

New Castle County Head Start, Inc.
 Administrative Office
 256 Chapman Rd., Suite 103
 Newark, DE 19702
 452-1500

Centro de Absalom Jones	999-8480	Centro de Manor Park	328-9454
Centro de Bear	832-2212	Centro de Marshallton	225-3790
Centro de Claymont	792-9065	Centro de Newark	224-3529
Centro de Lambson	655-5070	Centro de Rose Hill	654-9995

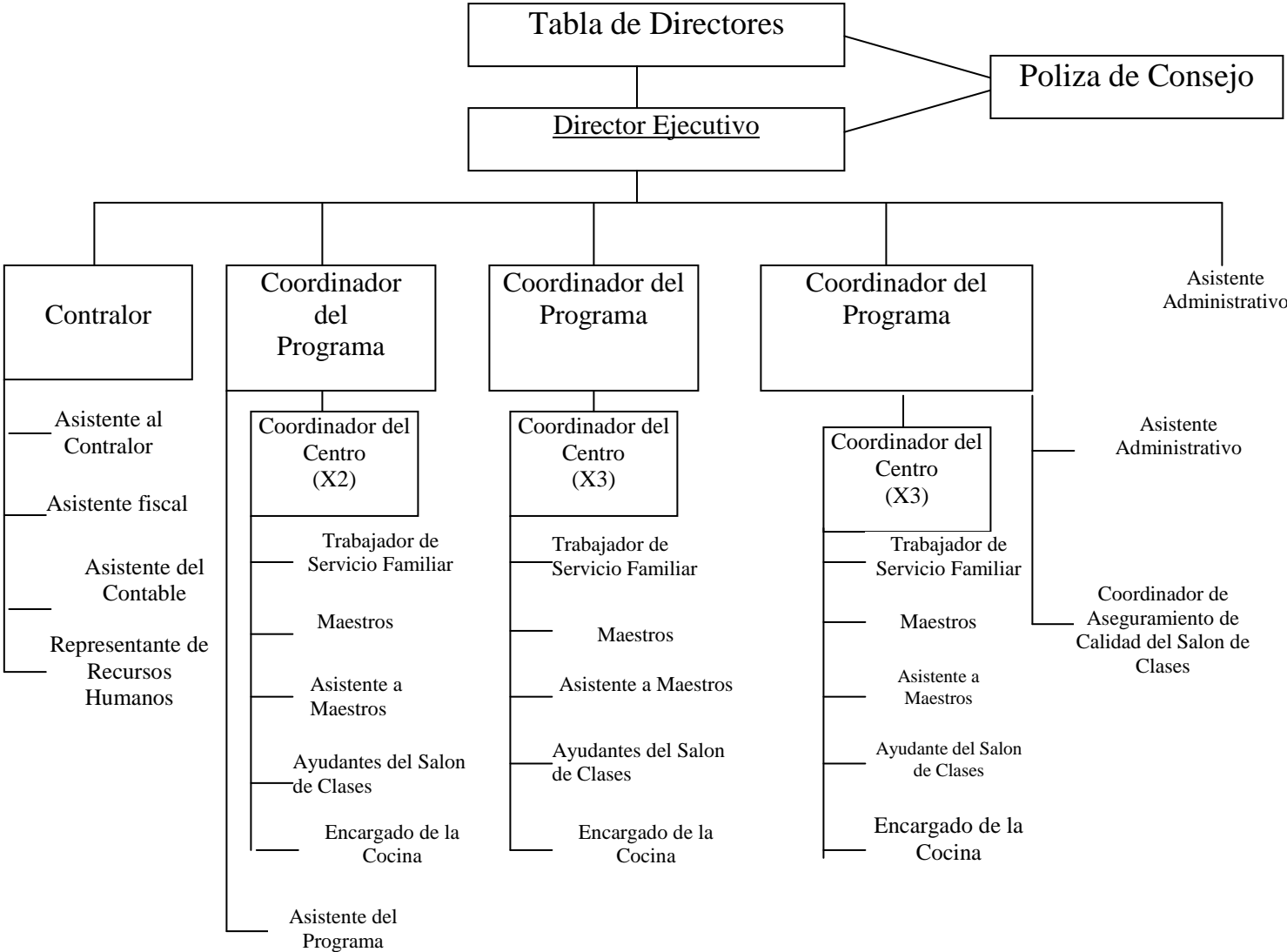
INDICE

TOPICO		TOPICO	
Índices y Números de Teléfonos		Conducta	
Gráfica Organizacional		Niño regresado al Centro	
Misión – Visión – Metas		Paradas Designadas	
Paradas del Autobús en caso de mal tiempo		Información Importante	
Estado de Emergencia		Persona bajo la influencia de intoxicación	
Horas de Operación		Problemas y Preocupación con relación al Autobús	
		Requisitos de Transportación	
		Proceso para la Seguridad del Peatón	
Vestimenta		Comunicación con los empleados	
Servicios Ofrecidos		Preocupaciones	
CACFP		Excursiones y Eventos	
Currículo		Guías para los voluntarios en excursiones	
Modelo de la Pirámide		Declaración de la Celebración de días feriados	
Evaluación de DECA		Nutrición	

TOPICO		TOPICO	
Alfabetizacion Evaluacion de Desarrollo Plan de Discapacidad		Póliza de Seria Conducta Perturbadora	
El Programa de COPA		Administración de Medicamentos	
Fondo Escolar para Padres		Póliza General de la Salud del niño	
Oportunidades para Voluntarios		Procedimiento del Control de Infección	
Declaración de la Póliza de Apoyo		Cuando el niño debe regresar después de haber estado enfermo	
Procedimiento de Llegada/Salida		Procedimiento de Emergencias	
Salida del niño del Centro		Póliza de Piojos	
Abuso/Negligencia a Niños		Póliza de Inmunización	
Regulaciones de Asistencia		Licencia	
Póliza del Autobús		Directorio de los Recursos de la Comunidad	
Etiquetas de Nombres		Donaciones	
Números de Identificación		Código de Conducta de Padres	
Tarjeta de Emergencia			

New Castle County Head Start, Inc.

Grafica Organizacional



BIENVENIDOS! El New Castle County Head Start, Inc. se complace en que usted haya escogido el inscribir a su niño en uno de los programas de educación temprana de la nación.

Nuestro programa cree que los padres son los primeros educadores de sus niños y nosotros estamos comprometidos en hacer un esfuerzo para apoyarlo a usted en este rol tan importante. Como padre del Head Start lo exhortamos en participar en este programa en varios niveles. Esto incluye pero no esta limitado a estar en los salones de clases como voluntario, servir en el comité de padres o sirviendo en el rol de la agencia en la Póliza de Consejo.

Su niño será cuidado por un empleado profesional que es cariñoso, calificado y concienzudo. Por favor siéntase en la confianza de hacer preguntas y de involucrarse con el programa. En adición a la maestra de su niño, el Coordinador del Centro y la Trabajadora de Servicio Familiar son personas importantes para que usted conozca ya que estos serán la fuente primaria de información.

Les deseo una buena experiencia con el New Castle County Head Start, Inc. Por favor recuerde que todos los padres tienen preguntas y a veces preocupaciones. Estamos aquí para trabajar con usted y con su familia para proveerle el mejor ambiente educacional posible. Le pedimos que usted trabaje con nosotros también en implementar las reglas y regulaciones que nos ayudan a proveer una situación sana para todos los niños.

Espero poder verlo en algun momento atraves del año escolar. Buena suerte y bienvenidos a la familia del Head Start.

Sinceramente,

Jeffrey E. Benatti

Jeffrey E. Benatti
Director Ejecutivo

Bienvenidos al Programa!

Este manual es para uso de padres/guardián de niños en el Programa de Head Start. Es importante que usted revise este Manual para que pueda asegurar que la experiencia de su niño en el Programa de Head Start sea positiva y productiva. **Por favor firme y devuelva la pagina de firma del padre al Coordinador de su Centro o al Trabajador Social como prueba que usted recibió este Manual.**

Le deseamos a usted y a su niño una maravillosa experiencia en el Head Start de New Castle.

