las 4:00 pm y las 5:00 pm

## MAL TIEMPO

Head Start utiliza el programa **School Messenger**, un sistema de comunicación para ponerse en contacto con el personal y los padres en el caso de emergencias climáticas. Utilizando el **School Messenger**, los padres serán contactados por teléfono, correo electrónico o mensaje de texto cuando el mal tiempo obligue a cerrar los centros de Head Start. **Es muy importante que su información de contacto sea correcta y esté siempre actualizada.**

Cierres de los Centros también serán publicados en las emisoras locales de televisión (Canal 19, 25 y 31). En el caso de amenaza de tornado, los niños permanecerán en el centro hasta que la señal de que el peligro de tornado haya terminado



Las comunicaciones entre la escuela y el hogar nunca han sido más importantes -- para informar acerca del mal tiempo, notificación de alertas de emergencia u otros anuncios generales. PCCEO ha implementado el programa **School Messenger System** de difusión que permite que el personal de la escuela pueda notificar a todos los hogares y los padres por teléfono, correo electrónico y texto dentro de minutos de una emergencia, inclemencias del tiempo, u otro evento imprevisto. También hay un "app" (aplicación) para dispositivos móviles iPhone y Android.

También PCCEO informará el cierre de escuelas debido a la nieve o mal tiempo en a través de las estaciones televisivas locales, así como en medios sociales como Facebook. Para asegurar el recibo de estas comunicaciones, asegúrese de que la oficina de la escuela tiene información de contacto actualizada en el archivo.

## **MANEJO INTEGRADO DE CONTROL DE PLAGAS (ANIMALES)**

Es la regla de PCCEO Head Start y Early Head Start poner en práctica el Manejo Integrado de Plagas (MIP) para el control de plagas, y así controlar las plagas de insectos y otros animales en edificios y reducir al mínimo la exposición de los estudiantes. Según la ley del estado de Illinois, los plaguicidas, no podrán aplicarse en presencia de niños. Juguetes y otros artículos que los niños pudieran ponerse en su boca, deben ser retirados antes de la pulverización. Los niños no pueden volver a entrar en el área tratada durante al menos dos horas o el tiempo que se indica en la etiqueta del producto.

Los padres, apoderados y el personal serán notificados del uso de plaguicidas sin cebo en el interior de la instalación al menos 2 días antes de la aplicación.

## **CAMBIO DE DOMICILIO**

Es muy importante mantener la información de contacto del niño actualizada. Si usted se cambia de domicilio, debe venir a la oficina de Head Start y solicitar una "Notificación de cambio de Estado" ("Notice of Status Change) para actualizar la información de contacto del niño. Los números de teléfono correctos son esenciales para la seguridad de su hijo.

Los padres deben permitir una (1) SEMANA PARA QUE LA NOTIFICACION DE CAMBIO DE DOMICILIO se haga efectiva. El apoderado del niño debe venir a la Oficina Administrativa de Head Start ubicado en 923 W. Millman St. (oficina 4) y presentar una identificación con foto válida para hacer un cambio.

En caso que se necesite un cambio de emergencia del lugar donde recoger o dejar a su hijo-a, usted deberá ponerse en contacto con el Coordinador de Servicios (Support Services Coordinator) tan pronto como sea posible al (309) 671-3960 Ext. 214.

Los padres deben estar en conocimiento de que el cambio de dirección puede afectar la matrícula del niño (si se mueve fuera del área de servicio de transportación), o el Centro que atenderá, (si se mueve fuera de los límites del Centro que atiende al momento de cambio)

### **Viajes de Estudios**

PCCEO Head Start planificará viajes de estudio que son apropiados para la edad de los niños, y que sirvan para que amplíen su entendimiento del mundo que los rodea. Los viajes de estudio proveen una oportunidad para que los niños exploren, estén activos, y aprendan del medio ambiente como extensión del currículo Creative Curriculum.

## LA SEGURIDAD PEATONAL

### Las operaciones de Carga y Descarga de Vehículos.

La norma regulatoria de Head Start 1310.21 requiere educación para padres y niños en la seguridad peatonal.

- Para asegurar que nuestros niños entren y salgan del autobús de forma segura, se obliga a los padres a acompañarlos hasta y desde los de autobuses. Esta práctica también ayudará a los conductores a mantener el horario.
- Los niños deben estar siempre acompañados 10 pies en la parte delantera del autobús escolar y nunca detrás del autobús. Usted siempre debe ser consciente de que hay zonas de peligro. Estas zonas se ubican a diez pies a la parte delantera, trasera y a cada lado del autobús escolar.
- Si no puede ver el chofer, lo más probable es que el chofer no podrá verlo a usted. Las áreas más peligrosas de todo el bus son la rueda trasera del lado de carga del bus. Si deja caer algo cuando se carga o descarga, nunca intente recogerlo.
- Los niños siempre deben usar los pasamanos cuando embarque o desembarque del bus para evitar caídas. En el caso de que los niños tengan que ser escoltados a través de la carretera para subirse al autobús, usted y su niño deben permanecer al lado de la carretera hasta que el autobús se detenga por completo. A tiempo de bajar a los estudiantes del autobús, estos deben permanecer sentados y apropiadamente asegurados hasta que el autobús pare por completo.
- Cuando el niño regresa a casa, usted o una persona responsable debe estar presente para recibir a su hijo.

**Seguridad en el autobús** – Los conductores de autobús puede distraerse en un autobús cuando los niños hablan o gritan muy fuerte, tratan de cambiar asientos, mientras que el autobús está en movimiento o se comportan inapropiadamente mientras viajan en el autobús. Prácticas de seguridad en el autobús, deben ser alentadas por los conductores de autobús, monitores, ayudantes y por los padres/apoderados en casa.

