

Tri-County Opportunities Council Head Start Program Manual para los Padres



TCOC Head Start
405 Emmons Avenue
Rock Falls, IL 61071
815/625-7830
1-800-323-5434
www.tcochelps.com

LISTA DE CONTENIDO

| | | | |
|--------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|-------|
| Oficina de información | 3 | SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN | 23 |
| Clases de Head Start | 3-4 | Metas del program de nutricion | 23 |
| Clases de colaboración Head Start | 4 | Menu y servicio de la comida | 23-24 |
| Clases de Early Head Start | 4 | Sugerencias para supervizas a las horas | 24 |
| Clase de Migrant Head Start | 4 | Especialista en alimentacion y entrenadora specialist en dietas | 25 |
| 2011-2012 Calendar | 5-6 | Celebraciones del cumpleaños y comida en el salon de clases | 25 |
| Informacion Importante | 7 | Programa de alimentación | 25 |
| Bienvenidos a la program de TCOC Head Start | 8 | | |
| TCOC Head Start Declara su mision | 9 | SERVICIOS DE DECAPACITACIÓN Y DE SALUD MENTAL | 26 |
| Program Logistical Informacion | 9 | Revisiones de desarrollo | 26 |
| Programa de informacion Logistica | 9 | Servicios de la salud mental | 27 |
| Criterios de Elegibilidad y Registracion | 10 | Consultante de la salud mental | 27 |
| Calendario Annual dias sin funcionamiento | 10-11 | Disciplina a Consciencia | 27 |
| Llamadas Telefonicas | 11 | Procedimientos y polizas del proceso y de la diciplina | 28 |
| | | Primer nivel de guia y procedimientos de intervenció | 28-29 |
| SERVICIOS EDUCACIONALES | 12 | Nivel dos de guia y procedimientos de intervenció | 29 |
| Puntas por ofrecer en el aula o un socialization | 12 | Seguimiento del procedimiento de intervencion | 29-30 |
| Ideas para ayudar a los empleados | 12 | | |
| Horario de rutina | 13-14 | TRANSPORTACIÓN | 31 |
| Ambiente del salon de clases | 14-15 | Procedimientos del servicio de autobus para recoger y dejar | 31-32 |
| Curriculo | 15 | Cambios en el lugar (dirección) de dejar o recoger | 32 |
| Dias festivos y el curriculo | 15 | Seguridad al dejar a los niños | 33 |
| Evaluacion/Individualizacion | 16 | Enfermedad y asistencia | 33 |
| Paseos | 16 | Comportamiento y seguridad en el autobús | 33-34 |
| Centros de Head Start | 16 | Tirantes de los asietos/chalecos de seguridad | 34 |
| Fumigaciones | 16 | Pasajeros autorizados y voluntaries en el autobús | 34 |
| | | Poliza de las mochilas | 35 |
| SERVICIOS DE SALUD Y BIENESTAR | 17 | Transportación propia | 35-36 |
| Exámenes Físicos | 17 | | |
| Examens dentales y seguimientos de tratamientos | 17-18 | PADRES & FAMILIA SERVICIOS INFORMACION | 37 |
| Cepillar los Dientes | 18 | Ofreciendose de voluntario | 37 |
| Evaluaciones de oido y vision | 18 | Juntas del committee de padres de local | 37 |
| Enfermedades contagiosas y ausencia en clase | 18-19 | El consejo de politica | 37 |
| Chequeos de salud | 19 | Reporte de información voluntaria | 38 |
| La regal acerca de los piojos | 19-20 | Las visitas hogareñas y las conferencias de padres/madres | 38 |
| Medicamentos | 20 | Abuso y negligencia al niño | 39 |
| Entrenamiento de salud para los empleados | 21 | Confidencialidad | 39 |
| Lavarse las manos | 21 | Asuntos de custodia | 39 |
| Procedimientos de accidentes | 21-22 | Política de quejas de padres y comunidad | 39-41 |
| Cobertura de seguro | 22 | | |
| Un ambiente libre de humo | 22 | | |

OFICINA DE INFORMACIÓN

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><u>Rock Falls Central Office</u> 405 Emmons Avenue Rock Falls, IL 61071 PH: 815/625-7830 PH: 800/323-5434 Fax: 815/626-3762</p> | <p style="text-align: center;"><u>LaSalle Satellite Office</u> 308 N. 30th Road LaSalle, IL 61301 PH: 815/224-2533 PH: 815/220-1602 or 815/220-1603 (FCSW's) Fax: 815/224-2013</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>TCOC Annex Office</u> 507 W. 3rd Street Sterling, IL 61081 PH: 815/535-0684 PH: 815/535-0698</p> | <p style="text-align: center;"><u>Sterling Wallace Office</u> 506 W. 4th Street Sterling, IL 61081 PH: 815/625-7915</p> |

CLASES DE HEAD START

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><u>Rock Falls AM/PM</u> Sterling/Rock Falls Day Care 1840 W. LeFevre Sterling, IL 61081 PH: 815/625-9228</p> | <p style="text-align: center;"><u>Rock Falls Exp. AM/PM</u> Sterling/Rock Falls Day Care 1840 W. LeFevre Sterling, IL 61081 PH: 815/625-9228</p> | <p style="text-align: center;"><u>Sterling AM/PM</u> Sterling/Rock Falls Day Care 1840 W. LeFevre Sterling, IL 61081 PH: 815/625-9228</p> | <p style="text-align: center;"><u>Sterling Exp. AM/PM</u> Sterling/Rock Falls Day Care 1840 W. LeFevre Sterling, IL 61081 PH: 815/625-9228</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Sterling Wallace</u> Wallace School 506 W. 4th Street Sterling, IL 61081 PH: 815/625-0780</p> | <p style="text-align: center;"><u>Morrison</u> Open Bible Fellow. Church 11429 Ward Road Morrison, IL 61270 PH: 815/772-8008</p> | <p style="text-align: center;"><u>Dixon AM/PM</u> Open Sesame Day Care 1101 Middle Road Dixon, IL 61021 PH: 815/284-3347</p> | <p style="text-align: center;"><u>Polo</u> East Jordan Church 22027 Polo Road Sterling, IL 61081 PH: 815/625-4227</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Oregon</u> St. Mary's Learning Center 887 Mongan Road Oregon, IL 61061 PH: 815/732-6893</p> | <p style="text-align: center;"><u>Rochelle AM/PM</u> 14206 E. Flagg Road Rochelle, IL 61068 PH: 815/562-3088</p> | <p style="text-align: center;"><u>Rochelle Extended Day</u> 14206 E. Flagg Road Rochelle, IL 61068 PH: 815/562-3088</p> | <p style="text-align: center;"><u>Savanna Extended Day</u> 801 South Street Thomson, IL 61285 PH:</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Savanna PM</u> 801 South Street Thomson, IL 61285 PH:</p> | <p style="text-align: center;"><u>Mendota AM/PM</u> First Baptist Church 900 Monroe Mendota, IL 61342 PH: 815/538-3026</p> | <p style="text-align: center;"><u>Earlville</u> Earlville School 415 ½ W. Union Street Earlville, IL 60518 PH: 815/246-7288</p> | <p style="text-align: center;"><u>Granville</u> 102 North Church Granville, IL 61326 PH: 815/339-2410</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Lacon</u> 319 5th Street Lacon, IL 61540 PH: 309/246-6398</p> | <p style="text-align: center;"><u>LaSalle AM/PM</u> Christ Family Foursquare 931 3rd Street LaSalle, IL 61301 PH: 815/223-5733</p> | <p style="text-align: center;"><u>LaSalle Extended Day</u> Grace United Meth. Church 1345 Chartres Street LaSalle, IL 61301 PH: 815/223-1656</p> | <p style="text-align: center;"><u>Ottawa AM/PM</u> Epworth Methodist Church 627 Gentleman Road Ottawa, IL 61350 PH: 815/433-3025</p> |

CLASES DE HEAD START (continuó)

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Ottawa Exp. AM/PM</u> 103 W. McKinley Ottawa, IL 61350 PH: 815/434-1355</p> | <p><u>Ottawa FD/FY</u> Calvary Baptist Church 1931 Pratt Lane Ottawa, IL 61350 PH: 815/433-9750</p> | <p><u>Seneca Extended Day</u> 104 N. Main Seneca, IL 61360 PH: 815/357-6461</p> | <p><u>Streator AM/PM</u> 1401 W. Main Streator, IL 61364 PH: 815/673-3120</p> |
| <p><u>Streator Exp. AM/PM</u> 1401 W. Main Streator, IL 61364 PH: 815/673-3120</p> | <p><u>Streator Extended Day</u> 1401 W. Main Streator, IL 61364 PH: 815/673-3120</p> | <p><u>Spring Valley Ext. Day</u> United Church of Christ 227 E. Erie Spring Valley, IL 61362 PH: 815/663-1420</p> | <p><u>Wyoming Extended Day</u> 110 N. 7th Street Wyoming, IL 61491 PH: 309/695-2064</p> |

CLASES DE COLABORACIÓN HEAD START

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Sterling/Rock Falls Day Care</u> 1840 W. LeFevre Sterling, IL 61081 PH: 815/626-7397</p> | <p><u>Open Sesame Day Care</u> 1101 Middle Road Dixon, IL 61021 PH: 815/288-5905</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CLASES DE EARLY HEAD START

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>EHS Ottawa Center Base</u> 627 Gentleman Road Ottawa, IL 61350 PH: 815/433-4126</p> | <p><u>EHS Streator Center Base</u> 1600 W. Main Street Streator, IL 61364 PH: 815/673-1300</p> | <p><u>EHS Sterling Center Base I</u> 506 W. 4th Street Sterling, IL 61081 PH: 815/625-4766</p> | <p><u>EHS Sterling Center Base II</u> 506 W. 4th Street Sterling, IL 61081 PH: 815/625-4766</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CLASE DE MIGRANT HEAD START

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Migrant Head Start</u> 808 Jefferson Street Mendota, IL 61342 PH: 815/539-6666</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Head Start/Early Head Start/Migrant Head Start 2011-2012 Calendar

| <p>1-3 IHSA Director's Retreat 3 Last Day PY Teaching Staff & Site Supervisors 6-10 Migrant Move-In and Training 7 Policy Council 13 Migrant Center Opens 13 PCE Meeting 15 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 23-24 Central Staff Retreat 27-28 Migrant Home Visits 29 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 30 Full Year FCSW Meeting</p> | <p>JUNE 2011</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | <p>JULY 2011</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | <p>1 Migrant Training (P.M.) 4 Independence Day - Holiday 7 Full Year FCSW Meeting 11 PCE Meeting 13 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 21 Full Year FCSW Meeting 27 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>2 Policy Council 3 Central Staff Meeting 5 Migrant Training (P.M.) 8 PCE Meeting 10 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 10-12 Migrant Parent/Teacher Conf. 16 FCSW/SS Return 18 AM: Initial Home Visit Training (Teacher's ONLY) PM: New Staff Orientation 19 Last Day Migrant Center Open 19 New Staff First Aid/CPR Training 23-26 Education Staff Pre-Service 25 Bus Driver's Pick-Up Buses 26 Transportation Staff Pre-Service 29 Nutrition Staff Pre-Service 30-31 Parent Orientations 31 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting</p> | <p>AUGUST 2011</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | <p>SEPTEMBER 2011</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | <p>1 Parent Orientations 5 Labor Day - Holiday (FY Staff ONLY) 6 Head Start PY Classes Begin 6 Policy Council 7 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 12 PCE Meeting 21 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 28 FCSW/SS Meeting 30 New Education Staff Training</p> |
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4 Policy Council 5 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 7 First Collection Outcomes Due 10 Columbus Day – No PY Classes; Staff Work Day 10 Transportation Inservice 10 PCE Meeting 14 Teaching Staff Inservice 19 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 26 FCSW/SS Meeting 31 Region V Conference Start</p> | <p>OCTOBER 2011</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | <p>NOVEMBER 2011</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | <p>1-4 Region V Training Conference 8 Policy Council 9 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 11 Veteran's Day - Holiday 14 PCE Meeting 17-18 Parent/Teacher Conferences 17 Nutrition Inservice 18 Health Services Advisory Council 23 Ed. Team Meeting 24-25 Thanksgiving - Holidays 30 FCSW/SS Meeting</p> |
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6 Policy Council 7 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 12 PCE Meeting 14 FCSW/SS Meeting 16 All Staff Inservice 22 PY Staff Optional Vacation Day 23 Christmas Eve - Holiday 26 Christmas - Holiday 27 - 30 PY Staff Vacation Days</p> | <p>DECEMBER 2011</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | <p>JANUARY 2012</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | S | M | T | W | Th | F | S | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | <p>2 New Years - Holiday 3 No Class (Work Day) HS PY Staff 3 Policy Council 4 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 9 PCE Meeting 16 Martin Luther King's - Holiday 18 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting 25 FCSW/SS Meeting</p> |
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | M | T | W | Th | F | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 7 Policy Council
- 8 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting
- 10 Second Collection Outcome Due
- 13 PCE Meeting
- 17 Teaching Staff Inservice
- 20 President's Day – Holiday
- 22 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting
- 29 FCSW/SS Meeting

| FEBRUARY 2012 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | Th | F | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | | | |

| MARCH 2012 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | Th | F | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