Declaración de nuestra Misión

El Head Start de New Castle, Inc. esta dedicado a realzar el estado mental, social, emocional y el buen estado físico de niños y sus familias en el Condado de New Castle, Delaware. La Agencia provee calidad de cuidados tempranos y programas educacionales para niños pre-escolares, también como apoyo en servicios familiares en conjunto con padres y sus comunidades.

Declaración de nuestra Visión

El Head Start de New Castle County, Inc. deberá de ser un modelo de colaboración, una Agencia que promueve educación temprana, el crecimiento individual y logro de metas personales para niño y sus familias.

Valores

Los siguientes valores fundamentales reflejan la relación de la agencia con nuestros hijos, padres, personal, Junta Directiva, los miembros de la Poliza de Consejo, socios de colaboracion, voluntarios y la comunidad.

NIÑOS, PADRES Y DESARROLLO FAMILIAR

Abrazamos y apoyamos el crecimiento y la auto-actualización de todos los involucrados en New Castle County Head Start, Inc.

RESPETO

Nos esforzamos por tratar a todos con el cuidado, la compasión, la dignidad, la igualdad y la confianza.

COMUNICACIÓN

Alentamos a la expresión en curso, abierto y honesto de todos los puntos de vista.

LA DIVERSIDAD

Damos la bienvenida a una amplia representación de experiencias, perspectivas y culturas.

Parada del autobús en condiciones de mal tiempo

En el evento de mal tiempo la parada del autobús puede ser cambiada. Usted será informado de esas paradas. Estas paradas solamente estarán en efecto en días donde se haga el anuncio por la radio.

En caso de una Emergencia que el Centro tenga que cerrar por condiciones de mal tiempo será anunciado en las siguientes estaciones de radio: WDEL – 1150 AM y WSTW – 93.5 FM comenzando a las 6:00 a.m. Usted también puede verificar en la red electrónica (internet).

Paradas del autobús para el mal tiempo

Cada ruta del autobús puede cambiar las paradas en el evento de mal tiempo. Se le notificara de esas paradas. Estas paradas solo estarán en efecto en los días cuando la radio haga el anuncio.

ESTADO DE EMERGENCIA

En el evento de emergencia en la comunidad, estado o nacional, por favor escuche WDEL, 1150 AM y WSTW-93.7 FM, para encontrar información del cierre de centros, instrucciones especiales y salidas.

Horario de Operación

PROGRAMA PARTE DE TIEMPO	PROGRAMA TIEMPO COMPLETO
Niños – 9:15 a.m. – 1:15 p.m.	Niños – 7:30 a.m. – 6:00 p.m.
Personal - 8:00 a.m. – 3:30 p.m.	Personal - 7:30 a.m. – 6:00 p.m.

El programa diario, póliza de manejo de conducta, menú, notas para los padres y procedimiento de evacuación de emergencia están localizadas en los salones de clases. Por favor siéntase en la confianza de examinar el boletín de padres localizado en cada salón de clase y en la oficina.

Por favor vista a su niño:

Con ropa simple que le facilite a su niño manejarse por sí mismo

Con “ropa de juego” que sea lavable. Los niños utilizan materiales de arte que se pueden ensuciar fácilmente

Con zapatos de suela de goma que los dedos no estén expuestos (cerrados) o zapatillas (sneakers)

Por favor envíe una ropa adicional para cualquier caso de emergencia.

Servicios que se ofrecen:

Para Niños: El uso del Currículo Creativo- los niños utilizan el medio ambiente de manera productiva y se ven así como estudiantes capaces.
El uso del Currículo las Puertas al Descubrimiento - se enfoca en el aumento del vocabulario del estudiante de “hablar y escuchar” para desarrollar la habilidad del lenguaje
Modelo de la Pirámide- promueve desarrollo saludable y emocional para un aprendizaje temprano
Un programa diario divertido y creativo para todos los niños incluyendo aquellos con discapacidades
Evaluaciones de desarrollo y seguimiento
Desayuno, Almuerzo y merienda (Programa día completo) servido a estilo Familiar
Organizado, ambiente de clase rica de impresión
Planes de estudios individualizados
Computadoras en los Salones de Clases
Currículo de Ver la Ciencia en todas partes - El Museo de Historia Natural de Delaware colabora con el New Castle County Head Start, Inc., para el propósito de mejorar las actividades de ciencia en los salones de clases. Educadores del Museo proveerán 9 horas de capacitación para todos los empleados nuevos del salón de clases y a sus supervisores. Un miembro clave del museo servirá como entrenador de mentor.

Para Padres: Educación continua
Capacitación de Trabajo
Talleres de habilidades para Padres
Clases de TECE (Capacitación para Educación Preescolar)
Asistencia de Emergencia
Apoyo para una mejor transición a escuelas y otros programas
Oportunidades de Voluntarios
Actividades de Nutrición
Programas de Alfabetización de la Familia

CACFP

El Head Start de New Castle County, Inc. Participa en el Programa de Comidas de Adultos y Niños. Las comidas son servidas de manera de estilo-de-familia, y completa con todos los requisitos nutricionales. Una forma de Elegibilidad de Ingresos deberá ser completada por los guardianes antes del primer día de clases del niño. Esta forma será completada con su Trabajador de Servicio Familiar.

Currículo

El New Castle County Head Start, Inc. utiliza el Currículo Creativo, Puertas al Descubrimiento, y el Modelo Piramide como las bases para el currículo del programa. El objetivo principal del plan de estudios es ayudar a los niños a utilizar el entorno como una herramienta de aprendizaje. Busque las siguientes áreas que se encuentran en el salón de su niño: bloques, juego dramático, juegos de mesa, arte, arena y agua, la Biblioteca, así como otras actividades al aire libre, música y movimiento y cocina.

El Currículo Creativo ayuda a los estudiantes a utilizar el ambiente de la clase productivamente y ven a sí mismos como son capaces de aprender. Un ajuste cuidadosamente organizado e impresos son la base del plan de estudios creativo. Hay 38 objetivos del currículo y dimensiones que definen lo que queremos que los niños aprendan y demuestren en el crecimiento de los niños de tres a cinco años de edad, incluyendo los que no pueden ser de un nivel típico de desarrollo. En base a estos objetivos, los registros de los maestros por escrito, sus observaciones sobre los niños todos los días y la entrada en nuestra herramienta de evaluación, Creative Curriculum.Gold. Hay tres puntos de control durante el año durante del programa para que los empleados entren la información. Después de cada punto de control, los informes de los resultados en el salón, cada maestro deberá evaluar las necesidades y fortalezas de cada niño e individualizar sus planes de estudio y actividades de promoción de las capacidades de cada niño. Esta información también es compartida con los padres en las conferencias de padres y maestros. El informe final de los resultados mide el progreso que todos los niños han realizado durante el año del programa. El New Castle County Head Start, Inc. utiliza esta información para planificar la capacitación del personal, para comprar materiales para el salón de clases, y para monitorear las tendencias. Los padres también toman esta información con ellos durante la transición al próximo nivel de educación de su niño.

Los objetivos del currículo de las Puertas al descubrimiento son aumentar los vocabularios de los niños de hablar y escuchar- las palabras que los niños saben y que pueden usar, el conocimiento de los sonidos de las letras, la capacidad de nombrar las 26 letras del alfabeto, y la comprensión de por qué la gente lee y escribe. Palabras que se dicen pueden ser escritas y las palabras que están escritas pueden ser habladas. Los niños son alentados a tener una apreciación de los libros, de los que se les lea, y de la comprensión y el aumento de su vocabulario. El objetivo es desarrollar las habilidades de preparación de niños para una transición exitosa al Jardín de Infantes (Kindergarten).

El Modelo Piramide

El Modelo Piramide se usa para fomentar la competencia social y emocional de los bebés y niños pequeños, promueve el desarrollo social y emocional saludable para el aprendizaje temprano y prevenir los comportamientos desafiantes. El plan de estudios modelo de la piramide apoya el desarrollo de los estudiantes de las habilidades de auto-disciplina en la enseñanza de habilidades emocionales y sociales en otro tiempo en el juego y las actividades de rutina. El modelo de la piramide también promueve el desarrollo de la comunicación del lenguaje del niño y da a los niños la orientación positiva sobre las normas y expectativas dentro de la comunidad de la clase. todos los empleados reciben una formación modelo de la piramide y trabajan en cooperación para promover el desarrollo

social y emocional de cada estudiante. La proyección de comportamiento social y emocional para ser utilizado por los padres y maestros en la Evaluación de la Primera Infancia Devereux (DECA).

