DISTRITO ESCOLAR DE FILADELFIA
Oficina de educación temprana

Head Start: educa– enriquece - capacita

Manual para familias

DESDE EL DESPACHO DE ECTORA EJECUTIVA

Joy Diljohn

¡Bienvenido al programa Head Start del Distrito escolar de Filadelfia! Esperamos tener un año apasionante y enriquecedor para todos nuestros niños y sus familias. Las familias juegan un papel crítico en preparar a sus hijos para la escuela y para una vida académica exitosa, nuestro programa de Head Start es un colaborador valioso para nuestras familias en esta labor.

Head Start ofrece un programa integral en ambientes educativos seguros y cariñosos. Los niños participan en actividades que fomentan su desarrollo mental, social, emocional y físico. Como padres, Uds. son los primeros maestros y los más importantes, y los necesitamos, trabajando con nosotros, para influir positivamente en el aprendizaje y desarrollo de su hijo.

Este manual para padres ha sido diseñado para brindar a las familias de Head Start información acerca de nuestros servicios, políticas y procedimientos. Le rogamos tomen el tiempo de familiarizarse con nuestro programa y usen este folleto como punto de referencia durante el año.

BIENVENIDO

A

LA FAMILIA PREESCOLAR HEAD START

Oficina Central: Calle Broad norte, #440, Suite 170, Filadelfia, PA 19130 Número de la oficina principal: 215-400-4270 Sitio web: www.philasd.org

Jefe adjunto – **Diane Castelbuono**

Directora ejecutiva Preescolar Head Start – **Joy Diljohn**

Directora ejecutiva educación temprana colaboraciones de cuidado infantil – **Michelle Linder-Coates**

Nombre de la escuela –Centro de Head Start/*School Name -Head Start Center*:

Local/*Location*:_____Número de sala del niño/*Child's Classroom Number*:

Horario del centro

Los centros están abiertos de lunes a viernes. Las horas de servicio son: _____

Los viernes son medio días por la mañana. Las maestras hacen sus planes y preparan sus materiales para la próxima semana por la tarde.

Todos los centros preescolares de Head Start siguen el calendario de feriados y otros cierres del Distrito escolar de Filadelfia.

Nombre del director/*Principal Name*:_____Número de teléfono de la escuela/*School Phone Number*: _____

Nombre de la maestra del niño/*Child's Teacher's Name*: Sala #/*Room #* _____

Nombre de la asistente de la maestro/*Teacher Assistant's Name*:

Coordinador educativo/*Education Field Coordinator*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Especialista de instrucción/*Instructional Specialist*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Trabajador social/*Social Worker*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Represente de servicios familiares/*Family Service Field Representative*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Enfermera/*Nurse*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Coordinador de necesidades especiales/*Special Needs Coordinator*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Representante de nutrición/*Nutrition Field Representative*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Asistente de participación de padres/*Parent Involvement Assistant*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

Asesor de salud mental/*Mental Health Consultant*:_____ Correo electrónico/*E-Mail* _____

ÍNDICE DE CONTENIDOS

MESAJE DEL DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO	1
BIENVENIDO-PERSONAL DEL CENTRO Y DE APOYO	2
DIRECCION DEL PROGRAMA	4
MISSION Y VISION DEL PROGRAMA	5 - 6
POLITICA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA	7-9
POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE NUTRICION Y SERVICIOS DE COMIDA	10-11
POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD	12-13
CAPACITACION PARA LA ESCUELA	14-15
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	16-17
PARTICIPACION DE PADRES Y FAMILIAS	18-19
POLITICA Y REQUISITOS PARA VOLUNTARIOS	20-21
IDEAS PARA PADRES Y FAMILIAS VOLUNTARIOS	22
CONSEJOS PARA VOLUNTARIOS- SI Y NO	23
PATERNIDAD E INICIATIVA DE PARTICIPACION MASCULINA	24-25
OPORTUNIDADES DE EMPLEO PARA FAMILIAS DE HEAD START	26-27
TAPA INTERNA TRASERA-DESCRIPCIONES DE FOTOS DE LA TAPA	

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA

Personal administrativo

Director ejecutivo

Gerente del programa - Operaciones

Gerente del programa - Admisión

Coordinadores educativos

Coordinadores de servicios de salud

Coordinador de nutrición

Coordinador de participación de padres

Trabajador social y supervisor de capacitación

Fuentes de financiación

El programa preescolar de Head Start es financiado por el Departamento de salud y servicios humanos para niños y familias y por la Oficina estatal de Pennsylvania de desarrollo infantil y aprendizaje.

Nuestro programa tiene una capacidad de **6.599** niños subvencionado por becas federales, la beca suplementaria de Pennsylvania Head Start y fondos suplementarios de Título I del Distrito escolar de Filadelfia.

El Distrito escolar de Filadelfia, como beneficiario, ofrece servicios comprensivos para niños y familias en sus centros en las escuelas. Además, contrata con otras **34** agencias de cuidado infantil y de la comunidad para ofrecer estos servicios.

Declaración de objetivos

El preescolar Head Start sirve a niños y familias elegibles de la ciudad de Filadelfia brindando una variedad de servicios esenciales obligatorios, que están diseñados estratégicamente para alentar, involucrar y apoyar a cada niño y su familia a que acceden a su máximo potencial. Trabajando en colaboración con las familias, el preescolar Head Start utiliza un sistema de equipo que incluye:

- Educación preescolar integradora para niños elegibles, incluyendo aquellos con necesidades especiales
- Servicios sociales y de salud y nutrición enfocados en la familia
- Oportunidades para la participación y la educación de padres
- Voluntarios padres y de la comunidad

Reconocemos que para brindar estos servicios interrelacionados, debemos usar un equipo interdisciplinario que incluye defensores de niños y familias dentro del programa y la comunidad.

Reconocemos a los padres como los educadores principales de sus hijos, y creemos que educar a los padres es apoderar a las familias.

