

CONTENIDO

Bienvenidos al Departamento de Servicios Preescolares (PSD)	3
Antecedentes del Programa	4
Fuentes de Financiamiento:	5
Política de No Discriminación	5
Derechos De Los Padres/Tutores	5
Política de Diversidad Transcultural	5
Procedimientos de Inscripción	6
Confidencialidad de los Servicios	7
Días Feriados	7
Dejar y Recoger a Los Niños	8
Política De Recoger Tarde	9
Emergencias De Niños	11
Enfermedad	11
Administración de Medicamentos	13
Consentimiento Para Tratamiento Médico de Emergencia/Liberación	14
Transporte en Autobús	14
Transición Del Hogar a la Escuela Preescolar	14
Vestimenta	15
Procedimientos Para Orientación y Disciplina Positiva	15
Televisión	16
Para Reportar Maltrato Infantil	17
Ley De Seguridad En Vehículos	17
Competencia Del Personal	17
Desarrollo De La Primera Infancia	17
Introducción a los Resultados Esperados	18

Servicios De Salud	19
Nutrición	19
Servicios Head Start para niños con necesidades especiales	20
Participación e Intervención de los Padres	21
La Comunicación Con Los Padres.....	23
Evento De Fin De Año.....	24
Participación No-Federal Para el Programa HEAD START.....	24
Uso De Fondos De Actividad De Los Padres	24
Recaudación De Fondos.....	24
Acoso	25
Denuncia De: Acoso Sexual	25
Política De Quejas De La Agencia.....	26
Información De Apelación Mediante Aviso De Resolución.....	27
Proceso de Queja Uniforme.....	28
Preparación Para Desastres.....	28
Visitas y Seguridad	29
Lugares de Centros Preescolares Head Start / Preescolares Estatales en el Condado de San Bernardino	30
RECONOCIMIENTO	31

Bienvenidos al Departamento de Servicios Preescolares (PSD)

Estimados Padres/Tutores,

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

PSD cuenta con más de 700 empleados quienes sirven a más de 6,000 niños y sus familias en Head Start, Early Head Start, y Preescolar Estatal en 73 ubicaciones por todo el condado. Reconocemos que un personal excelente constituye el núcleo de un programa de calidad. Por esa razón, estamos comprometidos a dedicar considerable tiempo y atención a la contratación de los mejores y darles el apoyo para hacer bien su trabajo.

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

Este manual brinda información sobre nuestra historia, misión, visión, filosofía y valores fundamentales. Adicionalmente, se incluye información sobre los servicios, las políticas, los procedimientos, las horas de operación, tarifas, los procesos de inscripción y asistencias, los servicios de transición, la salud y seguridad, la participación de los padres, los procedimientos en casos de emergencia, vestimenta, disciplina, la confidencialidad, y otra información importante para referencia fácil.

Por favor lea detalladamente el manual completo.

Phalos Haire,
Director Ejecutivo

Antecedentes del Programa

Nuestra Misión

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

Nuestra Visión

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

Nuestra Filosofía

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

Objetivos del Programa

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

Tipo de Clases

Basados en los Centros:

Clases de Parte del Día

- 3 ½ horas (sesión de la mañana o sesiones de la tarde)
- Las clases Preescolares Estatales operan de lunes a viernes
- Las clases Preescolares de Head Start operan de lunes a jueves

Clases de Día Completo

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

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

HEAD START - Basado en el Hogar, Proporciona:

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

Fuentes de Financiamiento:

Head Start

- Da servicio a niños de 3 a 5 años de edad.
- Provee a los niños y a sus familias con servicios para satisfacer sus necesidades educacionales, sociales, de salud, nutricionales, y emocionales.

Preescolar Estatal

- Da servicio a niños de 3 a 5 años de edad en un salón de clases
- PSD combina Preescolar Estatal con Head Start para brindar servicios integrales a los niños y las familias.

Política de No Discriminación

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

Derechos De Los Padres/Tutores

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

Política de Diversidad Transcultural

Grandes esfuerzos se hacen para ofrecer a los niños una amplia variedad de experiencias diversas y multiculturales a lo largo del año, y para promover la amistad, el cariño, la tolerancia y paz.

1. El personal Administrativo, en los salones y de los servicios de apoyo de PSD, recibe anualmente capacitación sobre la diversidad cultural para que sean

¹ EC 231.5 (a), (b)

conscientes de las diversas culturas representadas en la población de las familias a las que servimos.