Evaluación DECA

El maestro conducirá una evaluación social emocional de la conducta (DECA) de su niño con usted en la primera visita al hogar. El/Ella trabajará con usted para completar esta información con el conocimiento que usted tenga en relación a su niño. A través del año el maestro estará haciendo observaciones en todos los niños en el salón de clases de él/ella y se reunirá con usted para discutir el progreso que su niño está teniendo en el Head Start.

Alfabetización

Iniciativas de alfabetización de Head Start se incorporan dentro de la implementación del Currículo Creativo. Esta iniciativa se enfoca en la comprensión y uso del lenguaje. Las palabras que se dicen pueden ser escritas y las palabras que son escritas pueden ser habladas. Los niños son animados a tenerle apreciación a los libros, de los que le lean, y de comprender y aumentar su vocabulario. El objetivo desarrollar las habilidades de preparación de los niños para una transición exitosa al jardín de infantes (Kindergarten).

Política Lingüística Programa

New Castle County Head Start, Inc. apoya el doble Aprendizaje de Idiomas de niños y sus familias mediante la comunicación con los niños y sus familias en su idioma preferido o primario a través de un intérprete, en la mayor medida posible. Los Centros proporcionan entornos de aceptación que apoya y respeta el género, la cultura, el idioma, el origen étnico y la composición familiar.

La información específica sobre la forma en que apoyamos que aprendan dos idiomas en todo el programa se puede encontrar en el "Proceso de Apoyo de aprender dos idiomas del New Castle County Head Start, Inc.", y está disponible para su revisión en cada centro.

Evaluación de desarrollo

El Coordinador del Centro y el maestro del New Castle County Head Start, Inc, en colaboración con usted y el personal del Distrito Escolar de su niño para asegurar que su niño reciba una evaluación individual de desarrollo dentro de los primeros 45 días de inscribirse en nuestro programa.

El maestro de su niño le dará los resultados de la evaluación de su niño durante la primera conferencia de padres y maestros.

Cuando los resultados determinen retraso, el Coordinador del Centro y el maestro de su niño le ayudara a programar una evaluación individual con el Distrito Escolar.

Planes de Discapacidad

Si los resultados de la evaluación individual del distrito escolar determina que su niño es elegible para recibir un Plan Educacional Individualizado (IEP) del distrito escolar, el maestro de su niño, el Coordinador del Centro y el Trabajador de Servicio Familiar le guiará a través del proceso del IEP durante el año escolar.

El New Castle County Head Start, Inc., ofrecerá un entrenamiento anual para los padres. Los padres aprenderán como convertirse en defensores de sus niños. El entrenamiento incluye información sobre la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) del 2004, revisa los “Derechos de los Padres”, Folletos y guía a los padres a través de los servicios prestados a su niño bajo IDEA.

El Programa de COPA

El New Castle County Head Start, Inc. esta utilizando el Programa de la Planificación del los resultados de los niños y Administración (COPA). Este programa es diseñado para proveer la tecnología y una guía. COPA provee centralización y tiempo real de la recolección de información. Hay reportes e instrumentos para monitorear a todo nivel de la organización incluyendo la Agencia Garantizada, el sitio, niños y familias. El programa de COPA es basado en la red. (web-based).

Solicitud del Fondo de Padres para Estudios

Los padres deberán de primero aplicar ayuda financiera y/o prestamos estudiantiles si son elegibles antes de requerir la asistencia del Head Start para “Programas de titulo universitario”. Para educación continua, que no sean programas de títulos universitarios, y otros tipos de educación, no se le requiere a los padres que apliquen ayuda financiera o prestamos estudiantiles. Este recurso es con la intención de suplir su fuente primaria de fondos. Antes que el Head Start pueda ayudarle, la aplicación de la asistencia financiera y/o préstamo estudiantil tiene que haber sido negada y por escrito. Si el padre es inelegible para asistencia financiera el/ella deberá mostrar documentación que sostenga esta decisión y deberá mostrársela a su Trabajador Social. Los padres podrán solicitar ayuda financiera al Head Start para pagar el balance de una beca parcial y/o prestamos de la escuela durante el año escolar en el Head Start.

Actuales padres o Representantes de la Póliza de Consejo, o padres que ya han estado con el New Castle County Head Start son elegibles para fondos, si están activos participando en el programa.

Todos aquellos que apliquen tienen que ser participantes activos en el programa. La Actividad es medida de la manera en que el padre ha estado envuelto en el programa, por los menos 70% del tiempo en el que su niño ha estado inscrito en el programa. Por ejemplo, si el niño ha estado en el programa por 5 meses, el padre deberá, de alguna manera, estar envuelto en el programa al menos 3.5 meses. Algunos ejemplos de participación:

En salones de clases
En excursiones
En reuniones de padres (Póliza de Consejo)
En comités de padres
Cuando envían materiales/donaciones al Centro cuando ha sido requerido

En cualquier caso, ningún recipiente podrá recibir mas de \$500 al año. El año es determinado de Agosto 1 hasta el 31 de Julio. Los Padres tendrán que mostrar evidencia que han completado con éxito todo compromiso en el cual el Head Start le halla dado fondos antes de hacer una segunda petición.

Oportunidades de Voluntarios Padres/Guardianes:

Padres/Guardianes:

Puede estar activamente incluido asistiendo en los salones de clases con actividades y eventos especiales:

Hablar y jugar con los niños.

Estar lo más cercano posible a los niños a su nivel, sentarse en sillas bajitas o doblarse.

Hablar generosamente y en un tono bajito a los niños.

Sentarse con los niños y comer. Por favor solamente consuma alimentos ofrecidos por el Head Start.

Hablar educadamente y positivamente con otros padres y empleados.

Tratar a todos los niños con respeto.

Puede asistir a las maestras con actividades de educación nutricional en los salones de clases.

Son bienvenidos a compartir experiencias de su cultura.

Puede hacer tareas del teclado, tales como escribir a maquina y contestar teléfonos.

Puede servir en programas de comité:

Comité Padre del Centro: Trabaja con el Coordinador del Centro para planificar actividades para los niños y sus Familias en el Centro.

Póliza de Consejo: Trabaja directamente con el Director Ejecutivo y la tabla de Directores en el desarrollo de pólizas que afectan a los niños y el personal del programa

Comité Consultivo: Trabaja con los Coordinadores del Programa y profesionales de la comunidad, para mantener un plan, desarrollar y evaluar estrategias para ayudar con las necesidades de los niños y sus familias.

Padres/Guardianes están bienvenidos y se les anima a viajar en los autobuses escolares hasta el Centro y participar en el programa.

Es bien importante el mantener toda información en relación con los niños del Head Start confidencial.

Nuestra meta es proveerle un ambiente de enseñanza positiva a todos los niños y también una experiencia agradable y positiva para aquellos que trabajen como voluntarios en los salones de clases.

Si tiene alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con el Coordinador de su Centro.

Declaración de la Póliza de Apoyo

Estas pólizas han sido desarrolladas durante años con la aportación de padres y personal para la protección y seguridad de los niños. Ellas también se han desarrollado para asegurar el mejor funcionamiento del programa y mejores experiencias de los niños y sus familias.

Mientras que se les anima fuertemente la participación de padres/guardianes, se espera que padres/guardianes respeten a los empleados, otros padres y a los niños. El Head Start no tolera abuso verbal o físico a empleados o participantes del programa. Cualquier acción tomada por padres/guardianes o algún otro adulto miembro de la familia determinara la habilidad de que su niño permanezca en el programa.

Toda persona que deje/recoja deberá de obedecer las precauciones y reglas de seguridad del trafico. Esto incluye el estacionamiento en áreas del tráfico no permitidas. Cualquiera que viole estos requerimientos de seguridad será sujeto a que su niño sea suspendido o dado de baja de nuestro programa.