Declaración de visión

HEAD START:
EDUCA
ENRIQUECE
CAPACITA

Esta visión se realiza brindando servicios comprensivos en las siguientes áreas de contenido

¡La salud mental de los niños importa!

DISEÑO Y DIRECCIÓN DEL PROGRAMA

- Gobernanza del programa
- Sistemas de gerencia

DESARROLLO INFANTÍL-PREPARACIÓN ESCOLAR

Salud y nuitrición

- Desarrollo infantíl
- Evaluación de resultados
- Pruebas auditivas y de visión y
- Educación de nutrición
- Salud mental y educación
- Necesidades especiales y servicios para discapacitados
- Educación y recursos de salud

PARTICIPACIÓN DE PADRES, FAMILIAS Y LA COMUNIDAD

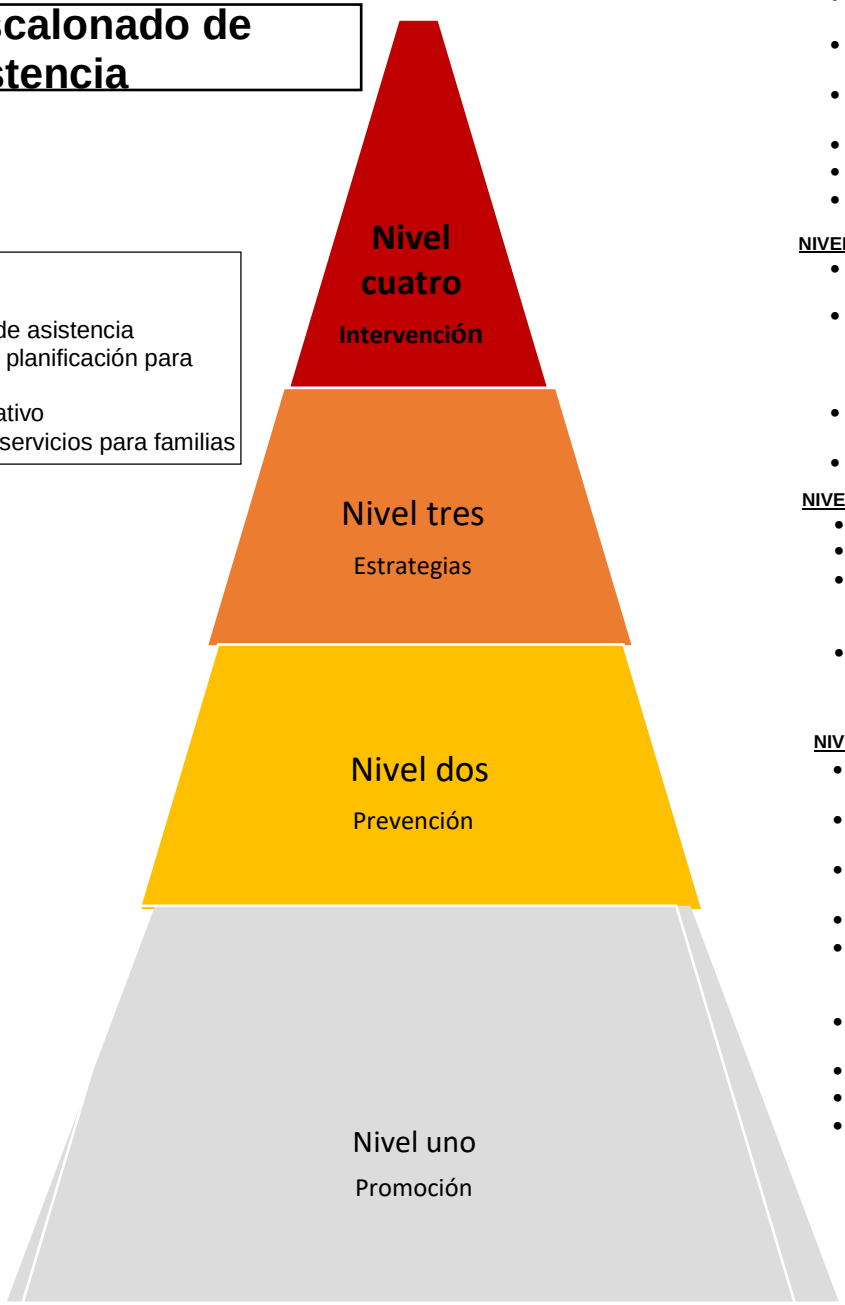
- Participación de familias
- Participación de padres
- Participación de la comunidad

Política y procedimientos del programa

Proeso escalonado de asistencia

CLAVE

ASM – Reunión de apoyo de asistencia
COPA – Administración de planificación para resultados infantiles
EFA – Administrador educativo
FSFR – Representante de servicios para familias



NIVEL CUATRO-INTERVENCIÓN

- La familia sigue faltando sin razón (médica, situación de vivienda transitoria, etc.)
- EL *FSFR* le asignará a la familia una reunión de apoyo de asistencia- todas las áreas de contenido son documentadas
- Las familias que no asisten a la reunión volverán a la lista de espera y será documentado
- *FSFR* completará el formulario de abandono/transferencia
- La maestra será notificada sobre la familia
- La asistencia semanal será controlada en COPA

NIVEL TRES-ESTRATEGIAS

- La familia llega a tener 5-10 días ausentes (*FSFR* contactará a la familia por teléfono) y documentará
- Una carta 5-10 será enviada por *FSFR* pidiendo una reunión con *FSFR*/trabajador social para ayudar a la familia y brindar recursos comunitarios/ o conectar a la familia con el área necesitado (ej. enfermera, nutricionista) y documentará
- La familia no se comunica con *FSFR* para fijar la reunión, el trabajador *FSFR*/social visitará la casa y documentará
- Asistencia semanal controlada por *COPA*

NIVEL DOS-PREVENCIÓN

- (3) días ausentes… Maestras contactan a las familias para averiguar sobre las ausencias
- *FSFR* libro de chequeo/*COPA* a diario
- Carta de 3-5 días enviada a la familia/*FSFR* también se comunicará con la familia para recordarles sobre la asistencia y documentará
- Jefe de datos/*FSFR* notificarán al *EFA* de las maestras que no toman asistencia a diario. Los datos de asistencia semanal controlados.

