

# Greater Phoenix Urban League Head Start Manual Para Padres

2023-2024



**Oficina: 1402 S. 7<sup>th</sup> Ave.  
Phoenix AZ 85007  
Horas de oficina 8:00-4:30  
Numero #: 602-276-9305**



<b>SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE ARIZONA.....</b>	<b>3</b>	Procedimiento de salida .....	<b>21</b>
<b>SECCION (1) UBICACIONES DEL CENTRO,</b>		Servicios de transporte .....	<b>22</b>
<b>DÍAS Y HORAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>4/5</b>	<b>SECCION (9) SALUD .....</b>	<b>23</b>
<b>SECCION (2) OPCIONES DE PROGRAMA.....</b>	<b>6</b>	Requisitos de salud.....	<b>23</b>
<b>SECCION (3) DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES...7</b>		Póliza de medicamentos.....	<b>23</b>
<b>SECCION (4) FILOSOFIA, VALORES Y VISION.....</b>	<b>8</b>	Niño/a enfermos.....	<b>23/24</b>
<b>SECCION (5) METAS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y</b>		Incidente grave, enfermedad o lesión.....	<b>24</b>
<b>PREPARACION ESCOLAR.....</b>	<b>9/10</b>	Procedimiento de informes de ouch.....	<b>25</b>
<b>SECCION (6) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES .....</b>	<b>11</b>	<b>SECCION (10) SALUD MENTAL.....</b>	<b>25</b>
Proceso de inscripción de head start.....	<b>11</b>	Servicios de salud mental.....	<b>25</b>
Póliza de asistencia .....	<b>11</b>	<b>SECCION (11) SEGURIDAD.....</b>	<b>26</b>
Dar de baja.....	<b>12</b>	Procedimientos de simulacro de incendio.....	<b>26</b>
Padre sin custodia .....	<b>12</b>	Procedimientos de cierre del plantel.....	<b>26</b>
Cierres de centro.....	<b>13</b>	<b>SECCION(12) OPORTUNIDADES DE PARTICIPACION</b>	
Declaración de de confidencialidad.....	<b>13</b>	<b>FAMILIAR.....</b>	<b>27</b>
Divulgación de información confidencial.....	<b>13</b>	Participación familiar en head start.....	<b>27</b>
Procedimientos de quejas.....	<b>13</b>	Oportunidades para voluntarios.....	<b>27/28</b>
Seguro.....	<b>13</b>	Conferencias- Visitas al hogar.....	<b>29</b>
Procedimientos pesticidas.....	<b>13</b>	<b>SECCION(13) SERVICIOS, DISCAPACIDAD Y REFERENCIAS.....</b>	<b>30</b>
Preocupaciones.....	<b>14</b>	Servicios y referencias.....	<b>30</b>
Denuncia de sospechas de abuso y negligencia infantil.....	<b>14</b>	Servicios adicionales de Greater Phoenix urban league.....	<b>31</b>
Póliza de disciplina positiva .....	<b>15</b>	Póliza de ética para personal y voluntarios.....	<b>32</b>
Métodos disciplinarios inaceptables.....	<b>15</b>	Un día en Head start.....	<b>33</b>
Póliza de recaudación de fondos.....	<b>16</b>		
Donaciones.....	<b>16</b>		
Mascotas .....	<b>16</b>		
Póliza de protección solar.....	<b>16</b>		
Niños sin supervisión en autos.....	<b>16</b>		
Celulares.....	<b>16</b>		
Salud oral.....	<b>17</b>		
Línea de ash.....	<b>17</b>		
Sitio libre de humo.....	<b>17</b>		
Entrenamiento de personal.....	<b>17</b>		
Celebración de fin de año .....	<b>17</b>		
Capacitación para padres.....	<b>17</b>		
Reunión de padres.....	<b>17</b>		
Servicios sociales.....	<b>17</b>		
<b>SECCION (7) OPERACIONES DEL CENTRO Y</b>			
<b>DEL SALON DE CLASES .....</b>	<b>18</b>		
Horas de comida.....	<b>18</b>		
Dietas especiales .....	<b>18</b>		
Traer comida o golosinas a la escuela .....	<b>18</b>		
Celebración en el salón .....	<b>19</b>		
Vestuario-ropa extra .....	<b>20</b>		
Cambio de pañales .....	<b>20</b>		
Actividades físicas.....	<b>20</b>		
Excursiones.....	<b>20</b>		
<b>SECCION (8) LLEGADA Y SALIDA, TRANSPORTE .....</b>	<b>21</b>		
Llegada y salida.....	<b>21</b>		
Información de contacto en caso de emergencia .....	<b>21</b>		

## SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE ARIZONA

### *Esta entidad es controlada por:*

Arizona Departamento of Health Services  
Day Care Licensure / Division of Licensing Services  
150 North 18<sup>th</sup> Avenue, 4<sup>th</sup> Floor  
Phoenix, Arizona 85007  
(602) 364-2539

Los informes del Departamento de Servicios de Salud de Arizona están disponibles bajo petición.

Informes e inspecciones están disponibles en todos los sitios de Head Start y en la oficina de Head Start ubicada en 1402 S. 7th Ave. Phoenix, Arizona 85007.

Greater Phoenix Urban League Head Start es un programa financiado por el gobierno federal y NO hay COSTOS ni honorarios por los servicios.

Greater Phoenix Urban League no discrimina la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la edad o la discapacidad.

Los padres / guardianes tienen acceso a las áreas en instalaciones donde el niño matriculado está recibiendo servicios de cuidado infantil.



**Greater Phoenix Urban League Head Start**

**Oficina de administración:**

1402 S. 7th Avenue Phoenix, AZ 85007  
 Central Office (602)276-9305/Fax (602)268-1544

**Directora del Programa: Natalie Alvarez**

**Oficinas fuera del sitio**

**Cartwright Office:**

5480 W. Campbell Ave Phoenix AZ 85031  
 (623)849-7129

**Prendergast Office:**

3802 N. 91<sup>st</sup> Ave Phoenix AZ 85037  
 (623)772-3009

**Barry Office:**

2533 N. 60<sup>th</sup> Ave Phoenix AZ 85035  
 (623)691-5750

**Centros Head Start (edades 3-5 años)**

**Phoenix EL Elementary District**

Marco De Niza  
 305 W. Pima St, Phoenix AZ 85037  
 (602)239-1549  
 M-F (8:30-3:00)W(8:30-12:30)

**Roosevelt District**

Avalon Villas Apartments  
 825 W. Broadway Rd, Phoenix AZ 85041  
 (623)444-5517  
 M-F (8:30-3:00)W(8:30-12:30)

**Laveen District**

Maurice C. Cash Elementary  
 3851 W. Roeser RD, Phoenix AZ 85041  
 (602)237-2144  
 M-TH (8:30-3:00)W(8:30-12:30)

**SU Prep South Phoenix**

ASU Prep South Phoenix  
 5610 S. Central Ave, Phoenix AZ 85040  
 (602)374-5781  
 M-F (8:00-2:30)W(8:00-12:00)

**Pendergast District**

Pendergast Early Learning Center  
 3841 N. 91<sup>st</sup> Ave Phoenix AZ 85037  
 (623)772-3009  
 M-F (8:00-2:30)W(8:00-12:30)

**Isaac District**

Alta E Butler Elementary  
 3843 W. Roosevelt St, Phoenix AZ 85009  
 (602)442-2380  
 M-F (9:00-3:30)/TH(9:00-1:00)

**P T COE School**

3801 W. Roanoke Ave, Phoenix AZ 85009  
 (602)442-2400  
 M-F (8:30-3:00)/TH(8:30-12:30)

**J B Sutton Elementary**

1001 N. 31<sup>st</sup> Ave, Phoenix AZ 85009  
 (602)442-3200  
 M-F (8:30-3:00)/TH(8:30-12:30)

**Joseph Zito Elementary**

4525 W Encanto Blvd, Phoenix AZ 85035  
 (602)442-2500  
 M-F (8:30-3:00)/TH(8:30-12:30)

**Mitchell Elementary**

1700 N 41<sup>st</sup> Ave, Phoenix AZ 85009  
 (602)442-2600  
 M-F (8:30-3:00)/TH(8:30-12:30)

**Moya Elementary**

406 N. 41<sup>st</sup> Ave Phoenix AZ 85009  
 (602)442-3100  
 M-F (8:30-3:00)/TH(8:30-12:30)

**Cartwright District**

Starlight Park Elementary  
 7960 W. Osborn RD, Phoenix AZ 85033  
 (623)691-4700  
 M-TH(8:30-3:00)

**Cartwright Child Care Center**

5480 W. Campbell Ave, Phoenix AZ 85031  
 (623)849-7129  
 M-TH(8:00-2:30)

**Byron Barry**

2533 N. 60<sup>th</sup> Ave, Phoenix AZ 85035  
 (623)691-3715  
 M-TH(8:00-2:30)

**Palm Lane Elementary**

2043 N. 46<sup>th</sup> Drive, Phoenix AZ 85035  
 (623)691-5500  
 M-TH(8:30-3:00)

**G Frank Davidson**

6935 W. Osborn Rd, Phoenix AZ 85033  
 (623)691-1621  
 M-TH (8:30-3:00)

Frank Borman Elementary  
3637 N. 55<sup>th</sup> Ave, Phoenix AZ 85033  
(623)691-5000  
M-TH (8:30-3:00)

Peralta Elementary  
7125 W. Encanto Blvd, Phoenix AZ 85035  
(623)691-5600  
M-TH (8:30-3:00)

Holiday Park  
4417 N. 66<sup>th</sup> Ave, Phoenix AZ 85033  
(623)691-4500  
M-TH (8:30-3:00)

Glenn L. Downs Social Science Academy  
3600 N. 47<sup>th</sup> Ave, Phoenix AZ 85031  
(623)691-4200  
M-TH (8:30-3:00)

Charles W Harris Elementary  
2252 N. 55<sup>th</sup> Ave, Phoenix AZ 85035  
(623)691-4800  
M-TH (8:30-3:00)

Sunset Elementary  
6602 W. Osborn RD, Phoenix AZ 85033  
(623)691-4600  
M-TH (8:30-3:00)

Tomahawk Elementary  
7820 W. Turney Ave, Phoenix AZ 85033  
(623)691-5800  
M-TH (8:30-3:00)

Cartwright Elementary  
2825 N. 59<sup>th</sup> Ave, Phoenix AZ 85033  
(623)691-4100  
M-TH (8:30-3:00)

Manuel Peña Jr.  
2550 N. 79<sup>th</sup> Ave, Phoenix AZ 85035  
(623)691-3100  
M-TH (8:30-3:00)

Justine Spitalny Elementary  
3201 N. 46<sup>th</sup> Drive, Phoenix AZ 85033  
(623)691-4400  
M-TH (8:30-3:00)

Bret Tarver Elementary  
4308 N. 51<sup>st</sup> Ave, Phoenix AZ 85031  
(602)691-1900  
M-TH (8:30-3:00)

Heatherbrae Elementary  
7070 W. Heatherbrae Dr, Phoenix AZ 85033  
(623)691-5200  
M-TH (8:30-3:00)

El Centro de mi Niño/a es : \_\_\_\_\_  
Horario de Clase: \_\_\_\_\_  
Numero del centro \_\_\_\_\_  
Maestras/os \_\_\_\_\_  
Trabajadora Social: \_\_\_\_\_ Numero #: \_\_\_\_\_

## REQUISITOS PARA EMPLEADOS

**Tenga la seguridad que nuestro personal cumple con todos los siguientes requisitos:**

1. Todos los maestros satisfacen los requisitos educativos ordenados por sus posiciones.
2. Todo personal se le toman las huellas digitales y son acreditados con el estado para trabajar con niños de edad preescolar.
3. Por lo menos uno de los empleados en cada salón ha terminado exitosamente los cursos de Primeros Auxilios, Resucitación Cardiopulmonar y Manejo de Alimentos y mantiene certificaciones al corriente.
4. Todo el personal tiene su tarjeta de salubridad archivada, la cual incluye cartilla de vacunación.