- 7 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting
- 12 PCE Meeting
- 13 Policy Council Meeting
- 15-16 Parent/Teacher Conferences
- 15 Transportation Inservice
- 15 Nutrition Inservice
- 16 Health Services Advisory Council
- 21 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting
- 28 FCSW/SS Meeting

- 2-5 PY Staff Vacation Days (centers may vary based on school calendars)
- 2 Policy Council
- 6 PY Staff Optional Vacation Day
- 9 PCE Meeting
- 18 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting
- 20 Teaching Staff Inservice
- 25 FCSW/SS Meeting

| APRIL 2012 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | Th | F | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

| MAY 2012 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | Th | F | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

- 1 Policy Council
- 2 Central Staff Meeting
- 2 Fishing Derby
- 14 PCE Meeting
- 16 Central Staff Meeting & Ed. Team Meeting
- 18 All Staff Inservice
- 18 Collection #3 Outcomes Due
- 23 FCSW/SS Meeting
- 24 Last PY 4-Day/Week Class Day
- 25 Last PY 5-Day/Week Class Day
- 25 Last Work-Day PY Nutrition & Transportation Staff
- 28 Memorial Day - Holiday

- 3 Last Work-Day PY Teaching Staff and Site Supervisors

| JUNE 2012 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | Th | F | S |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |



INFORMACION IMPORTANTE

Dirección del salon: _____

Telefono del salon #:

Nombre de la maestra:

Nombre de la asistente:

Chófer del Autobús:

Ayudante de chófer:

Asistente de nutrición:

Nombre de Supervisora:

Familia & Comunidad Repara Obrero:

Horario de Clase:

Estacion de radio para escuchar si hay mal tiempo: _____



Este manual es ayudar los familiares entiende Head Start políticas y procedimientos y ayudar en preguntas un familiares tiene por todas partes de su Head Start experimenta .

BIENVENIDOS A LA PROGRAM DE T.C.O.C. HEAD START!

Estimadas familias en Head Start:

Queremos darle la bienvenida a usted y a su familia al programa de T.C.O.C Head Start. Nuestro deseo es hacer la transicion de su hijo una experiencia agradable y recompensada. Para poder tener un programa de Head Start con exito, los padres y empleados deberan compartir sus talentos, conocimientos, tiempo y energia. Su hijo recibe un beneficio mejor cuando trabajamos juntos, Solicitamos su participacion en el programa lo mas que pueda.

La primer pagina de este manual contiene informacion especifica al programa asignado o/y opcion se su hijo. Porfavor tenga este manual a la mano y tome un tiempo para familiarizarse con el personal del programa que interfiere con su hijo regularmente. Todas sus preguntas son bienvenidas a nuestro programa y la entrada de los padres a cualquier momento. Abajo tenemos alguna information basica de administradores, supervisores, y especialistas en nuestro programa que le pueden asistir en cualquier pregunta que tenga

T.C.O.C Oficina Central, Rock Falls, IL 61071

815/625-7830 o 800/323-5434

- Terri Lawrence, directora del programa, ext. 16
- Jenine Patty-Anderson, jefa de estudios y gerente del wellness, ext. 38
- Jill Calkins, jefa de la educación, ext. 37
- Anne Metcalf, supervisora de transportación, ext. 27
- Carol Cravatta, especialista en salud, ext. 38
- Michelle Kelly, especialista en incapacidades/salud mental, ext. 37
- Jackie Molin, especialista en nutrición, ext. 23
- Lorri Bernier, Administrador de asociación de familia y la comunidad, ext. 34
- Jamie Morse, educación/behavioral especialista, ext. 34
- Sue Weeks, administradora de la oficina, ext. 39
- Neddie Watts, ayudante administradora de la oficina, ext. 11

T.C.O.C Oficina de Satelite, La Salle IL 61301

815/224-2533

- Linda Smith, especialiste en salud
- Anne Metcalf, Especialista en transportacion

T.C.O.C declara su mision

T.C.O.C Head Start se encarga de tomar el papel principal en desarrollar una sociedad para construir comunidades mas fuertes.

Creamos experiencias de soporte que obtiene resultados exitosos para los niños, familias y empleados.

PROGRAM LOGISTICAL INFORMATION

Tri-County Opportunities Council es una agencia de la accion comunitaria que proporciona servicios para los individuos y familias de bajos recursos desde 1965. La agencia es una organization “no lucrativa.” es “la donacion” para nuestro programa Head Start local que asume responsibilities legales y fiscales, para asegurar fondos y servicios. Si esta de acuerdo con todas las regulaciones. Tambien el programa de Head Start, Tri County Opportunities Council sirve otros programas para asistir y dar soporte a individuos y familias. Su Facilitadora Social le proveera information additional respecto a estos programas.

PROGRAMA DE INFORMATION LOGISTICA

El programa de T.C.O.C Head Start le ofrece una varied ad de opciones de programas que incluyen:

- **Opcion basada en el centro:** los niños asisten a una clase con licencia del DCFS en el centro. Existen algunas variaciones en la opcion basada en el centro, sus servicios están disponibles por 9 meses (año escolar) incluye:
 - 3 horas/día del ½; 4 días/semana
 - 7 horas/día; 4 días/semana
 - 8 horas/día; 5 días/semana
- **La opcion basada en el hogar:** una visita a casa por semana y dos dias de socializacion por mes.
- **Opcion de todo el dia/todo el año:** El centro esta abierto 11 horas al dia para esos padres que trabajan. Estas opciones no ofecen transportacion. La opcion esta fundada por una combinacion de fondos de Head Start, cuidado de niños de subvencion estatal, y pagos del padre.
- **La opcion de colaboracion de cuidado de niños:** El programa de T.C.O.C Head Start tiene acuerdos de colaboracion con tres centros de cuidado de niños y Head Start proporciona el resto de los servicios comprensivos de apoyo.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REGISTRACION

Head Start es un programa consolidado por el gobierno federal. Los requisitos para ser elegibles son fijados por el gobierno federal. Para poder participar en el programa de Head Start, el niño/a tiene que tener por lo menos tres años cumplidos antes de septiembre 1o del año escolar, junto con eso, la familia tiene que calificar de acuerdo a su ingreso, dado por el gobierno federal. Los niños que esten diagnosticados con alguna incapacidad, se considera su nivel de ingreso. Nuestra meta es de servir a niños y familias con mas necesidades. Un sistema de puntos es desarrollado para los padres del programa, para seleccionar a participantes para la registracion en el programa, es mas facil su aceptacion si califican y coinciden con nuestro sistema.

Es muy importante de que su hijo venga a la escuela diariamente, o para los servicios basados en casa que el niño y el padre esten en casa cada semana. Los niños necesitan una asistencia regular para poder tener todos los beneficios de experiencia que ofrece el programa de Head Start. Nuestras regulaciones requieren que nos esforcemos a tener un minimo de asistencia diaria de 85%. Si una familia no es consistente en la asistencia, puede que el programa de Head Start no sea un lugar apropiado para la familia.

Si su hijo faltara a la escuela es importante de que:

- Notifique a la maestra del salon o al visitante de hogar.
- Mande una nota diciendo la rason de la faltade su hijo y mandela el día que su hijo regresara a la escuela. NOTE: en ocaciones raras la falta de esta nota podra ser aceptada.
- Tres dias consecutivos de ausencia sin ninguna llamada, o alguna nota, Le resultara un contacto ya sea de la maestra, o del visitante a su hogar. Si hay algun problema el programa trabajara junto con la familia para resolver el problema. Ausencias exesivas sin ninguna excusa puede ser resultado de que su hijo sea sacado del programa, pues hay familias esperando en una lista de espera que quisieran entrar al programa.

Porfavor trabaje junto con nosotros para que su hijo pueda lograr ventajas maximas del programa si su asistencia es regular.

CALENDARIO ANUAL 2010-2011 DIAS SIN FUNCIONAMIENTO

El calenario de T.C.O.C Head Start varia de acuerdo con la opcion del programa en el que se encuentre su hijo. La maestra y/o su facilitadora social lo mantendra al tanto de los eventos mensuales.

- **Dias festivos : Todos** los centros estaran cerrados estos dias:
 - 5 de septiembre 2011 (dia del trabajo)
 - 11 de noviembre, 2011 (dia de los veteranos)
 - 24 y 25 de noviembre, 2011 (dia de dar gracias)
 - 23 y 26 de diciembre 2011 (navidad)
 - 2 de enero 2012 (año Nuevo)
 - 16 de enero 2012 (Dia de Martin Luther)
 - 20 de febrero 2012 (dia de los presidentes)
 - 28 de mayo 2012 (dia conmemorativo)
 - 4 de julio 2012 (dia de la independencia)

- **Dias de desarrollo profesional:** Todos los centros excepto colaboracion de cuidado de niños estaran cerrados en las fechas siguientes:
 14 de Octubre, 2011 17 de Febrero, 2012
 16 de Diciembre, 2011 18 de Mayo, 2012
- **Descansos:** Servicios del programa (con la excepcion de colaboracion de cuidado de niños y todo el dia todo el año) se cerrara aproximadamente una semana(exclusivo de dias festivos) en tiempo de navidad y en tiempo de primavera. Nuestro programa trata de seguir el calendario de las escuelas locales durante ese tiempo. Porfavor preguntele a la maestra para fechas especificas de estos descansos. Tambien, la opcion de todo el dia todo el ano cerrara aproximadamente dos semanas a finales de agosto para un entrenamiento que el personal recibira.
- **Mal tiempo:** Hay veces en que el tiempo nos hara dificil mantener nuestras clases. Si la escuela publica en su comunidad en donde se encuentra Head Start cierra sus puertas, el programa de Head Start tambien cerrara sus puertas(Con exepcion de colaboracion y todo el dia/todo el año).Porfavor escuche la estacion de radio escrita en la primer pagina para esa information. En algunas ocaciones, cuando la escuela publica abre sus puertas depende de la maestra y el chofer del autobus si piensan que la carretera es segura para transportar a los niños. Usualmente esto pasa en lugares pequeños donde los niños son transportados de lugares mas lejos, o entre pueblos. En ese caso usted recibira una llamada del personal informandole de que el centro cerrara sus puertas. Haremos lo posible por mantener todo el dia todo el año abierto para esos padres que tienen que ir a trabajar.

Llamadas Telefonicas

Padres sientance libres de llamar a la maestra siempre, sin embargo, a menos que sea una emergencia, les pedimos que sus llamadas sean antes o despues de la clase. Las llamadas durante la clase le quitan el valioso tiempo que las maestros le ofrecen a sus hijos.



SERVICIOS EDUCACIONALES

El programa educacional para los niños se esfuerza en proveer un ambiente que ayuda a desarrollar un concepto positivo en los niños, a construir un orgullo etnico aumenta sus abilities fisicas, intelectuales, y socials. Ayudandolos hacia una prontitud escolar. Creemos que la experiencia de un niño durante la edad temprana es muy importante para su futuro.

El personal de Head Start respeta la unica identidad de cada niño, y la de la familia. Y nunca discrimina su genero, raza, cultura, religion o incapacidad.

Nosotros creemos que los padres son importantes maestros para sus hijos. Nadie sabe mas de sus hijos mas que los propios padres. Entonces es importante que los padres ayuden, y sean parte de este programa y de la vida de su hijo en la escuela. Los padres participan en planeaciones, e implementaciones del programa educacional, participan en visitas a los hogares, ayudando en paseos, ayudar en el salon de clase, y durante la socializacion basada en casa, y en muchas otras formas.