**Seguridad al cruzar la calle** - El riesgo de accidentes o heridas por el bus de la escuela puede ser prácticamente eliminado cuando los adultos involucrados (padres, choferes, personal) trabajan juntos para capacitar y alentar a los niños a practicar la seguridad peatonal y reglas de seguridad en el autobús.

### Evacuación de Emergencia

Durante el año escolar se realizarán un mínimo de tres (3) simulacros de evacuación de emergencia del autobús. Es mandatorio de que los padres se involucren con sus hijos en este procedimiento de seguridad vehicular. Este práctica es también una exigencia de la normas de rendimiento estandarizado de Head Start 1310.2 (b) (5) y (c) (2). Todos los ejercicios de evacuación de emergencia serán anunciados en el boletín mensual.

Imprimir nombre del niño-a y número de salón

---

---

Firma de padres/apoderado

Fecha

**Límites del recorrido del Bus para los centros de media jornada**

**Webster Center**

South War Memorial Drive and Larchmont Lane  
East of Hillsdale, Crest Drive (Peoria County) and Northcrest Drive  
West of Harvard Street  
North of Washington Street

**Los siguientes centros no reciben servicio de transporte  
Límites de áreas de servicio para los centros de Jornada Completa**

**Harrison**

South of Starr Street  
East Crest Drive (County)  
West of South Western Street  
North of South West Adams Street

**Manual**

South Rohmann Avenue  
East of South Laramie Street  
West of South Western Street  
North of South West Starr Street

**Woodruff Career and Technical Center**

South of War Memorial Drive  
East of Knoxville Avenue  
West of Harvard Street  
North of Adams Street

**Trewyn**

**Los límites de áreas de servicios de este centro bilingüe serán determinados de acuerdo a la matrícula**

South of War Memorial Drive  
East Knoxville Street  
West Prospect Road  
North Monroe Street



## **REGLAS PARA REGRESAR A LA ESCUELA DESPUES DE UNA ENFERMEDAD**

Un niño puede regresar a la escuela después de estar enfermo cuando:

- La temperatura del niño ha sido normal (menos de 100°F sin haber tomado medicamentos anti-fiebre) durante 24 horas.
- No ha tenido diarrea durante 24 horas, o si está siendo tratada, deben traer una nota firmado por el médico indicando que puede regresar a la escuela.
- No hay vómito durante 24 horas.
- Si un niño tiene un sarpullido, pueden regresar cuando están siendo tratados, pero deben hacerlo con una nota del médico indicando que pueden regresar a la escuela.
- Si un niño tiene conjuntivitis ("ojo rojo"), el niño puede regresar 24 horas después de que se haya iniciado el tratamiento.
- Si un niño tiene impétigo, él/ella puede regresar 24 horas después de que se haya iniciado el tratamiento.
- Si el niño tiene faringitis estreptocócica, él/ella puede regresar 24 horas después de iniciado el tratamiento y sin fiebre durante 24 horas.
- Si un niño tiene piojos de la cabeza, él/ella puede retornar a la escuela después del tratamiento inicial y pruebas de que no hay liendres.
- Si un niño tiene sarna, él/ella puede volver cuando el tratamiento se ha completado.
- Si un niño tiene varicela, él/ella puede volver una vez erupciones estén totalmente cicatrizadas.
- Si un niño tiene tos ferina, él/ella puede regresar a la escuela cinco (5) días después de haber completado el tratamiento antibiótico.
- Si un niño tiene paperas, él/ella puede regresar a la escuela nueve (9) días después de la aparición de la inflamación de la glándula parótida.
- Si un niño tiene sarampión, él/ella puede regresar cuatro (4) días después que las erupciones ha desaparecido.

## **SALUD Y SERVICIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

### **Respuesta a la Intervención (RTI)**

Todos los niños recibirán, durante los primeros 45 días de escuela, un examen de desarrollo, "Brigance.". Los resultados de este examen se utilizan para determinar si el alumno pudiera tener algún problema de aprendizaje. Este proceso se llama la Respuesta a la Intervención (RTI). Si los resultados de los exámenes son significativamente por debajo de su edad cronológica, el alumno será puesto en RTI. Este plan es individualizado para enseñar y reforzar las habilidades que el niño todavía no domina. El progreso del niño es documentado. Si un niño logra todos los objetivos, entonces la intervención se suspende. Si no logran los objetivos dentro de un período de tiempo el niño será referido a la PSD 150 para más evaluaciones y posibilidades de su colocación en servicios especializados.

### **Plan de Educación Individualizado (IEP)**

Los niños que asisten a PCCEO Head Start, quienes puedan tener una dificultad de lenguaje serán evaluados a través de PSD 150. Usted recibirá la documentación pertinente para que apruebe la evaluación. En base a los resultados de la evaluación se determinará si el estudiante necesita la terapia de lenguaje, de ser así, se preparará un Plan de Educación Individualizado (IEP). El IEP es un documento legal, y se requiere la firma del padre antes de cualquier servicio especial puede ser proporcionado. Si se determina que su niño necesita estos servicios, usted será invitado a asistir a una reunión donde los objetivos del plan serán compartidos con usted y se le solicitará su firma. Es importante que usted asista a esas reuniones. Esto le ayuda a defender de las necesidades de su hijo/a.

Los niños que asisten Webster que necesitarán terapia de habla recibirán la terapia mientras están en sesión. Todos los niños en otros sitios, que lo necesiten, recibirán la terapia del habla desde un terapeuta del habla del PSD 150. Este terapeuta llegará al sitio de Head Start para proporcionar terapia.