## SECCION (2) OPCIONES DEL PROGRAMA

### PROGRAMA DE DÍA COMPLETO DE HEAD START

La opción del programa del centro brinda a los niños de tres a cinco años experiencias en el salón de clases planificadas por personal calificado para promover el crecimiento del desarrollo en todas las áreas. La planificación individualizada garantiza que se satisfacen las necesidades específicas de cada niño en un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor. Los maestros y los padres se reunirán cuatro veces al año para establecer y actualizar las metas de sus hijos.

#### Ejemplo de horario diario para día completo

<b>Día Completo</b>	<b>Horarios</b>
8:00 AM	<i>Llegada, chequeo médico, actividad en grupo grande</i>
Early Morning	<i>Desayuno/Almuerzo, libre elección, cepillado de dientes</i>
Mid Afternoon	<i>Actividad motora gruesa/actividades planificadas en grupos pequeños</i>
Late Afternoon	<i>AM – Almuerzo o PM – merienda, cepillado de dientes</i>
11:30	<i>Actividad grupal (música, hora del cuento, revisión del día), salida</i>
2:00	<i>Bocadillo</i>
2:30	<i>Despido</i>

Nuestra agencia mantendrá las siguientes proporciones de adultos y niños y el tamaño máximo de los grupos en todos los programas de Head Start. Cada centro tiene licencia para atender estos tamaños máximos de grupos:

<b>EDAD</b>	<b>Proporción adulto/niño</b>	<b>Tamaño máximo de grupo</b>
3 años – 5 años	1:10	20
3 años	1:10	17



## SECCION (3) DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

La participación y participación de los padres y la familia son esenciales para el éxito del programa Head Start. Creemos que los padres y los miembros de la familia son los primeros maestros de sus hijos y contribuyen valiosamente a nuestro programa. Por esta razón, tenemos expectativas muy altas para las familias.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

**I understand Head Start is a Parent Participation Program. It is my Responsibility to fulfill the following:**

*Yo entiendo qué Head Start es un programa de participación de padres. Es mi responsabilidad de cumplir con lo siguiente:*

- 1. I will have two home visits with the teachers and attend (2) two conferences.**  
*Yo tendré (2) dos visitas en casa con las maestras y asistiré a (2) dos conferencias.*
- 2. I will ensure that my child is up to date on all required immunizations to begin and remain in the Head Start program. This includes receiving a TB skin test if they haven't received one since their 4th birthday.**  
*Yo me aseguraré de que mi niño esté al día con todas las vacunas requeridas para comenzar/seguir en Head Start. Esto incluye el recibir una **Prueba de la Tuberculosis** si su niño no ha recibido una después de los cuatro años.*
- 3. I will obtain a physical exam for my child and follow-up on all identified problems. Or any health updates**  
*Yo obtendré un examen físico para mi niño y atenderé a todos los problemas identificados. o cualquier actualización de salud*
- 4. I will obtain a dental exam for my child and have all follow-up work completed.**  
*Yo obtendré un examen dental para ni niño y terminaré con el tratamiento.*
- 5. I understand that daily attendance is required. If my child is ill or cannot attend, I will call the school that morning. I understand that in cases of excessive absences, my child may be dropped from the program.**  
*Yo entiendo que la asistencia diaria es requerida. Si mi niño está enfermo y no puede asistir, llamaré a la escuela esa mañana. Yo entiendo que, en el caso de ausencias excesivas, mi niño puede ser expulsado del programa.*
- 6. I will follow the GPUL Head Start Celebration policy. /Yo voy a seguir las pólizas de GPUL Head Start de celebraciones.**
- 7. I will follow the GPUL Head Start "Bringing Food from Home" Policy.**  
*Yo voy a seguir las pólizas de GPUL Head Start de traer alimentos a la escuela.*
- 8. I will bring my child to school at the scheduled starting time every day and pick him/ her up promptly at dismissal time.**  
*Yo traeré a mi niño a la escuela en el horario previsto todos los días y lo recogeré a tiempo a la hora de salida.*
- 9. I will meet with the Head Start Caseworker to complete the Family Partnership Agreement.**  
*Me citaré con la Trabajadora de Servicios Sociales de Head Start y completaré el Acuerdo de Asociación con la Familia.*
- 10. I will notify Head Start of any changes in my job, address, phone or emergency contacts.**  
*Yo notificaré a Head Start de algún cambio en mi trabajo, domicilio, teléfono o contactos de emergencia.*
- 11. I will attend monthly parent meetings when possible. /Yo asistiré a la Junta de Padres mensualmente cuando sea posible.**
- 12. I will volunteer in my child's classroom and/ or make learning materials for the classroom when possible.**  
*Yo seré voluntario en el salón de clases de mi niño o haré materiales de aprendizaje para la clase cuando sea posible.*

## SECCION (4) FILOSOFIA, VALORES Y VISION

### FILOSOFÍA DEL PROGRAMA HEAD START

Greater Phoenix Urban League Head Start promueve servicios integrales de alta calidad diseñados para satisfacer las necesidades de los niños y familias elegibles en nuestras comunidades. Brindamos un entorno de aprendizaje positivo que equipa a los niños con habilidades para desarrollar competencias sociales y emocionales, el éxito en la preparación escolar y fomenta el aprendizaje permanente. Nuestros maestros consideran las experiencias de la primera infancia con el respeto y el compromiso que esas experiencias merecen. El personal trabaja en colaboración con los padres que son los primeros maestros del niño para apoyar el proceso de preparación escolar.

### FILOSOFÍA DE ADQUISICIÓN DEL LENGUAJE DE HEAD START

Creemos en preservar el idioma del hogar de un niño. El idioma del hogar de un niño es crucial para el desarrollo de una imagen saludable de sí mismo y asegura una comunicación familiar sólida. Creemos que adquirir un idioma es un proceso de toda la vida que debe involucrar asociaciones y relaciones positivas entre diversos niños, familias, maestros, administradores y la comunidad.

### VALORES DEL PROGRAMA HEAD START

Greater Phoenix Urban League Head Start opera con los valores fundamentales de National Head Start. Estamos comprometidos a brindar servicios equitativos para empoderar a los niños, las familias y el personal, brindando compasión, colaboración, calidad, comunicación y honestidad.

**Comunicación:** para compartir y recibir información significativa de manera oportuna con entendimiento mutuo.

**Compasión:** servir con respeto, empatía y dignidad.

**Colaboración:** fomentar asociaciones con la comunidad en general para respaldar nuestros servicios integrales.

**Calidad:** dedicamos nuestro esfuerzo y nuestros recursos a brindar servicios integrales con una determinación inquebrantable.

**Honestidad:** ser responsables de mantener la integridad ética en todas nuestras acciones.

### VALORES DEL PROGRAMA HEAD START

Un niño es un individuo único. El ambiente de cuidado infantil respetará las necesidades de desarrollo del niño. Se deben satisfacer las necesidades físicas, emocionales, intelectuales y creativas de un niño. Head Start proporciona un salón de clases apropiado para el desarrollo que es rico en valores culturales y antecedentes individuales del hogar y la familia. Animamos a los niños a expresar su creatividad y proporcionamos actividades prácticas que animan a los niños a resolver problemas. El entorno es limpio, seguro y bien planificado. Los padres son socios de los maestros para brindar orientación y alentar a los niños a interactuar con su entorno de aprendizaje. El éxito de cada niño en Head Start es nuestra meta principal. Los niños experimentarán una variedad de actividades individualizadas y grupales. Las aulas de Head Start brindan los siguientes centros de aprendizaje: **JUEGO DRAMÁTICO \* CIENCIA \* MÚSICA Y MOVIMIENTO \* JUEGO DE BLOQUES \* MEDIOS CREATIVOS** (arte, plastilina, etc.) \* **LECTURA / ESCRITURA \* COMPUTADORA y JUEGO MANIPULADOR** (rompecabezas, pequeños Legos de matemáticas, etc.)



## SECCION (5) METAS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y PREPARACION ESCOLAR

### METAS DE PREPARACIÓN ESCOLAR



#### DOMINIO: ENFOQUES DE APRENDIZAJE

**Meta de Preparacion Escolar** Los niños demostraran persistencia durante el día.



#### DOMINIO: DESARROLLO SOCIAL Y EMOCIONAL

**Meta de Preparacion Escolar:** Los niños demostrarán auto-regulación a través de la responsabilidad por sí mismos y las interacciones sociales positivas con los demás.



#### DOMINIO: LENGUAJE Y LECTOESCRITURA

**Meta de Preparacion Escolar:** Los niños escucharán para comprender y responder a un lenguaje cada vez más complejo.



#### DOMINIO: COGNICION

**Meta de Preparacion Escolar:** Los niños utilizarán la lógica y las habilidades de razonamiento para desarrollar el pensamiento matemático y el pensamiento científico en las rutinas diarias.



#### DOMINIO: DESARROLLO PERSEPTUAL, MOTRIZ Y FISICO

**Meta de Preparacion Escolar** Los niños demostraran una mejor motricidad perseptual y desarrollo físico.

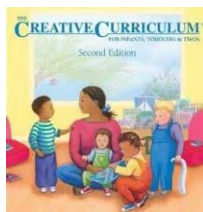


#### El Compromiso de los Padres, Familia y Comunidad

**Meta del Compromiso de la Familia:** Los padres y las familias observan, guían, promueven y participan en el aprendizaje cotidiano de sus hijos en casa, en la escuela y en su comunidad.

### PLAN DE ESTUDIO

Greater Phoenix Urban League utiliza un plan de estudios creativo. Un enfoque temático para la enseñanza y el aprendizaje diseñado para apoyar la curiosidad natural de los niños y estimular su creatividad. Ofrece a los niños la oportunidad de trabajar en profundidad, dándoles el tiempo que necesitan para reflexionar, consolidar y transferir su aprendizaje.



## **Creative Curriculum®**

Great Phoenix Urban League Head Start ha optado por utilizar el currículo creativo para niños en edad preescolar basados en su enfoque de desarrollo apropiado para el aprendizaje.

La filosofía detrás del currículo creativo es que los niños pequeños aprenden mejor haciendo. Aprendizaje no sólo repitiendo lo que alguien dice; requiere activa pensando y experimentando para averiguar cómo funcionan las cosas y para aprender de primera mano sobre el mundo que vivimos.

En sus primeros años, los niños exploran el mundo alrededor de ellos usando todos sus sentidos (tocar, probar, escuchando, oliendo y buscando).

En el uso de materiales reales como bloques y probar sus ideas, los niños aprenden acerca de tamaños, formas, colores y observe las relaciones entre las cosas.

### **Los objetivos del currículo creativo ®**

El objetivo más importante de nuestro plan de estudios de la primera infancia es ayudar a los niños a convertirse en aprendices entusiastas. Esto significa alentar los niños exploradores activo y creativo que no tienen miedo a probar sus ideas y a sus propios pensamientos. Nuestro objetivo es ayudar a los niños a convertirse en aprendices independientes, seguro de sí mismo, inquisitivos. Les enseñamos cómo aprender, no sólo en el preescolar, pero durante toda su vida. Nosotros estamos permitiéndoles aprender a su propio ritmo y en las formas en que son los mejores para ellos. Les estamos dando buenos hábitos y actitudes, particularmente un sentido positivo de sí mismos, que es lo que diferencia a lo largo de sus vidas.

### **Nuestro currículo identifica metas en todas las áreas de desarrollo:**

**Social:** Para ayudar a los niños a sentirse cómodos en la escuela, confía en su nuevo entorno, hacer amigos y sentir que son parte del grupo. **Emocional:** Para ayudar a los niños a experimentar orgullo y confianza en sí mismo, desarrolla la independencia y el autocontrol, y tener una actitud positiva hacia la vida.