NIVEL UNO-PROMOCIÓN

- Las familias reciben la política y los procedimientos de asistencia
- Las maestras toman asistencia dentro de una hora de la abertura del centro
- Maestras contactan a aquellas familias que no se han presentado en la escuela/documentan en *COPA*
- Maestras completan *COPA* para las 10:00 am
- Jefe de datos contacta a aquellas maestras que no han tomado asistencia. Los porcentajes de asistencia son controlados semanalmente.
- *EFA* se comunicará con aquellos centros que están por debajo del 85%
- *FSFR* publicará el porcentaje de asistencia en el centro
- Celebraciones para las clases que van bien
- Celebraciones para padres que traen sus hijos a la escuela

Política y procedimientos del programa

Asistencia

La asistencia regular es importante para el desarrollo de su hijo en la experiencia preescolar y para su preparación para el Kinder. Por favor comuníquese con la maestra de su hijo si su hijo está ausente. Le rogamos observen la siguiente política de ausencias:

- Si debe faltar su hijo/a, el padre o encargado debe notificar al centro dentro de una hora de la abertura del centro.
- Si el niño está ausente por tres días consecutivos por enfermedad, se necesita una carta de un doctor antes de volver.
- Las tardanzas perpetuas interrumpen el aprendizaje y desarrollo social de su hijo, e interfieren con la experiencia educativa de sus compañeros.

Los estándares de rendimiento de Head Start dictan que un niño que es continuamente ausente puede ser expulsado del programa y reemplazado por otro niño en la lista de espera.

- **Ausencias:** La maestra llamará dentro de una hora de la llegada si el niño no está presente y la familia no ha llamado para avisar de su ausencia
- Se necesita una nota del doctor si el niño es ausente por 3 días o más.
- **5-10 Ausencias:** personal de servicios de familias se reunirá con el padre/encargado para discutir las ausencias y desarrollar estrategias para apoyar el bienestar de la familia. (Véase los niveles de asistencia para los procedimientos específicos)

Acompañante - Llegada y salida

- El padre/encargado o algún adulto designado (de 18 años o más), **DEBE** acompañar al niño a y del centro de Head Start. Para la seguridad y protección de su hijo, le rogamos observen las siguientes pautas:
- **Todos los acompañantes (padres/otros) deben tener una identificación con foto válida (ej. licencia de conducir, identificación de empleo, identificación escolar, identificación del estado, etc.) Se mantendrá una copia en la oficina.**
- Los niños deben ser firmados dentro y fuera del área designada.
- Los acompañantes deben firmar su nombre completo en el registro al llegar y notar un número de teléfono diario.
- Los acompañantes deben firmar su nombre completo al retirar al niño y notar la hora.
- Los niños solamente son entregados a aquellas personas cuyo nombre aparece en el registro del centro como acompañante.
- Si una emergencia dicta el retiro del niño por una persona que no aparece en la lista, el padre/encargado debe llamar a la maestra autorizando el retiro por una vez.
- Ningún niño será entregado a alguien que le es desconocido.

Tardanzas

- Los niños deben llegar al centro y ser retirados a tiempo todos los días de acuerdo a las horas de operación del centro.
- Las tardanzas repetidas, al llegar o al salir, necesitarán una reunión con el personal de servicios de familias.
- Si Ud. se demora para retirar a su hijo después de la salida regular, el niño permanecerá en el centro con personal o en el despacho del director.
- En caso de que no podemos comunicarnos con nadie acerca del retiro de su hijo, el niño puede ser considerado abandonado y los Servicios de protección de menores (*DHS* por sus siglas en inglés) puede ser contactado para recibir a su hijo.

Contactos de emergencia

Puede ser necesario comunicarnos con el padre/encargado durante el día acerca del bienestar de su hijo. Por lo tanto, pedimos que nos mantengan al tanto de los expedientes de su hijo y de la información de contactos de emergencia, ej. dirección, números de teléfono, y los nombres de dos contactos de emergencia.

Estas personas deben estar dispuestas a retirar a su hijo en casos de emergencia en que no nos podemos comunicar con Ud. Por favor avise a estas personas que nos ha dado su información en el centro.

Custodia/Orden de restricción
Cualquier custodia de menores/orden de restricción se debe presentar junto con la solicitud para servicios de Head Start. Mantendremos los documentos en el expediente del niño/familia en la escuela. Cualquier cambio al documento se debe entregar al personal para asegurar el bienestar de su hijo.

Paquete de cuidado Head Start

- Una muda de ropa, incluyendo medias y ropa interior
- Una manta pequeña
- Una sábana pequeña
- Una bolsa con cordón para guardar ropa
- Una bolsa de plástico extra para guardar ropa sucia

Por favor marque cada prenda con el nombre de su hijo usando marcador permanente. Llévese la sábana y la manta a casa todas las semanas para lavar.

Código de vestimenta
El Distrito escolar de Filadelfia tiene un código de vestimenta. Para cumplir con esta política, infórmase acerca de los colores de su escuela llamando a la Oficina de padres, familias y enlace con la comunidad al 215-400-4180.
O visite el sitio web: www.philasd.org bajo el enlace familias

Ropa y accesorios
Su niño debe llevar ropa cómoda y lavable que le permite participar activamente en las actividades del programa.
Se deben llevar zapatos y medias en todo momento. Zapatos de punta abierta, chancletas, joyería, cuentas en el pelo y otros accesorios no son seguros y no se deben llevar.

Disciplina- Control de conducta
El Distrito escolar de Filadelfia y las políticas de los preescolares Head Start prohíben cualquier tipo de castigo físico por parte del personal o los padres mientras dentro del centro/la escuela o durante cualquier actividad o evento patrocinado.