El Head Start cree que padres/guardianes son los primeros educadores de sus niños. Los empleados del Head Start esperan que los padres sean un modelo positivo para sus niños en todo momento. Así que, el uso del lenguaje profano es absolutamente prohibido en todo momento.

Procedimiento de Llegadas y Salidas

PROGRAMA PARTE DE TIEMPO	PROGRAMA TODO EL DIA
Los niños son permitidos en el centro después de las 9:00 a.m.	<p><u>Co-Pago de Padres por honorarios de Compra de Cuido</u></p> <p>Los pagos se vencen el viernes para la siguiente semana.</p> <p>La falta de pago en su totalidad el primer día de la próxima semana el programa dará lugar a la transferencia inmediata del niño al programa de parte del día. Dos pagos / transferencias retrasados son admisibles. En el tercer retraso en el pago, lo que sería después de tres transferencias, perderá el espacio de su niño en el programa de día completo durante el resto del año del programa actual.</p>
Padres/Guardianes que provean la transportación deben de firmar a su niño en la oficina	Los niños son permitidos en el centro después de las 7:30 a.m.
Todos los niños son esperados a las 9:15 a.m.	Padres/guardianes deberán de firmar a su niño a la llegada en el salón de clases
Padres/Guardianes deben notificarle a su Trabajador Social si su niño llegara tarde o si este no estará en la escuela	Se espera que los niños llegues a las 9:00 a.m.
Padres/Guardianes que recojan a sus niños deben de reportarse a la oficina para firmar la salida de su niño	Padres/guardianes deberán de notificar al Trabajador de Servicio Familiar si el niño llegara tarde o este no estará en la escuela.
Todo niño debe ser recogido en o antes de la 1:15 p.m.	Todo niño debe ser recogido en o antes de las 6:00 p.m.
Solamente los adultos autorizados podrán recoger a su niño	La salida de su niño deberá ser firmada antes de salir del centro.
Si el niño debe ser recogido, y aun esta en el centro y el personal no ha podido comunicarse con nadie de la lista de la tarjeta de emergencia para las 2:00 p.m. el Coordinador del Centro deberá llamar a la Oficina de la División de Servicios de la Familia. En el evento de que nadie este disponible para recoger el niño, 2 empleados del Head Start deberá escoltar al niño al Servicio de Protección de Menores.	Solamente adultos autorizados podran recoger a su niño.

<p>Si el niño devuelto en el autobús y el no ha podido comunicarse con ninguna persona en la lista de la tarjeta de emergencia del niño a las 3:00 p.m. el empleado se comunicara con el Coordinador del Centro y este llamara a la División de Servicios a la Familia. En caso de que no halla una persona disponible para recoger al niño, 2 empleados del Head Start escoltaran al niño a Servicios de Protección de Menores.</p>	<p>Si el niño no ha sido recogido a las 6:00 p.m. sé hará un intento de comunicarse con el padre/guardián. Si no se puede localizar a ningún padre/guardián en los números de emergencia. Si no hay nadie disponible para recoger al niño, el Coordinador del Centro será notificado y este llamara a la División de Servicios de Protección de Niños. Se aplicaran cargos por recogido tarde de acuerdo con la política / contrato firmado por cada uno de los padres.</p>
	<p>Si su niño es recogido después de las 6:00 p.m. se enviara una carta a su hogar explicando la violación de la póliza cada tiempo. Si su niño es recogido tarde tres veces usted perderá el espacio de su niño en el programa de tiempo completo. Este procedimiento es efectivo por un ano del programa solamente. Las violaciones no serán cargadas al próximo ano escolar.</p>

Despacho del Niño del Centro

Un empleado verificara que la persona sea mayor de 18 años: El empleado solicitara la siguiente información:

El nombre de la persona, dirección, numero de teléfono y relación con el niño

Una identificación con retrato de la persona que recoge al niño

El numero de identificación del niño

La persona entonces firmara la salida del niño del Centro.

Si la identificación no puede ser verificada, el niño permanecerá en el centro hasta que una persona autorizada pueda ser identificada.

Abuso/Negligencia de Niños

Es la obligación legal de nuestra Agencia de reportar cualquier sospecha de abuso/negligencia a la División de Familias del Estado.

En cualquier momento que cualquier empleado sospeche, por alguna razón, que algún niño registrado en el programa ha sido abusado o ha habido negligencia, se hará un reporte. La ley requiere este procedimiento.

Regulaciones de la Asistencia

Por favor envíe a su niño al Centro todos los días. Si su niño esta ausente, llame al centro y notifíquelo a su Trabajador Social el porque de la ausencia. Nosotros también debemos saber cuando usted enviara a su niño al centro. Recuerde, el personal esta aquí para ayudarle con cualquier problema relacionado con la asistencia de su niño.

Niños que estén ausente del centro por 5 días consecutivamente y niños que estén ausentes 2, 3 ó mas veces cada semana en un período de 30 días, sin excusa legítima y sin notificación del padre , tendrán que ser sacados del programa.

Póliza del Autobús – Programa Parte del Tiempo Solamente

Estas pólizas han sido desarrolladas para garantizar la seguridad del niño registrado en el New Castle County Head Start, Inc. Las siguientes pólizas incluyen regulaciones del Estado y El departamento Federal de Transportación igualmente que las pólizas particulares del programa de New Castle County Head Start, Inc.

A. Etiqueta con Nombre

Etiqueta con nombre (Primer Nombre Solamente) podrá ser utilizada al principio del año escolar hasta que el personal se familiarice con su niño.

NINGUNA de las siguientes pueden ser enviados en el autobús:

MEDICAMENTO COMIDA DINERO JUGUETES NADA QUE PUEDA HACERLE DAÑO ANO O PUEDA CAUSAR UNA LESION

Transportación limitada se proveerá a niños en áreas designadas solamente.

B. Números de Identificación de los Niños

Es bien importante que la persona que monitorea el autobús pueda identificar la persona que recoge al niño del autobús.

Cada padre/guardian del niño se le dará un numero de identificación. Usted puede darle ese numero a las personas autorizadas a recoger al niño a menos que allá una orden de la corte que restricta de tener contacto con el niño.

Ambos padres biológicos tienen los mismos derechos para con su niño. Restricciones con relación a padres biológicos deberán hacerse por escrito por la corte y permanecerán en el expediente del New Castle County Head Start, Inc. Padres biológicos pueden recoger a sus niños aunque no estén en la lista, si tienen una identificación que pueda ser verificada y que se pueda establecer que es el padre del niño.

C. Tarjeta de Emergencia/Lista de personas que pueden recoger a su niño

Durante el proceso de matricula usted completara una tarjeta de emergencia para su niño. Usted podrá numerar 6 personas (todos deben ser mayor de 18 años) que puedan recoger a su niño. Por la seguridad de su niño, la persona que monitorea el autobús le pedirá la siguiente información a cualquier persona que recoja a su niño:

El nombre de la persona, dirección, numero de teléfono y relación con el niño

La persona deberá mostrar una identificación con foto

La persona deberá de decirle a la persona que monitorea el autobús el numero de identificación del niño

Si no se puede verificar ninguna de la lista antes mencionada su niño se devolverá al centro.

Usted puede hacer cambios de nombres en la Tarjeta de Emergencia, pero usted tendrá que ir al Centro y hacer esos cambios en persona.

En caso de situaciones de emergencia, una persona que no aparezca en la lista de la Tarjeta de Emergencia podrá recoger al niño por ese día solamente si el Trabajador Social o el Coordinador del Centro puede verificar la información con el padre/guardián por teléfono.

D. Conducta en el Autobús

Los niños deben de estar sentados en todo momento.

Aquellos niños que su conducta represente un problema de seguridad hacia el mismo u otros podría perder los servicios de la transportación. Su Trabajador Social se comunicara con usted en relación con esta situación. Situaciones serán manejadas individualmente.

E. Niños devueltos al Centro

Usted será notificado si su niño es devuelto al Centro. Usted será responsable por recoger a su niño del centro. Si usted no puede ser localizado un personal del Head Start se comunicara con otra persona de la lista de la Tarjeta de Emergencia.