**Cognitiva:** Para ayudar a los niños se transformen en estudiantes confiados por dejarlos probar sus propias ideas y experiencias de éxito y ayudándoles a adquirir habilidades de aprendizaje como la capacidad de resolver problemas, hacer preguntas y usar palabras para describir sus ideas, observaciones y sentimientos.

**Física:** Para ayudar a los niños a aumentar sus destrezas de músculos grandes y pequeños y sentirse seguro sobre lo que pueden hacer sus cuerpos. Las actividades que planeamos para los niños, la manera de organizar el medio ambiente, seleccionamos juguetes y materiales, planificar la programación diaria y hablar con los niños, están diseñadas para cumplir los objetivos de nuestro plan de estudios y darle a su hijo un comienzo exitoso en la escuela.

## SECCION (6) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

### PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE HEAD START

Nuestro programa sigue las guías de inscripción de Federal Head Start. Para inscribirte en nuestro programa, debes:

- Ser elegible (hijos de crianza, recibir TANF o SSI, personas sin hogar o tener ingresos por debajo de las guías federales de ingresos)
- Completar todos los formularios de salud e inscripción en el paquete de solicitud
- Proporcionar un registro de vacunas actualizado para el niño
- La elegibilidad se determina durante el tiempo de registro por el trabajador social de la ciudad de Phoenix.
- Los niños deben tener 3 o 4 años antes del 1 de septiembre.
- No hay colegiatura/cuotas para inscribirse y asistir al programa Head Start.

### POLIZA DE ASISTENCIA

La buena asistencia asegura que su hijo recibirá el mayor beneficio de nuestro programa. Queremos que su hijo experimente todas las actividades de aprendizaje planificadas a diario. Los niños levemente enfermos pueden asistir al centro. Consulte "Niño enfermo" sobre los síntomas que impiden que su hijo asista. Se espera que los niños asistan por lo menos el 85% del tiempo cada mes, solo faltando uno o dos días por razones específicas.

Los padres o tutores registrarán la entrada/salida del niño en Child Plus diariamente. Los maestros crearán un sistema para asegurar que todos los niños firmen la entrada y la salida diariamente y que solo los adultos autorizados identifiquen la salida de los niños.

- Los padres o tutores deben comunicarse con el personal de Head Start el día de la ausencia del niño/a. Si el padre o tutor no se ha puesto en contacto dentro de los 30 minutos posteriores a la hora de inicio del programa, el personal se comunicará con los padres o tutores dentro de 1 hora de la hora de inicio. El personal anotará la información de contacto de los padres en Child Plus dentro de la primera hora de la hora de inicio. Si no puede comunicarse, se generará un FYI para el trabajador social el día de la ausencia.
- Si un estudiante viene en 15min. después de la hora de inicio de clases, se considera que el niño llega tarde. El maestro debe comunicarse con el padre/tutor y anotar el motivo de la tardanza en Child Plus. En casos de tardanzas persistentes, los maestros y los trabajadores sociales de COP trabajarán con la familia para identificar cualquier necesidad de la familia para mejorar la puntualidad. Las tardanzas excesivas y prolongadas pueden resultar en que un niño sea colocado en la lista de espera.
- El personal del salón de clases de Head Start debe completar y enviar una remisión al trabajador social de COP cuando un niño ha estado ausente durante 2 días consecutivos sin contacto del padre/tutor. Si no puede ponerse en contacto con los padres o tutores, el trabajador social de COP debe hacer una visita al hogar. Todos los esfuerzos de contacto realizados por el maestro y el trabajador social de COP deben documentarse en Child Plus.
- En el caso de una ausencia planificada, se debe presentar un formulario de ausencia extendida por adelantado y aprobado por el director del programa o el asistente del director. Se proporciona un formulario electrónico en la tarjeta de memoria del maestro.
- En el caso de una ausencia prolongada e injustificada de 3 días consecutivos, un niño puede ser reemplazado por un niño en la lista de espera. El niño puede ser readmitido cuando se produzca una vacante en el sitio, según su estado de elegibilidad y clasificación de puntos.
- Un niño enfermo durante más de 3 días consecutivos en el salón de clases deberá tener una verificación médica para determinar una ausencia prolongada aprobada.
- La asistencia de los niños menos del 85% del tiempo, sin aprobación, puede estar en riesgo de ser colocado en la lista de espera. (Por ejemplo, los niños faltan constantemente un día a la semana durante un período prolongado de tiempo). Asistentes y asistentes de casos de COP El director trabajará con el padre/tutor para mejorar la asistencia del niño antes de sacar al niño del programa.

- Dentro de los primeros 60 días de la fecha de inicio del programa y regularmente a partir de entonces, los padres o tutores de todos los alumnos inscritos en el salón de clases recibirán un informe sobre la asistencia de su hijo, así como información sobre la importancia de la asistencia.
- La asistencia será monitoreada semanalmente por asistentes administrativos. Si la asistencia al programa cae por debajo del 85%, se analizarán todas las excusas y, cuando sea necesario, el asistente del director del programa implementará estrategias para mejorar la asistencia.
- El personal debe documentar toda la comunicación con la familia del niño y cualquier servicio alternativo provisto, en Child's Plus.
- Los maestros de Head Start ingresarán y actualizarán la asistencia diariamente.
- Las secretarías de Head Start revisarán las entradas de asistencia semanalmente.
- Los Trabajadores sociales de COP revisarán el porcentaje de asistencia.
- Si un niño tiene 3 o más ausencias consecutivas, independientemente de si las ausencias son explicadas o no, el personal del maestro principal que ingresa la asistencia notificará al trabajador social de COP por remisión a Child Plus.
- Si se producen varias ausencias inexplicables y no se puede contactar a la familia por los medios habituales, incluso comunicándose con los contactos de emergencia, el trabajador social de COP realizará una visita domiciliaria.
- Los Trabajadores de Casos de COP revisarán la política de asistencia de los padres y discutirán la importancia de la asistencia para cualquier niño que esté por debajo del 90% de asistencia.
- El trabajador social de COP comenzará un curso de acción para mejorar para cualquier niño que tenga menos del 85% de asistencia. El plan de asistencia será desarrollado por el asistente social, la familia, los maestros y el subdirector. El plan de asistencia se diseñará para apoyar la asistencia constante del niño al programa o, si es necesario, para planificar servicios alternativos. Durante la reunión del plan de asistencia, el personal:
  - Proporcionar información a los padres sobre los beneficios de la asistencia regular.
  - Identificar las razones de las ausencias
  - Crear un plan específico e identificar una fecha para establecer una asistencia constante o servicios alternativos
  - En casos de enfermedad prolongada, cuidado infantil con enfermedades transmisibles restringidas o niños con planes 504 para discapacidades médicas, el consultor de salud y nutrición (o la enfermera escolar) también debe participar en el desarrollo del plan de asistencia.
- El personal se asegurará de que se haga todo lo posible para resolver cualquier problema de servicio social familiar o de salud para permitir que el niño continúe asistiendo al programa. La documentación de todos los esfuerzos para mejorar la asistencia se mantendrá en el sistema de gestión de datos de los estudiantes.
- Si la ausencia del salón de clases continúa, y se ha hecho todo lo posible para resolver los problemas que obstaculizan la asistencia del niño, el Director de Servicios Directos de Head Start/Early Head Start puede considerar la plaza del niño como una vacante de inscripción.

### **DAR DE BAJA**

GPUL hará todo lo posible para continuar con la inscripción exitosa de su hijo en nuestros programas.

Ejemplos de problemas que pueden resultar en la cancelación de la inscripción:

- Comportamiento extremadamente dañino del niño hacia el personal u otros niños.
- Comportamiento extremadamente dañino de los padres hacia el personal u otros participantes del programa, incluido lenguaje inapropiado y/o amenazas verbales.

Si un padre desea cancelar la inscripción de su hijo, debe notificar al centro al menos una semana después del último día de servicio del niño.

## PADRE SIN CUSTODIA

Los padres sin custodia que no **ESTAN** en el formulario de inscripción o en el formulario de tarjeta de emergencia deben proporcionar documentación escrita del tribunal que indique que tienen permiso para acceder a los registros del niño o tener acceso al niño.

Si hay **documentos judiciales** en el archivo del centro del niño que niegan/limitan el derecho de visita del padre/tutor sin custodia, NO PODEMOS liberar al niño. El personal llamará al padre con custodia e informará las circunstancias.

Si el padre insiste o amenaza, el personal llamará al 911 inmediatamente.

## CIERRES DE CENTROS

Si el centro está cerrado por cualquier motivo, el maestro notificará a las familias en los números que las familias proporcionaron en la tarjeta de emergencia. **Las familias deben asegurarse de que los centros tengan toda la información actualizada.**

## DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Todos los archivos y la información registrada en Head Start con respecto a los niños y las familias en el programa se mantienen estrictamente confidenciales. Los miembros del personal son las únicas personas que tienen acceso a estos archivos, incluidos los defensores de la familia, los visitantes domiciliarios, los maestros de aula y otro personal y consultores según sea necesario (por ejemplo, en el caso de un problema de salud específico). El acceso a los archivos se basa en la "necesidad de saber"; solo los miembros del personal que estén involucrados con su hijo/familia tendrán acceso a los registros.

## DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Nuestro programa no divulgará información del registro o archivo de un niño sin el consentimiento de un padre/tutor. Si el programa recibe una solicitud de información sobre su hijo y/o nuestro programa desea obtener información de una entidad externa, solicitaremos que el padre/tutor firme un formulario de consentimiento que incluya qué tipo de información nos gustaría divulgar/recibir y de quién. Los padres/tutores tienen derecho a no firmar este formulario de consentimiento de divulgación.

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Cuando surgen problemas o quejas entre el Departamento de Servicios Humanos de la Ciudad de Phoenix, la Agencia Delegada, los padres y/o los miembros de la comunidad, estos procedimientos tienen por objeto brindar un arreglo rápido, sistemático y mutuamente satisfactorio.

Se espera que cualquier queja de los padres y/o miembros de la comunidad se pueda manejar de manera informal y al nivel más inmediato para resolver las diferencias siempre que sea posible.

El Departamento de Servicios Humanos de la Ciudad de Phoenix (HSD) no será responsable de los costos incurridos en la preparación de una queja formal.

Procedimiento:

### **A) DISCUSIONES INFORMALES**

#### **Paso 1: Discusión con el director de Head Start**

Un padre y/o miembro de la comunidad debe discutir el asunto en profundidad con el director del programa dentro de los cinco (5) días hábiles. El director hará todo lo posible para resolver la queja de manera justa y agradable de acuerdo con las políticas y procedimientos. Por lo general, esto no debería demorar más de diez (10) días hábiles.

#### **Paso 2: Audiencia por el Comité de Políticas de Head Start**

A falta de una resolución satisfactoria, el padre y/o miembro de la comunidad puede, dentro de los diez (10) días hábiles de la reunión con el director, solicitarle al director que presente su queja al Comité de Políticas. El Comité de Políticas hará todo lo posible para resolver el problema de manera justa y agradable y de acuerdo con las políticas y procedimientos. El Director Ejecutivo debe revisar y aprobar cualquier decisión del Comité de Políticas antes de que se finalice o se tomen medidas.

#### **Paso 3: Consulta con el Director Ejecutivo de la Agencia Delegada**

Un padre y/o miembro de la comunidad que no esté satisfecho con la decisión del director del Programa y el Comité de Políticas puede notificar al director del Programa que desea consultar con el Director Ejecutivo de la agencia delegada. El Director Ejecutivo

de la agencia delegada hará todo lo posible para resolver la queja de manera justa y agradable y de acuerdo con las políticas y procedimientos de la agencia delegada. Por lo general, esto no debería demorar más de diez (10) días hábiles.