2. Las culturas se representan en los salones con fotos, carteles, historias, libros y muñecas. Se les invita a los padres que compartan tradiciones, historias, vestuario y preparaciones de alimentos especiales específicos a su cultura.
3. Es importante reconocer, aceptar y celebren sus propias culturas y otras culturas alrededor de ellos, pero también es vital que se brinden oportunidades en los salones y en las reuniones de padres para experimentar culturas que no son representadas localmente. Los padres de familia serán invitados para compartir la historia cultural con otros padres de familia y personal durante las Reuniones mensuales del Comité Consultivo de Padres.

Procedimientos de Inscripción

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

Se requiere la siguiente documentación antes de la inscripción:

- Verificación de ingresos
- Registro de nacimiento
- Registro de inmunización (las vacunas deben estar actualizadas)

Inmunizaciones:

Se requiere que todos los niños completen o estén al día con todas las vacunas requeridas por los requisitos de Inmunización escolar y de cuidado de California, antes de inscribirse en programas basados en los centros.

Si en algún momento durante el año del programa el niño no mantiene las vacunas requeridas, el niño será temporalmente excluido de la participación en el programa basado en el centro hasta que se complete todas las vacunas requeridas.

Se requiere que cada niño al inscribirse en el programa tenga:

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

Si su niño necesita ser exento de inmunizaciones debido a una condición médica, obtenga una Renuncia Médica de un médico profesional con licencia.

Sugerencia de inmunizaciones:

- Hepatitis A
- Influenza

Información de un "hogar médico y dental", (ejemplo: doctor, dentista y/o agencia de cuidados de salud que mantenga registros de salud del niño) debe mantenerse en el archivo. El personal del PSD asistirá a las familias que no tengan seguro médico o dental.

Asuntos Legales:

A fin de mantener un ambiente seguro de aprendizaje para todos los niños, se deben proporcionar a PSD copias de órdenes de Corte relacionadas con las demandas de custodia o de órdenes de restricción, ya sea resuelta o en progreso, como parte del proceso de inscripción.

Confidencialidad de los Servicios

El uso o la revelación de información estará limitado a:

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

Adicionalmente, PSD podría soltar esta información a:

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

Días Feriados

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

- Día de Año Nuevo
- Día de Martin Luther King
- Día de los Presidentes
- Vacaciones de Primavera - 1 Semana (sólo en clases de parte del día)
- Día Conmemorativo
- Día de Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Colón
- Día de los Veteranos
- Día de Gracias -2 Días
- Vacaciones de Invierno - 2 Semanas (sólo en clases de parte del día)
- Nochebuena
- Día de Navidad
- Víspera de Año Nuevo

Dejar y Recoger a Los Niños

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

Por favor, asegúrese que el personal docente y proveedores estén conscientes de que su hijo está en la escuela. **Nunca** deje a su hijo solo, bajo ninguna circunstancia. Es importante que el profesor esté al tanto de todas las llegadas y salidas. Por favor informe al personal por escrito de cualquier instrucción especial o información que vaya a ser necesaria para el día.

Por favor espere a hablar sobre asuntos después de las transiciones de entrega y recogida. Las discusiones durante la entrega y recogida crean una distracción para el maestro y representan un posible problema de seguridad.

Otras notas sobre la seguridad son:

- No se agrupe con otros padres en el aula
- Crear espacio para permitir la observación
- Haga fila al aire libre en un espacio seguro y práctico para evitar confusiones y grupos que no pueden ser supervisados

Por favor NO se Estacione en las “Zonas de Carga o de Bomberos.”

Para la protección y seguridad de los niños:

- Al recoger a los niños, los padres deben entrar a los centros a través de la entrada designada.
- Si su niño está afuera en el patio de recreo, los padres deben hacerle saber al maestro del niño que van a recoger al niño.
- Los niños no pueden ser recogidos desde afuera de la entrada ni por encima del cerco.
- Tome a su niño de la mano y manténgalo a su lado cuando se encuentre en el estacionamiento.

Padres pueden hacer arreglos para reunirse con el maestro de su hijo entre las horas de:

- 7:30-8:00
- 11:30-12:00
- 4:00-5:00

Otras maneras de comunicarse con el maestro de su niño son:

- Intercambiar notas
- Deje un mensaje a través del Secretario del centro, el Supervisor o Maestro Principal
- Hacer uso de:
 - Mensajes de Learning Genie

- Mensaje de texto o correo electrónico de ChildPlus
- Llamada telefónica

¡Por favor asegúrese que la información de emergencia en el archivo de su hijo se mantenga actualizada! Al momento de inscripción, los padres o tutores deben llenar por completo una tarjeta de información de emergencia que le dará al Centro los nombres de las personas que tienen autorización de recoger a su niño del centro y a quien se le puede llamar en caso de una emergencia. Cualquier cambio de la información de la tarjeta de emergencia debe ser reportado a la oficina de la escuela o al proveedor lo más pronto posible.