Los niños que asisten a PCCEO Head Start, que tengan un IEP para terapia del lenguaje, recibirán la terapia en su centro durante las horas de clases. Los alumnos de Webster serán tratados por nuestra propia Terapeuta del Habla y Lenguaje. Terapistas del Distrito Escolar 150 darán terapia del habla y lenguaje a los niños que asisten a los otros centros del programa.

Los niños que necesiten servicios especiales (Resource Services), los recibirán en su centro durante las horas regulares de clase. Estos servicios serán atendidos por una especialista del Distrito Escolar 150. Los estudiantes que atienden las clases de Educación Especial en el Distrito Escolar 150, también pueden atender Head Start, si esto puede acomodar las necesidades del niño.

## Servicios de salud

El objetivo principal de los servicios de salud de Head Start es ayudar a los niños y a las familias a alcanzar sus necesidades físicas, dentales, emocionales y nutricionales.

Todos los niños que estén inscritos en el programa de Head Start reciben un servicio exhaustivo que incluye exámenes médicos, dentales, de nutrición y servicios de salud mental. El personal de Head Start ayuda a facilitar estos servicios.

El Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) requiere que el programa de Head Start tenga un examen físico en archivo, de cada niño, el cual debe incluir las posibles restricciones en las actividades de cualquier niño/a inscrito en nuestro programa.

Es muy importante que tanto el médico y el centro de Head Start, estar informados de las alergias, enfermedades crónicas y/o enfermedades pasadas. El examen físico que niño recibe también ayuda al centro a planificar experiencias excitantes de aprendizaje, durante el año escolar. Por ejemplo, si se planifica una visita a una granja, es importante para el personal del centro saber si algún niño es alérgico a ciertos animales o plantas.



Las horas del Centro de Salud son:

Lunes	8:30am - 3:30pm
Martes	8:30am - 3:30pm
Miércoles	8:30am - 3:30pm
Jueves	8:30am - 3:30pm

Los Servicios de Salud son ofrecidos por Head Start PCCEO mediante una colaboración con OSF Health Care ubicado en el Centro de Webster. Para contactarse con la enfermera registrada del Centro de Salud, usted puede llamar (309) 671-3960 ext. 228 o 229, fax 672-3985.

Nuestros objetivos apuntan a mejorar la salud de nuestros estudiantes y a mantener a los niños en la escuela listos para aprender. El Centro de Salud In-School tiene una enfermera registrada de medio tiempo. Trabajaremos con usted y su médico para proporcionar la mejor atención para su hijo. Para que podamos proporcionar servicios a su hijo, usted deberá llenar una historia médica y un formulario de consentimiento.

### **Exámenes Médicos**

DEBEMOS TENER UNA COPIA DE UN EXAMEN FISICO Y DE LAS INMUNIZACIONES DE SU NIÑO/A en los archivos de la oficina de Head Start. Cada niño/a requiere un examen médico, incluyendo: prueba de hematocrito o hemoglobina; examen de plomo; examen de tuberculosis (TB test); evaluación de crecimiento; antecedentes de salud; nutrición antes de comenzar la escuela.

### **Medicamentos**

Los padres y/o apoderados deberán presentar una autorización por escrito con las instrucciones del médico (prescritos por el médico de atención primaria del niño) para todos los medicamentos que debieran ser administrados por personal de Head Start.

### **Salud Mental**

Es mandatorio para Head Start, proporcionar servicios de salud mental a todos los niños y familias de Head Start. PCCEO Head Start tiene un acuerdo escrito con Family Core para entregar estos servicios. Dos veces al año, los consejeros especializados del Family Core visitan todos los salones de clases. Ellos observan el ambiente del salón, y las interacciones entre los niños y del personal con los niños. Nuestros consejeros están también disponibles para reunirse con los padres en referencia a cualquier situación que pueda estar afectando a su familia. PCCEO Head Start puede referir a Family Core si un padre si piensa que él o su niño/a o su familia necesita este servicio.

### **Exámenes de Salud Dental**

Cada niño/a de Head Start tendrá su propio cepillo de dientes, proporcionado por el programa de Head Start, y deberá cepillar sus dientes después de desayuno o almuerzo. Los niños/as cepillan sus dientes, en su centro, diariamente. Deben colocar un poquito de pasta de dientes en el cepillo, después del cepillar, deben enjuagarse la boca usando un vaso desechable. Cada niño recibirá un nuevo cepillo de dientes en septiembre. Los cepillos de dientes son reemplazados cada tres meses. Por favor anime a su niño/ha cepillarse sus dientes en el hogar para la prevenir caries dentales. Exámenes dentales serán proporcionados por Departamento de Salud de Peoria. Cualquier niño/a que necesita seguimiento y/o tratamiento se le ofrecerá asistencia, para completarlo puntualmente.

### **La Visión y La Audición / Exámenes del Peso y la Estatura**

Exámenes de la visión y de la audición (y re-examinación si es necesario) serán proporcionados por un proveedor autorizado. Es muy importante que los niños estén presentes para los exámenes en los horarios establecidos para cada centro. Todos los padres recibirán los resultados de sus exámenes del niño. Si es necesario ver a un médico o un oftalmólogo, por favor, lleve al niño/a tan pronto como sea posible, para que el tratamiento pueda comenzar. Se ofrecerá asistencia a los padres y/o /apoderados si es necesario

### **Evaluaciones de peso y altura**

Cada niño/a de Head Start recibirá evaluaciones de estatura y peso dos veces durante el año escolar, para asegurar que los niños estén creciendo en forma normal para su edad. Consejos sobre nutrición se hará según sea necesario.