## **b) PRESENTACIÓN FORMAL DE DENUNCIA**

### **Paso 1: Audiencia por el Coordinador del Programa**

A falta de una resolución en las etapas anteriores, el padre y/o miembro de la comunidad, dentro de los diez (10) días hábiles de la reunión con el Director Ejecutivo, presentará su queja, por escrito, al Coordinador del Programa o su designado. El Coordinador del Programa programará una audiencia dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la queja por escrito. En esta audiencia, se le permitirá al padre y/o miembro de la comunidad presentar evidencia y testigos en apoyo de su queja. El Coordinador del Programa le dará al padre y/o miembro de la comunidad una decisión por escrito sobre la audiencia dentro de los diez (10) días hábiles.

### **Paso 2: Audiencia por el Consejo de Políticas de Head Start**

A falta de una resolución satisfactoria, el padre y/o miembro de la comunidad puede, dentro de los diez (10) días hábiles de haber recibido la decisión por escrito del Coordinador del Programa, presentar su queja, por escrito, al Consejo de Políticas. El Consejo de políticas determinará si escuchará la queja y notificará al padre o miembro de la comunidad dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud del padre o miembro de la comunidad. Si se va a escuchar la queja de los padres y/o miembros de la comunidad, la notificación indicará la hora, la fecha y el lugar de la audiencia junto con las reglas de procedimiento. La decisión del Consejo de Políticas será final. El director del Departamento de Servicios Humanos debe aprobar la decisión del Consejo de Políticas antes de que se tomen medidas. Tras la determinación final, el Consejo de Políticas notificará a los padres y/o los miembros del Consejo/Comité, al Coordinador del Programa, al Director Ejecutivo de la agencia delegada y al director del Programa.

## **PREOCUPACIONES**

Habrán momentos en los que tenga una preocupación sobre algo que está sucediendo en el salón de clases. Sabemos que su primer pensamiento puede ser ir a su administrador de casos, esto debe abordarse primero con su maestro

En raras ocasiones, cuando el maestro del salón de clases no puede resolver una inquietud, nuestro programa sigue el Procedimiento de quejas.

### **hablar con el maestro**

Si no se puede resolver, dígame al maestro que lo llevará al siguiente nivel



### **hablar con el supervisor**

Si no se puede solucionar, solicitar hablar con el director



### **hablar con el director**

El director tomará la decisión final.

## **DENUNCIA DE SOSPECHAS DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL**

El personal docente y los voluntarios están obligados por la ley de Arizona a informar cualquier caso sospechoso de abuso o negligencia infantil a la Agencia del Departamento de Servicios Infantiles, al 1-888-767-2445.

Los niños serán observados diariamente a través de controles de salud de rutina. Tenga la seguridad de que, si bien los moretones y rasguños normales y/o los cambios de humor no alarmarán a nuestro personal capacitado, es posible que de vez en cuando le pidan que aclare cómo puede haber ocurrido una lesión o por qué ha cambiado el comportamiento del niño. Por favor, no se sienta amenazado por este procedimiento; es nuestra forma de asegurarle que las necesidades de su hijo están siendo satisfechas por adultos cariñosos y comprensivos. Todas las consultas se realizarán de manera sensible y confidencial. Estas consultas suelen dar a los padres y al personal la oportunidad de trabajar en equipo sobre cómo pueden apoyar mejor un entorno seguro y saludable para el niño

## **PROCEDIMIENTO PESTICIDA**

Los padres / tutores serán notificados por lo menos 48 horas antes de aplicar un pesticida en las instalaciones del centro por un signo registrado fuera y dentro del salón

## **SEGURO**

De acuerdo con los requisitos de Servicios Humanos y de Salud, el programa del Greater Phoenix Urban League Head Start tiene seguro contra accidentes y seguro de responsabilidad civil para accidentes que ocurran en el centro.

## POLÍTICA DE DISCIPLINA POSITIVA Y ORIENTACIÓN PARA NIÑOS

El programa Head Start utiliza un enfoque de disciplina y orientación que enfatiza el respeto por cada niño; expectativas apropiadas para el desarrollo del comportamiento de los niños; y el uso de estrategias positivas de disciplina y orientación.

Los miembros de nuestro personal se esfuerzan por crear un ambiente relajado y positivo que permita a los niños explorar y experimentar mientras se mantienen seguros y se sienten bien apoyados. A través de estrategias de orientación positiva y modelado de habilidades sociales, el personal ayuda a los niños a aprender comportamientos prosociales, desarrollar confianza y autoestima, y desarrollar un mayor respeto por los derechos y sentimientos de los demás, así como un sentido de que ellos mismos son respetados.

Los problemas de disciplina son manejados por el personal de una manera que anima a los niños a resolver problemas y desarrollar un sentido de autocontrol interior. Los niños tienen opciones auténticas y la oportunidad de ser parte activa de la toma de decisiones en su entorno, fomentando así un sentido de responsabilidad personal. El personal ayuda a los niños a comprender las razones de las reglas y los límites ya sentirse bien con las decisiones que toman.

Nuestro personal utilizará una variedad de estrategias para la disciplina positiva y la orientación en el aula, incluidas las siguientes:

- Planificar para anticiparse a los problemas.
- Limitar las expectativas a lo que es realista para el nivel de desarrollo de cada niño (y aclarar estas expectativas a los niños).
- Cree un ambiente de "sí": en lugar de decirles a los niños lo que no pueden hacer, deles opciones de las cosas que pueden hacer.
- Hablar sobre el comportamiento positivo de los niños: "Gracias por darle el camión a Daniel cuando terminaste con él".
- Expresar las reglas de manera positiva en lugar de negativa: "Por favor camina" en lugar de "No corras".
- Dar a los niños instrucciones claras y sencillas y recordatorios positivos.
- Prestar mucha atención a los niños para prevenir y/o intervenir en comportamientos desafiantes. (Especialmente importante con los niños que es probable que escalen, golpeen o muerdan).
- Ayudar a los niños a lidiar con la frustración y la ira a través de palabras o juegos de simulación.
- Alentar el creciente sentido de independencia de los niños y reconocer cuando los niños muestran autocontrol.

## MÉTODOS DISCIPLINARIOS INACEPTABLES:

Los siguientes métodos están prohibidos por el personal en todo momento, bajo cualquier circunstancia:

- Castigo corporal, incluidos golpes, azotes, manotazos, palizas, sacudidas, pellizcos, apretones y otras medidas destinadas a inducir dolor físico o miedo.
- Retiro real o amenazado de alimentos, descanso o uso del baño
- Lenguaje abusivo o profano
- Cualquier forma de humillación pública o privada, incluidas las amenazas de castigo físico o abuso emocional, lo que incluye avergonzar, humillar, rechazar, aterrorizar o aislar a un niño.
- Castigo por ensuciar, mojar o no usar el baño
- Sobornos, amenazas falsas o elecciones falsas
- Etiquetar a un niño como "malo" o implicar que él/ella es un problema, en lugar del comportamiento

Si un niño exhibe un comportamiento desafiante constante, se harán esfuerzos para comprender por qué ocurre ese comportamiento. Se llevan a cabo conferencias con el personal y los padres para hablar sobre formas de cambiar comportamientos, si es necesario. Es importante que el personal y los padres usen un enfoque coherente del problema tanto en el centro como en casa. Si el niño no muestra mejoría, podemos derivar al niño y a los padres a nuestro terapeuta de salud mental de la primera infancia y/u otros profesionales calificados para una evaluación adicional

## POLIZA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Head Start no facilita ni participa en ninguna actividad de recaudación de fondos. Algunos ejemplos son: fotos escolares, ventas de pasteles, joyería, comida, camisetas, graduaciones, etc. El programa no solicita fondos de las familias de Head Start para ninguna actividad en el salón de clases.

## DONACIONES

Todas las donaciones a Greater Phoenix Urban League Head Start deben ser aprobadas por la Oficina de Administración.

**\*\* EL PERSONAL DE HEAD START NO PUEDE ACEPTAR REGALOS DE VALOR MONETARIO EN NINGÚN MOMENTO.**

## MASCOTAS

Para garantizar la seguridad de todos los niños, solo se permiten mascotas aprobadas en el salón de clases en el campus. No traiga mascotas de su casa al campus, incluso durante los horarios de entrega y recogida.

## POLÍZA DE PROTECCIÓN SOLAR

Con el permiso por escrito de los padres, el personal puede usar productos externos, como bloqueador solar, en sus hijos. Los padres deben proporcionar dichos productos para ser utilizados. Los productos estarán rotulados con el nombre del niño y se guardarán en las aulas fuera del alcance de los niños.

Greater Phoenix Urban League Head Start se compromete a proteger la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal. Si bien nos gusta brindar oportunidades para la actividad física al aire libre, también queremos que sea segura para el sol. Investigaciones bien definidas han documentado una multitud de condiciones negativas para la salud debido a la sobreexposición al sol.

Póliza:

Greater Phoenix Urban League Head Start se compromete a seguir las siguientes precauciones para todas las actividades al aire libre:

1. El personal seguirá las recomendaciones específicas para la edad, como se describe en la Tabla 1 bajo el Estándar de seguridad solar, al planificar actividades al aire libre.
2. Se alienta al personal a proteger la piel de los niños y su propia piel con:
  - o Bloqueador solar, protector labial, sombreros, ropa ligera y sombra.
  - o Limitar la exposición durante las horas pico de UV, de 10 a. m. a 4 p. m.
  - o Revisar regularmente el índice UV para controlar la intensidad de los rayos del sol y planificar actividades al aire libre en consecuencia.

\*La información sobre seguridad solar (en inglés y español) estará disponible para las familias al menos una vez al año.

## NIÑOS SIN SUPERVISIÓN EN AUTOS

Esperamos que ningún niño se quede sin supervisión en un vehículo por ningún motivo. Como informantes obligatorios, se nos exigirá que hagamos un informe inmediato tanto al Departamento de Policía de Phoenix como al Departamento de Servicios Infantiles.

## CELULARES

Se alienta a los padres a no usar teléfonos celulares mientras conducen en nuestro estacionamiento o acompañan a los niños hacia y desde el salón de clases. Por su seguridad.





## SALUD ORAL

Greater Phoenix Urban League Head Start se compromete a proteger la salud y la seguridad de nuestros estudiantes y personal con respecto a la caries dental, que es una enfermedad infecciosa y un problema grave entre los niños pequeños en Arizona. Nuestro centro reconoce que desempeñamos un papel importante en la prevención de las caries dentales y en la educación de los niños, sus familias y el personal sobre la prevención de las caries dentales. De acuerdo con esta filosofía, nuestra instalación:

- Brindar educación sobre salud oral una vez al mes e implementar un programa de cepillado de dientes.
- Guíe a nuestros maestros sobre los pasos que pueden tomar para prevenir decaer de acuerdo con las pautas apropiadas para la edad en guía de Empower.
- Información sobre la prevención de la caries dental (en inglés y español) se pondrá a disposición de las familias.

## Línea de ASH

Greater Phoenix Urban League Head Start se compromete a apoyar los esfuerzos de la Línea de ayuda para fumadores de Arizona (ASH Line) para ayudar al personal y a los padres a dejar el tabaco. De acuerdo con esta filosofía y para proteger la salud de nuestros niños, sus familias y nuestro personal, nuestra instalación promoverá la información de la Línea ASH sobre los peligros del humo de segunda y tercera mano colocándolos en un lugar visible al menos una vez al año para que los padres y el personal puedan verlos. También referiremos a los padres, cuando sea posible, a ASH Line

## SITIO LIBRE DE HUMO

Greater Phoenix Urban League Head Start se compromete a proporcionar un ambiente libre de humo para los niños y el personal debido a los peligros reconocidos que surgen de la exposición al humo de segunda mano. De acuerdo con esta filosofía, nuestra instalación notificará a todos los empleados, familias y visitantes sobre la política libre de humo. Se colocará la señalización correspondiente.



## ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

Greater Phoenix Urban League Head Start se compromete a ampliar el conocimiento del personal sobre el programa Empodera y las áreas temáticas de Empodera, que incluyen: actividad física, nutrición, salud bucal y tabaco. De acuerdo con esta filosofía, nuestro centro se asegurará de que el personal reciba o asista a tres horas de capacitación al año, sobre temas apropiados para su edad relacionados con: actividad física, nutrición, salud bucal y educación sobre el tabaco. Todas las capacitaciones se documentarán y los registros estarán fácilmente disponibles.