Si su niño es devuelto al centro por segunda vez, un aviso por escrito será enviado. Si esto sucede de nuevo, su niño no será aceptado en el autobús por 5 días. Durante el tiempo que su niño no es aceptado en el autobús, usted tendrá que proveerle la transportación diaria al centro para su niño.

En caso de que su niño sea devuelto al centro y nadie este disponible para recoger a su niño, pero un empleado del Head Start ha estado en contacto con el padre/guardián o una persona autorizada, el empleado del Head Start transportara al niño hacia una persona autorizada y lo siguiente sé hará:

Primer Incidente	Una aviso escrito se le dará a la persona que reciba al niño notificándole las consecuencias para Futuros Incidentes
Segundo Incidente	Un aviso escrito se le enviara al padre/guardián notificándole que los privilegios de la Transportación será suspendida por 2 días si el incidente ocurre de nuevo
Tercer Incidente	Los privilegios de transportación del niño serán suspendidos por 2 días
Otros Incidentes	Los privilegios de transportación del niño serán suspendidos 2 días por cada incidente

En caso que el niño sea devuelto al centro y el personal del centro no ha podido comunicarse con ninguna persona en la lista de la Tarjeta de Emergencia y ya sean las 3:00 p.m., el personal del centro se comunicara con el Coordinador del Centro y este se comunicara con la División de Servicios de Familia para reportar el incidente y además llamara a la Policía del Estado y dará el reporte. En caso de que nadie este disponible para recoger al niño, 2 empleados del Head Start escoltara al niño hasta Servicios de Protección del Niño.

F. Paradas Designadas

Los niños que viajan en el autobús tienen sus paradas designadas. Padres/Guardianes necesitan tener a sus niños en su parada designada 10 minutos antes del tiempo asignado para el recogido y 10 minutos pasada la hora del tiempo asignado. Al finalizar del día del programa padres/guardianes también necesitan estar 10 minutos antes de la entrega del niño en la tarde, además deberá esperar 10 minutos pasada la hora de entrega en la tarde, dándole tiempo en caso de que halla retraso. Es requerido que todo niño entre y salga del autobús en su parada designada. En circunstancias inusuales, el niño podrá abordar o podrá ser dejado en otra parada. Este privilegio solamente podrá ser utilizado 5 veces durante el año del programa. Después del tercer incidente, una notificación por escrita será enviada a la casa. Después del quinto incidente, el niño no será permitido en viajar en el autobús por 3 días. Cualquier cambio permanente de su parada designada deberá ser solicitado a través de su Trabajador Social.

Por la seguridad de su niño, un adulto responsable entregara al niño diariamente en el autobús. En orden de entregar al niño de una manera segura y a tiempo, padres/guardianes deberán permanecer a una distancia segura de las puertas del autobús y permitirán que se entregue un niño a la vez.

G. Información Importante

Padres/Guardianes notificaran al Head Start con 1 semana de anticipación antes de mudarse.

Los niños deberán de estar listos cuando el autobús llega. El personal del Head Start no le esta permitido ir hasta la puerta de su residencia. Si el niño pierde el autobús, es responsabilidad del padre/guardián llevar al niño al centro.

Si el niño tiene que cruzar la calle para coger el autobús, un adulto debe de acompañarlo. El niño deberá cruzar frente al Autobús.

Siempre habrá 2 empleados del Head Start en el autobús en todo momento.

Un empleado del Head Start determinara si el niño esta enfermo al momento de abordar el autobús. Si el niño esta enfermo sé devolverá al padre.

H. Persona bajo los efectos de Intoxicación

El entregar a un niño a un individuo en el cual un empleado del Head Start sospecha que esta bajo la influencia de alcohol u otras sustancias ilegales **no será permitido.**

I. Autobús Problemas/Preocupaciones

Si surgiera un problema o preocupación debido a la ruta del autobús, por favor comuníquese con su Trabajador Social.

Requisitos de Transportación

Todos los niños serán transportados en asientos de seguridad aprobados (Q-chalecos, Q-vest). Todos los autobuses tendrán un sistema de comunicación, botiquín de primeros auxilios, cortador de cinturón de seguridad y equipo de seguridad. Se proveerá un Entrenamiento de seguridad para los peatones.

Entrenamiento para los niños incluye:

- Practicas seguras de viajar en el autobús
- Seguridad en los procedimientos al abordar/bajarse
- Practicas seguras de como cruzar las calles
- Reconocer las zonas de peligro alrededor de los vehículos
- Procedimiento de evacuación de emergencia
- Recordatorios de seguridad continuos

Entrenamiento para los padres incluye:

- Acompañamiento a los niños en las paradas
- Resumen del entrenamiento que están recibiendo los niños, para así reforzar el concepto

Todos los programas deben de tener un sistema para el transporte de los niños con discapacidad a Enero del 2006.

ES IMPERATIVO que cada padre siga los procedimientos de seguridad al dejar y recoger a su niño. Cada centro tendrá sus reglas específicas de seguridad en relación al estacionamiento, carga y descarga de los niños. Estas reglas se le darán a cada padre antes del primer día del programa en la casa abierta y visita al hogar.

TODOS, SIN EXCEPCIÓN, DEBERAN DE SEGUIR ESTAS IMPORTANTES REGLAS DE SEGURIDAD.

El New Castle County Head Start, Inc. está firmemente comprometido con la protección de los niños pequeños. Esa es nuestra primera y principal prioridad. Así que cuando vemos a niños que son dejados o recogidos por alguien que no tiene un asiento de seguridad para sus niños esto nos preocupa. Hace unos años, dos de nuestros niños, un hermano y una hermana, murieron en un accidente automovilístico cuando su coche fue golpeado por otro conductor. Ninguno de ellos estaba en los asientos de seguridad. Usted puede pensar que esto nunca va a pasar, pero no podemos correr ese riesgo. Por lo tanto, sea informado que la Póliza de Consejo del New Castle County Head Start, Inc. ha votado por unanimidad que el personal informará a las autoridades locales de tráfico, cualquier persona que conduzca niños sin asientos. Además, un comité formado por personal y los padres se ha desarrollado para dar a los padres información sobre la seguridad del niño, proporcionar recursos para las familias y para brindar capacitación.

Proceso para la Seguridad Peatonal

Durante el año del programa, New Castle County Head Start, Inc. proporciona entrenamientos para padres, niños y personal relacionados con la seguridad de los peatones.

La Coordinadora Administrativa establece 3 entrenamientos con agencias externas dentro de los primeros 45 días de la escuela. Ella es la persona de contacto para la agencia. Ella además, llenara la requisición y solicitud de pago para los entrenamientos, de ser necesario.

El primer entrenamiento es un video y una prueba en transportar a pre-escolares. Este video habla en relación a la seguridad del autobús escolar, también en subir y bajar del autobús y cruzar las calles. Luego que vean el video, todo el personal deberá revisar y completar su propio folleto de seguridad y la prueba. Una vez completado, el coordinador del centro mantendrá la copia original en el expediente del empleado y enviara una copia al Coordinador Administrativo para sus expedientes. Este entrenamiento es dado en la primera junta del personal en el centro en Septiembre antes de comience el programa.

El segundo entrenamiento es un espectáculo de títeres que demuestra la seguridad mientras viajan en el autobús escolar, así como la seguridad de los peatones y la seguridad de la restricción (q-strait).

El tercer entrenamiento es con los Guardianes de Cruce (Crossing Guards) del New Castle County. El Guardia de Cruce va los centros dos veces al año. El/Ella vendrá en Octubre y nuevamente en Marzo. El/Ella habla de sus funciones de trabajo, como cruzar la calle, muestra un video y provee folletos de seguridad.

Para estos entrenamientos, todo el personal del centro se le requiere estar presente. Una nota con el horario es enviado por la Coordinadora de Administración a todos los Coordinadores de los Centros proveyendo las fechas, horarios, y la información de contacto. Los centros son responsables de hacer volantes (flyers) y de informarles a las familias. El Coordinador del Centro es responsable de los empleados de su centro y de asegurar un lugar.

El día del evento, el Coordinador del Centro necesita proveer con hojas de asistencia, y requerirles a todos los padres y empleados que firmen para este entrenamiento. La hoja de asistencia y copia del volante (flyer) se deben de enviar a la Coordinadora de Administración para los registros.