### **Sumarios de Salud**

Cada padre recibirá un sumario de salud después de que su hijo/a termine el programa de Head Start. Los padres tendrán la oportunidad de hablar con la enfermera. El resumen incluye información sobre la salud del niño, exámenes y evaluaciones durante el año del programa. Los padres pueden obtener copias de los registros de salud del niño en cualquier momento completando un formulario de solicitud y presentando una tarjeta de identificación con foto.

### **Emergencias médicas**

Si el personal a cargo de un niño sospecha que este pueda estar enfermo o que pueda tener una lesión, deberá llevar el niño a la enfermera. La enfermera deberá obtener el historial médico del niño inmediatamente para determinar si el niño tiene problemas médicos crónicos o alergias a alimentos, medicamentos, o insectos, antes de proporcionar cualquier tratamiento.

Un niño enfermo o lesionado, será evaluado por la enfermera para determinar el grado de la enfermedad o lesión. La enfermera determinará si el niño se debe quedar en la escuela, o si debe irse a su casa o si necesita más atención médica en un hospital o en la oficina del médico.

El padre o apoderado legal, o si es necesario, el contacto de emergencia, será notificado por teléfono o le enviaremos una nota a casa con el niño explicando las observaciones de la enfermera. Cuando el padre, o apoderado legal o el contacto de emergencia no pueden ser contactados, la Coordinadora de Servicios Familiar y la enfermera tomarán una decisión acerca del tratamiento apropiado. El personal del PCCEO Head Start continuará con el esfuerzo de contactar el padre o apoderado legal.

Si una determinación, hecha por la enfermera registrada, que un niño enfermo o herido debe ser retirado de la escuela, el padre, tutor legal o contacto de emergencia deberá venir a la escuela para retirar al niño, o en el caso de una lesión que requiera atención médica urgente, se le solicitará al padre, tutor legal o contacto de emergencia que llegue al centro médico donde se encuentra su hijo. Información médica sobre cualquier niño que se enferme o este lesionado, mientras asista al programa Head Start PCCEO será registrada en el libro de niños recogidos por sus padres, que mantiene la enfermera.

## NUTRICION Y SERVICIO DE ALIMENTACION

Head Start participa en el programa del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA), Niños y Adultos Servicios de Alimentación. Todas las comidas se ajustan a los requisitos de los patrones de comida del USDA y proveen de 1/3 a 2/3 de las necesidades nutricionales diarias del niño, teniendo en cuenta las necesidades especiales de los niños.

Todos los niños en la mañana, por la tarde, o las sesiones del jornada completa del programa recibirán desayuno y/o almuerzo y bocadillos. Se anima a los niños a practicar hábitos saludables incluyendo el lavado de manos y el cepillado de dientes.

Se utilizan utensilios apropiados para servir, y así garantizar que cada niño reciba el la porción apropiada. Los menús están planificados usando un ciclo arreglados de menús. Se le pide a los padres que sugieran ideas de platos para cada ciclo de menús. Las preferencias culturales y étnicas están incluidas en la planificación del menú. Los menús están disponibles en el salón de clase, en la cocina, y en el programa de alimentos ubicado afuera de la cocina. Las siguientes son reglas para el servicio de comida en Head Start:

- Se sirve comida estilo familiar. El personal y los voluntarios comen con los niños.
- Se sirve la comida para que los niños se puedan servir.
- Mesas, sillas, platos, vasos, cubiertos y utensilios para servir son apropiadas para los niños pequeños.
- Los niños ayudan a establecer y limpiar las mesas.
- Se anima a los niños a probar todos los alimentos, pero nunca son obligados a comer.
- Los alimentos no se utilizan ni como una recompensa o castigo.
- Buenos modales en la mesa son practicadas por los adultos como por los niños.
- Se da suficiente tiempo para que los niños coman. En un ambiente relajado.
- Los niños deben limpiar su propio lugar en la mesa.
- Los niños a veces tienen la oportunidad de ayudar a preparar comidas especiales durante proyectos nutricionales en el salón.

La educación nutricional es proporcionada en el salón. El programa de Extensión de Educación en Alimentación y Nutrición (EFNEP) también ofrecerá educación sobre nutrición. El objetivo de los Servicios de Nutrición del Head Start es para mantener la buena salud del niño y promover y alentar la formación de hábitos para toda la vida de alimentación y nutrición.

Ocasionalmente, los alimentos preparados comercialmente pueden ser traídos por los padres como parte de vacaciones o fiestas de cumpleaños. Los alimentos traídos en para este propósito debe llegar sellados, intactos como han sido envasados por el fabricante o no serán aceptados. Dietas especiales, las comidas deben ser proporcionadas por los padres en un acuerdo escrito entre los padres y el centro. Los padres serán responsables de la seguridad de los alimentos traídos en el centro.

## **EL DESARROLLO DE LA FAMILIA**

La Coordinadora de Desarrollo Familiar y el personal de su departamento son responsables por:

- Proporcionar información sobre los recursos disponibles
- Colaborar con diversas agencias para garantizar que las familias reciban los servicios necesarios en manera oportuna
- Ayudar a las familias con la educación continua en los servicios prestados por las agencias de la comunidad.
- Proporcionar a las familias con los servicios de apoyo que les ayuden a cumplir sus objetivos deseados.

El Departamento de Desarrollo Familiar se ha comprometido a apoyar a las familias en sus esfuerzos para:

- Aumentar la sensación de bienestar de la familia
- Mantener un fuerte sentido de la familia, la autoestima y el valor propio
- Mejorar y/o mantener relaciones fuertes de padres-hijos
- Promover familias como formación a los educadores y estudiantes
- Apoyar a sus hijos mientras que transición de las ambientes de aprendizaje
- Realizar conexiones con las agencias asociadas y la comunidad
- Desarrollar líderes.