PUNTAS POR OFRECER EN EL AULA O UN SOCIALIZATION DÍAS

HAGA

- Consolar a un niño
- Agarrar de la mano a un niño
- Premiar a un niño
- Relacionarse con cada niño, o en grupos pequeños de niños
- Reportar problemas de comportamiento a las maestros

NO HAGA

- Disciplinar a un niño
- Llevar a un niño al baño solo
- Subir el tono de voz
- Romper la confidencialidad
- Criticar a un niño o a su familia

IDEAS PARA AYUDAR A LOS EMPLEADOS EN EL SALON DE CLASES O EN EL DIA DE SOCIALIZACION

- Leale a un niño, o a un grupo pequeño de niños
- Enseñele una cancion, o un juego con los dedos
- Ayudelos a ponerse chamarras, con los cierres, etc.
- Supervise el area mientras los niños juegan
- Sientese a platicar a la hora de la comida
- Escuche la lectura de un niño
- Ayude a la hora de lavarse los dientes
- Acaricie sus espaldas a la hora de dormir
- Ayude a los niños a la hora de recoger
- Ayude al personal con la limpieza, y preparacion diaria
- Escriba un dictado por un niño
- Ayude en paseos

Estas son solo algunas ideas en las que usted puede asistir en el programa educativo. Porfavor comparta sus talentos con las maestras de su hijo. Cualquier duda que tenga solo pregunte al personal de Head Start, para asegurarse de que su ayuda es significativa.

HORARIO DE RUTINA

Cada salón tiene su horario de rutina un poco diferente. Mientras los horarios de rutina son desarrollados alrededor de las necesidades de cada grupo particular de niños, hay componentes comunes y rutinas en cada horario. Horarios de rutina deben tener un balance entre grupos grandes e individuales/grupos pequeños. Periodos activos y callados cada día su hijo experimentará:

- **Grupo en círculo grande:** una vez cuando todos los niños llegan juntos a la clase para actividades como cantar, bailar, cantando usando las manos. La introducción a las actividades diarias, introducción de un material nuevo o actividad. Los adultos se sientan en círculo con los niños y participan.
- **Actividades de grupos pequeños:** se dividen los niños en grupos pequeños para recibir lecciones a necesidades individuales. Pequeños grupos son dirigidos por la maestra. Voluntarios pueden ayudar a los niños a participar.
- **Selecciones libres de trabajo:** a esta hora del día, los niños pueden escoger centros de actividades en donde ellos quisieran participar. Los niños pueden moverse de un centro a otro. Este periodo de tiempo es una actividad iniciada por el niño. Los niños aprenden muchas habilidades descubriendo por ellos mismos y la interacción con sus compañeros. Voluntarios pueden ayudar con solo observar y participar en el juego de los niños. Asegúrese de bajarse a la altura del niño y relacionarse con los demás. Dejen que los niños sean los líderes en el juego.
- **Tiempo de motor (movimiento):** una vez al día para que los niños desarrollen sus músculos grandes. Y si el tiempo lo permite nosotros le inculcamos a los niños a tener actividades afuera diariamente. Los niños usan el equipo de juegos afuera del salón, participan en juegos activos, etc. Los adultos pueden supervisar, y asegurarse de la seguridad de los niños en este tiempo.
- **Hora de comida:** Cada niño toma su desayuno, bocadillo, y/o merienda todos los días. La comida que se provee depende del programa en el que su hijo está inscrito. Los adultos deben sentarse y comer con los niños, para enseñar buenos modales y tener una conversación.
- **Tiempo de lectura:** El tiempo de lectura puede ser presentado por varias formas. Los niños pueden estar en un grupo grande para una lectura diaria, por la profesora, los padres voluntarios, o invitados para leer. También el tiempo de lectura puede ser en grupos pequeños, o en actividades individuales. Los niños pueden actuar según la lectura, crear sus propias historias, y hacer un libro. Voluntarios pueden asistir preguntando cosas sencillas, etc.
- **Hora de usar el baño, lavarse las manos, y los dientes:** La hora para que los niños tomen cuidado de sus necesidades personales, y practicar rutina de salud, y seguridad. Los voluntarios pueden ayudar a la maestra a la supervisión en estos momentos, como también enseñar la forma apropiada de lavarse las manos, y los dientes.



- **Hora de transición:** Las transiciones son parte de la rutina diaria, planeación de actividades que son muy cortas en duración, y que ayudan a los niños a moverse más fácil de una actividad a otra.
- **Hora de la siesta:** (solamente día extendido, todo el día/todo el año, y opciones de cuidado): Este tiempo es para los niños que asisten a clases más largas, para descansar.
- Todos los niños descansan por un tiempo específico diariamente. El programa provee para cada niño cunas, con sábanas y cobijas. Los niños no tienen que dormir, pero tienen que acostarse estando callados. Voluntarios pueden ayudar acariciando la espalda de los niños, para ayudarlos a relajarse y a dormir.

Los horarios de rutina se encuentran en el área de los padres en cada salón.

AMBIENTE DEL SALÓN DE CLASES

Los salones basados en el centro son instalados para centros de aprendizaje. Los centros ayudan a los niños a organizar sus pensamientos y decisiones, provee interacciones sociales entre los niños y asiste en la corriente de tráfico dentro del salón. Los centros que usted puede ver dentro del salón de clases incluye, pero no son limitados a:

- **Juego dramático:** Los niños disfrutan actuar en diferentes experiencias que tienen en la comunidad, o en casa, los niños pretenden ser otras personas. Mediante el juego dramático, los niños desarrollan un mayor entendimiento de sus relaciones con otros y lo que significa trabajar y jugar juntos. Las actividades en el área dramática ayudan al desarrollo de lenguaje, a resolver problemas, y habilidades sociales.
- A young child with short brown hair, wearing a blue and white striped shirt, is seen from the side, holding a paintbrush and applying orange paint to a large, colorful abstract artwork on a wall. The artwork features vertical stripes of blue, green, and orange. Another child is partially visible behind them.
- **Juegos manipulativos/conocimiento:** En esta área, los niños desarrollan habilidades pequeñas de motor, y promueve las habilidades del aprendizaje. Los materiales se organizan y se etiquetan con los nombres de los artículos dentro, se guardan en estantes que están a la altura de los niños. Hay muchas piezas pequeñas que los niños usan para agarrar con sus dedos, practican posiciones, clasifican artículos, grupos, y desarrollan sus habilidades para resolver problemas. Habilidades de coordinación con los ojos y manos, y un concepto de conocimiento.
 - **Centro de ciencia y descubrimiento:** Los niños experimentan poniendo, mezclando midiendo, comparando, adivinando, y a resolver problemas. Los niños usan y desarrollan sus conocimientos. Los niños exploran conceptos tales como liso, áspero, mojado, seco, pegajoso, caliente, frío, y muchos más. Este centro también construye lenguaje, y habilidades del vocabulario. Este centro es una área de relajamiento, y de consuelo para los niños.

- **Centro de arte:** Este centro ofrece una variedad de materiales para que los niños exploren y trabajen expresando su propia creatividad. Los niños usan su imaginación para crear arte.
- **Centro de bloques:** Esta área le ofrece a los niños herramientas para aprender conceptos tales como altura, peso, tamaño, forma, equilibrio, comparación. También los niños aprenden a cooperar, compartir, resolver problemas, y desarrollar sus habilidades de lenguaje. Los niños están en diferentes etapas de construir, entonces usted puede ver los diferentes tipos de actividades en creaciones, estructuras y proyectos, como una simple puesta de bloques.
- **Área de biblioteca.** Los niños aprenden a valorar los libros, a cuidarlos y a tomarles aprecio. El área de la biblioteca es un área callada, con cojines cómodos y muebles para que los niños se relajen, y disfruten de la lectura.
- **Área de alfabetización/Escritura:** Este centro tiene suficientes materiales para los niños para poder explorar, y practicar su escritura, y las habilidades de la alfabetización. Los materiales incluyen cosas como estampas, plumas, papel, tarjetas, cuadernos de cuadrícula, modelos de cartas, crayones, marcadores, etc. Los niños desarrollan formas de escritura, de comunicación, y usan el centro para practicar sus nombres, practican a escribir letras, cartas de escritura, y sus propios cuentos.
- **Área de computadora:** Cada salón de clases tiene su propia computadora para que los niños la usen. Los niños aprenden a manipular, y a explorar, también refuerza sus conocimientos y sus habilidades de lenguaje. Se provee juegos de computadora apropiados para la edad de los niños.
- **Área del grupo:** En esta área los niños se juntan en un círculo regularmente para hacer diferentes actividades como de movimiento, etc.

CURRICULO

El programa de T.C.O.C Head Start usa un currículo creativo. Este currículo está diseñado alrededor de una aplicación de prácticas de desarrollo apropiada. Y destaca un importante balance entre aplicar, y un conocimiento en general del desarrollo del niño. Con el conocimiento particular un maestro se gana la amistad del niño y de su familia. El currículo también da una nueva información acerca del concepto en alfabetización, matemáticas, ciencias, estudios sociales, arte, y tecnología que los niños de edad preescolar pueden aprender.

Además del currículo creativo, el programa de T.C.O.C Head Start ha desarrollado un plan de salud como suplemento en las actividades de los niños.

DIAS FESTIVOS Y EL CURRICULO

T.C.O.C Head Start celebra cada niño y cada familia, incluso sus tradiciones y creencias. El salón de clases durante los días festivos se enfocará en cambios del clima, familias, y otros temas que significan mucho para los niños. Nosotros invitamos a las familias a que celebren los días festivos en su propia forma, y con sus propias ideas, para establecer las tradiciones familiares y compartir esas tradiciones y buenos momentos con la clase de Head Start. Esta ley fue desarrollada y aprobada por el concilio de T.C.O.C Head Start en abril de 1999.

EVALUACION/INDIVIDUALIZACION

T.C.O.C Head Start usa el currículo creativo de desarrollo, para edades de 3-5 años, como una herramienta para coleccionar información en el crecimiento, y desarrollo de cada niño. Esta herramienta de evaluación es usada y muy útil para el proveedor del salón. La información está sometida tres veces al año. La información ayuda al personal y a los padres a ver el crecimiento de sus hijos durante el año. Metas individuales de cada niño son desarrolladas basadas en sus necesidades particulares. Las metas reconocen lo que los niños ya saben y construyen en ese conocimiento por una selección de habilidades que ayudan al niño a moverse al próximo paso. La información es usada por las maestras para planear actividades diarias que concuerden con las necesidades de los niños. La información agregada es usada por los jefes y especialistas del programa para continuar con la eficiencia del currículo. Y para saber que áreas de entrenamiento las maestras necesitarán. La evaluación de información y las metas de los niños serán formalmente compartidas con ustedes como padres en cada conferencia de padres con maestros. Como padre usted también puede revisar el reporte de progreso a cualquier momento.

PASEOS

Aproximadamente una vez al mes, las clases basadas en el centro (Con excepción de colaboración de cuidado de niños) tendrán la oportunidad de ir a un paseo en la comunidad. Paseos son diseñados para darle al niño la oportunidad de aprender más acerca de la comunidad, y de la gente en ella. Las cosas que los niños aprenden, están incluidas en las actividades del salón y discusiones antes de que los niños salgan a paseos, y después de ellos. Los paseos son tiempos cruciales para los padres que quieren ayudar. La seguridad en los paseos es nuestro primer objetivo. Por favor trate de ayudar por lo menos en un paseo si su horario se lo permite.

CENTROS DE HEAD START

Todos los centros de Head Start tienen licencia por el departamento de niños, y servicios de familias. Los centros son visitados por el DCFS local por un representante, el asignado "fire Marshall" y el representante ante el departamento de salud local para asegurarse de que todas las reglas y regulaciones sean seguidas por el personal.

FUMIGACIONES

El programa de T.C.O.C Head Start está comprometido a mantener limpios y seguros los centros para los niños registrados en el programa. Si los servicios de fumigaciones son necesarios, químicos para insectos y plagas son aplicados en mínimas cantidades. Los químicos nunca son aplicados cuando los niños están presentes. No se permite la entrada al centro con químicos a ningún niño por un periodo de dos horas después de ser tratado, o como indique la etiqueta de instrucciones. Químicos comerciales deben aplicarse por una operación de pesticidas y tiene que cumplir con las reglas del departamento de salud. Se tiene que mantener un record de pesticidas usados en el centro. Todos los padres tienen que ser informados dos días antes del tratamiento de pesticida. El supervisor del centro se encargará de dar cumplimiento a esta ley.