Ley estatal de abuso y negligencia de menores
A todos los empleados del Distrito escolar, educación temprana y agencias de cuidado infantil, se les exige por ley que denuncien cualquier y todas instancias sospechadas de abuso y negligencia. Capacitación Act 126

El uso de lenguaje profano, declaraciones abusivas y amenazas de cualquier tipo a cualquier individuo está sujeto a consecuencias concretas.

Cierre por mal tiempo
Cuando las condiciones climáticas necesitan el cierre del Distrito escolar de Filadelfia, también se cierran los centros preescolares de Head Start. Anunciados en el sitio web del Distrito.
Escuche los anuncios de cierre en la emisora de radio KYW - 1060 AM o los canales de televisión local 3, 6, 10 o 29.

Seguridad de peatones
Se ofrece información a las familias acerca del transporte, cruces de autos y calles, y seguridad del barrio durante esta orientación. Este es un reglamento federal y un requisito para todos los programas de Head Start.

Servicios de nutrición y comida
Política y procedimientos

Política y procedimientos del programa

Servicios de nutrición y comida

La hora de la comida es una parte integral de la experiencia Head Start. Todos los participantes de la hora de la comida **deben** seguir las pautas de seguridad alimentaria.

- Todos deben lavarse las manos antes de tocar cualquier comida.
- Todos los voluntarios, padres/encargados deben sacarse los abrigos, sombreros y guantes y lavarse las manos antes de ayudar con las comidas y las meriendas.
- A los niños se les debe permitir servirse y comer en un ambiente familiar.
- Se les debe proveer ayuda a niños con necesidades especiales o discapacidades, según corresponda.
- Ninguna comida, incluyendo la merienda de la tarde, se puede llevar a casa. Toda la comida debe ser servida y consumida en el centro.

El programa de comida incluye desayuno, almuerzo y una merienda por la tarde.

Desayuno (servido entre 8:30 am – 9:15 am)

- A cada niño se le ofrece el desayuno al entrar a la sala de clase. Si el niño desayunó en casa, él/ella aún puede tener la oportunidad de desayunar en el centro.
- A ningún niño jamás se le obliga a comer. El desayuno entero está a la disponibilidad de todos los niños y ellos tienen la opción de comer lo que quieran de los que se les ofrece.
- El desayuno **no** se ofrece al personal, padres o hermanos.

Almuerzo (servido entre 11:30 am -12:45 pm

- Se sirve un almuerzo caliente en el centro todos los días.
- Se les anima a los niños que coman el almuerzo, pero nunca se les obliga a que coman nada.
- No se usa la comida como premio o castigo.
- **¡No a los cacahuetes!**: Los cacahuetes, la manteca de cacahuetes, frutos secos, y cualquier comida que contenga estos ingredientes **no** se sirve a los niños dentro del centro. Por favor avise a la maestra de su hijo, el personal de servicios de salud, y el personal de servicios de nutrición de cualquier alergia alimenticia.
- Se provee el almuerzo para el personal del salón.
- Los padres que sirven de voluntarios durante la mañana pueden sentarse y comer con los niños cuando hay comida extra. Por favor ayude a los niños si es necesario y converse con todos los niños en su mesa durante la comida.
- El personal y los voluntarios no deben beber ni comer otras comidas mientras sentados con los niños a la hora de la comida.
- Padres/encargados **no deben** traer comida de afuera o mandar meriendas o dulces al salón. Cualquier excepción a esta política debe ser autorizada por el Coordinador de servicios de nutrición y salud por una razón médica o religiosa documentada.

  Se les ofrece almuerzo a todos los niños y padres/encargados que asisten a excursiones con la clase. Los padres no pueden traer comida de afuera a las excursiones. El desayuno se servirá en el centro antes de salir a la excursión y la merienda se servirá cuando los niños regresan al centro después de la excursión.

- **Merienda** (servida entre 2:15 pm – 2:45 pm) – A los niños se les sirve una merienda por la tarde todos los días completos en el centro. La merienda se debe consumir en el centro y **no** se puede llevar a casa.
- A nadie se le permite servir comida preparada en casa en el centro. Esto protege a los niños con alergias y asegura su salud y seguridad.
- Todos los alimentos servidos a niños durante fiestas o eventos especiales deben ser comidas y bebidas envasadas y compradas comercialmente.

Servicios de salud
Políticas y procedimientos

Los programas de Head Start ofrecen servicios que apoyan a las familias y fortalecen comunidades, que fomentan la salud y la seguridad de los niños. El enfoque es en la identificación temprana, tratamiento, fomento de salud y alfabetización que son partes críticas de ***la preparación para la escuela.***

Servicios ofrecidos:

- Salud mental
- Enfermería
- Necesidades especiales

REQUISITOS DE HEAD START:

- **NUEVOS REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN:** Los niños asistiendo a centros de cuidado infantil centrados en las escuelas deben cumplir con los requisitos de inmunización incluidos en 28 Pa. Code § 27.77. Estos requisitos son específicamente formulados para niños menores de 5 años que dictan que **ENTRADA** a la escuela, incluyendo nuestros estudiantes de preescolar, deben tener las siguientes vacunas…
- 3 Hepatitis B
  4 DTaP
  3 IPV (POLIO)
  1 MMR
  1 VARICELLA (*CHICKEN POX*)

  * Exención para estudiantes en situaciones de vivienda transitoria y/o inmigrantes
- Evaluaciones físicas: Al inscribirse y anualmente.
- Informe dental: Al inscribirse y anualmente.

VIAJES DE LA ESCUELA Y SALUD:

- Su hijo NO TENDRÁ permiso para asistir a ningún viaje escolar sin tener una evaluación física o un plan médico y de comida de niños y adultos .
- ****ESTO NO SE APLICA A FAMILIAS QUE SE CONSIDERA ESTÁN EN SITUACIONES DE VIVIENDA TRANSITORIA***

Formulario de AUTORIZACIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN:

- Necesario para comunicaciones con médicos de cabecera, dentistas, y cualquier especialista médico
- Se obtiene de las enfermeras al matricularse al principio del año.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA:

- Notifique a la maestra de su hijo si medicamentos recetados deben ser tomados durante el horario de Head Start.
- El medicamento debe estar en el envase de la farmacia, DEBE tener la etiqueta de la farmacia con las indicaciones, y el nombre de su hijo.
- La maestra debe avisarle a la enfermera asignada al centro.
- La enfermera se comunicará con Ud. acerca de la documentación necesaria.