## CELEBRACION DE FIN DE AÑO

Nuestro programa celebra el fin de año con una Exhibición de Arte para resaltar el arte de los niños que han creado a lo largo del año. Este evento ocurre antes del último día de clases. Los certificados de participación se entregarán el último día de clases y será un día normal de clases.

## CAPACITACIÓN PARA PADRES

Durante las visitas domiciliarias, se completará una encuesta de capacitación para padres para ayudar a desarrollar un plan de capacitación para el año. La capacitación incluirá: Consejos de salud y seguridad \* Técnicas de crianza \* Teorías del desarrollo infantil \* Alfabetización de adultos \* Actividades en el hogar \* Información nutricional \* Administración del tiempo \* o lo que sea de su interés.

## REUNIONES DE PADRES

Se llevarán a cabo reuniones de padres en el salón de clases 3 veces al año para compartir ideas, dar su opinión sobre el plan de estudios y discutir inquietudes, etc. Una reunión del Comité de Políticas (representantes de cada sitio) se llevará a cabo una vez al mes para revisar, discutir y aprobar las Políticas de Head Start.

## SERVICIOS SOCIALES

Un trabajador social está disponible para ayudar a nuestras familias en situaciones de emergencia que pueden incluir refugio, alimentos, ropa y recursos relacionados con la salud. Cada familia recibirá una evaluación completa de necesidades y servicios de seguimiento según sea necesario. Los asistentes sociales se asignan a los sitios.

## SECCION (7) OPERACIONES DEL CENTRO Y DEL SALON DE CLASES

### HORAS DE COMIDA

El servicio de comidas al estilo familiar se utiliza en el programa Head Start. Se alienta a los niños a probar todos los alimentos, pero nunca se les obliga a comer nada que no quieran. Uno de los objetivos del programa es introducir a los niños a una amplia variedad de alimentos.

Los maestros se sentarán con los niños durante las comidas, modelarán el comportamiento alimentario apropiado e iniciarán conversaciones, de manera similar a un ambiente hogareño. Los maestros también utilizarán este tiempo para el aprendizaje para que la educación nutricional se incorpore a la rutina de las comidas.

Greater Phoenix Urban League Head Start participa en el Programa de Alimentos para Niños y Adultos. Todas las comidas estarán disponibles para los niños inscritos sin cargo, sin distinción de sexo, raza, color, edad, discapacidad u órgano nacional.

Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP)

Greater Phoenix Urban League Head Start está comprometido con la salud de todos nuestros niños. El CACFP apoya las instalaciones de cuidado infantil al hacer que el cuidado infantil sea más asequible para muchas familias de bajos ingresos mientras promueve buenos hábitos alimenticios. La elegibilidad para CACFP está determinada por estándares federales basados en el ingreso familiar dentro de los límites geográficos establecidos. Nuestro centro verificará y documentará la elegibilidad para CACFP. En este momento, Pendergast, Avalon y Marco participan en el Programa CACFP

Los menús se publican en cada centro. Los menús siguen las pautas de CACFP (Programa de Alimentos para Niños y Adultos) y generalmente son los siguientes:

Desayuno (3 Elementos)	Lunch (5 menu items)	Snack (2 menu items)
1. 6 oz. 1% Leche	1. 6 oz. Leche 1%	1. ½ Taza de fruta o jugo de fruta
2. ½ Taza de fruta o jugo de fruta	2. 1.5 oz carne, queso o huevos	2. Pretzels, galletas, Yogur, o bar de Granola
3. 1/3 Taza de cereal, 1 pancake, Bagel pequeño, or Muffin	3. ¼ Taza arroz o pasta, o ½ rebanada de pan	
	4. ¼ Taza vegetales	
	5. ¼ Taza de fruta	

Se harán las adaptaciones necesarias para cualquier niño con necesidades especiales. Si un niño llega tarde a una sesión de la mañana, se le ofrecerá un desayuno alternativo nutritivo.

### DIETAS ESPECIALES

Si su hijo tiene una dieta especial o es alérgico a ciertos alimentos, asegúrese de notificar a su maestro y trabajador social. Un médico debe completar un formulario de solicitud de modificación de comidas especiales que describa las alergias y las restricciones necesarias. Greater Phoenix Urban League Head Start hará todo lo posible para acomodar sustituciones de alimentos cuando sea posible. No se permitirán sustituciones desde casa.

Si su hijo no puede comer ciertos alimentos, se pueden hacer ajustes en el menú. Los padres pueden solicitar que se restrinja cierto alimento por razones culturales o religiosas. Si una dieta debe restringir un grupo de alimentos completo, debemos tener una nota del médico para restringir el grupo de alimentos. El centro proporcionará suplementos alimenticios, según sea necesario, para niños con dietas especiales.

### TRAER COMIDA O GOLOSINAS A LA ESCUELA

Nuestra agencia atiende a niños con alergias alimentarias. Para reducir el riesgo de exposición accidental, **no se permite que los padres envíen o traigan alimentos a los centros.** Las Regulaciones de Cuidado Infantil prohíben la distribución de alimentos "cocinados en casa" de cocinas sin licencia a los niños en nuestro centro. Agradecemos su deseo de "celebrar compartiendo", pero debemos seguir las reglas. Pídale sugerencias al maestro de su hijo/a **Por favor de revisar el plan de celebración**



## Plan de Celebraciones en el Salón

La meta Greater Phoenix Urban League Head Start, es ayudar a los niños a que sean independientes, seguros de sí mismos y aprender curiosamente. Experiencias variadas se proveerán las cuales animarán el continuo crecimiento y desarrollo de cada niño en el programa. Basado en las Normas de Desempeño de Head Start, las pólizas de GPUL, y el involucramiento de los padres de Head Start y personal, guías directivas han sido establecidas para sostener la meta de GPUL; la cual se asegura que las celebraciones en el salón no abarquen por completo todo el currículo. **Porque nosotros valoramos sus experiencias con las tradiciones y festividades en casa de los niños y sus familiares, nosotros reducimos las celebraciones en el salón. No permitimos que se traiga comida, regalos, juguetes, etc. al salón de clases para ninguna celebración.**

### Los procedimientos para celebraciones en el salón:

- Todas las actividades serán apropiadas para el desarrollo de acuerdo a las edades y etapas de todos los niños y reflejar el Currículo de Head Start.
- La consistencia en la rutina diaria será mantenida.
- Los niños estarán ocupados en juegos y manos a la obra con las actividades.
- Actividades alternas estarán disponibles para los niños que no deseen participar en las actividades de celebración.
- Las actividades sobre estimulantes serán mantenidas al mínimo.
- Los niños se vestirán diariamente con ropa cómoda para jugar.
- Se mantendrá un ambiente seguro y saludable y las normas de niño/adulto se mantendrán.
- Las actividades planeadas serán culturalmente relevantes y construirán un sentido de comunidad, familia y acercamiento.
- Las Normas de Desempeño de Head Start, Las Reglas de Licencia de Cuidado de Niños, y Las Pólizas de GPUL serán implementadas y cumplidas.
- No se le pedirá ni se esperará a las Familias donar o gastar dinero en alimentos, ropa, regalos, premios o etc.

### Cumpleaños-Temporadas-Actividades relacionadas con el currículo

<i>Lo que celebramos</i>	<i>Cómo se vería en el salón de clases</i>	<i>En lugar de</i>
otoño, calabazas	Olor, tacto, gusto, estaciones	Halloween
Amistades	Aprender sobre cartas, sistema de correo, habilidades motoras finas	San Valentine
Fin de año	Certificados, día del agua, cantar canciones, exposición de Arte	Graduación
Cumpleaños	Cantar feliz cumpleaños, leer el libro favorito del niño/a, crear un certificado/corona	Cupcakes, regalos, bolsas de dulces.

*\*\* Si usted escoge que el cumpleaños de su hijo(a) no sea reconocido en el salón por cualquier razón, déjele saber a los instructores en este momento.*

## ROPA ADECUADA

En nuestro programa Head Start, los niños participan en juegos activos todos los días, tanto adentro como afuera. Es importante que los niños vengan a la escuela vestidos apropiadamente. Esto incluye:

- Ropa cómoda, que sea fácil de poner y quitar (para ir al baño más fácilmente)
- Zapatos cómodos, preferiblemente tenis. No se permiten zapatos abiertos o con la parte trasera abierta.
- Envíe a su hijo a la escuela con ropa apropiada para el clima/temporada:
  - Abrigo, mitones, gorro en invierno.

Los niños deben tener al menos un **cambio de ropa completo (etiquetado con el nombre o las iniciales del niño)** en todo momento en caso de que se ensucien los juegos o se produzca un accidente en el baño. Esto incluye: - Camisa y pantalones - Ropa interior y calcetines.

## CAMBIO DE PAÑALES

La aprobación de un área de cambio de pañales aprobada por el estado en el salón de clases será revisada caso por caso por el Enlace Comunitario Familiar y otro personal apropiado.

## ACTIVIDADES FÍSICAS

Greater Phoenix Urban League Head Start está comprometido con la salud de nuestros niños. Alentamos a todos los niños a participar en una variedad de oportunidades de actividad física que sean apropiadas para su edad, que sean divertidas y que ofrezcan variedad. Si los niños están inactivos durante largos períodos de tiempo, pueden correr el riesgo de tener problemas asociados con el sobrepeso. De acuerdo con esta filosofía, nuestra instalación seguirá las siguientes pautas:

- Todos los niños recibirán al menos 30 minutos de actividad física todos los días, incluidas actividades dirigidas por maestros y de juego libre de acuerdo con las pautas de Empodera.
- El personal fomentará niveles moderados y vigorosos de actividad física.
- Todos los niños tendrán la oportunidad de participar en actividades físicas al aire libre.
- Animamos a los niños a estar activos durante todo el día explorando su entorno limitando las actividades sedentarias a menos de 30 minutos a la vez.
- El tiempo de pantalla está limitado a diez minutos a la semana por niño.
- No hay tiempo frente a la pantalla durante la comida o la merienda.
- La actividad física nunca se usa ni se retiene como castigo.

\*La información sobre el tiempo de pantalla (en inglés y español) estará disponible para las familias al menos una vez al año.

## EXCURSIONES

Los niños y las familias realizarán excursiones continuas durante todo el año escolar para familiarizarse con las diversas comunidades. Los procedimientos para excursiones para Head Start de Greater Phoenix Urban League son:

- o El director de Head Start/enlace comunitario y familiar aprobará las excursiones solicitadas.
- o Se requiere que todos los niños tengan un formulario de permiso firmado por el padre/tutor.
- o SÓLO cuatro (2) padres/tutores pueden asistir como voluntarios en las excursiones. A los voluntarios se les darán instrucciones y deberes para la excursión antes de que ocurra la excursión.
- o No se permite que los hermanos asistan a las excursiones.
- o Las solicitudes de comidas para el almuerzo se enviarán a los enlaces comunitarios y familiares. El seguimiento se completará con las cafeterías escolares.
- o Los niños usarán insignias de información escolar y una camiseta de la escuela durante la excursión y los nombres estarán pegados en el interior de sus camisetas.
- o Las tarjetas de emergencia, la manta y el botiquín de primeros auxilios se mantendrán con los maestros y los niños durante la excursión.
- o Se completará un formulario de asistencia a la excursión a la hora de inicio y cada hora para garantizar la seguridad.
  - Los maestros informarán a la Oficina de Head Start cuando la clase haya llegado de manera segura al salón de clases.

## SECCION (8) LLEGADA Y SALIDA, TRANSPORTE

### LEGADA Y SALIDA

Para garantizar la seguridad de su hijo,

- El padre/tutor o un adulto debe acompañar a su hijo hacia y desde su salón de clases al dejarlo y recogerlo. Child must be signed with a complete First and Last name from parent or guardian or designated responsible adult when dropping off and signed out when being picked up.
- Se puede solicitar una identificación (con foto) para verificar que la persona que recoge a un niño se puede solicitar en cualquier momento para garantizar la seguridad del niño. Las personas que recojan a un niño deben tener al menos dieciséis (16) años.
- No se puede dejar a los niños antes de la hora de inicio de la clase.