Puede obtenerse información adicional sobre los servicios disponibles llamando al 671-3960.

## **REUNIONES DEL CENTRO DE PADRES**

Las reuniones de centro de padres se llevarán a cabo una vez cada trimestre durante todo el año escolar. Usted recibirá un aviso previo a cada reunión. Como un padre de Head Start están invitados a asistir a cada reunión o notificar a un miembro del personal de Head Start si usted no puede asistir. Si usted no puede asistir al evento, puede enviar a un sustituto asistir para usted. El propósito de las reuniones del Centro de Padres es:

- Elegir representantes de cada centro para LA Junta Directiva de Padres
- Compartir ideas con el personal
- Conocer sus derechos y responsabilidades como padres de Head Start
- Obtener conocimientos de los oradores
- Obtener información sobre actividades y eventos en el programa y la comunidad
- Compartir, aprender y fortalecer las habilidades de los padres
- Conocer otros padres, hacer nuevos amigos, ¡DIVERTIRSE!
- Mantenerse informado de las decisiones del Consejo de Padres

## **JUNTA DIRECTIVA DE PADRES**

La Junta Directiva de Padres es grupo que funciona bien y es parte del Cuerpo que gobierna el programa. Comparte el proceso de tomar de decisiones y la responsabilidad de supervisar la prestación de servicios de alta calidad a los niños y a las familias en el programa. La Junta Directiva de Padres está formado por padres de niños matriculados en Head Start y Early Head Start, y por representantes de la comunidad (por ejemplo, representantes de empresas, instituciones públicas, privadas, comunitarias, organizaciones cívicas y profesionales). Los representantes y alternativos son elegidos por cada centro. La Junta Directiva de Padres se reúne el tercer jueves de cada mes.

Los miembros de la Junta Directiva de Padres son el enlace de comunicaciones entre el centro y los otros centros de Head Start y Early Head Start. La Junta Directiva de Padres informa a los representantes en su centro de las actividades y regresan con un informe a las reuniones de padre en su centro.

### **RECOMPENSAS A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN HEAD START**

Padres:

- Reconocerán las cualidades que poseen y utilizarán estas habilidades en el programa.
- Comprenderán y apreciarán cómo sus hijos crecen y aprenden.
- Desarrollar una mayor creencia en sí mismos y en su valor como individuos.
- Desarrollar habilidades nuevas y mejores oportunidades de trabajo. Los padres voluntarios tienen a menudo la primera opción para el empleo.
- Aumentar su conocimiento de los recursos de la comunidad y los lugares para aprender cómo estos recursos pueden ser utilizados para mejorar la vida de la familia.
- Desarrollar la convivencia a través de la participación en proyectos y actividades con los padres/niño/familia.
- Comprender la importancia de la relación padre/escuela.
- Tener la oportunidad a través en los servicios comunitarios para capacitación laboral, la educación continuada, bienestar, etc.
- Tener la oportunidad de convertirse en líderes potenciales en la comunidad y en el programa de Head Start.
- Tener la oportunidad de planificar y formular sugerencias para mejoras no sólo en su centro de Head Start, pero también en el conjunto del programa de Head Start, al servir en los distintos consejos o comités.
- Tener la oportunidad de discutir con la maestra el progreso de su hijo en el salón y compartir ideas y conocimientos acerca de su hijo el uno con el otro.
- Aprender métodos de enseñanza eficaces mientras es voluntaria en salón, que pueden ser usados en el hogar.
- Ser capaz de ver los tipos de materiales y equipo utilizados en el salón, así como observar el trabajo de sus hijos en el salón.
- Tener una mejor comprensión de lo que está haciendo el centro para sus hijos, y el tipo de ayuda que requieran.



## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE HEAD START**

### **Como padre de familia, tengo el derecho a:**

- Participar en las principales decisiones políticas que afectan a la planificación y el funcionamiento del programa.
- Ayudar a desarrollar programas de adultos para mejorar la vida diaria para mi familia.
- Ser bienvenido en el aula.
- Elegir si desea o no puedo participar sin temor de poner en peligro el derecho del niño-a estar en el programa.
- Ser informado regularmente sobre los progresos de mi niño en Head Start.
- Siempre debe ser tratada con respeto y dignidad.
- Esperar orientación para mi hijo de maestros de Head Start y el personal, lo cual ayudará a su total desarrollo individual.
- Ser capaz de aprender acerca de las operaciones del programa, incluidos el presupuesto y el nivel de educación y experiencia necesarios para cubrir varias posiciones.
- Participar en la planificación y realización de programas diseñados para aumentar mi habilidad en las áreas de posible empleo.
- Ser informados acerca de los recursos de la comunidad relacionadas con la salud, la educación y la mejora de la vida familiar.

### **Mis Responsabilidades como padre de Head Start son:**

- Aprender tanto como sea posible acerca del programa y tomar parte en las decisiones importantes de política como representante del centro.
- Para aceptar Head Start como una oportunidad a través de los cuales puedo mejorar mi vida y la vida de mi familia.
- Para tomar parte en el aula como observador, un trabajador voluntario o como un empleado pagado, y contribuir mis servicios independientemente de la forma en que puedo hacia el enriquecimiento de la totalidad del programa.
- Proporcionar liderazgo de padres por tomar parte en las elecciones, explicar el programa a otros padres y fomentar su plena participación.
- Trabajar con los maestros, el personal y otros padres en forma cooperativa.
- Guiar a mi hijo/a con firmeza tanto amorosa como protectora.