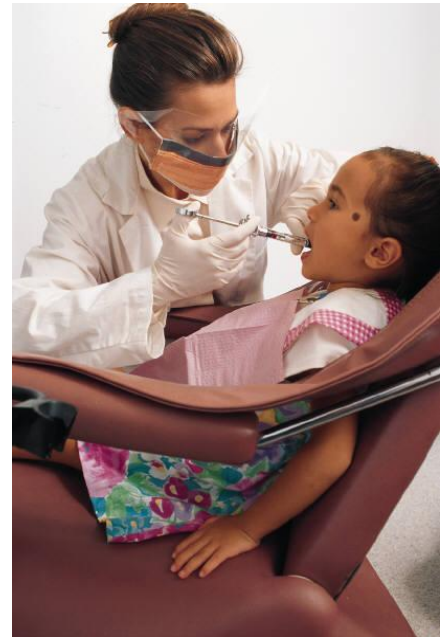
SERVICIOS DE SALUD Y BIENESTAR

La salud de su hijo es muy importante. Nosotros, el programa de T.C.O.C Head start, y usted como padre o guardian quisieramos que que los niños gozen de buena salud, que esten fuertes, y felices. Si su hijo goza de muy buena salud fisica y dental el/ella tendra mas exito aprendiendo, y creciendo en el programa de Head Start.

El programa de salud en Head Start es compresivo de naturaleza, incluyendo los requisitos y servicios en las areas de salud fisica, dental, y un bienestar en general.

Las normas de Head Start y las normas de autorizacion del DCFS requieren que su hijo tenga listo los siguientes requisitos **antes de entrar a la escuela:**

- Examen fisico (incluyendo la vacunas de varicela, o comprobante de que ya tuvo varicela)
- Evaluacion del plomo
- Prueba de la tuberculosis
- Prueba de la hemoglobina



EXAMENES FISICOS

Los examenes fisicos se deben completar cada año. Las partes ya mencionadas arriba, tienen que estar completas antes de que el niño entre a la escuela. Además, el programa necesita una lista completa de vacunas que su hijo a obtenido hasta ahora para poder completar su examen fisico.

El programa de T.C.O.C Head Start ofrece evaluaciones de salud en agosto y principios de septiembre para todos los niños inscritos en el programa. A los padres se les notificara su cita, lugar, y hora para sus evaluaciones. Los servicios que se ofrecen a la comunidad en las evaluaciones de salud incluyen: examenes fisicos, evaluacion de oido y vista (en la mayoría de lugares), vacunas que se necesiten, y evaluaciones dentales (en algunos lugares). Consulte con la especialista de salud o su facilitadora social para mas detalles en su comunidad. **Si su hijo/a falta a la cita para las evaluaciones de salud, ahora es su responsabilidad como padre o guardian para completar las necesidades medicas antes de que su hijo/a entre a la escuela.**

EXAMENES DENTALES Y SEGUIMIENTOS DE TRATAMIENTOS

Las regulaciones de Head start nos exigen que cada niño en el programa tenga un examen dental antes de los 45 dias de que empezo en el programa, y que se le haga un seguimiento si tiene una segunda cita antes de los 90 dias. En algunos lugares los examenes dentales se ofrecen y se completan en las evaluaciones de salud, durante el verano. Nuestro programa contacta a diferentes dentistas en varias comunidades para ofrecer descuentos para los niños a los que nosotros servimos.

Es la responsabilidad del padre o guardian de asegurarse que el seguimiento de examenes dentales se lleven a cabo, dentro del periodo de tiempo que se pide.

Es sumamente importante que el padre o guardian mantenga sus citas medicas y dentales, se requiere un

aviso por lo menos 24 horas antes de su cita si desea cancelarla. Si necesita ayuda con la transportacion porfavor comuniquése con la especialista de salud en la extension nombrada al principio del libro.

CEPILLAR LOS DIENTES

El cuidado de los primeros dientes en los niños es muy importante. Los niños se cepillan los dientes regularmente en la escuela como una rutina diaria. Se proveeran cepillos de dientes para todos los niños en el programa. Nosotros les recomendamos a a los padres a que ayuden a sus hijos a cepillarse los dientes de la major forma, y que lo continuen haciendo en casa.

EVALUACIONES DE OIDO Y VISION

Una parte del proceso de la evaluacion incluye una evaluacion de oido y vision, asi como otras evaluaciones esta tiene que ser completed en 45 dias de cuando comenzo el niño en el programa. Las evaluaciones de oido y vision se ofrecen junto con las evaluaciones de salud en el verano. Si su hijo no pasa el examen o no coopera se le volvera a dar otra cita para su hijo. Si su hijo falla la evaluacion nuevamente se le contactara al padre para referir al niño a un especialista en oido, o a un oculista si no pasa la evaluacion de vista.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y AUSENCIA EN CLASE

De acuerdo con las normas del DCFS, los niños no asistirán a la escuela si tienen una enfermedad que evite que se sientan bien para participar en actividades en la clase. O que se requiera la presencia de una maestra, esto le compromete a tener menos atención a otros niños en la clase y poner en riesgo la salud de otros. Estas enfermedades incluyen:

- **Salpullido** en combinacion con fiebre de 101 grados (oral) o cambios de comportamiento, o a menos que el doctor halla determinado de que la enfermedad no es contagiosa, o hasta que el salpullido desaparesca completamente.
- **Letargo raro**, irritabilidad, llora persistentemente, dificultades al respirar. O cualquier otra señal de una enfermedad severa.
- **Diarrea** severa o idas al baño constantes que son comandos de incomodidades en el estomago.
- **Vomitir** dos o mas veces en un transcurso de 24 horas, al menos de que se determine que es debido a una condicion en el que el niño esta en peligro de una deshidratacion.
- **Heridas** en la boca junto con una incapacidad de controlar su saliva hasta un periodo donde el doctor del niño u otro centro de salud informe que no es infeccion.
- **Conjuntivitis**, normalmente conocido como el ojo rosado, hasta que 24 horas despues que se halla empezado el tratamiento y que ya se ha detenido.

- **Impetigo.** Este hace efecto hasta 24 horas despues que el tratamiento ha empezado y no ocurre desecamiento hasta que este sea cubierto.
- **Inflamacion de garganta:** hasta 24 horas despues que el tratamiento se ha empezado, y que el niño se ha mantenido libre de fiebre por 24 horas.
- **Salpullido con costras.** 24 horas despues que el tratamiento se termine.
- **Varicela.** Por lo menos seis dias despues que halla empezado el salpullido, y se halla secado.
- **Tos alarida.** Despues de cinco dias que el tratamiento se termine.
- **Paperas.** Despues de nueve dias de la inflamacion de las glandulas.
- **Sarampion.** Despues de cuatro dias ya que halla desaparecido el salpullido.

Sintomas pueden ser una indicacion de serias enfermedades contagiosas, estas pueden encontrarse en el departamento de Illinois de control de salud publica y enfermedades contagiosas al codigo (77ILAdm. Code 690).

Si una fiebre, vomito, o salpullido ha ocurrido dentro de las ultimas 24 horas. El programa T.C.O.C Head Start le recomienda que los niños no regresen a la escuela hasta que esten libres de fiebre, y fuera del medicamento por mas de 24 horas.

CHEQUEOS DE SALUD

Los niños reciben un chequeo de salud breve cada dia que llegan a la escuela. El proposito de este chequeo de salud es de saguaros de que cada niño esta lo suficientemente bien para quedarse en la clase. El personal decide si pueden cuidar del niño de una forma segura de acuerdo a la intesidad de la enfermedad, y si pueden cuidar de la seguridad de los otros niños en el grupo, y el espacio y equipo para cuidar al niño enfermo.

LA REGLA ACERCA DE LOS PIOJOS

Nuestro programa de Head Start adhiere una ley estricta diseñada para detener el contagio de los piojos en la cabeza . Todos los niños reciben una revision de cabeza al principio de cada semana, nuestra ley es:

- Si un niño tiene tres o mas huevecillos, o liendres, el niño no puede quedarse en clase. Se le notificara al padre para que venga a recoger a su hijo al centro y empieze un tratamiento. (solamente como ultimo recurso se llevara al niño a casa en el autobus escolar).
- Las maestras le informaran como librarse de los piojos de una forma rapida y segura.
- Es la responsabilidad del padre o guardian para hacer una cita con la maestra para traer al niño de regreso a clase para que se le haga un segundo chequeo. El niño tiene que estar libre de piojos y liendres antes de regresar a clase.

- Nuestra ley, le da a la familia un periodo de dos semanas para asegurarse de que su hijo este limpio, libre de liendres. Si el problema persiste, su hijo podria perder su lugar en el programa.
- Si se descubre un caso de piojos en el salon de clases. Las maestras de T.C.O.C mandaran a casa una carta de information, notificando a los padres en el salon. Esta carta no idenficara el nombre del niño con problemas de piojos.

MEDICAMENTOS

El proposito de administrar medicamentos en la escuela es para mantener un buen estado de salud. Cuando sea possible , por favor haga un esfuerzo por dar los medicamentos a sus hijos antes, o despues de la escuela. El personal de Head Start puede dar medicamentos en la escuela bajo estas condiciones:

- Los medicamentos recetados por el doctor, tiene que estar en los frascos originales con la etiqueta de informacion. Con el nombre y apellido del niño, fecha, fecha de caducidad, con las instrucciones del doctor, toda esta informacion la tiene que tener la etiqueta.
- Medicamentos sin receta medica se pueden dar con una nota del doctor que recomienda el producto.
- El permiso para dar medicamento tiene que ser obtenida por los padres antes de dar el medicamento.
- Los medicamentos tienen que llegar a manos del programa de una forma responsable, por un adulto, y dejado por el tiempo en el que se tiene que dar el medicamento.
- En ocasiones raras, cuando el padre o guardian no puede llevar el medicamento al salon de clases, aun necesitamos la autorizacion del padre para dar el medicamento.
- Todos los medicamentos sean transportados en el autobus, o si un adulto deja el medicamento en la escuela, este tiene que ser guardado en una caja con llave.
- Se mantiene un record por el personal de las fechas, horas, y cantidad de medicamento que se le dio al niño, ya sea en el salon o en el autobus.
- El personal esta entrenado apropiadamente para dar medicamento.



Si usted esta interesado por completo en la ley del programa T.C.O.C Head Start en procedimientos de medicamentos, por favor contacte a la especialista en salud.

ENTRENAMIENTO DE SALUD PARA LOS EMPLEADOS

Minimo una persona en el salon, y una en el autobus tienen entrenamiento para dar primeros auxilios.

- Todo el personal recibe un entrenamiento anual sobre las regulaciones de OSHA.
- Los empleados de Head start deben de usar siempre guantes, cuando curan una herida, o cuando limpian el vomito, sangre u otro fluido del cuerpo. Se siguen los procedimientos de OSHA y DCFS. Los voluntarios en el salon deben tambien de seguir los procedimientos si asisten al personal con los procedimientos arriba.
- Cada salon y cada autobus contiene un botiquin de primeros auxilios.

LAVARSE LAS MANOS

Los niños y adultos se lavan las manos con jabon y agua frecuentemente durante el dia para prevenir enfermedades. La hora de lavar las manos incluye:

- Diariamente al llegar a la escuela
- Antes y despues de de comer
- Despues de ir al baño, o cambiar un pañal
- Despues de agarrar una mascota o cualquier animal
- Despues de limpiarse la nariz
- Despues de jugar afuera
- Antes y despues de hacer una actividad de cocina
- Despues de tocar cualquier fluido del cuerpo

En lugares donde no hay lavadero disponibles dentro del salon, liquidos para desinfectar las manos estaran disponibles para despues de limpiarse la nariz o cuando sea necesario. Porfavor ayude a sus hijos a seguir las mismas reglas rutinarias de higiene en casa.(Requisitos del DCFS, seccion 407.130).

PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES

Seguridad es un de las cosas mas importantes en nuestro programa. Sin embargo los accidentes ocurren siempre cuando los niños estan en la escuela, bajo nuestros cuidados.

Los padres y guardianes firman una forma de permiso para que las maestras puedan proveer cuidado, y si es necesario cuidado medico de emergencia, en caso de que el padre o guardian no este disponible para contactarle.