**Los padres deben recoger y dejar a los niños a tiempo.** Después de 3 ocasiones de ser recogido o dejado con más de 15 minutos de retraso, los padres deberán firmar un acuerdo para recoger/dejar al niño a tiempo. Si el niño sigue siendo recogido/dejado tarde, se retirarán los servicios y el niño se pondrá en la lista de espera de reconsideración. Si surgen emergencias, los padres deben notificar al centro. Si no hay notificación y el padre llega más de 1 hora tarde, y no hay nadie disponible que figure en el formulario de contacto de emergencia o escolta, se llamará al departamento de policía local y a los Servicios de Protección Infantil.

Le agradecemos su cooperación en este asunto y sabemos que comprende que, para la seguridad y el bienestar de sus hijos, es esencial que las personas adecuadas los recojan a tiempo.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

Durante el proceso de inscripción, los padres proporcionarán información de contacto de emergencia. Este formulario se actualiza al menos una vez al año para todas las familias.

- El centro/programa debe tener al menos un número de teléfono por el cual podamos comunicarnos con el padre/tutor.
- Recomendamos que haya al menos tres contactos de emergencia (personas autorizadas que puedan recoger y transportar al niño a casa en ausencia del padre/tutor).
- Si la información de contacto cambia en cualquier momento, la maestra/o/ del centro debe ser contactado inmediatamente.  
\*Los padres/tutores deben asegurarse de que el formulario se mantenga actualizado en todo momento:
- Los cambios o adiciones a los contactos de emergencia deben hacerse por escrito.

### PROCEDIMIENTOS DE SALIDA

Nuestro programa está profundamente comprometido con la seguridad de los niños a los que servimos. Se aplicará estrictamente lo siguiente.

- Los niños solo serán entregados a los padres/tutores y personas autorizadas designadas como contactos de emergencia en la tarjeta azul de emergencia.
- Ningún niño **NO se dejará** salir del salón con persona menor de diez y seis años (16 años) de edad. Cualquier excepción a esta póliza será revisada por el director según cada caso. Es la responsabilidad de los padres/tutor informar a los maestros personalmente por escrito o por teléfono si algún adulto que no esté indicado/autorizado en la cartilla de emergencia del niño lo recogerá. Deberá planear de antemano si acaso no podrá recogerlo y utilizar a las personas anotadas en la cartilla de emergencia del niño. Reporte inmediatamente alguno de estos cambios:
  - Lista de emergencias (referirse a: permiso autorizado para recoger a su niño)
  - Cambio de dirección
  - Número de teléfono

- Todas las personas que vayan a recoger al niño del centro deberán estar debidamente identificadas en todo momento, esto incluye a los padres/tutores. Se debe presentar una identificación con foto para su verificación (preferiblemente una licencia de conducir). El personal se referirá a la tarjeta de emergencia del niño y solicitará a las personas que muestren una identificación con foto según sea necesario.
- **Debemos tener un permiso por escrito firmado y fechado por el padre/tutor para poder liberar al niño.**
- Si a un padre que no tiene la custodia se le niega el acceso o se le otorga acceso limitado al niño por una orden judicial, obtendremos la documentación a tal efecto, mantendremos una copia en el archivo y cumpliremos con los términos de la documentación.
- Si un padre u otra persona designada no puede recoger a un niño en el momento del cierre diario del centro, el personal de Head Start intentará comunicarse con el padre/tutor o la persona autorizada que figura en el formulario de acompañamiento o que figura como contacto de emergencia. Si no hay una persona autorizada disponible después de 1 hora después de la hora prevista, se notificará al departamento de policía local ya los Servicios de Protección Infantil.
- Si el padre que recoge al niño, o la persona autorizada por los padres para hacerlo, tiene una discapacidad física y/o emocional en la medida en que, a juicio del personal en el sitio, el niño correría el riesgo de sufrir daños si se le entrega a esa persona, no lo entregaremos. En este caso, el personal intentará comunicarse con el otro padre/tutor del niño o con una persona alternativa autorizada por los padres/tutor.

### **SERVICIOS DE TRANSPORTE**

Greater Phoenix Urban League Head Start actualmente no proporciona transporte hacia o desde los centros. Los niños con necesidades especiales que son elegibles son transportados a la escuela por el Distrito y sus padres/tutores los acompañan al autobús. Al llegar, los niños son registrados en el programa Head Start por el conductor/asistente del autobús del distrito. El conductor/asistente del autobús del distrito firma la salida de los niños del programa Head Start y los entrega a los padres/tutores. El personal del distrito tiene una autorización por escrito para firmar la entrada y salida de estos niños del programa. El distrito escolar proporciona transporte para las excursiones. Las familias de Head Start recibirán capacitación en transporte y seguridad peatonal dentro de los primeros 30 días de la sesión escolar.

## SECCION (9) SALUD

### REQUISITOS DE SALUD

Todos los niños inscritos deben cumplir con los requisitos federales de la Oficina Nacional de Head Start. Usted debe:

- Tener un examen físico y dental con tratamiento identificado completado al final del año escolar.
- El examen físico incluye pruebas de visión y audición, así como pruebas de detección de plomo y tuberculosis.

¡La ley del estado de Arizona requiere que todas las vacunas **DEBEN** mantenerse **AL DÍA!**

Los problemas de salud tratados a tiempo pueden prevenir problemas a largo plazo más adelante en la vida.

Infórmele al médico de su hijo que los exámenes de detección que se enumeran aquí son requeridos por Head Start y deben completarse. Si el médico no realiza los exámenes de salud, con su consentimiento, completaremos los exámenes faltantes.

*Visión	*Prueba de hierro	*Presión arterial
*Audición	*Medidas – Altura y Peso	*Plomo

### POLIZA DE MEDICAMENTOS

Los medicamentos que no se pueden dispensar antes o después de la clase serán administrados por el personal designado y solo con el consentimiento del especialista en salud de COP/nutricionista de COP y el enlace comunitario/familiar y un CONSENTIMIENTO DE MEDICAMENTOS completo y firmado por el padre/tutor. La autorización de medicamentos se guarda en la carpeta de tarjetas de emergencia del niño y en la bolsa de medicamentos ubicada en el salón de clases de Head Start.

Administraremos **medicamentos de rescate** a su hijo mientras asista a los centros cuando sea necesario.

Debe seguir estos procedimientos con respecto a la medicación:

- El formulario de consentimiento de Medicamentos, incluyendo las instrucciones para la administración de medicamentos, debe completarse cuando una condición de salud requiera que se administre un medicamento de rescate.
- Deberá llevar la medicación de rescate al centro. Debe ser entregado en mano al maestro/a.
- Debe completar el formulario de consentimiento de medicamentos en el momento en que traiga el medicamento o en el momento de la visita domiciliaria. No se aceptará ningún medicamento en el centro sin este formulario debidamente completo.
- NINGÚN niño podrá comenzar nuestro programa hasta que toda la documentación requerida esté completa y aprobada por el especialista de la ciudad de Phoenix.

Cuando el medicamento se deja en el centro en el momento en que el niño sale del programa, el personal hará todo lo posible para comunicarse con usted. El personal conservará el medicamento por un período de **una (1) semana**. Si no recoge el medicamento, el personal se comunicará con el enlace comunitario/familiar. El enlace comunitario/familiar hará un (1) intento final para comunicarse con usted. Si el enlace comunitario/familiar no puede comunicarse con usted, **se desechará el medicamento**.

### NIÑO/A ENFERMOS

Exámenes de salud se practican diariamente por el maestro o empleado cuando llegan los niños. De acuerdo a los reglamentos de salubridad o Reglamentos del Cuidado de Niños de Arizona, cualquier niño con enfermedad contagiosa no podrá quedarse en el centro de cuidado de niños durante la enfermedad. Si su niño se enferma durante el día, él/ella será aislado y se le comunicará para que se lleve al niño a casa inmediatamente.

**Los síntomas incluyen:**

- Temperatura de al menos cien (100) grados F cuando se combina con cualquier otro signo o síntoma de enfermedad.
- Diarrea
- Tos intensa, que hace que la cara del niño se ponga roja o azul o emita un sonido de silbido.
- Respiración difícil o rápida
- Enrojecimiento del ojo o párpado, secreción espesa y purulenta (pus), pestañas apelmazadas, ardor, picazón o dolor ocular.
- Parches de piel infectados no tratados, manchas o erupciones inusuales
- Dolor de garganta o dificultad para tragar
- Vomitar más de una vez o cuando se acompaña de cualquier otro signo o síntoma de enfermedad

**Su hijo puede regresar al centro cuando:**

- Autorizado por el médico para regresar y/o
- Libre de fiebre, vómitos y/o diarrea durante al menos 24 horas
- Se ha obtenido un tratamiento médico eficaz de la enfermedad.
- Según las instrucciones y el cuadro de Enfermedades Transmisibles del Departamento de Salud de Arizona.

Los padres recibirán una notificación por escrito cuando ocurra una enfermedad contagiosa en el salón de clases de su hijo.

La Ley del Estado de Arizona requiere que Head Start informe algunas enfermedades transmisibles. Esto es para proteger la salud del público. También queremos informar rápidamente a nuestras familias sobre cualquier exposición a enfermedades transmisibles.

**INCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD O LESIÓN**

En caso de incidente grave, enfermedad o lesión, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Designar a un adulto para llamar al 911; siga las instrucciones proporcionadas por el personal de emergencia.
2. Asegúrese de que todos los demás niños estén seguros y contabilizados. Complete el recuento de todos los niños y muévalos a un área segura siguiendo los requisitos de supervisión activa.
3. Designar a un adulto para que brinde Primeros Auxilios y otros asuman la responsabilidad de otros niños para garantizar su seguridad.
4. El personal notificará de inmediato al administrador del programa asignado del sitio mediante una llamada telefónica o un mensaje de texto. Si usa texto, el cuerpo del texto debe indicar '911'.
5. El Gerente del Programa se dirigirá inmediatamente al sitio y notificará al subdirector y al director del incidente.
6. Una vez que se haya garantizado la seguridad de los niños y se esté atendiendo al niño lesionado, se debe notificar al padre/tutor del niño lesionado en no más de 30 minutos. Si no se puede comunicar con el padre/tutor, el personal comenzará a comunicarse con los contactos de emergencia del niño utilizando la tarjeta azul de emergencia del niño hasta que se pueda ubicar al padre/tutor.
7. El informe del incidente debe completarse al final del mismo día escolar en el que ocurrió el incidente y enviarse inmediatamente al Gerente del Programa.
8. El Gerente del Programa revisará el Informe de Incidente escrito y hará las correcciones/aclaraciones. Una vez completado, el administrador del programa se lo presentará al subdirector, al director y al director de recursos humanos en caso de que sea necesario presentar un reclamo de seguro.
9. El Director notificará a la Ciudad de Phoenix sobre el incidente de inmediato o tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar 3 días, incluidos los fines de semana y días festivos.

**PROCEDIMIENTOS DE INFORMES DE OUCH**



Raspaduras menores, golpes, contusiones, etc.