Todos los cambios deben hacerse en persona (no por teléfono) por el padre o tutor autorizado.

Sólo los padres, o las personas enumeradas en la tarjeta de emergencia del niño, que tengan por lo menos 18 años de edad pueden firmar el registro a la salida del niño. No importa que sea hermano o pariente si no están en la tarjeta. Se requiere identificación con foto de cualquier persona que venga a recoger a un niño/a. Por favor, notifique a las personas que usted los ha incluido en la tarjeta de emergencia y que tendrán que mostrar identificación con foto cuando pasen a recoger a su niño.

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

Política De Recoger Tarde

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

Pedimos que usted:

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

Si usted llega tarde sin contactar al centro, se toman las siguientes acciones:

- Llamaremos a los números de teléfono de todas las personas en la lista actual de la tarjeta de emergencia de su hijo.
- Si no recibimos respuesta de las personas enumeradas en la tarjeta dentro de un tiempo razonable (30 minutos), podemos notificar a las autoridades y ellos transportarán a su hijo a la estación de policía más cercana.

Política de Asistencia

La asistencia regular a la escuela preescolar le enseña a un niño a llegar a tiempo y estar listo para la escuela y le puede dar una mejor oportunidad de:

- Lectura a nivel de grado en escuela primaria
- Mejorar como se siente un niño con respecto a la escuela al darles una rutina
- Asistir a la escuela regularmente hasta la escuela preparatoria
- Obtener un diploma de la escuela preparatoria

Registro de entrada y salidas:

1. Por motivos de emergencia y propósitos legales, se requiere que los padres/tutores firmen el registro a la entrada o salida (usando firma completa) con la hora correcta de llegada y salida en la hoja de registro de firmas cada día que el niño asiste a la escuela preescolar.
2. Hojas de registro precisas, son usadas para pasar lista en caso de emergencia.
3. Los niños que no son registrados de manera adecuada pueden considerarse ausentes “sin excusa”.
4. El padre/tutor debe comunicarse con el personal del centro el día anterior o la mañana de la ausencia y proporcionar el motivo de ausencia. Cuando el personal del centro no es contactado, ellos llamaran al padre/tutor una hora después de la hora de inicio programado para el niño.
5. Se requieren excusas del médico en caso de enfermedades contagiosas, enfermedades o lesiones graves, incluidos huesos fracturados.
6. Antes de que un niño pueda usar los servicios del autobús, se requiere que un padre/ tutor complete y firme los formularios de consentimiento del autobús. Sólo las personas en la lista del formulario de consentimiento del autobús/ tarjeta de emergencia pueden dejar o recoger al niño.
7. Con el permiso del padre/tutor, el maestro del niño firmara la entrada/salida del niño que es transportado por autobús.

Las ausencias con excusa pueden incluir:

- Enfermedad del niño
- Enfermedad de un adulto
- Visitas ordenadas por la corte

Las ausencias injustificadas son ausencias que no son una de las ausencias justificadas enumeradas anteriormente. Se permite un máximo de 4 ausencias sin excusa por cada año del programa.

Un ejemplo de una ausencia injustificada seria:

- decidir no ir a la escuela sin una razón justificada
- no asistir porque está lloviendo
- la necesidad de ir de compras

Hojas incorrectas de registro de entrada/salida

Si no firma correctamente la entrada o salida de su hijo, puede considerarse ausente “sin excusa”.

Para el Programa de CSPP Solamente

El total combinado de los días de Emergencia Familiar y Días de Mejor Interés se limita a 10 en total, excepto para niños que reciben servicios de protección o están en riesgo de abuso o negligencia.

- **Días de mejor interés-** las vacaciones de familia o día libre de los padres, visitas de familia (sin orden judicial), el programa retira temporalmente al niño del programa.
- **Emergencias de familia-** situaciones de crisis improvisada o que ponen en peligro la vida, obstáculos inesperados de transporte, citas médicas de hermano(s).

Emergencias De Niños

Si un niño se lesiona o se enferma en la escuela (y no es emergencia), los padres/tutor son notificados. Si no se puedan localizar a los padres, se llamará a los nombres y números de emergencia. El personal de PSD pondrá cómodo al niño y permanecerá con él/ella hasta que usted llegue.

Es extremadamente importante que nuestro personal esté al tanto de su horario diario y de cualquier cambio en la información de contacto de emergencia.