El programa ha desarrollado los siguientes procedimientos para asistirlo a usted y a su hijo en esos casos:

Accidentes menores (esos que no requieren la visita al cuarto de emergencia, o a un doctor).

- El personal vigilara al lesionado con toda seguridad, siguiendo los primeros auxilios y procedimientos de higiene.
- Se le notificara al padre, y toda la documentacion se mantendra en el archivo del niño.

- El personal y los testigos del accidente completaran un reporte de accidente. El reporte se comparte y se firma por el padre o guardian. El reporte original se mantendra a la oficina central de Rock Falls.

Accidentes Mayores (Esos que requieren cuidado de emergencia por un medico):

- Se le notificara al padre o guardian inmediatamente.
- Un miembro de la escuela le notificara a la officinal central de Rock Falls, y tambien se le reportara al DCFS como son los requisitos.
- Si el padre u otra persona en la lista de contactos no esta disponible a la hora que se contacte, el personal de la escuela hara arreglos para llevar al niño al cuarto de emergencias como se indica en la forma de autorizacion.
- Un reporte de accidente es completamente por la maestra cuando las copias van a los padres y al hospital de emergencia. El doctor o persona en el hospital completara las partes necesarias en el papeleo, una firma, fecha y regreso a la escuela, despues se le dara una copia del reporte al padre o tutor.
- T.C.O.C Head Start tiene seguro en caso de accidentes, esta ley es secundaria y cubre solamente cuando el seguro primario del niño es seguro privado, tiene tarjeta medica, o seguro de "Kid's Care". Este seguro seria el primario en cubrir parte del costo.

COBERTURA DE SEGURO

El programa de T.C.O.C Head Start cubre un suplemento de accidente en su poliza de seguro con un limite de \$50,000.El Tri County tiene una poliza general de seguro por un limite de \$2,000,000.

UN AMBIENTE LIBRE DE HUMO

La exposicion al humo del tabaco en el medioambiente perjudica la salud de los niños, y a los adultos que no fuman. En el medioambiente de Head Start esta estrictamente prohibido fumar, o usar tabaco, en los vehiculos de Head Start, y en cualquier otra actividad.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Comer alimentos que son buenos para usted no solo tiene una experiencia placentera, pero probablemente tenga un impacto mayor en nuestra propia salud que cualquier otra cosa que nosotros hagamos. La meta en Head Start es proveer alimentos para su hijo en un ambiente relajante y disfrutable. Nosotros esperamos que al promover hábitos saludables de comida que alimenta el cuerpo de su hijo, preserve sus dientes al mismo tiempo que desarrolle un horario de comidas en familia placentero.

METAS DEL PROGRAM DE NUTRICIÓN DE HEAD START T.C.O.C.

- Proveer alimentos para ayudar a reunir las necesidades nutrientes diarias del niño.
- Promover la oportunidad de aprender como y practicar hábitos de buena comida como:
 - Proveyendo una variedad de comidas y encarrilando a los niños a que las prueben.
 - Proveer una variedad de experiencias que se hayan tenido al comer.
 - Proveer oportunidades para que los niños preparen la mesa, ayuden con la preparación y servicio de la comida.
 - Ejemplo y encarrilamiento a modales apropiados en la mesa.
- Apoyar al personal, familias y niños a entender la relación que hay entre buena alimentación y buena salud.
- Proveer información, recursos y actividades que demuestren la inter-relación de alimentación para con otras actividades en el programa de Head Start y su importancia a todo el desarrollo del niño.
- A involucrar al personal, padres y otras agencias de la comunidad en las necesidades nutricionales del niño.

MENU Y SERVICIO DE LA COMIDA

Head Start provee a los niños con un almuerzo caliente y un desayuno nutritivo y/o una merienda (comida ligera) cada día de clases. Las comidas y meriendas se sirven en un estilo familiar. Nosotros les sugerimos a Ustedes y a sus hijos a comer juntos como familia en casa. Los niños son encarrilados también a limpiar ellos mismos en caso de algún derrame de líquidos. Estas habilidades encarrilan al niño a ser independiente en aprender algunas habilidades de ayuda-propia. Los niños aprenden a servirse ellos mismos, servirse sus propios líquidos y usar los utensilios de comida correctos.

Toda la planeación del menú sigue El funcionamiento y Normas de Head Start y el programa de CACFP. Nuestro programa añade las reglas de servir alimentos que:

- No contengan o bajo en azúcar y en grasa.
- Incluye una fuente de Vitamina C diaria y una de Vitamina A un día si un día no.



- Incorpora comidas de diferentes nacionalidades y/o de preferencia en regulacion basica.
- Asegura que los niños con requisitos de comida especial, tal como la documentada por el doctor, sean proveidas diariamente para ese niño/a.
- Reuna los requisitos de los componentes alimenticios de el programa de CACFP.

SUGERENCIAS PARA SUPERVIZAS A LAS HORAS DE LAS COMIDAS

En la mayoría de los casos, los niños comeran en mesas pequenas y a lo que se extiende la posibilidad, con un adulto en cada mesa para supervizar durante la hora de la comida. La comida es puesta en cada mesa en tazones o platos grandes con suficiente comida para cada persona de esa mesa. La comida de los adultos es pagada por programas de fondos, a si es que no tengan miedo de sentarse, comer y conversar con los niños mientras que usted esta de coluntario. La hora de las comidas no solo son tiempo de alimentación, si no tambien cuando los niños aprenden una variedad de habilidades. Ustedes les pueden ayudar a los niños a:

- Lavarse las manos muy bien con agua y jabon antes de comer.
- A encarrilar a los niños a servirce ellos mismos. Los niños deben ser encarrilados a servirce por lo menos una porción de cada alimento en su plato. Los niños deben ser encarrilados **pero no forzados**, a por lo menos probar cada cosa de sus platos. Recuerde que el apetito varea entre los niños, y en el mismo niño, dia a dia.
- Derrames de liquidos son normales y se esperan. El derrame se limpia calmadamente y la comida continua sin tanta atencion en el derrame. Algunos niños especialmente al comienzo del año nesecitaran de una ayuda adulta para que se encargue de limpiar el derrame.
- Hagan que los niños agarren porciones pequeñas al principio. Segundas porciones estaran dispuestas para los niños que siguan teniendo hambre.
- No hablen hacerca de los alimentos que les disgustan personalmente a Usted.
- Te, café y/o refrescos no estan permitidos en el salón de clases. Usted como adulto tiene que dar el ejemplo a los niños. Encarrile a los niños a tomar leche, jugo o agua proveido para ellos regularmente.
- Olvidese de la palabra postre!!!! Head Start no sirve a los niños ningun tipo de postre tales como galletas, pastelillos, etc. Nosotros substituímos el ingrediente de postre con un ingrediente extra de fruta.
- Envuelva a los niños en una conversacion social durante la comida.
- De ejemplo de buenos modales en la mesa.

ESPECIALISTA EN ALIMENTACION Y ENTRENADORA ESPECIALISTA EN DIETAS

T.C.O.C. Head Start emplea una Especialista en Alimentación para que revise los ingredientes de nutrición de nuestro programa. (Diríjase al comienzo del libro para el nombre y # de extensión). En adición, nuestro programa tiene una consultante entrenadora especialista en dietas para apoyar las operaciones del programa. Ambas personas están disponibles para apoyar y aportar material si el padre de familia lo pide. Por favor no dude en llamar si tiene preguntas o preocupaciones. También Ustedes recibirán un análisis alimenticio y una gráfica de crecimiento de su hijo/a dos veces al año.

CELEBRACIONES DEL CUMPLEAÑOS Y COMIDA EN EL SALÓN DE CLASES

Los salones de clases tienen reglas para celebrar los cumpleaños. Por favor investigue con la maestra de su hijo/a para saber los procedimientos del salón de su hijo/a. **Comida con alto nivel de azúcar nunca será permitida en la escuela ni durante actividades de Head Start.** Comuníquese con la maestra o con la especialista en alimentación para que le de ideas en caso de que Usted quiera traer un obsequio o bocadillos a el salón de clases.

Reglas aprobadas por DCFS: La comida que se sirve a los niños cuando se está participando en una actividad de Head Start debe estar enpaquetada de la tienda o prepararse en una cocina aprobada. La única excepción a esta regla son los aperitivos que se preparan las actividades de visitas en casa y Home Base (sede en casa).

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

T.C.O.C. Head Start participa y sigue las regulaciones de Departamento de Agricultura (USDA) de Los Estados Unidos que es establecida por los centros de cuidado de niños que operan los programas del Cuidado Alimenticio de Niños y Adultos (CACFP). El CACFP reembolsa a los locales participantes que siguen el patrón de comidas establecidas por la USDA. La CACFP es administrada en un nivel federal por los Servicios de Alimentación y Nutrición, una agencia del Departamento de Agricultura de Los Estados Unidos. La Junta de Educación del Estado (ISBE) administra la CACFP en Illinois. El ISBE aprueba organizaciones patrocinadoras, vigila el programa y provee asesoramiento y asistencia para asegurar que los patrocinadores reúnan los requerimientos.

De Acuerdo con la Ley Federal y USDA este programa prohíbe la discriminación en bases a raza, color, nacionalidad, origen, sexo, edad o discapacidad. Para levantar una queja de discriminación, escriba al Director de USDA, a la Oficina de Derechos Civiles, 1400 Avenida Independencia, S.W., Washington, D.C. 20250-9410 o llame 800/795-3272 (mensaje) o 202/720-6382 (TTY). USDA es un proveedor y empleador de oportunidad de igualdad.

SERVICIOS DE DECAPACITACIÓN Y DE SALUD MENTAL

Porque las regulaciones de Head Start el T.C.O.C. del Programa de Head Start reserva por lo menos del 10% de lista de lugares para niños diagnosticados con alguna decapacidad o con necesidades especiales. Los niños enlistados que tengan alguna decapacidad o necesidades especiales recibirán los mismos servicios proveídos por Head Start al igual que cualquier otra acomodación extra que pueda ser requerida. Este propósito del programa está designado para identificar a los niños con condiciones de decapacidad con los niños de desarrollo normal en un ambiente lo menos restrictivo.

El programa de Head Start está comprometido a la inclusión. Lo que significa que niños diagnosticados con decapacidades y/o con necesidades especiales estarán en el mismo salón de clases como compañeros. La inclusión es la filosofía o creencia de que TODOS los niños tienen la necesidad de la aceptación, amistad, y apego. T.C.O.C. Head Start está comprometida a esta mira.

REVISIONES DE DESARROLLO

Revisión del desarrollo les son echas a cada niño entre los primeros 45 días de su alistamiento en el programa. T.C.O.C. conduce grupos de revisiones del desarrollo en septiembre y en octubre de cada año escolar. Las revisiones son echas por equipos de miembros del personal que consisten en el personal educativo, supervisores y especialistas. Instrumentos que se usan para las revisiones por nuestro programa son DIAL 3 para los niños que están enlistados en la opción de sede-centrada y *Edades y Etapas* para los niños que están enlistados en la opción de sede-en casa. Los niños son revisados en las áreas de desarrollo cognitivo, del desarrollo de lenguaje y del desarrollo de las motoras finas y gruesas. **Si hijo falta a la fecha de la revisión inicial del mes de Septiembre y de Octubre, es muy importante que Usted ayude a la maestra para que le hagan otra fecha para la revisión para obtenerla antes del límite de los 45 días.** Los papás recibirán los resultados de la revisión del desarrollo de su hijo/a.

Los niños que se registraron más tarde reciben su revisión durante el tiempo de las clases por una supervisora de el local y/o de una visitante en casa.

Los niños que fallaron su primera revisión de desarrollo volverán a ser revizados a una fecha más adelante. Si todavía hay dudas, la maestra localizará al padre/tutor para empezar una referencia al distrito local de la escuela o a la agencia de educación local (LEA) para hacer un diagnóstico de evaluación completo.

Los niños que califiquen para servicios de una educación especial tendrán una IEP desarrollada para ellos por el distrito local. El personal de Head Start puede asistir con los papás a el IEP para apoyar a los papás y para recursos si así fuera necesario.

Muchos niños ya tienen planeaciones de un IEP o un IFSP cuando se registran en el programa. La maestra de Head Start o la visitante de casas trabajará con su hijo para apoyar las metas de los IEP/IFSP. Para preguntas o recursos acerca de los servicios de decapacidad, Comuníquese con la Especialista de Decapacidad de la Salud Mental a la extensión enlistada en el frente de este libro.