- Los niños que tengan raspaduras, golpes o moretones menores que no necesiten atención médica serán tratados por el personal docente en el salón de clases utilizando procedimientos básicos de primeros auxilios.
- El personal limpiará raspaduras y cortes con una toallita (antiséptica) y aplicará un vendaje. El personal aplicará una compresa fría en los bultos según sea necesario.
- Dependiendo de la naturaleza de la lesión, el personal, a su discreción, notificará a los padres/tutores inmediatamente después de atender al niño para que estén informados antes de la hora de recogida.
- El personal completará un Informe Ouch (proporcionado a cada sitio) y proporcionará una copia al padre/tutor el mismo día que ocurrió la lesión.
- Se conservará una copia en el sitio y se archivará en la carpeta de fin de mes. Al final del mes, todos los informes de Ouch se enviarán al administrador del programa del sitio con su documentación de fin de mes.
- El personal documentará en el archivo Child Plus del niño en la pestaña Educación en el registro de comunicación/contacto de rutina que se proporcionó un informe Ouch al padre/tutor. El personal escribirá: "Proporcioné una copia del Informe Ouch a los padres el (fecha)".
- Los administradores del programa revisarán todos los informes Ouch recibidos al final de cada mes para buscar tendencias y determinar si algún sitio necesita apoyo o capacitación con respecto a la salud y seguridad de los niños.

## SECCION (10) SALUD MENTAL

### SERVICIOS DE SALUD MENTAL

Los servicios de Salud Mental proporcionados por la División de Educación de la Ciudad de Phoenix ofrecen apoyo a estudiantes y familias en Head Start. El objetivo general de los servicios de salud mental es promover la competencia social y la autosuficiencia a través de la educación, la orientación y el apoyo. Los consejeros de Head Start facilitan las actividades en el salón de clases, los ejercicios grupales y realizan observaciones periódicas en el salón de todos los niños como un componente integral del plan de estudios de Head Start. Los consejeros actúan como un recurso y consultor del programa para garantizar que se satisfagan las necesidades sociales y emocionales de los niños y las familias. Además, los consejeros de Head Start pueden proporcionar evaluaciones, consultas individuales y familiares y referencias para servicios cuando lo solicite el personal o los padres.

## SECCION (11) SEGURIDAD

Nuestra agencia toma muy en serio la responsabilidad de cuidar a sus hijos. Los niños nunca se quedan solos o desatendidos. El personal está capacitado en políticas y procedimientos de seguridad. Los números de teléfono de respuesta a emergencias están publicados en todos los lugares. La información de contacto de emergencia de los padres/tutores de cada niño se mantiene archivada.

Debe notificar al personal si cambia su información de contacto. Esto asegurará que podamos comunicarnos con usted en caso de una emergencia. En el caso de lesiones graves que requieran tratamiento médico, el personal llamará al 911. Los padres/tutores son notificados inmediatamente si esto ocurre. Una vez más, debe proporcionar información de contacto actual para que siempre pueda ser contactado en caso de emergencia.

Los centros están diseñados para satisfacer todas las necesidades de salud, seguridad y desarrollo de los niños. En nuestros centros solo se utilizan materiales no tóxicos apropiados para la edad. Todos los centros cumplen con las normas de licencia en cuanto a procedimientos de seguridad. Se mantienen temperaturas adecuadas en los centros. No realizaremos una sesión en el centro si la temperatura en el centro cae por debajo de los 65 grados. Si la temperatura supera los 85 grados, se usa ventilación para proporcionar movimiento de aire. El personal del centro inspecciona los centros y los patios de recreo diariamente. Cualquier peligro de seguridad, materiales dañados u otros peligros potenciales se eliminan, reparan o reemplazan.

Los centros son inspeccionados por el personal de licencias y de bomberos con regularidad para asegurarse de que estamos cumpliendo con las pautas de seguridad. Los planes de emergencia contra incendios y de evacuación se publican en cada centro.

### PROCEDIMIENTOS DE SIMULACRO DE INCENDIO

Se realizan simulacros de incendio todos los meses para que los niños se familiaricen con los procedimientos de evacuación. Todas las áreas del centro, incluidos los baños, los armarios, debajo de los escritorios, etc., se revisan antes de salir del edificio para asegurarse de que todos los niños estén fuera del edificio. Se compara un recuento de personas con la hoja de asistencia para asegurarse de que todos los niños estén contabilizados.

### PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DEL PLANTEL

- Llevar a todos los Niños al salón.
- Bloquear las puertas y cerrar las persianas.
- Proporcionar a la oficina una cuenta de niños / adultos
- Apagar las luces y mantener a los niños alejados de las ventanas.
- El personal y los niños deben permanecer en el lugar hasta que la escuela dé una autorización.
- Padres y personal no podrán entrar o salir del plantel durante un cierre.

Los padres o el personal no podrán entrar o salir del campus durante un encierro o un simulacro de encierro.

La seguridad de su hijo es una prioridad para nuestra agencia. Hemos descrito procedimientos para emergencias que se publican cerca del teléfono en cada centro para seguir en caso de que ocurra una emergencia mientras está bajo nuestro cuidado. En caso de incendio o encierro, el personal seguiría las instrucciones escritas publicadas en cada salón de clases, describiendo las rutas de evacuación de emergencia y los procedimientos a seguir para asegurar que los niños hayan llegado al lugar designado. El personal tomará la lista de asistencia, el botiquín de primeros auxilios y la información de contacto de emergencia para los niños. Todos los niños serán contados con nombre y reconocimiento de cara.

## SECCION (12) OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR

### PARTICIPACIÓN FAMILIAR EN HEAD START

GPUL Head Start se esfuerza por brindar un enfoque incesante en los resultados positivos para los niños y las familias a fin de cerrar la brecha de logros y construir un futuro mejor para los niños, las familias y las comunidades. Como padres/tutores, querrán que su hijo construya sobre el buen comienzo que les ha dado en su hogar. La participación de los padres es la base del éxito de su hijo.

GPUL, Inc. alienta encarecidamente la participación de los padres en la educación de sus hijos al pedirles a todos los padres que se asocien con nosotros, lo que incluye:

- Traer al niño a clase a tiempo y todos los días porque la asistencia es clave para el éxito.
- Participar en orientación, reuniones de padres, visitas domiciliarias, conferencias de padres y maestros y eventos.
- Voluntario en las últimas 24 horas durante el año del programa.
- Cumplir con todas las citas médicas y dentales.

Estamos entusiasmados con la oportunidad de asociarnos con usted. Esto es lo que haremos:

- Brindar un excelente programa de educación para todos los estudiantes en los centros.
- Trabajar con usted para establecer metas que apoyarán la educación de su hijo.
- Ayudar a identificar sus fortalezas y habilidades y trabajar con usted para alcanzar sus propias metas.
- Brindar o coordinar servicios integrales para su hijo y su familia, incluidos educación, servicios familiares, salud, nutrición, salud mental y necesidades especiales; si es aplicable.
- Ofrecer muchas formas de participar y ser voluntario en Child Focus Head Start

### OPORTUNIDADES PARA VOLUNTARIOS

#### **Comité de Políticas de Padres**

Representar al centro o salón de clase de su hijo como representante electo asistiendo a reuniones mensuales y votando en muchas de las decisiones importantes que afectan a todo el programa Head Start.

Algunas funciones del Consejo de Políticas incluyen:

- Servir como enlace entre el centro/base de operaciones y el Consejo de Políticas brindando información actualizada a las reuniones de padres para que otros padres estén informados sobre los cambios actuales, las subvenciones y los planes estratégicos para el futuro.
- Servir de enlace entre las organizaciones públicas y privadas, las juntas vecinales, la Junta Directiva y la comunidad a la que sirve.
- Tener la oportunidad de iniciar sugerencias e ideas para mejorar el programa y recibir un informe sobre las acciones tomadas por la agencia administradora con respecto a sus recomendaciones.
- Planificar, coordinar y organizar actividades de toda la agencia para padres con la ayuda del personal.
- Reclutar servicios voluntarios de padres, residentes y organizaciones de la comunidad, y movilizar los recursos de la comunidad para satisfacer las necesidades identificadas.

Las agendas y actas de las reuniones del Consejo de Políticas y de padres están disponibles en cada centro o través de su Visitante de Hogar. Si está interesado en obtener más información sobre el Consejo de políticas, comuníquese con su maestro.

#### **Voluntariado en el aula**

El programa de GPUL Head Start reconoce a los padres como Primeros y principales educadores y maestros de sus hijos. GPUL Head Start hará todo lo posible para promover a voluntarios de padres y comunidad de aula, al tiempo que garantiza la seguridad y la salud de los niños. GPUL se asegurará de que voluntarios completan la documentación necesaria para participar como voluntario regular en nuestras aulas de Head Start y cumplir con las regulaciones estatales.



**Guardería licencias:**

R9-5-203. Requisitos de identificación

A. Excepto en A.R.S. § 41-1758.03, un concesionario garantizará

Que cada miembro del personal en un centro:

- Posee una tarjeta de autorización de huella digital válida

Emitida bajo A.R.S. Título 41, capítulo XII, artículo 3.1; o

- Se somete a la titular de la licencia, dentro de siete días hábiles

De la fecha de inicio del funcionario de empleo o servicio

Voluntario, una copia de la solicitud de tarjeta de separación

De huellas dactilares que el funcionario presentó a la división

De la huella digital del Departamento de seguridad pública bajo A.R.S. § 41-1758.02

A la norma federal de desempeño:

Estándares de desempeño (1304.52 (k) (2)): Voluntarios regulares deben obtener prueba para tuberculosis con arreglo a las leyes estatales, tribales o locales. En la ausencia de leyes estatales, tribales o locales, el Comité Asesor de servicios de salud deben ser consultado con respecto a la necesidad de tales exámenes (ver 45 CFR 1304.3 (20) para una definición de voluntario.

Estándares de desempeño (1304.52 (l)(1)): Agencia delegada debe orientar a todos los nuevos empleados, consultores y voluntarios que incluye, en un mínimo, las metas y la filosofía subyacente de Early Head Start y Early Head Start y las maneras en que se aplican por el programa

**Póliza:**

Para garantizar seguridad de los niños mientras participa en GPUL Head Stuart.

Aplicación:

- Equipo llevará a cabo al principio del año escolar y según sea necesario a través de todo el año de la escuela de formación de voluntarios.
- Voluntarios regulares tendrán oportunidad de presentar la solicitud; revisará la solicitud personal para voluntarios se asignan adecuadamente.
- Documentos e información de voluntarios regular se ubicará en un archivo junto con los niños y el personal de archivos.
- Voluntarios regulares se requerirá para completar una tarjeta de emergencia que se ubicará en la carpeta de la tarjeta de emergencia.
- Voluntarios regulares deberán presentar documentación de TB después de voluntariado tres veces en el aula. Personal de equipo documentará la recibida documentación de prueba cutánea de TB en la aplicación de voluntario de aula.
- Voluntario regular tendrá que presentar la tarjeta de autorización de huellas dactilares o ha presentado solicitud de tarjeta de separación de huella digital en los primeros siete días del voluntariado.

**Padres Visitantes:**

Padres, incluyendo padres y tutores, que no son empleados de las instalaciones de cuidado de niño y que participen en actividades con sus propios hijos bajo la supervisión de y en presencia de personal de atención del niño. Los visitantes de los padres no son elegibles para compartir no federales. Los visitantes de los padres no están obligados a proporcionar una tarjeta válida o un informe de evaluación de TB. ARS 36-883.02 (B)

**Voluntario:**

Una persona que no es pagado, que está capacitada para ofrecer las actividades del programa en curso o menor servicio de atención bajo la supervisión de personal. R9-5-101 121, 1304.3 (20)

1) **Voluntario regular:** Una voluntaria que regularmente ofrece actividades o servicios beneficio del programa, según lo definido por el Plan de servicios de agencia de delegado. En la ausencia de una definición de agencia delegada, un voluntario regular se definirá como voluntariado cuatro o más veces

al año. Voluntarios regulares están obligados a proporcionar una tarjeta válida de la huella digital y un informe de evaluación de TB. 1304.52 (k) (2), R9-5-203(A) y (B) R9-5-301(F) (1) y (2)

2) **Voluntario ocasional:** Un voluntario que ocasionalmente proporciona actividades o servicios beneficio del programa, según lo definido por el Plan de servicios de agencia de delegado. En la ausencia de una definición de agencia delegada, se definirá un voluntario ocasional como voluntariado tres o menos veces por año. Voluntarios ocasionales no están obligados a proporcionar una tarjeta válida o un informe de evaluación de TB. 1304.52 (k) (2)

3) **Voluntario administrativo:** no remuneradas de las personas que presten actividades no educativas o servicios en un entorno donde los niños no están presentes. Administrativos voluntarios no están obligados a proporcionar una tarjeta válida o un informe de evaluación de TB.