HIGIENE DENTAL:

Mientras en el centro, los niños también practican la buena higiene dental.

- Cada niño/a recibirá su propio cepillo de dientes, que es etiquetado y mantenido en un recipiente higiénico.
- El cepillo de dientes se reemplaza cada tres meses.
- Los niños *se lavarán* lo dientes bajo la supervisión del personal del centro todos los días.

ENFERMEDAD Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:

Si un miembro del personal nota que su hijo parece enfermo o tiene síntomas de una enfermedad contagiosa, la enfermera, maestra o miembro del equipo administrativo lo llamará.

Un niño puede ser excluido temporariamente por una herida de corta duración, enfermedad contagiosa u otras razones que pueden afectar la salud y la seguridad de otros niños y/o personas que pueden entrar en contacto con ellos en el ambiente del centro.

SE REQUIERE UNA NOTA DEL DOCTOR U HOSPITAL AL REGRESAR A LA ESCUELA SI EL NIÑO HA SIDO EXCLUÍDO DE LA ESCUELA.

SEGUIMIENTO DE UNA HERIDA SERIA O LESIÓN:

ALERTE A LA MAESTRA DE SU HIJO SI…

- Su hijo es admitido al hospital
- Si su hijo ha sido atendido en la sala de emergencia el día/la noche/el fin de semana previo a venir a la escuela.

DEBE TRAER UNA NOTA DEL DOCTOR/HOSPITAL.

La enfermera asignada a su centro hará un seguimiento con Ud. y/o la maestra acerca del control de la salud de su hijo en la escuela.

MANTENGA SU HIJO EN CASA A CAUSA DE:

- Fiebre de más de 100° (incluyendo una la noche anterior
- vómitos
- diarrea.
- Una enfermedad continua (conjuntivitis, faringitis estreptocócica, varicela, sarampión, etc.).

Preocupaciones acerca del bienestar de su hijo?

- Consúltelo con la maestra de su hijo. La maestra lo asignará al miembro apropiado de Preescolar/Equipo de apoyo de Head Start.

RECURSOS:

Centro de Head Start de aprendizaje temprano
https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/
Cuidando a nuestros niños http://cfoc.nrckids.org/
El Distrito escolar de Filadelfia recursos para familias
https://www.philasd.org/resources-for-families
Philadelphia Immunization Requirements for School Entry (2017/2018)
https://kids.phila.gov/index.php/resources/school-immunization-requirements/

METAS DE PREPARACIÓN ESCOLAR

Destrezas que los niños necesitan para ser exitosos en el Kinder:

Social y emocional

1. Expresa sentimientos adecuados a la situación
2. Conoce sus propias preferencias y habilidades
3. Puede sugerir una solución simple a un conflicto
4. Puede seguir reglas y rutinas

Lenguaje

5. Reconoce 10 letras mayúsculas y 10 letras minúsculas
6. Reconoce el nombre y otras palabras escritas
7. Hace los sonidos iniciales en palabras cortas
8. Empareja 6-10 letras con sus sonidos
9. Recuerda detalles de cuentos
10. Usa la tapa y las imágenes para hablar de un libro
11. Escribe su propio nombre, con la mayoría de las letras correctas
12. Planifica y cuenta, dibuja o escribe un cuento
13. Habla en oraciones inteligibles.
14. Responde apropiadamente a instrucciones y preguntas
15. Habla con adultos y compañeros conocidos
16. Usa pocos errores gramaticales al conversar

Matemática y ciencia

17. Cuenta a 20
18. Conoce los números escritos de 1 a 10
19. Comprende sumas y restas simples
20. Nombra cuadrados, círculos, triángulos y rectángulos
21. Describe la posición o el orden de objetos (primero, al lado de)
22. Compara dos objetos (más grande, más alto, más pesado)
23. Clasifica, cuenta y compara cantidades

Enfoques en el aprendizaje

24. Demuestra interés en las experiencias nuevas
25. Dramatiza escenarios conocidos, da y/o asume papeles
26. Persiste en las actividades elegidas, aun cuando se vuelven difíciles
27. Divide las tareas en pasos y los hace uno a la vez

Desarrollo físico

28. Intenta resolver problemas de maneras diferentes, pide la ayuda necesaria
29. Manipula objetos pequeños
30. Mueve el cuerpo entero con seguridad

Estas 30 metas de preparación escolar están basadas en el inventorio de entrada al Kinder de la oficina de Pennsylvania de desarrollo del niño y educación temprana (*OCDEL* por sus siglas en inglés).

Preparación escolar

PREPARACIÓN ESCOLAR
El acercamiento de Head Start a la preparación escolar significa que los niños están preparados para la escuela, las familias están preparadas para apoyar el aprendizaje de su hijo y las escuelas están preparadas para los niños.

VISITAS AL HOGAR
Las visitas al hogar ocurren dos (2) veces al año.
El personal del salón, junto con otro personal de apoyo, están obligados a realizar visitas al hogar durante el año….

- La visita al hogar puede ser en un lugar en la comunidad si Ud. prefiere. El propósito de estas visitas no es juzgarle a Ud. o a su familia.
- Le ayuda a Ud. y a su hijo a prepararse para un ambiente preescolar o escolar.

También se puede realizar una conferencia padre/maestro en el centro.

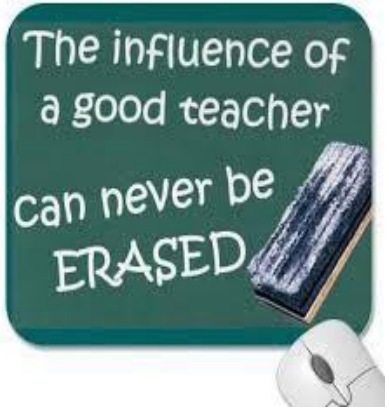
- Para discutir cualquier preocupación acerca del desarrollo de su hijo o la experiencia de su familia con Head Start.