Enfermedad

El objetivo de la política de enfermedad es de garantizar la salud y seguridad de todos los niños y adultos. Si su hijo está enfermo, por favor manténgalo en casa hasta que esté bien. Si su hijo se enferma mientras se encuentra en el centro y/o requiere de atención de un profesional médico, usted o a su contacto de emergencia serán notificados de inmediato. Algunas enfermedades pueden necesitar una nota del médico para regresar a la escuela.

Los niños con los siguientes síntomas o enfermedades deben quedarse en casa o ser recogidos dentro de una hora después de la notificación. Esta lista no abarca todo:

- ❑ **Fiebre**
 - Temperatura 2 ½ grados sobre la temperatura corporal (102° o más rectalmente, 100° debajo de la axila, 101° oralmente).
 - Regrese cuando el niño esté libre de fiebre por 24 horas.
- ❑ **Respiración rápida o forzada**
- ❑ **Nariz que moquea**

- Moco amarillo o verde no relacionado con alergias
- Regrese cuando la mucosidad esté clara
- ❑ **Tos persistente o congestión**
 - Acompañado de flema amarilla o verde o es persistente e interfiere con la comodidad o la capacidad de el niño para beber, hablar o dormir.
 - Regrese cuando los síntomas ya no estén presentes
 - Se puede requerir una autorización del médico para regresar
- ❑ **Salpullidos** excepción casos de rozadura de pañal o hiedra venenosa pueden llevar a la exclusión hasta que el doctor envíe una nota para regresar a la escuela.
- ❑ **Diarrea**
 - Tres o más deposiciones con diarrea en un periodo de ocho horas
 - Puede regresar 24 horas después de la última diarrea
- ❑ **Vómito**
 - Dos o más episodios de vómito
 - Regrese 24 horas después del último episodio de vómito o cuando un proveedor de atención médica determine que la enfermedad del niño no es contagiosa y que el niño no está en peligro de deshidratación.
- ❑ **Conjuntivitis (Ojo rojo)**
 - Puede regresar 24 horas después de iniciar tratamiento.
 - Se requiere la aprobación de un médico, incluyendo el diagnóstico y tratamiento prescrito al regresar.
- ❑ **Impétigo**
 - Puede regresar 24 horas después de iniciar el tratamiento.
 - Es necesaria la autorización médica de un doctor, incluyendo el diagnóstico y el tratamiento prescrito al regresar.
- ❑ **Garganta Estreptocócica**
 - Puede regresar 48 horas después de iniciar el tratamiento y el niño esté libre de fiebre durante 24 horas.
 - Es necesaria una autorización de doctor antes de regresar a la escuela.
- ❑ **Piojos**
 - Puede regresar cuando el niño esté libre de piojos vivos.
- ❑ **Tiña**
 - Tiña del cuero cabelludo - regrese después de iniciar tratamiento y con autorización del doctor
 - Tiña del cuerpo no requiere exclusión bajo las siguientes circunstancias:
 1. El área afectada está cubierta en todo momento
 2. Se ha iniciado ya el tratamiento
 3. Si la condición no mejora, puede necesitar la aprobación de un médico.
- ❑ **Llagas bucales y babeo**
 - Regrese con autorización de doctor.
- ❑ **Para toda enfermedad contagiosa**
 - Es necesaria la autorización de doctor con diagnóstico y tratamiento prescrito para regresar al centro.
 - Se podría requerir información adicional médica, pruebas o exámenes antes de regresar.

- Nuestros centros están obligados a reportar enfermedades contagiosas al Departamento de Salud Pública.

Alergias

Los padres deben notificar al personal, por escrito, sobre cualquier alergia de comida, medicina, o alergias ambientales que requieran tratamiento. Esta notificación escrita debe ser colocada en las dos tarjetas de emergencia y en el Perfil del Historial Médico.

Salud Oral

Como parte de su aprendizaje, los niños se lavarán los dientes después del desayuno y el almuerzo. Se les proporcionarán cepillos y pasta de dientes. Los cepillos de dientes serán almacenados en estantes que cumplan con los estándares de salud y seguridad.

Administración de Medicamentos

Si su hijo necesita medicamentos en el Centro, comuníquese con el Supervisor del centro para obtener el Paquete de Medicamentos.