SERVICIOS DE LA SALUD MENTAL

La salud socio emocional del individuo tiene un efecto en el bien estar total de la persona. Las alegrías y presiones del crecimiento y cambio pueden causar a los niños que se sientan inseguros. Todos los niños se benefician de un ambiente el cual los acepta como individuos, aprecia sus capacidades y fomenta sus crecimiento en muchas áreas.

Con frecuencia los papás se pueden intimidar con las palabras Salud Mental. Como parte de un programa comprensivo ofrecido en T.C.O.C. Head Start, Salud Mental toma una “prevención” en vez de adelantarse a un “tratamiento.” El programa está diseñado para ayudar a los niños a sentirse agusto con ellos mismos, a aprender a llevarse bien con otros y resolver conflictos por medio de resolviendo-problemas. Las Actividades están planeadas para levantar la sub-estima del niño y a preparar un etapa de sensación de logro. Los servicios para la salud Mental están disponibles no solo para los niños, sino también para las familias.

En ninguna situación el T.C.O.C. Head Start usa castigo corporal como un procedimiento o como una técnica de disciplina.

CONSULTANTE DE LA SALUD MENTAL

T.C.O.C. Head Start tiene un acuerdo contractual con la Allied Counseling (Consejería Aliada) para proveer servicios de consultas de salud mental a nuestro programa. Cada local y la opción de home-base (sede-en casa) está asignado a la consultante de la salud mental. La consultante visitará cada salón de clases o la opción de home-based (sede-en casa) por lo menos dos veces al año para observar a los niños durante sus actividades diarias. Las consultantes se reunirán con las maestras después de cada observación para hablar de descubrimientos y planear los seguimientos y apoyar actividades donde sean autorizadas. Las maestras compartirán los resultados de la observación de la salud mental con Ustedes, los papás o tutores, en sus conferencias de padres con maestros.

En algunas ocasiones, algún niño en particular necesitará una siguiente observación. En esos casos, la maestra del salón o la visitadora hogareña se entrevistará con Usted para obtener el permiso del servicio de una siguiente observación antes de iniciarse estos servicios.

T.C.O.C. Head Start incluye algún tiempo de los papás como parte del acuerdo contractual con la Allied Counseling (Consejería Aliada). Los consultantes estarán dispuestos a asistir a las juntas de padres en caso de que un grupo particular de padres desee estos servicios. Los papás también podrán tomar ventaja de hasta 30 minutos de consulta gratuita con un consultante asignado en caso de que haya puntos y/o preocupaciones que a Usted le gustaría hablar.

DISCIPLINA A CONSCIENCIA

T.C.O.C. Head Start usa el plan de Disciplina a Consciencia. Este plan está basado en la investigación del borde-cortante en el área del desarrollo del cerebro. Rutinas diarias y rituales se han practicado en el salón de clases para ayudar a los niños a sentirse seguros y tranquilos en su ambiente social, les ayuda a los niños a aprender a solucionar problemas y a la habilidad de cuidarse ellos mismos y promueve una integración positiva con sus compañeros y con los adultos.

PROCEDIMIENTOS Y POLIZAS DEL PROCESO Y DE LA DICIPLINA

Las siguientes polizas y procedimientos han sido desarrollados como una guía de Head Start para usarse en apoyar a las familias que nosotros servimos. Una de las metas de esta guía es de proveer un ambiente bueno para los niños, y que asegure y alimente el desarrollo de la capacidad social y emocional. Esto significa que las palabras y estrategias que se usan serán de respeto para los niños y que no se les juzgará ni avergonzará.

PRIMER NIVEL DE GUÍA Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN

Acercamiento: Formar una relación con un niño es una de los primeros pasos más importantes para facilitar el aprendizaje. Esta relación se forma por medio de armonizar con el temperamento, sentimientos, motivaciones, intereses y fortaleza del niño.

Equipo: Desarrollar las rutinas del salón de clases, procedimientos y reglas como un equipo. Los niños notarán la compatibilidad de sus maestras, se sentirán lo suficientemente seguros para empezar a formar un acercamiento y desarrollar competencia social. No olvidarse de incluir a los papás como miembros significativos para tu equipo.

Desarrollo Apropiado: El personal usará técnicas que sean apropiadas para todos los niños con los cuales ellos trabajan para ayudar a que ellos desarrollen habilidades sociales y el del control de sí mismo. Estas técnicas incluyen; anticipar y eliminar problemas potenciales, establecer rutinas y rituales, asegurar que los niños sepan que es exactamente lo que Usted quieren que hagan. Use elogios para influir en su comportamiento, provee supervisión adecuada, minimize cambios, planee juegos de movimientos físicos, y planee un horario para que los niños tengan una mezcla de elecciones.

Use de Consecuencias Naturales o Lógicas: Cuando se han roto las reglas o surge un comportamiento inadecuado, consecuencias lógicas o naturales serán usadas como una herramienta de enseñanza. Consecuencias pueden incluir la reacción de otros o eventos resultantes en el ambiente del niño. Ejemplos de consecuencias lógicas o naturales; dele al niño una elección de otra actividad, compañero o área para jugar y asegúrese que el niño sí efectúa su elección.

Técnicas Verbales de Intervención: Un número de técnicas verbales pueden ser usadas para dirigir al niño por su mal comportamiento que incluye: Ponga en claro lo que Usted espera, arregle el compromiso, vuelva a dirigir, ofrezca opciones, aclárele bien las cosas, reconoscale verbalmente como individuo, dele palabras para usar, use palabras que describan una comunicación no verbal, tales como, "Jugando con la comida me están dando a entender que no tienes hambre."

Encárrile a buscar soluciones y promueva el esperar - turnos a través de reconocer sentimientos, use un tono de voz y movimientos que coincidan con la situación y el mensaje del niño.

**** Head Start y DCFS (Departamento de Servicios para Niños y Familias) prohíben un acercamiento que parezca como castigo que sería como humillar o amedrentar al niño. Esto incluye abuso emocional tales como diciéndole nombres, amedrentación, avergonzamiento, eludimiento, o hacer comentarios despectivos de la familia del niño.**

Técnicas de Intervención Física: Estas pueden ser usadas para guiar a los niños que requieren extra reforzamiento a las señas verbales, estas incluyen; ponerse cerca del niño, ofrecerle cambio de comportamiento por medio de invitarlo a que juegue con la maestra, de ejemplo de un comportamiento apropiado (levante los cubos), vuelva a redirigir un comportamiento apropiado, ofrecerle tiempo para estar separado en silencio, use técnicas relajantes tales como sobar la espalda del niño.

Head Start y DCFS (Departamento de Servicios por Niño y Familias) prohíben cualquier castigo corporal (ex: golpear, pegar, pelliscar, patear, morder, o cualquier otro manipulación brusca).

NIVEL DOS DE GUIA Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN

Las técnicas precedidas de guía de comportamiento descritas darán resultado para ayudar a la mayoría de los niños en exitoso desarrollo de expresión saludable de sus emociones, habilidades sociales, control de impulsos y de responsabilidad de lo propio. Sin embargo, algunos niños no responden a los métodos de guía del Nivel Uno. Ayudar a estos niños viene a ser un gran reto para el equipo educativo. Cuando el comportamiento del niño requiere una planeación adicional y más intervención directa, el seguimiento del procedimiento de intervención será iniciado y un plan será desarrollado para saber cómo manejar ese comportamiento. Todos los que son responsables del cuidado del niño serán considerados como miembros del equipo de intervención.

Para desarrollar un plan de intervención, cuatro puntos importantes se tomarán en cuenta siempre:

1. Hay muchos factores o razones que puedan estar afectando socio/emocionalmente al desarrollo del niño, esto incluye causas biológicas o ambientales.
2. El personal de Head Start debe evitar enfocarse en cualquier factor específico como la única causa del comportamiento desafiador.
3. Nosotros debemos construir sobre las fuerzas y capacidades de resistencia de los niños y familias para lidiar con los factores que precisan sus vidas.
4. Todos los niños, familias y personal tienen el derecho a la privacidad. Las reglas de confidencialidad del T.C.O.C. del Programa de Head Start que están localizadas en el Manual del Personal deben de estar adheridas siempre.

SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

1. Se les comunicará a los padres si hay algunos problemas.
2. La observación será realizada por la supervisora del local o por la Especialista en Capacidades y Salud Mental. Debe haberse realizado antes de desarrollar un plan. Estas observaciones incluirán la observación en el salón de clases, revisión de el expediente y portafolio del niño también una evaluación completa será realizada. Tal vez La Consejera de la Salud Mental les pida a los papás consentimiento para realizar una observación individual.

3. El desarrollo del plan de control del comportamiento para el niño con la aprobación o consultación de los miembros de la familia, el personal educativo, la supervisora del local, la Facilitadora Familiar, la Especialista en la Salud Mental, y cualquier otros profesionales que sean considerados miembros apropiados en el equipo de intervención.

Opciones de la Intervención: La siguiente lista de técnicas para obtención de intervención no está incluida toda. El Plan de Comportamiento está basado en encontrar el equipo de intervención e individualizado de acuerdo con las necesidades del niño y su familia.

Ajustes y Adaptaciones del Ambiente (rutina del salón de clases, el salón de clases, la maestra)

Recomendar a un Proveedor de la Salud Mental (con el consentimiento del padre)

Mandar al niño a casa (cuando se pone en peligro a él mismo y a otros)

Restricción física (usada únicamente para mantener al niño sin lastimarse él o a otros)

Cambio de opción propuesta

Recomendación a servicios de la comunidad

Evaluación de la propuesta-Cualquier niño después de haberse intentado de llenar sus necesidades individuales, demuestre una incapacidad de beneficiarse del programa, o de quien su presencia sea perjudicial a el grupo, será quitado. Esto es mandado por DCFS (Departamento de servicios para niños y familias) para Las Normas Permitidas para los Centros de Guardería Sección 407.205.

Resumen de la Guianza: Es esencial que todo el esfuerzo para trabajar con el niño sea documentado. Cada paso que se haya dado en el proceso de la guianza del comportamiento debe ser implementado por un periodo de tiempo razonable. El proceso no debe acelerarse con el propósito de obtener un resultado deseado. Cambios en el comportamiento con frecuencia toma tiempo y cada esfuerzo debe ser hecho para tener la paciencia necesaria para que el cambio deseado se efectúe.

Guiar el comportamiento del niño puede ser una tarea desafiadora para el Programa de Head Start pero también puede ser el trabajo más importante que un adulto haga por su hijo. Es importante recordar que nuestro trabajo es el de guiar y enseñar a los niños el mejor modo de actuar. Nosotros lo podríamos lograr tan solo si nos ganamos la confianza y respeto del niño.