El tercer entrenamiento es un video y un examen en como transportar a niños pre-escolares. Este video habla de la seguridad en el autobús escolar, también de cómo subir y bajar del autobús y cruzar las calles. Luego que se revise el video, todos los empleados

deberán revisar y completar el examen de seguridad. Una vez completado, el coordinador del centro mantiene el original en los expedientes de los empleados y envía una copia a la Coordinadora de Administración para los registros.

Toda la información de los empleados será entrada en el área de entrenamiento de COPA. Todos los empleados de administración podrán monitorear estos entrenamientos en COPA en todo momento.

Comunicación con empleados del Head Start

Recordatorios para reuniones de padres, menú, calendarios, etc. Serán enviados frecuentemente a su casa, así que por favor verifique toda información que llega a su casa con su niño.

Su familia recibirá 2 visitas en su casa y 2 conferencias de padres/maestros con el/la maestra de su niño. La primera visita a su casa será antes que la escuela comience. La segunda visita en su casa será en Febrero. Las conferencias de padres/maestros serán programadas 2 veces al año en Noviembre y Mayo.

Su Trabajador Social también hará una visita en su casa, para asistirlo en caso de que tenga alguna necesidad. El/Ella estará trabajando con usted para completar el Acuerdo Asociado de Familia, para establecer metas y estar seguro que se completen todas su metas.

Preocupaciones

Padres/Guardianes, preocupaciones con relación a su niño regularmente son resueltas a nivel del centro al ser discutidas con un empleado del centro. Preocupaciones que envuelvan temas del personal deberán de ser discutidas de esta manera:

1. Coordinador del Centro
2. Coordinador del Programa si no se ha resuelto
3. Director Ejecutivo el cual comunicara la preocupación a la Póliza de Consejo si no se ha resuelto

Preocupaciones de los padres/guardianes que envuelvan la operación del centro deberán de ser discutidas primeramente con el Coordinador del Centro. Si es necesario, la preocupación podrá ser traída al Comité del Padre del Centro. Si es necesario, el padre y/o el Comité de Padre del Centro podrá comunicarse con el Coordinador del Programa y si es necesario, el Director Ejecutivo. Si no se ha llegado a una resolución, la preocupación puede ser llevada a la Póliza de Consejo.

Excursiones y Eventos

Un número limitado de excursiones son planificadas durante el año y son planificadas para extender el currículo. Eventos especiales deberán de ser conducidos en el centro o en la comunidad.

Si el padre/guardián no quiere que el niño participe de la excursión, el/ella pasara el día en otro salón de clases. Si el centro completo participa de la excursión, el padre/guardián tendrá que mantener a su niño en su casa por ese día.

El Head Start pagara por lo menos un mínimo de 4 voluntarios por salón de clases que atienda a cada excursión. Esto incluye la transportación, los costos de entrada y almuerzo.

El Coordinador del Centro notificara a padres/guardianes de las próximas excursiones con tiempo avanzado para que de esta manera los padres/guardianes puedan hacer los arreglos y tengan suficiente tiempo para tomar una decisión si desea servir de voluntario.

Debido a la necesidad de supervisión cerca de los niños del Head Start, ningún otro niño será permitido que acompañe al voluntario.

Otros padres/guardianes que no estén de voluntarios son bienvenidos a encontrar al centro en la localidad de la excursión. Estos padres/guardianes se le requerirá que paguen por el costo de entrada y se tienen que proveer su almuerzo.

Los padres/guardianes que estén como voluntarios serán asignados a un empleado del Head Start para la supervisión de un grupo de niños.

Se harán todos los esfuerzos necesarios para incluir a cada uno de los niños en todas las excursiones. Si su niño es identificado como uno que tenga dificultad para manejar cambios en rutinas diarias en el salón de clases, un empleado tomara las medidas necesarias para asegurarse que el niño este preparado para la excursión y establecer ciertas condiciones para que el niño pueda participar en la excursión. Idealmente, una persona será asignada al niño y será responsable por ese niño en específico para que así el/ella tenga una experiencia positiva.

Para velar por la seguridad de los niños y cumplir con las normas de confidencialidad, las etiquetas de identificación contendrán:

- New Castle Head Start, Inc.
- Nombre del maestro
- Nombre del Centro
- Número de Teléfono de la Oficina del Centro y la Oficina Administrativa

Las camisetas se mantendrán en el centro por todo el año escolar.

- Los niños se pondrán las camisetas del NCCHS, Inc. sobre su ropa normal, antes de salir del centro para la excursión.
- Cuando los niños y los voluntarios regresen al centro de la excursión, el maestro recogerá todas las camisetas y las entregará al Coordinador del Centro.
- El Coordinador del Centro (o persona que éste designe) se llevará las camisetas a su casa o la lavandería para ser lavadas, antes de que las camisetas vayan a ser usadas otra vez.
- En el último día de clases, los niños se llevarán sus camisetas a su casa.

El nombre del niño **no** aparecerá en la etiqueta.

Si usted necesita comunicarse con el centro durante una excursión planificada por favor deje su mensaje en la máquina contestadora y alguien le devolverá su llamada enseguida que regresen.

Guías para un Voluntario en Excursiones

Como voluntario de la excursión es importante tener en cuenta las siguientes guías:

- Se exhorta a los voluntarios a participar con los niños en conversaciones acerca de lo que ven y están experimentando. Haga preguntas abiertas. Usted será asignado a un empleado. Manténgase con su clase. No se separe del grupo. Involucre a los niños para que compartan lo que están aprendiendo. Esto es una excelente oportunidad para promover el desarrollo social y el lenguaje del niño.
- Los niños deben ser supervisados en todo momento. Trabaje con el personal asignado para asegurar que ningún niño se quede sin atención.
- Las reglas y expectativas son:
 - Los niños deben permanecer sentados en el autobús con sus chalecos
 - Los niños y voluntarios deben permanecer con los empleados asignados
 - Los niños deben caminar cuando estén en el interior
 - Los niños deben utilizar sus “voces interiores” mientras estén en el interior
- Debido a la necesidad de mantener supervisión cerca a los niños del Head Start, no se permiten otros niños a que acompañen a los voluntarios en las excursiones.
- Fumar y bebidas alcohólicas son prohibidas en todo momento.
- Cada vez que usted se suba al autobús o abandone el edificio, usted deberá contar los niños asignados a su grupo para asegurarse que todos estén ahí. Por favor esté constantemente atento al paradero de los niños.

- Se les pide a los padres y voluntarios que se abstengan de comprar suvenires, comida o compras adicionales para dárselas a los niños.
- La política del Manejo de Conducta del New Castle County se basa en el compromiso de mejorar el potencial, autoestima y dignidad de los niños y sus familias. Se exhorta a los voluntarios que sean positivos en sus expectativas. Si usted, como voluntario, se encuentra en una situación en la cual el comportamiento de un niño es preocupación para usted, siempre informe al personal asignado a usted.
- El Coordinador del Centro estará a cargo en las excursiones

Declaración de Celebración de Días Feriados

Días feriados son tiempos de tradición, diversión, familia y amistades. Cada familia varía en sus tipos de celebración de días feriados y en la manera en que estos los celebran. Es importante que cada niño aprenda y participe en actividades que son apropiadas de acuerdo a la creencia de sus familiares y tradiciones. Por esto el New Castle County Head Start, Inc. respeta las diferentes culturas y diferentes tradiciones familiares, y no se envuelve en la celebración de días feriados basados en religiones. Nosotros creemos que estas celebraciones deben ser únicas para cada familia individualmente.

New Castle County Head Start, Inc. le da la bienvenida a las celebraciones de:

Cumpleaños	Día del Trabajo	Acción de Gracias	Año Nuevo	Arbor Day
Día de la Tierra	Día del Groundhog	Día de la Independencia		

Los cumpleaños son celebrados en el salón de clases por los maestros y estudiantes, así que, le pedimos a los padres que no traigan ningún artículo incluyendo: pastel de cumpleaños, pastelitos, galletas, globos y cualquier otra cosa que pueda ser servida.