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

- Con la autorización por escrito de los padres y las indicaciones del médico de su niño/a (esto se aplica tanto a los medicamentos recetados como a los no recetados).
- Los medicamentos recetados deben estar en su envase original y con etiqueta que tenga el nombre de su niño/a, el nombre del doctor, la farmacia y el nombre del medicamento, la dosis y frecuencia de administración.
- Los medicamentos sin receta (de venta libre) deben estar en el envase original y con etiqueta que tenga el nombre de su hijo, acompañados de instrucciones escritas de cómo administrar el medicamento de parte del médico de su hijo.
- El medicamento debe ser actual y no expirado.
- Algunos medicamentos que se toman por vía intravenosa, intermuscular o inhalada, requieren que la enfermera brinde capacitación al personal y a los padres antes de administrarlos al niño.

El personal de PSD mantendrá un registro de la administración de medicamentos para los niños con las medicinas recetadas y las no recetadas.

El registro tendrá:

- El nombre del niño o niña,
- la hora que se administró la medicina,
- la dosis y
- el nombre del personal que administró la medicina.

En caso de alguna reacción atípica, el personal notificará de inmediato a los padres, llamará al médico del niño y/o al 911 para asistencia de emergencia.

Debido a las posibles reacciones alérgicas, el personal de PSD no administrará la primera dosis de ningún medicamento a los niños. La primera dosis de cualquier medicamento debe administrarse antes de llevar el medicamento al centro.

Consentimiento Para Tratamiento Médico de Emergencia/Liberación

Las licencias del Cuidado de la Comunidad requieren que todos los niños tengan un formulario de consentimiento firmado para Tratamiento Médico de Emergencia en su expediente. Se solicita a los padres que llenen este formulario con procedimientos específicos que ellos quieran seguir en caso de una emergencia. Por favor trabaje con el centro para tener al día los consentimientos de su niño.

Transporte en Autobús

Su hijo debe ser designado como un pasajero de autobús o es dejado (su hijo no puede ser ambos, por ejemplo, lo dejan en la escuela, y después toma el autobús para llegar a casa).

- Todos los pasajeros del autobús deben usar una etiqueta con su nombre proporcionada por la escuela cada día que viajen en el autobús.

Si su niño va en autobús, una persona autorizada mayor de 18 años de edad debe acompañarle. Usted debe firmar el registro a la subida de su niño al autobús al momento de dejarlo. Usted también debe firmar haber recibido a su niño de regreso bajo su cuidado a la hora de regreso del programa preescolar todos los días. Si no hay alguien en la parada de autobús para recibir a su hijo, se regresará a su hijo a la escuela y usted tendrá que recogerlo en la escuela.

Transición Del Hogar a la Escuela Preescolar

La separación puede ser difícil para niños pequeños y padres. Los padres/tutores deben hacer planes para pasar un poco de tiempo extra con sus hijos los primeros días de preescolar. Los padres/tutores y niños necesitan tiempo para familiarizarse con el centro, con el personal y las rutinas. Esto es normal y el personal lo prevé.

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

Para los niños es un importante desafío lograr una separación exitosa de los padres, y una que toma tiempo completar. Por favor siéntase con confianza en hablar sobre los

sentimientos suyos o los de su niño con el maestro de su niño el director del centro. Estamos aquí para asistirles a usted y su hijo o hija con el proceso de separación.

Vestimenta

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

Por favor escoja vestimenta que le permita al niño o niña participar en todas las actividades de clase (pintar, jugar con plastilina, jugar con arena y con agua) sin mucha preocupación por ensuciarse. Se requiere un conjunto de ropa adicional en caso de accidentes. Se recomiendan zapatos resistentes con talón y puntera cerrados, o correa en la espalda y suela de goma. Los zapatos se deben usar con calcetines.

Los niños deben vestirse con ropa que sea apropiada para el clima actual. Jugamos todos los días afuera (a menos que el clima esté muy mojado o con mucho viento), así que los niños necesitarán suéteres, abrigos, etc. cuando el clima está frío, y su opción de protector solar para los días calurosos y soleados. Todos los abrigos, chaquetas, suéteres y gorros deben ser marcados con el nombre del niño.

Objetos Personales:

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



Procedimientos Para Orientación y Disciplina Positiva

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

PSD usa métodos de apoyo y disciplina justos que contribuyen a que los niños reconozcan el comportamiento, tomen decisiones sobre la solución y sean responsables de las consecuencias.

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

En ningún momento se permitirá a un adulto en nuestro programa golpear, ridiculizar, humillar, amenazar a un niño o usar alimento o aislamiento como medio de conducta de

control o como disciplina. Las técnicas de disciplina y orientación usadas por el personal de PSD están diseñadas para ayudar a los niños a desarrollar el autocontrol. No usamos el método de disciplina 'time out' porque la técnica no es efectiva en ayudar que los niños desarrollen la autodisciplina.