TRANSPORTACIÓN

Las regulaciones de Head Start no requiere que Head Start provea el servicio de, transportación, aun asio, el T.C.O.C. del Program de Head Start si provee el servicio de autobus a todas las opciones que estan basadas en los locales con la exeption de las colaboraciones de las guarderias, Streator Todo el Dia y clases de Sterling Wallace. Nosotros haremos todo lo posible por transportar su hijo/a, y todo lo posible para hacer la ruta de transportación en menos de una hora. En algunos casos, sus hijos pueden vivir muy retirados fuera de la ciudad o del local lo cual podria impedir al programa de proveerles el servicio de autobús. **El servicio de autobús le pude ser revocado a su hijo en cualquier momento por abuso o por no cumplir con nuestras planes y regulaciones.**

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE AUTOBÚS PARA RECOJER Y DEJAR

- Los niños deben estar vestidos y listos para abordar el autobús a la hora que se le fue asignada. Si el autobús llega para recoger y nadie responde o si nadie viene hacia el autobús, el/la chofer pitara 3 veces, despues de un minuto el/la chofer se hira para proceder con su ruta. **El autobús no regresara y sera de Usted la responsabilidad de traer a su hijo al salon de clases.**
- Es la responsabilidad del padre/tutor o de otro adulto autorizado (**por lo menos de 14 años de edad**) de llevar al niño de la mano hacia el autobús al principio del dia y venir al autobús y recoger al niño al termino del dia. Favoer de mantener a su hijo/a de la mano y de quedarse afuera hasta que su hijo sea sentado y asegurado en su asiento a la hora de recogerlo/a mantengalo/a agarrado de la mano hasta que el asiento a la hora de recogerlo/a mantengalo/a agarrado de la mano hasta que el autobús se haiga marchado despues de dejarlo.
- Todo adultos (padre/tutor o otro adulto autorizado) firmara un reporte diario indicando la fecha y la hora que el niño fue dejado bajo su custodia.
- La seguridad de los niños es nuestra mas alta prioridad. Por eso, cualquiera que no sea el padre que tiene la custodia del niño o tutor o qualquier otra persona autorizada asi como en la Hoja de Acuerdo del Padre/Madre, debe presentar una identificacion con su foto antes de que el niño se le deje bajo su custodia. Si su hijo ha sido dejado regularmente con otro adulto (niñera/o, etc.) Favor de tomarse el tiempo de presentar a esa persona con el chofer/a al principio del año escolar.
- **Es extremadamente importante que Usted piense cuidadosamente en las personas que Usted piense poner en la lista para dejar a su hijo antes de que comienze el año. Ningun niño se dejara con alguien que su nombre no este en la Hoja de Acuerdo del Padre/Madre como una persona autorizada para dejarle al niño. Esto incluye a los padres que no tengan la custodia.**



- En raras ocasiones, una emergencia puede pasar de la cual requiere a alguien que no sea una de esas personas que están enlistadas en la hoja acordada para dar autorización para que regoje o que baje del autobús a su hijo. En estos casos, es su responsabilidad de informar a nuestro programa por medio de una nota escrita y firmada proveída a la maestra y a el chofer/a. Una identificación con fotografía se le pedirá a esta persona.
- En caso de que el padre/tutor u otra persona autorizada en la lista de la hoja del Acuerdo de Padres no esté en el sitio de dejar, el niño/a se mantendrá en autobús durante su ruta. El/la chofer volverá a tratar de dejar al niño/a en el sitio de dejar. Si en esta segunda vuelta aún no hay nadie para regojar al niño/a, el/a niño será regresado/a al salón de clases. Los papás/tutores tendrán que ir a recogerlo/a al local.
- Si el niño/a es regresado al salón de clases. El personal educativo hará todo lo que pueda para localizar a los papás/tutores o a cualquier otra persona que esté en la lista de emergencia. Se le hablará a la estación de policía o al DCFS (departamento de servicios para niños y familias), si no se pudiera localizar a nadie. Nadie del personal de T.C.O.C. será responsable al niño/a por esta situación. Toda conversación con los papás acerca de problemas de transportación se hará confidencialmente con el padre/tutor y nunca con el niño/a.
- Si un niño/a ha sido devuelto al salón de clases por más de tres veces en un año, ese niño puede perder los privilegios del autobús. Por favor sea responsable.
- Favor de permitir 5 minutos ya sea para la hora de levantar o de dejar. En otras palabras de 5 minutos antes o después del horario programado. Durante los meses de invierno, el horario puede variar un poco dependiendo de la temperatura. Ocasionalmente, durante el año las rutas pueden cambiar basado en el desalojo de niños y añadiendo nuevos niños. Su chofer/ra le mantendrá informado/a de tales cambios.

CAMBIOS EN EL LUGAR (DIRECCIÓN) DE DEJAR O RECOJER

- Su hijo/a debe ser dejado/a recogido/a en el mismo tiempo lugar estipulado en la Hoja de Acuerdo del Padre. Cambios en lugares de recoger o dejar se tomarán en cuenta solo en caso de **extrema emergencia**.
- Si fuera necesario de cambiar los lugares de dejar o de recoger (por ejemplo si ustedes se cambian de domicilio o cambian de niñera). Deben de hacerle saber al programa por **escrito** por lo menos 3-5 días de anticipación para que el programa pueda poner el cambio en el expediente y para que se le de tiempo al chofer para hacer cambios correspondiente a su ruta.

SEGURIDAD AL DEJAR A LOS NIÑOS

Si el papá/tutor o cualquier otra persona autorizada para recoger al niño parece estar intoxicado o tomado, el personal le aconsejara a esa persona que busque a alguien para que cuide al niño/a temporalmente. Si el niño/a se viera en peligro (por ejemplo que el papá piense manejar), el personal esta supuesto a darle ha saber a la policia.

ENFERMEDAD Y ASISTENCIA

Cuando un niño está enfermo y/ ono asistirá a clases, favor de notificar al local antes de que empiece la ruta del autobús. El personal del salon de clases notificara al chofer para que el/ella no pare en su casa ese dia. Si usted no tiene telefono o se le paso llamar antes de la ruta del autobús, favor de estar al pendiente del autobús para que le haga saber al chofer que el niño no hira ese dia.

El autobús de Head Start no hara parada en su casa el siguiente dia de la falta amenos que el papa/mama/tutor informe a la escuela que el niño pude continuar yiendo a la escuela. El autobús parara en todos los sitios de su ruta los lunes almenos que ustedes le notifiquen lo contrario.

El padre es responsable de mandar una nota diciendo la razón del ausentismo cuando el niño regrese a la escuela.

COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS

- Se espera que los niños permanescan en sus asientos con tirantes de seguridad puestos durante todo el trayecto.
- Se les ha enseñado a los niños reglas simples de seguridad y el personal de transportacion usa rutinas simples para ayudar a los niños a mantenerse seguros durante el trayecto del autoús. Esto incluyen pero no esta limitado a:
 - Asegurando que los niños mantengan sus manos y pies juntos en su propio lugar.
 - Usando voces suaves o para ellos mismos
 - Canciones, cuentos o juegos de manipulacion de dedos para ayudar que los niños disfruten durante el trayecto del autobús
- Ni niños ni adultos pueden comer o tomar liquidos en el autobús por riesgo a ahogarse (atragantarse)
- Si un niño se quita el chaleco de seguridad, se para y camina alrededor o de una o otra manera potencialmente peligrosa para el/ella o para otros o que amenaze la seguridad de la operacion del autobús, el/la chofer se detendra en un lado hasta que el niño este apropiadamente sentado/a, su chaleco de seguridad ajustado y que no sea un peligro potencial para el u otros.
- Si el autobús no pude continuar su trayecto porque el niño/a no acepta ninguna re-direccion positiva:
 - Si el autobús no ha partido del lugar para regojer, el niño sera regresado a la custodia de el papá/tutor u otra persona autorizada.

- Si durante el trayecto, el/la chofer trata de localizar a alguien del personal para que le ayude a bajar al niño del autobús y regresarlo/a a su casa o donde haiga sido recojido.
- Algunas veces, algunos niños tienen dificultades en cumplir con las reglas y procedimientos de seguridad. En estos casos, la maestra, el/la chofer y la ayudante se reuniran con los papas/tutores para desarroyar un plan para discutir las necesidades particulares del niño/a para que pueda seguir teniendo los servicios de transportacion. Si estos intentos de intervencion no dan resultado, pueda que sea necesario que el papa/tutor tenga que llevar y traer al niño a la y de la escuela.

TIRANTES DE LOS ASIETOS/CHALECOS DE SEGURIDAD

Todo los niños/as y adultos estan supuestos por ley de llavar puestos los tirantes de seguridad cuando viajen en cualquier vehiculo de Head Start. En los autobuses, los niños que pesen 50 libras o menos estan requeridos por las regulaciones de Head Start a estar ajustados con un sistema de reten de seguridad o con un chaleo de seguridad. Los niños de mas de 50 libras de peso deben de llevar puestos los tirantes de los asientos. Todos los niños y adultos estan supuestos a llevar puestos los tirantes de los asientos en todos los vehiculos de Head Start (por ejemplo, transportacion en la van hacia citas de doctor o dentista, etc.)

PASAJEROS AUTORIZADOS Y VOLUNTARIOS EN EL AUTOBÚS

- Pasajeros Authorizados: Padres/Tutores y otros adultos voluntarios pueden viajar en el autobús hacia y de el local. Desafortunadamente, nuestra aseguranza no nos permite transportar a otros niños en nuestro autobús. Las familias de Home-Based (sede en casa) son una exepcion debido a sus necesidades programales.
- Cuando Usted se voluntarea para viajar en el autobús como ayudante del chofer, usted y su hijo seran los primeros que seran recojidos al principio del trayecto y los ultimos al final del trayecto. Por favor sepa y siga todas las reglas y procedimientos de seguridad. Preguntele al chofer donde esta el estuche de primeros auxilios que le ensene los procedimientos de deshalojar. Usted es “una mano extra” que ayuda a mantener a los niños a salvo durante el trayecto del autobús.
- Los adultos voluntariados como ayudentes del chofer se sienten en el aciento posterior cerca de la puerta de emergencia.
- Como voluntario en el autobús, por favor no distraiga al chofer por medio de una conversaci3n con e/ella. Reference de chismear o de hablar inapropidamente delante de los niños.

POLIZA DE LAS MOCHILAS

Todas las mochilas serán recojidas por el chofer/la ayudante y alzadas en un recipiente en el frente o en la parte posterior del autobús. Se asegurará el recipiente y se mantendrá lejos de las puertas de salida.

No se admitirán mochilas con ruedas en el autobús. Si Usted manda una mochila con su hijo. Asegure que es apropiada para el tamaño de su hijo/a. En la mayoría de los casos las mochilas se recojen los lunes y se mantienen y hasta el final de la semana se mandan con sus hijos a casa. (Por favor hable con su chofer o la maestra de la clase para saber los procedimientos asignados para el salón de clases de su hijo/a). Cualquier documento importante que sea dirigido a los papas, será distribuido por el/la chofer durante los días a mediados de la semana.

TRANSPORTACIÓN PROPIA

Los papás/tutores son responsables de la propia transportación de sus hijos hacia y de los locales de Sterling Wallace y Streater Extended Day. En algunos casos, otros papas deciden la transportación propia en vez de que sus hijos sean llevados en el autobús.

Usted debe de hacer una decisión al principio del año si es que su hijo viajara en autobús o si usted se decide por la transportación propia. Nosotros no permitimos que los niños viajen en el autobús un día y el siguiente sean llevados personalmente. Si así se hiciera nosotros crearíamos una confusión y afectaría a las rutas ya puestas para los papas que dejan que sus hijos viajen en el autobús.

Si Ustedes tienen transportación propia:

- Los papas/tutores o adultos autorizados (por lo menos 14 años de edad) mantendrán al niño de la mano hasta llevarlo dentro del salón de clases diariamente. Solo el padre/Tutor u otro adulto autorizado (como puesto en la Hoja de Acuerdo o Aceptación del Padre) puede recoger al niño/a. Si el personal no conoce a esta persona que viene a recoger al niño/a, el/ella revisará la lista de permiso para asegurar que esta persona está en la lista y también se le pedirá a esta persona una identificación con su foto.
- A los papás/tutores u otra persona autorizada se les pedirá que firmen cuando traigan al niño/a a la escuela y que firmen cuando recojan al niño/a de la escuela.
- No se permitirán a los niños en el local antes de que empiecen las clases. Si Usted trae al niño/a más temprano, Usted deberá esperar en su carro con el/ella hasta que sea el tiempo. El personal educativo se estará preparando para otro día de clases y no tendrá el tiempo de cuidar al niño/a antes de que comiencen las clases. Todos los niños deben de asistir y llegar al tiempo acordado antes del principio del año escolar.
- Su hijo debe ser recogido al término de las clases. Se puede aceptar un límite de cinco minutos de retraso. El personal tiene muchas responsabilidades al final del día lo cual no les permitiría estar cuidando al niño/a.
- Si Usted no recoge a su hijo durante el tiempo que ha sido estipulado, se seguirán los mismos procedimientos que se siguen en las transportaciones del autobús. El personal educativo intentará encontrar al papa/tutor o cualquier otra persona que esté en la lista de contacto de

emergencia. Si nadie puede ser localizado en los siguientes 30 minutos el programa se comunicará con la policía local y el Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS). Nadie del personal de T.C.O.C. será responsable al niño/a de esta situación. Todas las aclaraciones con los papas/tutores acerca de asuntos de transportación se mantendrán confidencialmente con los papas/tutores pero nunca enfrente del niño/a.

- Tardanzas excesivas en recoger a su hijo puede resultar en que el hijo pierda su lugar en la clase.

PADRES & FAMILIA SERVICIOS & INFORMACION

El Programa de T.C.O.C. Head Start apoya la filosofía de que los padres se asocien igual con el personal de Head Start. Esta asociación les asegura beneficios máximos para su hijo mientras que este en el programa. Se les insiste grandemente a los padres su cooperación. En esta sección ustedes aprenderán sobre actividades y oportunidades para los papas en Head Start y porque es importante que su familia participe. Allí también hay información sobre algunos planes y regulaciones para aplicar a las operaciones de nuestro programa.