ACTIVIDADES DE TRANSICIÓN Y APOYO
Estas actividades se enfocan en la transición de su hijo a nuestro programa y la transición al Kinder u otro centro de educación temprana o centro de educación.

Las actividades proporcionadas son para:

- Proveer información pertinente al desarrollo de su hijo.
- Ayudarle a Ud. y a su hijo a prepararse para un ambiente preescolar o escolar.

Los niños elegibles para el Kinder (que tienen los 5 años cumplidos a más tardar para el 1ero de septiembre de cada año) deben ser matriculados en la escuela de su vecindario para asistir.
Las actividades de transición son coordinadas por el Kinder y por las maestras de Head Start. Se proveerá talleres e información acerca de reuniones y las actividades.



Procedimientos de emergencia

El Distrito escolar de Filadelfia

Procedimientos de emergencia universales

A. Evacuación

(Utilizado cuando es más seguro afuera que adentro)

- Tome el camino más seguro para salir, tal como se indica
- Ayude a los que lo necesitan
- No se detenga para recoger pertenencias de los estudiantes/personal
- Siga al área designada de asamblea
- Controle las heridas
- Aguarde instrucciones adicionales

B. Evacuación inversa

(Utilizado cuando es más seguro adentro que afuera)

Cuando hay un anuncio o suena la alarma:

- Mueva a los estudiantes y personal adentro lo más pronto posible
- Ayude a los que lo necesitan
- Preséntese a la sala de clase
- Controle las heridas

C. Área segura de clima severo

(Utilizado en emergencias climáticas severas)

Cuando hay un anuncio o suena la alarma:

- Tome el camino más seguro y más cercano al refugio en las áreas designadas
- Ocupantes de salones portátiles deben moverse al edificio principal a áreas seguras designadas
- Ayude a los que lo necesitan
- No se detenga para recoger pertenencias de los estudiantes/personal
- Cierre todas las puertas
- Permanezca en un área segura hasta que se da el "todo seguro" ("*all clear")*
- Aguarde instrucciones adicionales

D. Refugio en lugar

(Utilizado en casos extremos de pérdida de gas o químicos)

- Los estudiantes son evacuados de los pasillos y deben presentarse al salón más cercano o lugar designado
- Ayude a los que necesitan ayuda especial
- Cierre y ponga cinta adhesiva a todas las ventanas y puertas y cierre el espacio entre la puerta y el piso (pérdida externa de gas/químicos)
- **A nadie** se le permite salir del salón
- Aléjese de puertas y ventanas
- Aguarde instrucciones
- Mueva a los estudiantes a paredes interiores y descienda
- Apague la luz, ¡¡GUARDE SILENCIO!!
- Aguarde instrucciones adicionales

Cierre de emergencia

(Utilizado para proteger a los ocupantes del edifico de un posible peligro dentro del edificio)

- Los estudiantes son evacuados de los pasillos inmediatamente y deben presentarse inmediatamente al salón más cercano o lugar designado
- Ayude a los que necesitan ayuda especial
- Cierre con llave todas las ventanas y puertas y no salga por ninguna razón
- Tape todas las ventanas y puertas del salón
- Mueva a los estudiantes a paredes interiores y descienda
- Apague la luz, ¡¡GUARDE SILENCIO!!
- Aguarde instrucciones adicionales

F. Descienda (*DROP*), Tapa (*COVER*) y Aguarde (*HOLD*)

(Utilizado en casos de peligro inminente al edificio o el entorno inmediato)

Cuando se ordena "*DROP*":

- ***DROP*** – descienda al piso/suelo
- ***COVER*** – tápese los ojos con los brazos
- ***HOLD*** – aguarde en su lugar actual
- Ayude a los que lo necesitan
- Mueva a los estudiantes a paredes interiores y descienda

Participación de padres, familias y la comunidad

PNC Bank, United Way, PKHS Diá de servicio de padres y personal

PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS EN EL PROGRAMA

La filosofía de Head Start se basa en la premisa que los padres son los educadores principales de sus hijos. Nuestro programa se adhiere a esta filosofía y ha desarrollado programas de educación para padres extensivos e innovadores que capacitan a los padres/encargados/familias como colaboradores en la toma de decisiones, la gobernanza compartida y actividades de preparación escolar.

Los estándares de rendimiento de Head Start dictan que los programas deben proveer amplia oportunidad para que los padres, encargados y miembros de las familias de niños actualmente matriculados participen de varias maneras como voluntarios, observadores y empleados pagos.

Este programa financiado por el gobierno federal requiere un acercamiento de 25% de fondos no-federales. Las horas de los padres voluntarios son una parte importante de este acercamiento.

La participación de padres/familias en el programa Head Start es uno de los aspectos más importantes de la estructura de participación de padres, familias y la comunidad.

La participación de familias también se enfoca en la educación, y la recomendación para familias a agencias que brindan servicios tales como vivienda, educación financiera y ropa y comida de emergencia.

Programas para padres que ofrecemos...

- Años increíbles
- Rosie lista
- Comprendiendo a los niños

El Distrito escolar de Filadelfia DEBE asegurar la seguridad de todos los niños y personal mientras en un sitio o en un centro del distrito, por lo tanto se adhiere al siguiente procedimiento de seguridad: Por favor observe las pautas acerca del voluntarismo cuando visita cualquier centro preescolar.

Política de voluntarismo

Se ofrecerá capacitación para voluntarios para voluntarios familiares y de la comunidad.
Véase www.philasd.org/face/volunteer para completar un entrenamiento de voluntario en línea o para ver el horario de sesiones en vivo.

Se puede trabajar de voluntario sin la documentación ni los permisos?