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

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

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

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

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

Televisión

El Departamento de Servicios Preescolares apoya la filosofía de que los niños aprenden mejor mediante la interacción y la participación activa con su ambiente. Ver la televisión no es un medio interactivo, El Departamento de Servicios Preescolares no facilita ver la

televisión libre. Hay disponible una amplia variedad de otras oportunidades y actividades para su hijo cuando necesite tiempo de tranquilidad o descanso.

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

Para Reportar Maltrato Infantil

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

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

Ley De Seguridad En Vehículos

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

Competencia Del Personal

Los maestros en los centros de Head Start / Preescolar Estatal mantienen al corriente un Permiso de Maestro de Desarrollo Infantil o más alto de la Comisión de California para Credenciales de Maestros y un mínimo de un grado de asociado o mayor. Nos esforzamos por asegurar que nuestro personal refleje la diversa composición lingüística y cultural de los niños y familias de nuestro programa. Se fomenta el empleo de funcionarios intergeneracionales.²

Desarrollo De La Primera Infancia

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

PSD utiliza el Currículo Creative Curriculum, que es un plan de estudio de apoyo que organiza el ambiente del niño y del maestro, la rutina diaria y las interacciones. El currículo ofrece al equipo docente un método para la planificación, organización y ejecución de sus responsabilidades preescolares y actividades diarias. Para los niños, el

² EC 8203(g)

currículo brinda una experiencia diaria consistente y segura que promete cosas interesantes que hacer, la atención de sus maestros a sus intereses y necesidades, y un sentido de control de sí mismos y de su ambiente.

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

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

Se asegura un ambiente seguro a través de constantes controles de salud, controles de seguridad y de vigilancia. Se revisa y actualiza frecuentemente un plan de preparación para emergencias que incluye la capacitación del personal en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR).

Introducción a los Resultados Esperados

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

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

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

A continuación, presentamos los seis componentes básicos del sistema de resultados deseados (Vista Fundamental) para los niños:

1. Enfoques de Aprendizaje- Autocontrol
2. Desarrollo Social y Emocional
3. Desarrollo de Lenguaje y Alfabetización
4. Desarrollo del idioma Inglés
5. Cognición, Incluyendo Matemáticas y Ciencias
6. Desarrollo Físico- Salud

Los siete componentes básicos deseados para las familias son los siguientes:

1. Bienestar de la familia
2. Padres- Relaciones Infantiles
3. Las Familias como Educadores de toda la vida
4. Familias como Aprendices
5. Participación de la familia en las transiciones
6. Relación Familiar con los Compañeros y la Comunidad
7. Familias como Defensores y Líderes

Servicios De Salud

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

Otros servicios ofrecidos relacionados con la salud son:

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

Nutrición

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

Comidas y Refrigerios

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

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

Un niño que llegue entre las 9:30 a.m. y las 10:30 a.m. y que no haya desayunado, se le ofrecerá un desayuno nutritivo. El almuerzo se sirve entre las 11:00 a.m. y las 11:15 a.m.

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

Alergias de Alimentos

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

Alimentos Nutritivos para los Niños

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

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

Otros servicios que se ofrecen relacionados a la Nutrición:

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

Servicios Head Start para niños con necesidades especiales

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

Los padres participan en la planificación de los servicios para sus hijos. El personal coordina los servicios que se ofrecen a los niños por parte de las agencias de recursos y las escuelas públicas. El personal asistirá a juntas de IEP o IFSP con los padres a petición de los padres.

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

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

Participación e Intervención de los Padres

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

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

Todo el tiempo de voluntario es mantenido y registrado por cada sitio preescolar.

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

Adicionalmente, los voluntarios deben hacerse una prueba reciente de tuberculosis no más de un año antes o siete días después de su primera presencia en el centro. Si usted no tiene una prueba reciente de tuberculosis, o seguro de salud, un Generalista le ofrecerá recursos locales a bajo costo. Voluntarios necesitan inmunizaciones requeridas Tosferina (Pertusis), Sarampión (Measles), Influenza (Flu), o exención de Influenza.