**Visitantes:** Todos los visitantes en el campus deben firmar en la oficina y recibir la identificación apropiada que autoriza su presencia en el campus. Los visitantes deben entrar y salir del campus a través de la oficina principal sin importar su propósito en el campus.

### **Reuniones de padres y capacitaciones**

Los centros de Head Start y las bases de operaciones llevarán a cabo reuniones y capacitaciones del comité de padres durante todo el año del programa. Se proporcionará transporte y cuidado de niños si es necesario. Estas reuniones brindarán la oportunidad de compartir información del centro/base de operaciones, informes del Consejo de Políticas y eventos actuales y permitir la participación de los padres en el plan de estudios/salón de su hijo.

Todos los padres que tienen hijos inscritos en un centro en particular o programa basado en el hogar son miembros del comité de padres. El personal revisará las ideas del comité de padres con el Coordinador del Programa y el Gerente de Asociaciones Familiares y Comunitarias antes de que se dé la aprobación final.

- Los funcionarios son elegidos y los padres y el personal usan estas reuniones para intercambiar ideas y trabajar juntos para desarrollar programas.
- Los padres reciben una agenda que anuncia la próxima reunión/hora, lugar y temas que se tratarán en la reunión. Se dispondrá de una copia del acta de la reunión anterior.
- Cada comité de padres tendrá un fondo de actividades de padres para gastar según lo decida el grupo dentro de ciertas pautas. La cuantía de este fondo se determinará anualmente de acuerdo con el presupuesto.
- No habrá recaudación de fondos para padres

### **CONFERENCIAS – VISITAS AL HOGAR**

Los maestros tienen que hacer una visita al hogar antes de que el niño comience las clases. Una visita adicional y dos conferencias entre padre y maestro se llevarán a cabo durante el transcurso de la experiencia de su niño en Head Start o transcurso del año escolar. El propósito de estas visitas al hogar es para que el maestro tenga la oportunidad de conocer a la familia y al niño en su propio medio ambiente. Conferencias de la familia se utilizan para compartir información sobre las experiencias de su niño en el programa de Head Start y para dar la oportunidad a los padres a dar su opinión sobre lo que les gustaría que sus niños experimentaran.

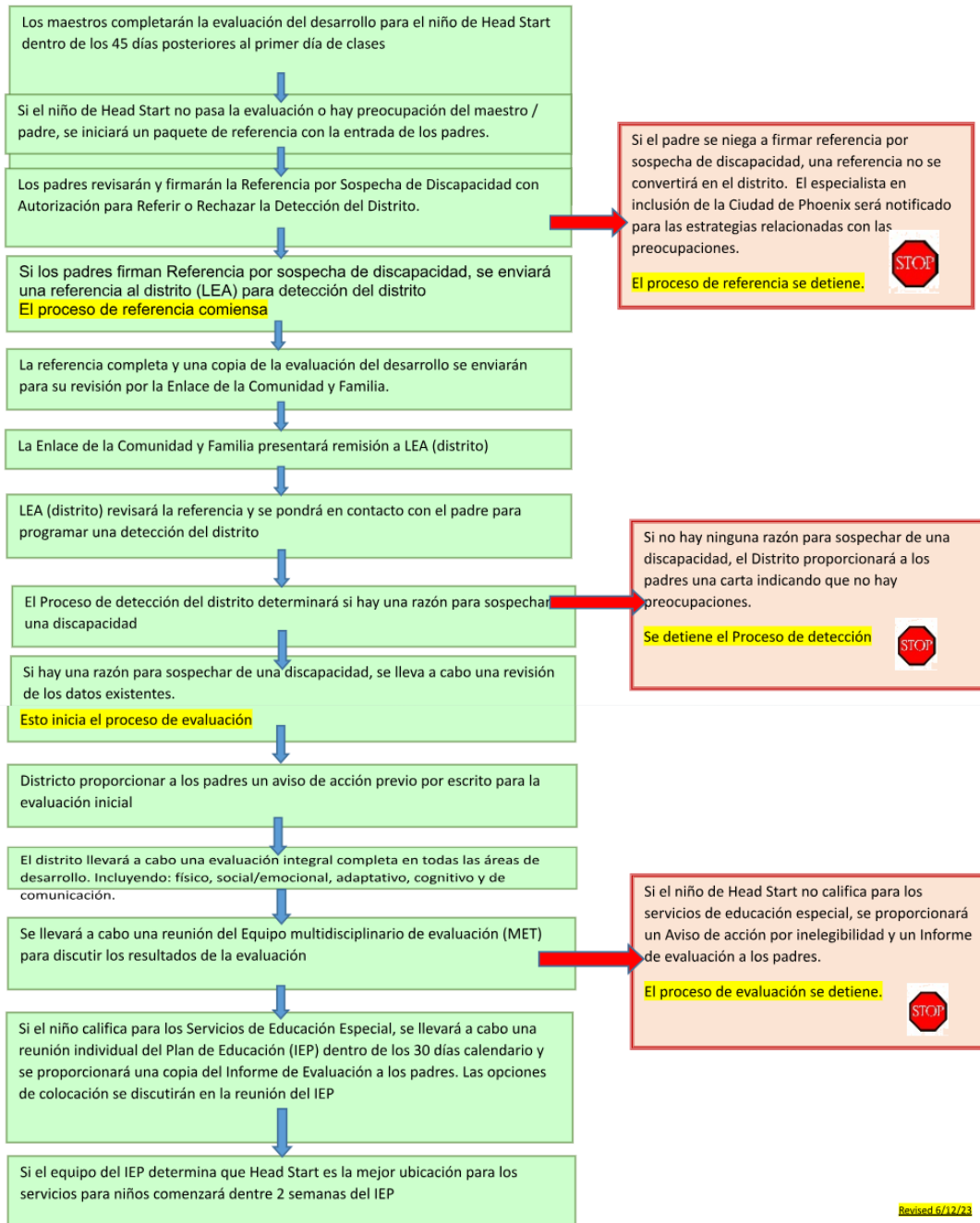
## SECTION (13) SERVICIOS, DISCAPACIDAD Y REFERENCIAS

### SERVICIOS Y REFERENCIAS

El programa de Greater Phoenix Urban League Head Start cree que todos los niños tienen derecho a una experiencia de buena calidad y desarrollo apropiado de educación para una niñez temprana. Head Start cree que los niños incapacitados se benefician al ser incluidos en un salón de clases regulares con escenarios preescolares y que el medio ambiente sea menos restrictivo. Los niños con incapacidades reciben una extensa de servicios de Head Start

#### Guía Para los Padres Para el Proceso de Referencia

##### Flow Chart



Greater Phoenix Urban League, fue establecida en 1945, es una afiliada de la Nacional Urbana league. Es una corporación privada y sin fin lucrativo sirviendo a la gran área de Phoenix, y provee los

Siguientes servicios:



**Greater Phoenix  
Urban League**



- \* Empleo y Entrenamiento
- \* Apoyo en vivienda
- \* Actividades enriquecidas para la juventud
- \* Educación a la comunidad y servicios referencias
- \* Igualdad de oportunidades-acción afirmativa (apoyo)
  - \* Programas de apoyo a la familia

**GREATER PHOENIX URBAN LEAGUE, INC.**

***GEORGE DEAN, PRESIDENT / CEO***

1402 S. 7<sup>th</sup> Avenue

Phoenix, AZ 85007-3999

(602) 254-5611

8:30 A.M. – 5:00 P.M. / Lunes - Friday

**Greater Phoenix Urban League**  
**Código de Conducta y Ética Profesional**  
**Todo el personal y los voluntarios**

**Política**

Todo el personal y los voluntarios se requieren al momento de la contratación o la colocación de entender y respetar los códigos de conducta como se establece en las Normas de Desempeño Federales 45 CFR 1304.52 (h) (1-3) y Greater Phoenix Urban League Head Start. Las siguientes normas especifican que:

1. Voy a respetar y promover la identidad única de cada niño y su familia y abstenerme de estereotipos por razones de género, raza, etnia, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual o identidad de género.
2. Mantener la confidencialidad es importante para el éxito de nuestra misión, nuestra reputación en la comunidad y la privacidad de los clientes y el personal. Archivos familiares, registros de personal, información financiera, la información del cliente y otra información relacionada se consideran confidenciales. Tengo la obligación de proteger esta información mediante la defensa que cuando está en uso, la presentación de forma adecuada cuando no esté en uso, y discutir sólo con aquellos que tienen una necesidad legítima de saber. Además, el personal, que también son padres, no puede tener acceso a información confidencial (como se define más arriba) que no sea lo que se requiere en el ámbito de sus responsabilidades laborales. Si contactado por los miembros de los medios de comunicación, solicitando información sobre Head Start de las operaciones de Greater Phoenix Urban League de Head Start, voy a referir peticiones al director de Head Start.
3. Entiendo que ningún niño será dejado solo o sin supervisión mientras esté bajo mi cuidado. Supervisado se interpreta en el sentido de por lo menos un miembro del personal pagado o contratado está presente, a menos que una excepción ha sido aprobada por el Beneficiario / Gerente Regional o su designado.
4. Voy a utilizar métodos positivos de orientación infantil que no participan en el castigo físico, el abuso emocional o físico, humillación, aislamiento o el uso de la comida como castigo o recompensa, o la negación de las necesidades básicas.
5. Entiendo que ningún niño puede ser removido de la presencia de personal que no sea propio padre o tutor de un niño u otra persona autorizada.
6. No voy a solicitar o aceptar gratificaciones, favores, o cualquier cosa de valor significativo para el uso personal o enriquecimiento de los contratistas / proveedores o potenciales contratistas / proveedores que se han adjudicado contratos o proporcionar servicios o materiales para el Greater Phoenix Head Start.
7. Menos que esté autorizado por el director de Head Start o concesionario / Gerente Regional para hacerlo, no voy a solicitar o solicitar donaciones (, servicios y / o bienes monetarios) de la agencia o agencias de eventos patrocinados.
8. Entiendo que tengo que mantener límites profesionales con niños / familias escritas en nuestra agencia en todo momento. Se espera que el personal mantenga su vida personal separada de la de los niños matriculados / familias y tendrán sólo un contacto limitado fuera del tiempo de trabajo y / o actividades relacionadas con el trabajo. El personal puede discutir con su supervisor cualesquiera situaciones / relaciones con los niños matriculados / familias que no están claras o cuestionable.
9. Entiendo que este documento será colocado en mi archivo personal y que violaciones de estos códigos pueden resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido. Esta política cumple con la Norma de Desempeño de Head Start 1304.52 (h-1-3)

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



## Un día de Head Start

### Un día típico en Head Start incluye:

- Pregunta del día
- Desayuno
- Cepillado de dientes
- Tiempo de grupo grande
- Áreas de interés/Estaciones de trabajo
- Tiempo de grupos pequeños
- Juego al aire libre
- Hora de comer

### Actividades especiales podrían incluir:

- Paseo de seguridad para peatones
- Visita de un Bombero / Policía
- Ejercicio contra incendios
- Noche de Alfabetización
- Día de Agua
- Día de diversión con Papa
- Celebración de fin de año
- Exposición de arte.
- Me estoy moviendo estoy aprendiendo

### Lo que vera

- Niños riendo y sonriendo
- **Aprendizaje de los niños a través del juego**
- Niños ensuciándose mientras exploran el mundo
- Niños abriendo su propia leche
- Niños cepillando sus dientes
- Niños lavando sus propias manos
- Crear su propio arte

### Lo que no vera

- Niños en uniformes
- Niños que trazan líneas punteadas para aprender a escribir sus nombres
- Niños haciendo hojas de trabajo
- Niños caminando tranquilamente con las manos detrás de la espalda