A todos los voluntarios se les dará UN "libre" en que pueden hacer de voluntario sin tener la documentación registrada.
Para viajes escolares, los voluntarios pueden acompañar hasta DOS veces sin la documentación registrada.

CÓDIGO DE CONDUCTO DE PADRES

Alentamos a las familias a planificar y hacer cita para trabajar de voluntarios en momentos que les son convenientes. Todos los voluntarios (padres, miembros de la familia, organizaciones y comercios de la comunidad) que regularmente participan en actividades en la clase deben tener los antecedentes actualizados registrados en el programa. Estos incluyen

- Antecedente de abuso de menores
- Certificado de capacitación Act 126 de abuso de menores
- Antecedentes criminales
- Resultado de una prueba de tuberculosis actual

Código de conducta

Cuando trabajan en el salón de clase o participan como voluntarios, los adultos deben dar un buen ejemplo. Los reglamentos Head Start requieren que cada programa sirva a niños elegibles y sus familias en un ambiente seguro, donde todos se sienten cómodos y protegidos. Por lo tanto, es necesario aprobar sistemas y políticas que aseguren el bienestar de cada niño, familia y miembro del personal.

Por favor no participe de los siguientes ejemplos de conducta negativa:

- Interferir con la dirección de los niños por parte del personal;
- No se debe golpear o castigar físicamente a los niños;
- No use profanidades o gestos obscenos;
- El uso de bebidas alcohólicas o drogas ilegales mientras en o cerca de un centro o local de Head Start; (esto incluye uso antes de entrar a un local que tiene un programa de Head Start).
- **POR FAVOR** firme y devuelva el Código de conducta a la maestra de su hijo.

Recuerda mientras trabaja de voluntario….

- Llegue y esté preparado para participar en actividades bajo la supervisión del personal del salón;
- Cada actividad o tarea es importante. Cuanto más apoyo brinde Ud., más se beneficiará UD., su hijo y los otros niños de la experiencia Head Start.
- Documente sus horas de voluntario y complete el registro de voluntarios cada vez que hace de voluntario de cualquier manera que está relacionada con el centro o las actividades del programa.

Note:

El programa Head Start tiene derecho a prohibir la entrada de cualquier padre/encargado o familiar a un centro de Head Start, si él/ella se comporta de una manera que amenaza, es agresiva o le falta el respeto a cualquier niño, padre o miembro del personal.

Procedimientos de reclamo para padres y la comunidad

Un reclamo de la comunidad es una queja escrita por un padre de Head Start o miembro de la comunidad que alega preocupaciones o violaciones de un reglamento o una política, por parte de un representante o empleado del programa preescolar de Head Start.

Para presenter un reclamo

- Todos los reclamos/preocupaciones se deben presentar por escrito al Consejo de la política preescolar de Head Start dentro de 5 días del incidente alegado.
- La preocupación debe ser específica en cuanto al tipo de incidente, el reglamento, y la política/procedimientos afectados.
- Quejas/preocupaciones que alegan actividad criminal que pueden interferir con la seguridad y el bienestar de los niños y el personal **DEBEN** ser reportadas a las autoridades para acción inmediata.

- Se debe hacer todo lo posible para resolver las preocupaciones en el centro primero.

Nos enfocamos en los padres/encargados porque ellos son:

- Los educadores principales en la vida de sus hijos
- Los responsables por el bienestar del niño/la familia
- Colaboradores en la toma de decisiones del programa

Nuestro programa depende de los padres/encargados como voluntarios. Necesitamos de su ayuda y apoyo de muchas maneras en el programa. Hay muchas oportunidades para que Ud. participe de las metas y los rendimientos de preparación escolar de su hijo.

A continuación se encuentran varias ideas para los voluntarios:

Salón de clase

- Ayudar en el salón bajo la supervisión de la maestra
- Trabajar con grupos pequeños de niños hacienda actividades/proyectos especiales
- Jugar juegos educativos y de socialización con los niños
- Leer cuentos a grupos pequeños o a la clase
- Preparar materiales para arte y otros proyectos de la clase
- Acompañar en los viajes escolares
- Demostrar y enseñar una manualidad especial o actividad con la clase
- Ayudar con la hora de la comida (servir la comida, lavar las manos, etc)
- Ayudar con la planificación de lecciones
- Participar en visitas al hogar y conferencias padre/maestra

En casa

- Leer a su hijo y participar en actividades e iniciativas de alfabetización
- Involucrar a su hijo en actividades que apoyan el currículo de la escuela
- Cortar o preparar materiales para la clase.
- Reclutar a otras familias para matricularse, etc.

Liderazgo y defensa

- Asistir a reuniones mensuales del consejo de padres del centro
- Servir como miembro elegido en el consejo de padres
- Servir como representante del centro en el Consejo de política (grupo de la ciudad entera)
- Participar en reuniones del grupo asesor del área
- Ayudar y participar en actividades para padres (talleres/capacitaciones, desarrollo profesional y oportunidades educativas, etc).
- Participar en actividades autorizadas para recaudar fondos que generan fondos para enriquecer las experiencias educativas para niños y familias (ej. viajes escolares a museos, el zoológico, teatro, etc.)
- **Agencias socias de cuidado infantil desarrollan su propia política para recaudar fondos.**
- Participar en actividades de defensa al nivel local, estatal y federal del gobierno para el bienestar de los niños y las familias.