## **ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL**

El término "niño" se refiere a cualquier persona menor de 18.

Abuso infantil significa daño o amenaza de daño a la salud o bienestar de un niño por una persona responsable para la salud o el bienestar del niño que no es accidental, lesiones físicas o mentales, abusos sexuales o malos tratos.

La negligencia infantil significa un daño a la salud o al bienestar del niño por parte de una persona responsable del bienestar del niño, que ocurre a través un tratamiento negligente, incluyendo la falta de provisión de comida adecuada, refugio, ropa y atención médica. NOTA: La supervisión inadecuada también es considerado abandono en muchos casos.

### **REPORTE OBLIGATORIO**

Departamento de Illinois de Servicios para Niños y Familias  
Reporte obligatorio

Los empleados de PCCEO Head Start siguen la ley de denuncia de los Niños Abusados y Descuidados [325 ILC 5/4]. Esto significa que están obligados a informar al número de la Línea Directa de abuso infantil (1-800-25A-BUSE) cuando tenga motivos razonables para creer que un niño conocido a ellos en su capacidad oficial o profesional puede ser maltratado o descuidados.

La calidad privilegiada de comunicación entre ellos y su cliente no es motivo para no informar la sospecha de abuso o descuido de niños. Si ellos voluntariamente dejan de informar la sospecha de abuso de niños o negligencia, puede ser considerado culpables de un delito menor de Clase "A". El personal de Head Start está sujeto a licencias bajo diversas leyes estatales y federales y pueden estar sujetos a la suspensión o revocación de licencia si ellos voluntariamente no reportan sospechas de abuso o descuido de niños.

#### **La responsabilidad de los Padres**

Cualquier persona, incluyendo a un niño, que tenga motivos razonables para sospechar abuso de niños o negligencia, puede informar al Departamento de Servicios para Niños y Familias o la agencia encargada del cumplimiento de la ley. Van a investigar. La identidad de la persona informante es confidencial y sólo podrá revelarse con su consentimiento o por los tribunales.

En los programas de Head Start, se hará un intento para determinar con el padre lo ocurrido y se obtendrán la ayuda necesaria en forma inmediata. Los padres serán notificados de las observaciones y de las medidas que deben adoptarse.

Porque el estrés, los conflictos y otros problemas que contribuyen a la pérdida de control, los padres que piensan que puedan tener comportamientos abusivos o negligentes o que han sido abusivos o negligentes, se les ruega ponerse en contacto con alguno de las siguientes organizaciones:

- Los Padres Anónimos 673-7373
- Guardería de Crisis 674-4125
- Centro de Prevención del Uso Indebido 691-4111
- Family Core 672-2400

## **DIRECTORIO DE RECURSOS**

### **Educación de Adultos**

<i>Common Place</i>	674-3315
<i>Children's Home/ Buenos Inicios</i>	682-7600
<i>Illinois Central College Programa de GED</i>	694-5240
<i>PCCEO Head Start GED Remision</i>	671-3960
<i>Peoria School District # 150</i>	672-6512
<i>Tri-County Urban League</i>	673-7474

### **Alcohol/Dependencia Química**

<i>Alcohólicos Anónimos</i>	687-1329
<i>Centro de Servicios Humanos</i>	671-8000
<i>Narcóticos Anónimos</i>	1-800-859-9503
<i>Proctor Centro de dependencia química</i>	691-1055
<i>Centro de White Oaks</i>	692-6900

### **Acta de Nacimiento o Certificado de defunción/licencia de matrimonio**

<i>Tribunal del condado de Peoria</i>	
<i>(Nacimiento/muerte y los certificados de matrimonio)</i>	672-6032
<i>Cuidad/Condado del Salud de Peoria</i>	
<i>(Actas de Nacimiento y certificados de defunción)</i>	679-6032
<i>Administración de la Seguridad Social</i>	671-7004
<i>Licencia de conductor del estado de Illinois</i>	686-6040

### **Cuidado de los niños**

<i>SAL Conexión de Cuidado Infantil</i>	686-3750
<i>Servicios de proveedores de referencias de cuidado de niños</i>	1-800-421-4371

### **Terapia**

<i>Children's Home Asociación de IL/Good Beginnings</i>	685-1047
<i>Crittenton Care &amp; Centro de Consejería</i>	674-0105
<i>Family Core</i>	676-2400
<i>Centro de Servicios Humanos</i>	671-8000

<i>Asociación de Salud Mental de Illinois Valley</i>	692-1766
<i>Servicios Sociales Luteranos</i>	671-0300
<i>Planned Parenthood</i>	673-0907
<i>Tri-County Urban League</i>	673-7474
<i>Centro de Prevención de Abuso</i>	691-0551
<i>Niños del Peoria</i>	686-5229
<i>El Centro para la juventud y la familia de soluciones</i>	1-309-323-6600

### **Intervención en Crisis**

<i>Guardaría de crisis_(bebés a partir de 6 años sólo SIN PADRES)</i>	674-4125
<i>Rape Crisis</i>	691-0551
<i>Seguro Desde el Inicio</i>	686-5229
<i>Prevención del Suicidio</i>	1-800-273-8255
<i>Línea para adolescentes</i>	1-800-852-8336

### **Cuidado Dental**

<i>Departamento de Peoria Ciudad/Condado de Salud. /Clínica Dental</i>	676-6000
<i>Dr. Monzer Aldadah</i>	681-0700
<i>Smiles Plus Dental Care</i>	693-1173
<i>Secure Dental</i>	681-8887