Los padres pueden participar de muchas maneras, incluyendo:

- ❑ Participar en actividades de la sala de clases (leerles o contarles cuentos, cantar, jugar con ellos)
- ❑ Deberes de cocina y preparación de alimentos (Se requiere tarjeta de manejo de alimentos)
- ❑ Participar en programa de capacitación de empleo/aprendizaje³
- ❑ Asistir a talleres para padres ofrecidos por el programa.
- ❑ Incrementar su conocimiento de conductas adecuadas para la edad

³ EC 8202(c)

- ❑ Supervisar a los niños en el patio de juego
- ❑ Enseñar a un niño o un grupo pequeño de niños
- ❑ Ayudar a los maestros a preparar el material
- ❑ Ayudar al personal en el mantenimiento y reparación del salón de clases o del equipo de juego
- ❑ Mecanografiar en el centro o en casa
- ❑ Participar en el Comité Consultivo de Padres
- ❑ Asistir con el programa de nutrición
- ❑ Servir en el Comité Consultivo de Servicios de Salud
- ❑ Actividades de la Escuela al Hogar

Orientación de los Padres

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

Servicios de Apoyo de Familia

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

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

Conferencias de Padres

Los maestros observan detalladamente a los niños y diseñan programas de actividades con metas educacionales en mente para cada niño. Los maestros se reúnen con los padres para compartir conceptos y para conocer más sobre cada niño. El Departamento de Educación de California y el programa Head Start requiere que maestros y padres se reúnan por lo menos cuatro veces al año, esto incluye dos visitas en el hogar y dos conferencias en el centro. Los maestros notificarán a los padres, y ambos programarán un tiempo oportuno para que estas juntas se lleven a cabo. Durante este tiempo, se informa a los padres sobre el progreso del niño, identificarán áreas para mejorar y trabajarán en conjunto con el maestro en el desarrollo de objetivos con vistas a la preparación escolar.

Las conferencias por lo general se llevan a cabo al inicio del año escolar y otra vez al finalizar el año; pero, usted puede solicitar una conferencia con el maestro de su hijo en cualquier momento. Estas conferencias son un momento de comunicación entre padres y maestros, y una oportunidad para que los maestros den a los padres información específica sobre el crecimiento y desarrollo de su niño.

Reuniones del Comité Consultivo de Padres

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

Consejo de Políticas de Head Start

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

Educación y Capacitación de Padres

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

La Comunicación Con Los Padres

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

Tablero de Anuncios

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

Hoja Informativa

Todos nuestros centros distribuyen una hoja informativa. Las hojas informativas incluyen con frecuencia sugerencias para tratar ciertas situaciones y conductas sobre actividades

que tienen lugar en la escuela de su hijo. La hoja informativa incluirá información en temas como el de ansiedad de separación, la importancia de jugar, los beneficios de inclusión y otros asuntos de importancia en el campo de Desarrollo Infantil y Estudios de la Primera Infancia.

Calendario Mensual

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

Formularios de Elogios / Quejas

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

Evento De Fin De Año

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

Participación No-Federal Para el Programa HEAD START

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

Uso De Fondos De Actividad De Los Padres

Los fondos de actividad de los padres se utilizan para actividades o proyectos de entrenamiento que son de naturaleza educacional o para construir habilidades. Las actividades deben ser diseñadas para la participación de los adultos, no de los niños. Los ejemplos de las actividades incluyen: cómo abogar por sus hijos durante sus años escolares, cómo ser más organizado, habilidades de comunicación, trabajo en equipo, conocimiento de la comunidad, construcción de la autoestima positiva y, fijar/desarrollar metas personales. Los comités de padres deben presentar un plan y presupuesto para el año dentro de 60 días del inicio del programa anual. Todos los grupos de padres deben seguir el procedimiento para las actividades del Departamento de Servicios Preescolares.

Recaudación De Fondos

El 15 de abril del 2002, el Consejo de Políticas de Padres de Head Start votó para eliminar permanentemente la recaudación de fondos. La acción del Consejo de Políticas de Padres de Head Start se basó en la recomendación de la Administración para Niños y

Familias cuando llevaron a cabo su auditoría trianual del Departamento de Servicios Preescolares en enero del 2002.

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

Acoso

La política de la agencia prohíbe la intimidación o acoso de cualquier estudiante por parte de un empleado, estudiante u otra persona. El personal debe estar alerta y de inmediato sensible a una conducta que pueda interferir con la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios del programa. Las garantías de Derechos Civiles y las Leyes de Igualdad de Acceso deben ser respetadas en todas las prácticas educacionales y de personal / empleo. Se pide a todo el personal y a los padres que se abstengan de comportamientos de acoso, incluido el leguaje inapropiado, el comportamiento intimidante y el contacto físico. El personal de PSD tiene el derecho de contactar a las autoridades si es necesario.