Donación de Alimentos – el programa no puede recibir ningún artículo de comida que haya sido preparado o cualquier tipo de carnes preparadas o sin cocinar. Todos los artículos de comida deben de ser preparados por empleados del Head Start y en la cocina del Head Start. Esto incluye postres, meriendas, y cualquier otro artículo que pueda ser servido. El programa solo puede recibir artículos de comida que no hallan sido preparados como: vegetales crudos y frutas. No se darán recibos por artículos de ropa.

Nutrición

Su niño recibirá comidas, que cumplen con los requisitos para el grupo de edad establecido por el Head Start y el USDA Programa de Comida para Niños y Adultos. Estas comidas son servidas al estilo familiar. Mensualmente se enviara a su casa el menú. Productos que contienen Cerdo no son servidos. Si su niño tiene alguna alergia a alguna comida, deberá ser notificado claramente en el Formulario del Historial Medico y de Nutrición de la aplicación de su niño. Antes que un artículo del menú sea sustituido, la condición tiene que ser médicamente verificada, escrita, por un profesional medico autorizado. Los Padres también deberán llenar la forma de “las restricciones de alimentos médicos y religioso/culturales” antes de que cualquier elemento del menú se pueda sustituir.

El Coordinador del Programa u otro empleado del Head Start esta disponible para padres/guardianes para discutir la evaluación de crecimiento y lectura de hemoglobina (estado de anemia) además de tópicos en el área de comida y nutrición.

El Coordinador del Centro puede arreglar presentaciones relacionadas con este tópico para Grupo de Padres del Head Start.

Póliza de Conducta seria perturbadora

Es el deseo del New Castle County Head Start, Inc., de proveerle amplias oportunidades a cada niño para que aprenda y participe seguro, protegido y bien manejado en los salones de clases. El New Castle County Head Start, Inc., apoya los adiestramientos de maestros, refuerzo positivo de niños, gradúa la practica de la disciplina en ocasiones, plan de intervenciones especiales para crear experiencias exitosas para los niños, las mismas son educaciones y de conducta. Si algún niño muestra conducta perturbadora que interfiere con la habilidad de mantener un ambiente seguro y protegido los siguientes pasos serán tomados:

1. El New Castle County Head Start, Inc., le notificara por teléfono o a través de una visita en su casa. Se harán todos los esfuerzos necesarios para notificarle el mismo día del incidente.
2. Documentación por escrito se le entregara. Se le pedirá que firme como que ha recibido copia de la documentación.
3. Dentro de 2 semanas de la notificación padres/guardianes, Maestros y el Coordinador del Centro se reunirán con usted para discutir un plan y trabajar juntos para prevenir la conducta futura de su niño y que pueda lograr un mejoramiento positivo o el éxito de sus metas. El programa de Consejero de la Salud Mental puede estar envuelto para asistir a desarrollar el plan.
4. Si el padre/guardián decide no involucrarse a atender y participar en la reunión de planificación y la conducta perturbadora del niño continua, el New Castle County Head Start, Inc., se reserva el derecho de suspender al niño a que atienda al programa hasta que la reunión sea realizada y el plan de mejoramiento sea realizado.

CONDUCTAS QUE SEAN CONSIDERADAS SERIAMENTE PERTURBADORAS QUE INCLUYAN PERO NO SE LIMITE A:

- Agresión hacia otros niños, empleados, voluntarios o padres
- Alejarse del grupo/o salón de clases cuando halla una situación de peligro
- Subirse en áreas que existe el peligro físico
- Destrucción, romper, tirar artículos en el salón de clases, donde pueda ocurrir daño físico

Para el propósito antes mencionado el procedimiento de una Conducta seria perturbadora NO ES: gritar, decir palabras obscenas, romper papeles, dar, llamar por sobre nombres, o molestar verbalmente. Se utilizaran otras alternativas como cambiar de maestra/salón de clases, en estas circunstancias.

Administración de Medicamentos

La mayoría de los medicamentos se pueden dar fuera de las horas de operación del Head Start. Habrán tiempos en los que será necesario administrar un medicamento durante las horas de operación del programa. El padre/guardián deberá de informar al Coordinador del Centro y obtener una aprobación. El padre/guardián deberá de firmar por escrito un permiso para que el medicamento sea administrado. Todo medicamento tiene que estar en el frasco original con el sello de la receta con las direcciones específicas. Medicamentos para los niños nunca es permitido en el autobús. Los medicamentos deben ser llevados al Coordinador del Centro.

Pólizas General de la Salud del Niño

Nosotros entendemos cuan importante es la salud de su niño para usted. El New Castle County Head Start, Inc., al igual que el Estado de Delaware requiere un examen físico dentro de los 30 días de registrar a su niño y prueba del record de inmunizaciones. Los padres/guardianes serán notificados de cuando el examen físico de su niño se vencerá con 30 días anticipados al vencimiento de la fecha del examen anual. Los resultados del examen deberán de ser entregados a su Trabajador Social. Si no cumple con estas regularidades del estado, su niño será dado de baja del programa.

Su niño deberá de permanecer en su casa si presenta estos síntomas:

Infección en la Piel Parchos/Lesiones	Diarrea	Tos constante	Dolor de Garganta	Piel u ojos amarillos
Dolor severo en las coyunturas, Estomago, Oídos	Cuello Virado	Ojos Rojos con el descargo de secreción	Dificultad/Rápida de la respiración	Sangre, pus en los oídos, piel, orina o excreta
Severo picor en el cuerpo o cráneo	Irritación en la Piel			

Su niño puede regresar al centro cuando ya no tengan estos síntomas o por indicación de un medico que indique que la salud del niño no esta en peligro y tampoco lo es para los demás niños en el programa.

Procedimiento para el Control de Infección

Debido a la naturalización del programa, niños y adultos pueden estar expuestos a enfermedades contagiosas tales como:

Resfriados	Strep	Scabies	Impetigo	Ringworm	Conjuntivitis
Diarrea	Varicelas	Hepatitis A,B	HIV (sida)	Erupción en la Piel	Piojos

La mayoría de las veces nosotros no estamos conscientes de la presencia de estas enfermedades hasta después que los niños han sido expuestos. Padres/Guardianes deben de estar conscientes ya que puede representar un riesgo para sus niños.

Cuando se puede aceptar a que el niño regrese, después de haber estado enfermo?

Cuado el niño tiene una enfermedad contagiosa, el Departamento de Salud Publica siente que la exclusión y la póliza de regreso del niño al centro debe reflejarse con el mejor juicio y con las menores inconveniencias posibles. Las pólizas pueden modificarse de acuerdo a los casos que surjan.

ENFERMEDAD	CUANDO EL NIÑO PUEDE REGRESAR SEGURO AL CENTRO
Meningitis Bacterial	Cuando el Departamento de Salud indique que es seguro que regrese
Varicelas	Una semana después que comienza la erupción en la piel, o cuando las varicelas se hallan secado
Conjuntivitis (Pink Eye)	24 Horas después de un Tratamiento de Antibióticos
Diarrea Por cualquiera de las siguientes enfermedades especificas: Shigella Campylobacter Salmonella Giardia	Cuando ya no tenga Diarrea Cuando su medico o el Departamento de Salud indiquen que es seguro Estas enfermedades deben ser notificadas al Departamento de Salud
Difteria	Cuando su medico le indique que ya es seguro que regrese
Piojos	Después de que el tratamiento comience – Tiene que mostrar pruebas
Hepatitis A	1 semana después que la enfermedad comienza
Sarampión	5 días después que la erupción en la piel aparece

Paperas	Después que la hinchazón pase (o 9 días después que la hinchazón aparece)
Pertussis (Whooping Cough)	4 días después que comience una tos intensa, o 5 días después que el tratamiento con antibióticos comience
Neumonía/Epiglottis/Infección aguda artritis	Si no es debido a H-flu, cuando su medico indique que es seguro regresar. Si es debido a H-flu, cuando el Departamento de Salud indique que es seguro regresar.
Rubéola (Sarampión Alemán)	5 días luego que la erupción en la piel comienza
Scabies	El día siguiente luego que comienza el tratamiento
Dolor de Garganta (Streptococcal)	24 horas después que el tratamiento con antibióticos comienza
Sinusitis	Después que el niño se sienta mejor

New Castle County Head Start, Inc., sigue el Procedimiento de Precaución. Guantes, limpieza, servicios sanidad y desecho de desperdicios son prohibido.