Voluntarios

CONSEJOS PARA VOLUNTARIOS

Sí

- Conozca los procedimientos de la clase
- Aprenda y use los nombres de los niños
- Diles su nombre a los niños y anímales a que lo usen
- De un buen ejemplo al hablar claramente
- Demuestra los buenos modales- recuerde usar palabras como “gracias” y “de nada”
- Felicite a los niños por los buenos modales, buen comportamiento, curiosidad y respuestas adecuadas
- Escuche lo que dicen los niños
- Respete las diferencias, teniendo en cuenta que cada persona refleja diferentes culturas y valores
- Apoye las necesidades sociales y emocionales de los niños ayudándoles a sentirse seguros
- Mejore la autoestima de los niños con declaraciones como….
    - “Qué bien que guardaste todos los libros hoy”
    - “Realmente has aprendido mucho”
    - “Escuchaste bien cuando leí el cuento”
- Ayude a los niños a hablar de sus problemas, así pueden aprender formas positivas de resolver los conflictos
- Informe a la maestra acerca del progreso de los niños en cuanto a la actividad que se realizó con ellos
- Respete la confidencialidad de los niños y los padres para evitar posibles reclamos legales y/o demandas. Firme la forma de confidencialidad
- Espere que los niños lo traten como maestro. Compórtese como uno, y pídele ayuda a la maestra

No

- Coma ni beba nada delante de los niños que no sea parte de su menú
- Hable negativamente a nadie de los niños u otros padres
- Hable con nadie de los niños de los demás salvo con la maestra cuando sea necesario
- Use lenguaje profano, grite, mastique chicle ni fume delante de los niños
- Asuste a los niños amenazándoles con castigos físicos, el cuco, etc. Los niños necesitan sentirse seguros con Ud.
- Avergüence a los niños o los haga sentir mal de si mismos, con frases como “eres malo” “miedoso”
- Golpee a un niño ni permita que los niños se golpeen o se hagan daño entre ellos

F.F.A.M.I.L.Y GRUPO Participación masculina

Paternidad/Iniciativa de participación masculina

Participación de padres y familias
Paternidad/Iniciativa de participación masculina

Viaje de padres/hijos a Fox Chase Farm **Grupo masculino en la Universidad de Temple – Symphony of A Broken Orchestra** **FFAMILY Park Evento de seguridad-Fairmount Park**

F.F.A.M.I.L.Y.

Padres y mujeres defendiendo la participación masculian en la vida de los jóvenes
"Una hermandad de mujeres y hombres marcando la diferencia en la vida de los jóvenes"

El grupo F.A.M.I.L.Y. comenzó y fue organizado en 1992 como subcomité del Consejo político del programa preescolar de Head Start, para recordar al difunto Eric Bradwell, cuyo meta era aumentar la participación masculina en el programa. Murió trágicamente en un accidente de automovilístico en el invierno de 1991. Esta iniciativa incorpora a padres, abuelos, tíos, hermanos y otros hombres de la comunidad que se preocupan por el bienestar de los niños y los jóvenes en la comunidad de Filadelfia. El grupo sumó a sus éxitos: fueron destacados en videos de capacitación del programa, las series ***"Linking Our Voices",*** y ***"Building Blocks"***, en las fases de participación paternal, ambos comisionados por la Oficina nacional de Head Start. Otros logros en colaboración incluyen el desarrollo de un Libro de recursos para la participación masculina en Head Start con la Universidad de Temple, presentando y hablando en conferencias locales, estatales y nacionales.

El grupo imaginó la importancia de la participación femenina y masculina en las vidas de los niños y que "Lleva un pueblo criar a un niño", y en 2009, agregaron oficialmente la segunda "F" para movilizar la visión como un acercamiento familiar holístico. Se realizan reuniones mensuales del grupo donde se discuten capacitación, estrategias y conceptos para aumentar los recursos, educación para padres, capacitación de líderes y conocimiento/apoderamiento de defensa.

El grupo se ha involucrado en la promoción de la alfabetización a lo largo del programa y ha desarrollado y coordinado varias actividades. Estas incluyen:

- *Read Across Early Childhood* – leyendo a los niños en la clase preescolar
- Escribiendo y publicando dos libros
    - ***My Best Friends Only Speaks With His Hands*" –** escrito por madres y padres
    - ***"Pop-Pop's Sleeping"*** – escrito por padres/voluntarios masculinos

Oportunidades de empleo

Oportunidades de empleo para familias de head start

El programa preescolar Head Start ofrece muchas oportunidades de empleo para padres/encargados de niños que están actualmente registrados o que participaron en el programa dentro de cinco (5) años de su matrícula. Estos puestos pueden ser profesionales o para-profesionales en cuanto a los requisitos de cualificaciones.

Todos los empleados de tiempo complete, tiempo parcial, o diarios deben entregar la siguiente documentación antes de ser contratados:

- Antecedente de abuso de menores
- Certificado de capacitación Act 126 de abuso de menores
- Huellas digitales del FBI
- Antecedente criminal
- Resultado de una prueba de tuberculosis actual
- Evaluación física actual
- Diploma de la secundaria o GED
- Examen de alta cualificación
- Credencial de asociado de desarrollo infantil (*CDA*)*

Clasificaciones de empleo

Para-Profesional

- Asistente de maestro*
- Representante de servicios de familia
- Coordinador de participación de padres
- Asistente de participación de padres
- Representante de nutrición
- Trabajador de servicios alimenticios
- Apoyo de mantenimiento
- Enlace de servicio al cliente

Puestos de tiempo parcial y diarios

- Suplente de asistente de maestro
- Suplente de ayudante del mediodía

(DEBE registrarse con Kelly Education Staffing en www.teachkidsnow.com

- Asistente de necesidades especiales

Para solicitar, contacte a Melody Hidelbird al 215-400-62

Suplentes

- Asistente de maestro
- Trabajador de servicios alimenticios

Los solicitantes deben ser flexibles y poder viajar a otros centros según se necesite.

Para información del proceso de solicitud, contacte a la Oficina de educación temprana - Head Start at 215-400-4270.

Apuntes

EL DISTRITO ESCOLAR DE FILADELFIA

CENTRO EDUCATIVO
CALLE BROAD NORTE, #440
FILADELFIA, PA 19130

OFICINA DE EDUCACIÓN TEMPRANA
OFICINA PREESCOLAR HEAD START
SUITE 170
TELÉFONO: 215-400-4270

Manual desarrollado y diseñado por
Denota E. Watson
Coordinadora de participación de padres
Revisado: agosto 2014
Actualizado: julio 2015
Actualizado: julio 2016
Actualizado: agosto 2017
Actualizado: abril 2018