Denuncia De: Acoso Sexual

Es la política del Departamento de Servicios Preescolares que a toda persona, sin importar su sexo, se le otorgue igualdad de derechos y oportunidades y libertad contra la discriminación de cualquier tipo en los programas y entornos del PSD.⁴

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

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

⁴ Education Code 231.5[a],[b],[c]

Política De Quejas De La Agencia

PSD se esfuerza por ser el mejor en los servicios que ofrecemos a los niños y las familias. PSD promueve la comunicación abierta entre nuestro personal y los padres, los socios de la comunidad, y las comunidades que servimos.

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

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

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

Procedimiento

1. Complete el Formulario de Inquietud / Comentario / Elogio disponible en cada centro.
2. La inquietud por escrito debe incluir:
 - Nombre y domicilio de la persona que presenta la inquietud
 - Una descripción del problema
 - Fecha en que sucedió
 - Nombres de las personas participantes
 - Posibles soluciones
 - Los padres deben consultar con su Generalista o Supervisor de Sitio para consejo y asistencia.
3. El formulario debe ser completado por la(s) persona(s) involucrada(s) y presentado a:
Preschool Services Department
Attn: Human Resources
662 South Tippecanoe Avenue
San Bernardino, CA 92415-0630
(909) 383-2078
4. Al recibir una inquietud:
 - Se programará una reunión para discutir la situación;
 - El Gerente del Programa puede invitar a aquellos interesados para tratar de resolver la inquietud;
 - El Gerente del Programa emitirá una decisión por escrito en respuesta a la inquietud no más tarde de 30 días a partir de la fecha que se presentó la inquietud.

Información De Apelación Mediante Aviso De Resolución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proceso de Queja Uniforme

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

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

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

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

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

Un querellante que alegue una queja de discriminación prohibida, también puede procurar remedio por la ley civil, inclusive, pero sin limitarse a, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros remedios u órdenes.⁵

Preparación Para Desastres

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

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

En caso de una emergencia o desastre:

- Venga tan pronto pueda para recoger a su hijo o hija.
- Cuando llegue al centro, entre con la mayor calma posible para no alterar a los niños.

⁵ EC 231.5 (c)

Visitas y Seguridad

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

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

Se les pide a los visitantes y padres que se abstengan de usar teléfonos celulares al recoger y dejar a sus hijos.

Lugares de Centros Preescolares Head Start / Preescolares Estatales en el Condado de San Bernardino

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

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

Adelanto	(760) 246 - 5073	Ontario Montclair USD (909) 917-5081
Apple Valley	(760) 247 - 6955	Redlands Valencia 125 Horizon Ave
Arrowhead Grove	(909) 421-7041	Redlands (909) 798-2690
Baker Family Learning Ctr	(909) 887- 8780	Rialto Eucalyptus (909) 421 - 7180
Barstow	(760) 253 - 2956	Rialto Renaissance (909) 875 - 6863
Bloomington	(909) 876 - 6342	Rialto Willow (909) 421-7042
Boy's & Girl's Club	(909) 381 - 4294	Twenty-Nine Palms (760) 367 - 5150
Chino	(909) 627 - 0206	Upland (909) 931 - 0147
Colton	(909) 876 - 4240	Victor Valley College (760) 952-1215
Crestline	(909) 338 - 1567	Victorville (760) 245 - 9147
Cucamonga	(909) 948 - 6979	Westminster (909) 983 - 0600
Del Rosa	(909) 883 - 0103	Yucaipa (909) 797 - 3585
Easter Seals Montclair	(909) 626-1700	Yucca Valley (760) 369 - 7424
Easter Seals Ontario	(909) 923 - 3352	
Easter Seals Upland	(909) 981 - 4668	
Fontana Citrus	(909) 428 - 8496	
Fontana USD	(909) 357-5000 X7080	
Hesperia	(760) 948 - 4411	
Highland	(909) 425 - 0785	CENTROS DE APRENDIZAJE FAMILIAR (FLC)
Mill Child Dev. Ctr.	(909) 885 - 0789	Apple Valley (760) 240 - 5353
Needles	(760) 326-5221	Barstow (760) 253-2336
Northgate	(760) 951-1425	Del Rosa (909) 881 - 7544
Ontario Maple	(909) 984 - 4117	Ontario (909) 983 - 2039 / 7008
Parks and Rec	(909) 887-3349	Renaissance (909) 875 - 5913 / 7953
		Victorville (760) 951 - 3430
		Twenty-Nine Palms (760) 367 - 5150

RECONOCIMIENTO

Nombre del Niño/a

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

He recibido:

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

Garantías procesales

Derechos de los padres

Derechos personales

Firma de Padre, Madre / Tutor

Fecha

Please place in child's folder.