OFRECIENDOSE DE VOLUNTARIO

Hay cuatro formas claves para que los padres puedan cooperar en nuestro programa de Head Start.

- Haciendo-decisiones
- Los padres ofreciéndose como voluntarios a ayudar con el programa educacional
- Participando en las actividades de padres
- Trabajando con su hijo(s) en casa



JUNTAS DEL COMMITTEE DE PADRES DE LOCAL

Todos los papas de los niños se reúnen cada mes con un/a representante del personal educativo y su facilitadora familiar asignada. Ustedes sabrán que es lo que pasa en el salón de clases, que es lo que los niños/as hacen y como ustedes pueden apoyar en casa lo que se haya aprendido en el salón de clases. Ustedes planearán con la maestra algunas actividades que serán usadas en las lecciones para el mes que se le sigue. Otros temas de que se hablarán tales como, ideas para la crianza de los hijos, el presupuesto, etc. Cada comité de cada local elegirá dos personas para que trabajen con la facilitadora social para planear mensualmente y conducir las juntas mensuales. Las juntas de padres son una buena oportunidad para conocer gente nueva y para estar más involucrado con la educación de su hijo/a.

EL CONSEJO DE POLITICA

Head Start opera bajo un sistema de gobierno compartido. El programa es gobernado por el Consejo de Directores del T.C.O.C. y el Concilio de Política de Head Start. Cada grupo de los locales o escuelas eligen una persona para que los represente en el Concilio de Política de Head Start. El Concilio de Política trabaja con la Administración de Head Start en los planes del programa, planes de acción y procedimientos. El Concilio de Política no se envuelve con las operaciones del día-a-día del programa. Como un miembro del Concilio de Política usted estará envuelto en algunas actividades que incluyen, pero que no están limitadas al presupuesto a la aprobación de becas impuestas, empleo y despido de trabajadores, revisión y a la actualización de los planes escritos para llevar a cabo los servicios y la revisión actualizada de otras políticas. El Concilio de Política se reunirá una vez al mes por un periodo de doce meses. Las juntas regularmente se llevan a cabo por las tardes por aproximadamente dos horas. Los gastos del cuidado de niños y el de gasolina serán reembolsados por cada junta y duración del viaje. El representante del Concilio de Política es responsable de dar un resumen a la junta del grupo de padres en su siguiente junta de clases.

REPORTE DE INFORMACIÓN VOLUNTARIA (VIR)

Head Start esta federalmente patrocinada y se nos requiere que tengamos un “emparejamiento” de los dolares que se nos dan en lo que se nos concede del gobierno federal. El tiempo que Usted pasa trabajando con su hijo es una forma de que nosotros podamos realizar nuestro emparejamiento deferral anual. Ustedes recibirán una hoja del Reporte de Información Voluntaria (VIR) de la maestra o de la facilitadora familiar básicamente cada mes. El VIR es usado por Usted para que sepa y marque el tiempo que Usted se da de voluntario a nuestro programa local de Head Start. Las actividades que Usted puede marcar en el VIR incluye, pero no se limita a:

- Actividades que se hacen en casa con su hijo/a.
- Voluntariándose en el salón de clases, el autobús o en sede en casa en los días de juego/de socialización.
- Ayudando a la maestra en crear material para el salón de clases.
- Llevando al niño al a las vistas del doctor (exámenes, vacunas, etc.) o dentales requeridas por el programa.
- Participando en la vistas hogareñas
- Participando en las conferencias de padres/maestros
- Participando en actividades de otros programas y eventos
- Asistiendo a las juntas de padres o del concilio de política.
- Asistiendo a los eventos de entrenamiento de padres.

La facilitadora familiar trabajara con Usted en como llenar las hojas de VIR correctamente. Si Usted tiene preguntas en como documentar en el VIR o si necesita hojas de VIR, favor de comunicarse con la facilitadora familiar o con la maestra de su hijo.

LAS VISITAS HOGAREÑAS Y LAS CONFERENCIAS DE PADRES/MADRES

- **Opciones de Sede en el Local (Center Based):** Ustedes recibirán un mínimo de dos vistas hogareñas (empezando el año) del personal educativo para conocerlo a Usted y a su hijo, y recoger formas completas y para darle toda la información que se necesita para empezar el año, y una al final del año por la maestra de su hijo. También, la facilitadora familiar hará un mínimo de dos vistas hogareñas por año para trabajar con Ustedes en el Family Partnership Agreement (Acuerdo Asociado de Familia). Mas visitas hogareñas serán programadas dependiendo de las necesidades de cada familia. Se tendrán dos conferencias de padres/maestros durante al año para hablar del progreso del niño/a. Esas conferencias están programadas para Noviembre y Marzo y se llevarán a cabo en el salón de clases de su hijo. Es extremadamente importante que los padres participen en estas visitas hogareñas y a las conferencias.
- **Sede en el Hogar (Home Base):** Su visitador/a hogareño/a hará visitas semanales de 1 hora y ½ por visita para trabajar con su hijo/a. La facilitadora familiar y la visitadora hogarena trabajaren con Usted en el Family Partnership Agreement (acuerdo de asociación familiar). Sede en el Hogar no tienen conferencias de padres/maestros por ya estar participando en un nivel semanal en las actividades de su hijo y su aprovechamiento.

ABUSO Y NEGLIGENCIA AL NIÑO

Todo el personal de Head Start, por mandato del DCFS, son considerados reporteros obligados. Esto significa que por LEY, todo el personal esta supuesto a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia al Departamento de Servicios de Niños y Familias. Todo el personal esta entrenado para reconocer posibles circunstancias sospechosas y estan obligados a reportarlas. El programa **no** necesita de avisar a los papás si se hiciera un reporte de abuso o negligencia. Head Start hace todo lo possible para ayudar a los papás en todas las maneras posibles. Si Usted se encuentra en una situacion o relación estresante, favor de trabajar juntamente con la facilitadora familiar para obtener orientación e información de recursos que estan destinados a prevenir situaciones abusivas antes de que estas ocurran.

CONFIDENCIALIDAD

Su privacidad es muy importante para nosotros. Toda la informacion hacerca de su hijo y la familia es considerada confidencial y no se puede hablar con personas fuera del T.C.O.C. programa de Head Start sin un permiso por escrito del padre y/o tutor. Todos los voluntarios en Head Start estan supuestos a mantener informacion confidencial ya que ellos puedan observar durante el tiempo que esten ayudando en el salón de clases o en el autobus el conportamiento de los niños, situaciones en casa o en families, etc. Ustedes padres/tutores de sus hijos/as pueden ver la información del expediente de su hijo/a a cualquier hora en presencia de un miembro del personal. La información puede ser copiada para Usted si asi Usted la requiere, de cualquier manera, ninguna forma o cualquier otro documentación original se movera del archivo de su hijo/a. Nosotros les pedimos a los papás que siempre se restrinjan de preguntar al personal o hablen de otros niños con otros voluntarios.

ASUNTOS DE CUSTODIA

La custodia de cualquier niño/a de Head Start es un asunto legal muy serio que requiere de un buen entendimiento, comunicacion y cooperacion entre el personal y los padres/tutores. Cualquier niño/a que este asistiendo a las clases de Head Start se ha puesto bajo nuestro cuidado estipulado por el consentimiento del padre(s)/tutor(s). Nosotros seguimos las leyes con relacion a los derechos de ambos padres biologicos y custodiales. Nosotros no podemos enforzar esos derechos sin una copia de una orden legal de custodia y/o una copia de orden de proteccion. Nosotros recomendamos fuertemente a las familias que luchan para resolver sus diferencias y se abstengan de poner al personal de Head Start en medio de sus desacuerdos por el beneficio de sus hijos.

POLÍTICA DE QUEJAS DE PADRES Y COMUNIDAD

Propósito: La política del Tri-County Opportunities Council de Head Start es de:

1. Asegurar que Head Start mantenga una imagen positiva en la comunidad.
2. Asegurar que Los Funcionamientos Estandars estan siendo cumplidos con el metodo establecido de audiencia y resolver quejas de la comunidad.

3. Proveer el mecanismo por el cual los padres de Head Start digan sus preocupaciones, quejas, y/o agravios acerca de cualquier aspecto de T.C.O.C. Head Start y aun mas, se les puede asegurar una justa audiencia y solucion de su agravio.
4. Asegurar que todos los padres de Head Start tengan conocimiento de y entiendan el procedimiento de agravio y que ellos se sientan bien de usar este procedimiento sin temor a la critica o a una acción tomada adversariamente en contra del estado de la familia y/o del niño/a.
5. Se queda entendido que cualquier padre/tutor que tenga un agravio y no siga los procedimientos que han sido resaltados en esta politica, no se tomara su agravio seriamente bajo de ninguna circunstancia. Es por eso, que no se hara ninguna accion oficial para resolver este problema.

Todos las personas que esten involucradas en los pasos que estan perfilados debajo mantendran la información confidencial alderedor del agravio.

Esta entendido que el personal de Head Start reserva el derecho de pedirle a una persona con capacidad de organizar grupos para facilitar juntas de grupo si fuera necesario.

Quejas de la Comunidad:

1. Una queja de un miembro de la comunidad debe de ser hecha por escrito a la Directora de Head Start con una copia para la/el Presidente del Concilio de Politica.
2. La queja debe ser revizada por el Comite del Personal/Administrativo/Financiero del Concilio de Politica en la siguiente junta programada regularmente. El comite revizara la queja y trabajara con la Directora de Head Start para resolver el problema. La queja y la resolucion recomendada se traira enfrente de todo el concilio de politica para dar inicio.
3. Un resumen por escrito de la queja y la resolucion sera presentada a el/la Presidente/CEO para revisarse y la sequencia.
4. La Directora de Head Start se comunicara con la fuente de la queja y lo resolvera de acuerdo con la resolucion propuesta por el Concilio de Politica.
5. El Concilio de Politica sera informado de la disposición del agravio el la siguiente junta programada regularmente. Si la persona/as que estan haciendo la queja no esta/n satisfechas con la resolucion del Concilio de Polotica, entonces.....
6. El asunto permanecera sin resolver, la información se mandara a el Consejo de Directores de Tri-County Opportuniites Council para revisarse y para una resolución obligatoria final.

Quejas de Padres de Familia:

Todas las quejas de los padres deben de ser discutidas primero con el individuo del personal o con el padre/madre con el/la cual la queja este dirigida. Si el padre/madre no estan satisfechos, se seguiran los siguientes procedimientos:

1. Presente una queja por escrito al supervisor inmediato de la persona de quien se este quejando. Entonces el supervisor con quien se comunico tiene cinco dias laborales para fijar una junta con las personas involucradas.
2. El supervisor informa al director/a de Head Start o en su ausencia al Administrador de Operaciones del Programa (Program Operations Manager) de la queja, las personas involucradas y horario y fecha de la junta fijada.
3. Si, después de la junta la queja queda resuelta, el/la supervisora mandara un resumen de la junta y la mandara a el/la directora de Head Start para revisarla y archivarla. La administradora/especialista apropiada sera informada de los resultados por la directora de Head Start.
4. Si, después de la junta la queja queda sin resolver, el/la supervisora se comunicara con la directors de Head Start o en su ausencia, la Administradora de Operaciones del Programa. La directora de Head Start y su asignado/a fijaran otra junta durante conco dias laborales. So, se resuelve, se seguira los procedimientos nombrados en #3.
5. Si no se resuelve, la queja sera llevanda ante el Comité Administrativo/Persona/ Financiero del Concilio de la Politica para una revición y solución. La directora de Head Start asistira y presentara toda la documentacion de las juntas previas. La decición de el Comité Administrativo/Personal/Financiero del Concilio de la Politica sera la final y decisiva al menos que todo el Concilio de la Politica decida intervenir por una resolucio de voto de la mayoria de dos-tercias de los miembros del Concilio de Politica en una junta extraordinaria.
6. Si, la intervenció de el Concilio de Politica es invocada, el tema se va a el Consejo de Directores del T.C.O.C. para estudiarla. Los procedimientos de El Impasse Policy (politica infranqueable) se iniciaran si no hay un acuerdo entre El Consejo y El Concilio de Politica.
7. Se les notificara, por escrito, de la resolucio final, a las personas que estan haciendo la queja.