Procedimiento de Emergencia

Los primeros auxilios serán dados si es necesario por un personal adiestrado. Para serias lesiones, el personal del Head Start deberá llamar al 911 inmediatamente.

Todos los esfuerzos se harán para localizar al padre/guardián, u otra persona que aparezca en la lista de emergencia del niño lesionado. Si es necesario llevar al niño a una sala de emergencia, un empleado del Head Start acompañara al niño.

UN REPORTE DEL ACCIDENTE SÉ DEBERA COMPLETAR Y SE ENVIARA A LA CASA EL MISMO DIA DE LA LESION.

Por favor mantenga la Tarjeta de Emergencia de su niño al día, en el centro, notificando inmediatamente de cualquier cambio a su Trabajador Social.

Pólizas para Piojos

El New Castle County Head Start, Inc., no puede permitir la admisión o que permanezca en el centro a niños con piojos. El siguiente procedimiento se deberá seguir:

1. Después de haberse establecido que el niño tiene piojos, el padre/guardián debe ser notificado. Una nota con instrucciones se enviara a la casa con su niño. También, en ese momento, los demás padres/guardianes del Head Start serán notificados de la infección de piojos y se enviara a padres/guardianes una pagina que contenga información en relación de piojos.
2. El padre/guardián será responsable de tratar a su niño con un medicamento que lo encontrara en su farmacia preferida, o cualquier tratamiento prescrito por su medico y deberá repetir el tratamiento de 7-10 días mas tarde para así matar cualquier liendre que este viva. Prueba del tratamiento (tal como la parte de arriba de la caja) deberá de acompañar al niño cuando este regrese al Programa de Head Start.
3. Después del primer tratamiento, el niño podrá regresar al centro. Sin embargo, no pueden haber señas o síntomas de Piojos. Si continúan los síntomas, el niño será devuelto a la casa. Se entiende que el padre/guardián repetirá el tratamiento 7-10 días después de la primera aplicación.
4. Si el niño se re-infecta nuevamente, el padre/guardián tendrá que llevar al niño al medico. El niño no podrá regresar hasta que sea tratado por su medico, y traiga una nota del medico.
5. Si el niño sé re-infecta durante un mes después del tratamiento anterior, el Trabajador Social hará una visita en su casa para poder asistir al padre/guardián. Una vez mas, el niño no podrá regresar al centro sin una prueba de que el medicamento fue administrado o una nota del medico.
6. El procedimiento de limpieza del salón de clases y el hogar serán las siguientes: remueva el piojo, cabellos caídos con liendres de las alfombras, muebles, animales de peluche, asientos de seguridad con la aspiradora. Todo articulo de tela, como ropa y frisas necesitan lavarse con agua caliente y secarse en la secadora. Una vez lavado y secado, colóquele una bolsa que no tenga aire por 72 horas. Luego lave y seque él articulo de nuevo. Todo articulo de material duro debe ser lavado.

Póliza de Inmunización

Todo niño registrado en el Programa del Head Start debe tener un record de vacunas al día, de acuerdo a la edad del niño. Niños que no lo tengan al día, deberán de tener un mínimo de las series iniciales (DPT,OPV,Hep B, MMR, HIB) y un programa por escrito para completar las inmunizaciones. Tanto la clínica de salud publica o el medico de su niño deben desarrollar un programa. Es la responsabilidad del padre/guardián de mantener un programa de inmunización para su niño y someter prueba de cualquier cambio que ocurra. Pregúntele a su Trabajador Social si necesita ayuda durante este procedimiento.

Si usted no cumple con este requisito de obtener por escrito el programa de inmunización y asegurarse que su niño tenga la inmunización debida, es suficiente causa para dar de baja al niño del Programa del Head Start.

Una vez el niño es dado de baja del programa, el espacio del niño será dado a otro niño. Su niño no podrá ingresar nuevamente al programa, hasta que se haya cumplido con el requisito de inmunización y halla un espacio disponible en el centro.

Licencia

Cada centro es licenciado por el Estado de Delaware anualmente. Si usted esta interesado en obtener información en relación a los requisitos de la licencia estamos mas que contentos de discutir el procedimiento con usted a su mejor conveniencia. Comuníquese con el Coordinador del Centro para mas información.

Donaciones

El New Castle County Head Start, Inc., le da la bienvenida a donaciones de parte de los padres, familiares, empresas, compañías, etc., pero ciertas restricciones aplican y deberán de ser seguidas en orden de asegurarnos en cumplir con las regulaciones federales y del estado.

Alimentos – el programa no puede recibir ningún artículo de comida que halla sido preparado o cualquier tipo de carnes preparadas o sin cocinar. Todos los artículos de comida deben de ser preparados por empleados del Head Start y en la cocina del Head Start. Esto incluye postres, meriendas, y cualquier otro artículo que pueda ser servido. El programa puede recibir artículos de comida que no hallan sido preparados como: vegetales crudos y frutas. No se darán recibos por artículos de ropa.

Ropa – el programa le da la bienvenida a donaciones de ropas que estén limpias y que se puedan utilizar. Cada centro determinara un periodo de tiempo en que la ropa pueda ser donada (tres veces por año). Durante ese periodo nosotros coleccionaremos y distribuiremos la ropa a familias con necesidad.

Juguetes - el programa no puede coleccionar juguetes como parte de donaciones consecutivas. Nosotros tenemos la fortuna de tener en los salones de clases un equipo completo de desarrollo apropiado y cada uno tiene un lugar en el currículo del New Castle County Head Start, Inc. Si usted tiene una pieza de equipo que usted piense puede ayudar el currículo por favor pregúntele al Coordinador del Centro para su aprobación.

Materiales de los Salones de Clases – el programa puede recibir materiales para el salón de clases, si los materiales se pueden utilizar en el currículo del New Castle County Head Start, Inc. Nosotros somos agradecidos de cada artículo que pueda ser donado que cumpla con el criterio, así que por favor pregúntele a la Maestra del Salón de Clases o al Coordinador del Centro en relación a estos tipos de donaciones antes de que los compre o que los traiga.

Materiales de Oficina – el programa tiene mas flexibilidad en recibir donaciones de materiales para la oficina, nuevamente agradecemos cualquier donación que el personal de la oficina pueda utilizar. Computadoras, sin embargo, no se pueden recibir a menos que hallan sido aprobadas por la Asistente Administrativa de la Oficina de Administración. Esto es para asegurarnos que las computadoras tengan la propia configuración y que pueda ser utilizada en las oficinas o los salones de clases. Por favor vea al Coordinador del Centro si tiene alguna pregunta en relación a donaciones de computadoras.

El New Castle County Head Start, Inc. recibió una exención del Ingreso Tasable Federal bajo la sección 5019 © 3 del Código de Rentas Internas. El Número Federal de Identificación 51-0191916.

Los donadores pueden deducir contribuciones bajo la sección 170 del Código. Por favor complete el formulario de recibo de donación y entrégueselo al Coordinador del Centro para su aprobación.

Código de Conducta de Padres

Padres/Guardianes están de acuerdo a:

- Seguir las pólizas del programa de acuerdo al manual de padres
- Respetar a todos los empleados, voluntarios, niños y otros padres en el programa
- Manejar cualquier preocupación o conflicto con calma y en privado con las personas apropiadas
- No utilizar lenguaje inapropiado en ningún momento hacia ningún empleado, voluntario, niño u otro padre en el programa
- Nunca intimidar físicamente o tocar a ningún empleado, voluntario, niño u otro padre en el programa (esto resultara en una expulsión del programa inmediatamente)
- Seguir todo procedimiento del programa incluyendo pero no limitado a:
 - Estacionamiento
 - Entrada y Salida
 - Servir de Voluntario
 - Donaciones
 - Comunicarse al Centro
 - Currículo
 - Visitas al Hogar
 - Transportación/regulaciones del Autobús

Yo entiendo que cualquier violación al Código de Conducta de Padres puede resultar en tener una reunión con el Director Ejecutivo de la agencia, suspensión para mi niño del programa, expulsión para mi niño del programa y/o enjuiciamiento bajo la ley.