### **La Violencia Doméstica**

<i>Policía de la Ciudad de Peoria</i>	673-4521
<i>Línea directa de violación</i>	691-0551
<i>Centro de Prevención del Abuso</i>	691-0551
<i>Segura del Inicio</i>	686-5229

### **Alimentos o Vivienda de Emergencia**

<i>Lugar Común (sólo comida/cerca de Southside)</i>	674-3315
<i>Agencia de Acción Comunitaria (comida y vivienda)</i>	671-3900
<i>Dream Center Village</i>	839-1809
<i>Friendship House (Food Pantry/solo código de 61603)</i>	671-5200
<i>Southside Misión</i> <i>(comida y vivienda/mujeres y niños)</i>	676-4604

<i>Southside Oficina de Preocupación</i>	674-7310
<i>(Alimentación/Lejano Southside, sólo para residentes)</i>	
<i>Centro para la Prevención de Abuso (mujeres solamente)</i>	691-0551
<i>Programa de cama de noche de emergencia</i>	839-1810
<i>Refugio de emergencia de actualización (sólo domicilios)</i>	676-4732
<i>Peoria Rescue Ministries (hombres)</i>	676-6416
<i>Ayuda de Peoria Municipio</i>	674-8237 Ext. 100

### **El Empleo**

<i>Ciudad de Peoria Workforce Network</i>	999-4592
<i>Departamento de Illinois de Seguridad Laboral</i>	671-3113
<i>Tri-County Urban League</i>	673-7474

### **Sistema de Crianza Temporal**

<i>Departamento de Servicios para Niños y Familias</i>	671-7900
<i>Servicios Sociales Luteranos</i>	671-0300

### **Servicios jurídicos**

<i>Oficina de Servicios Jurídicos de Suporte de Niño</i>	1-800-526-5812
<i>Servicios de Apoyo Familiar (número gratuito)</i>	1-800-477-4278
<i>Servicios de Referencia de Abogados</i>	674-9831
<i>Prairie State Legal Services</i>	1-800-322-2280
<i>Oficina del Procurador del Estado</i>	672-6900

### **Servicios Médicos/Salud**

<i>Catholic Charities</i>	636-8000
<i>Clínica Comunitaria Carver</i>	676-5650
<i>Departamento de Ciudad /Condado de Peoria</i>	679-6000
<i>Ciudad/Departamento de Salud del Condado de</i>	
<i>Madres sanas/niños saludables</i>	679-6080
<i>Unity Point Physician Referral</i>	674-2273
<i>Planned Parenthood</i>	673-6911
<i>St. Francis pediátrica Ambulatoria</i>	624-9690
<i>Woman's Pregnancy Center</i>	688-0202

### **Nutrición**

<i>Neighborhood House Food Pantry</i>	674-1131
<i>Extensión Cooperativa del Condado de Peoria</i>	
<i>y Programa de educación en nutrición</i>	686-6049
<i>Peoria City/County Health Department (WIC)</i>	679-6000

### **Servicios de Necesidades Especiales**

<i>Project Screen</i>	672-6720
<i>Centro de Rehabilitación de Easter Seals</i>	686-1177
<i>Peoria City/County Health Dept. / Familias con un futuro</i>	679-6080

<i>SEAPCO Educación Especial</i>	697-0880
<i>Empoderar a la gente de EPIC capacidad inspiradora</i>	691-3800
<i>PCCEO</i>	671-3900
<i>Peoria Distrito Escolar #150 Project Screen</i>	672-6720
<i>United Cerebral Palsy</i>	672-6340
<b><u>Asistencia Financiera</u></b>	
<i>Departamento de Servicios Humanos</i>	671-3282
<i>Del Municipio</i>	674-8237
<i>SSI</i>	1-877-319-6039

# **PAGINAS DE FIRMAS**





# DECLARACION DE PADRES

**Por favor lea las siguientes declaraciones, firme debajo, y regresa este formulario a su Especialista en el Desarrollo de la Familia cuya oficina está ubicada en el Centro Webster Head Start.**

Reconozco que he recibido una copia del Manual de Padres de PCCEO Head Start. El folleto describe información importante sobre PCCEO Head Start, y entiendo que es mi responsabilidad de familiarizarme con las reglas y regulaciones en el folleto. Si tengo alguna pregunta no contestada en el folleto, entiendo que debo consultar con un miembro del personal de Head Start.

Como esta información, reglas y beneficios descritos en este documento están sujetas a cambio, reconozco que la información que ha sido revisada o actualizada puede reemplazar, modificar o eliminar las reglas existentes en cualquier momento, con o sin previo aviso.

## Reconocimiento

He leído este formulario y reconozco que este folleto no es un contrato. También quiero acusar recibo de Calendario de PCCEO Head Start y del folleto de las normas de DCFS que concede las licencias para los centros.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del niño-a

\_\_\_\_\_  
Fecha



## REGLAMENTOS DE DISCIPLINA

Todos los niños son respetados y disciplinados de manera positiva. Nunca son rechazados o insultados. Los niños son re-dirigidos antes de que surja un problema. Si el comportamiento continúa o es agresivo, entonces el tiempo de calma es utilizado y puesto en práctica.

TIME OUT es un método utilizado por todos los funcionarios del programa. El niño será enviado a una silla designada en el salón donde él/ella va a sentarse tranquilamente por (1) minuto por cada año de edad. Los maestros discutirán con el niño la razón por la cual fue enviado a la silla de calma. Durante el tiempo de espera, el maestro le recordará al niño de sus acciones inapropiadas. Cuando el niño se ha sentado tranquilamente durante el límite de tiempo, el maestro permitirá al niño volver al grupo o actividad.

Bajo ninguna circunstancia un niño recibir cualquier forma de castigo físico. Cuando el tiempo de descanso demuestra ser ineficaz para un niño, el maestro se reunirá con el padre del niño-a, la Coordinadora de Educación y la Coordinadora de los Servicios Especiales para desarrollar un plan de comportamiento positivo. El seguimiento será proporcionado semanalmente con recompensas positivas cuando el niño-a que muestre una conducta apropiada.

Los niños tendrán la oportunidad de aprender las reglas de la clase y estas serán expuestas en cada salón. Los padres deben firmar el formulario declarando que han leído y cumplirán plenamente con el reglamento de disciplina.

Imprima el nombre del niño y el número de salón \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_





**Página de consentimientos y firmas**

Al firmar este documento, yo \_\_\_\_\_ Padre o  
apoderado de \_\_\_\_\_ autorizo lo siguiente:

Por favor ponga sus iniciales en cada línea:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Examen de la visión                | <input type="checkbox"/> Presión arterial |
| <input type="checkbox"/> Examen de la audición              | <input type="checkbox"/> Nutrición        |
| <input type="checkbox"/> Examen dental                      | <input type="checkbox"/> Brigrance        |
| <input type="checkbox"/> Examen físico                      | <input type="checkbox"/> Conducta         |
| <input type="checkbox"/> Tamaño y peso                      | <input type="checkbox"/> LAP/ELAP         |
| <input type="checkbox"/> Examen del plomo                   | <input type="checkbox"/> Lenguaje         |
| <input type="checkbox"/> Examen de Hematocrito /Hemoglobina | <input type="checkbox"/> ASQ o ASQ/SE     |

Autorizo a Head Start y Early Head Start para lo siguiente:

- Compartir reportes de salud con el distrito escolar local
- Comprobar todos los documentos de ingresos

He sido informado que HS y EHS obtendrá mi autorización para cualquier otro examen o procedimiento que NO este incluido en la lista anterior

Autorizo a Head Start y Early Head Start a usar las fotografías de o que incluyan a mi hijo-a

NO autorizo a HS o EHS a usar fotos de mi hijo-a

Entiendo que tengo el derecho de solicitar la revisión de los records de mi hijo-a

Autorizo que mi hijo-a participar/interactuar con los “abuelitos” que pueden estar asignados al salón de mi hijo-a para apoyar a los maestros

He revisado y estoy de acuerdo con todas las autorizaciones aprobadas en la lista anterior. Certifico que toda la información y documentación usada para determinar la elegibilidad, selección y matrícula es verdadera y correcta en el mejor de mi conocimiento. Las familias que a conciencia cometan o traten fraude al proveer falsa documentación o información pueden hacer peligrar la elegibilidad para participar en los programas de PCCEO Head Start/ Early Head Start

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Apoderado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Empleado de PCCEO

\_\_\_\_\_  
Fecha



## LA SEGURIDAD PEATONAL

### Las operaciones de Carga y Descarga de Vehículos.

La norma regulatoria de Head Start 1310.21 requiere educación para padres y niños en la seguridad peatonal.

- Para asegurar que nuestros niños entren y salgan del autobús de forma segura, se obliga a los padres a acompañarlos hasta y desde los de autobuses. Esta práctica también ayudará a los conductores a mantener el horario.
- Los niños deben estar siempre acompañados 10 pies en la parte delantera del autobús escolar y nunca detrás del autobús. Usted siempre debe ser consciente de que hay zonas de peligro. Estas zonas se ubican a diez pies a la parte delantera, trasera y a cada lado del autobús escolar.
- Si no puede ver el chofer, lo más probable es que el chofer no podrá verlo a usted. Las áreas más peligrosas de todo el bus son la rueda trasera del lado de carga del bus. Si deja caer algo cuando se carga o descarga, nunca intente recogerlo.
- Los niños siempre deben usar los pasamanos cuando embarque o desembarque del bus para evitar caídas. En el caso de que los niños tengan que ser escoltados a través de la carretera para subirse al autobús, usted y su niño deben permanecer al lado de la carretera hasta que el autobús se detenga por completo. A tiempo de bajar a los estudiantes del autobús, estos deben permanecer sentados y apropiadamente asegurados hasta que el autobús pare por completo.
- Cuando el niño regresa a casa, usted o una persona responsable debe estar presente para recibir a su hijo.

**Seguridad en el autobús** – Los conductores de autobús puede distraerse en un autobús cuando los niños hablan o gritan muy fuerte, tratan de cambiar asientos, mientras que el autobús está en movimiento o se comportan inapropiadamente mientras viajan en el autobús. Prácticas de seguridad en el autobús, deben ser alentadas por los conductores de autobús, monitores, ayudantes y por los padres/apoderados en casa.

**Seguridad al cruzar la calle** - El riesgo de accidentes o heridas por el bus de la escuela puede ser prácticamente eliminado cuando los adultos involucrados (padres, choferes, personal) trabajan juntos para capacitar y alentar a los niños a practicar la seguridad peatonal y reglas de seguridad en el autobús.

### Evacuación de Emergencia

Durante el año escolar se realizarán un mínimo de tres (3) simulacros de evacuación de emergencia del autobús. Es mandatorio de que los padres se involucren con sus hijos en este procedimiento de seguridad vehicular. Este práctica es también una exigencia de la normas de rendimiento estandarizado de Head Start 1310.2 (b) (5) y (c) (2). Todos los ejercicios de evacuación de emergencia serán anunciados en el boletín mensual.

Imprimir nombre del niño-a y número de salón

---

Firma de padres/apoderado

Fecha









**PCCCEO**  
HEAD START

923 W. Millman St.  
Peoria, IL 61605

