

Libreto para los Padres

UMATILLA MORROW COUNTY HEAD START



*Familias Más Fuertes,
Mejores Comunidades,
Futuros Más Brillantes*

 **Vamos a**
PREPARARNOS para
 **APRENDER** 

2017-18


This page intentionally left blank

TABLA DE CONTENIDO

OPCIONES DEL PROGRAMA	4
DECLARACIÓN DE MISIÓN Y FILOSOFÍA	6
INFORMACIÓN GENERAL	7
HORARIO DE SERVICIO – SUPERVISIÓN DE NIÑO Y PÓLIZA DE CUSTODIA	
VESTUARIO/PERTENENCIAS/ESPACIO DE ALMACÉN INDIVIDUAL	
TIEMPO DE DESCANSO	
QUE TRAER PARA SU INFANTE O NIÑO DE EDAD DE PÁRVULO	
APRENDER A USAR EL SANITARIO	
VIAJES DE CAMPO	
PÓLIZA PARA LOS DÍAS NEVADOS	
PÓLIZA DE TRANSPORTE	
ORIENTACIÓN PRO-SOCIAL Y DIRECCIÓN EN EL SALÓN DE CLASE	11
INFORMACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD	14
PROCEDIMIENTO PARA LLEGADA Y SALIDA	
AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN	
EMERGENCIA MÉDICA/DENTAL	
INMUNIZACIONES	
¿POR QUÉ SALE MI NIÑO AFUERA CUANDO ESTA FRÍO?	
PROGRAMA DE NUTRICIÓN	
PÓLIZA DE EXCLUSIÓN	
MANEJO DE LÍQUIDOS DEL CUERPO	
PÓLIZA PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO	
PÓLIZA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL	
MEDIO-AMBIENTE LIBRE DE TABACO	
INFORMACIÓN PARA LOS PADRES	20
DECLARACIÓN DE PUERTA ABIERTA	
FINANZAS	
CÁMARAS DE VIDEO	
COMUNICACIÓN	
LLAMADAS TELEFÓNICAS	
INVOLUCRACIÓN Y SER VOLUNTARIO	
PROCEDIMIENTO DE AGRAVIO	
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA QUEJA CON LA OFICINA DE CUIDADO INFANTIL	
EXPECTATIVA PARA FAMILIAS Y PERSONAL EN CENTROS DE DÍA COMPLETO	
PROCEDIMIENTOS PARA EL CO-PAGO	
NOTAS	27

Información de los Centros y del Programa

<p>ARLINGTON HOME BASE 1340 E 2nd St. Mailing: Box 245 Arlington, OR 97812 541-454-2727</p>	<p>ENTERPRISE CENTER/CCR&R 670 N.W. 1st Mailing: 107 SW 1st, #105 Enterprise, OR 97828 541-426-4225 Fax: 541-426-4135</p>	<p>IRRIGON CENTER AC Houghton School 330 N.E. 10th Street / Rt. 2 Box 37 Irrigon, OR 97844 Lil Knights 541-922-5549 Fax: 541-922-3846</p>
<p>BAKER COUNTY CCR&R 2725 7th St. Baker City, OR 97814 541- 523-7838</p>	<p>GRANT COUNTY CENTER 401 S Canyon Blvd John Day, OR 97845 541-575-1429 Fax: 541-575-2920</p>	<p>LA GRANDE EHS-CCP 2609 N 2nd La Grande, OR 97850 541-910-0491</p>
<p>BOARDMAN EARLY LEARNING CENTER Boardman EHSCCP 255 N Olsen Rd Lil Pirates 541-481-7383 Boardman, OR 97818 541-481-3254 WIC Clinic 541-481-4200 Fax: 541-481-3255</p>	<p>GRANT COUNTY CCR&R 530 E. Main, #6 John Day, OR 97845 541-575-1112</p>	<p>MAIN OFFICE ANNEX/ CCR&R 456 E. Gladys Mailing: 110 NE 4th. Hermiston, OR 97838 541-564-6878</p>
<p>BUILDING HEALTHY FAMILIES EHSCCP 207 E Park St. Enterprise, OR 97828 541-426-9411</p>	<p>HARNEY COUNTY CCR&R 779 W. Fillmore Burns, OR 97720 541-573-3069</p>	<p>MAIN OFFICE/ WIC 110 N.E. 4th Street Hermiston, OR 97838 541-564-6878 or 1-800-559-5878 WIC CLINIC 541-667-2545 Fax: 541-564-6879</p>
<p>CONDON CHILD CARE 220 S East Street Mailing--PO Box 401 Condon, OR 97823 541-384-4737</p>	<p>HERMISTON CDC 605 S. 1st Street Hermiston, OR 97838 541-564-0885 Fax: 541-564-5975 Lunes a Viernes 7:30 a.m. – 3:30 p.m. Se provee servicios para padres adolescentes y sus hijos de 6semanas hasta 3 años de edad de Septiembre a Junio</p>	<p>MAINTENANCE AND BUS FACILITY 845 E. Ridgeway Hermiston, OR 97838 541-564-5968 Fax: 541-564-2670</p>
<p>HERMISTON CENTER FOR SCHOOL READINESS Lil Pups Preschool Building C Rocky Heights Building A 502 W. Standard Avenue Hermiston, OR 97838 541-667-6091 Fax: 541-667-6092</p>	<p>MALHEUR COUNTY CCR&R 780 SE 6th St Ontario, OR 97914 541- 889-4882</p>	<p>MILTON-FREEWATER CENTER/WIC 1850 Key Boulevard Milton-Freewater, OR 97862 541-938-6129 WIC CLINIC 541-938-5595 Fax: 541-938-0822</p>

<p>ECHO CENTER 303 S Thielsen Echo, OR 97826 541-966-3154</p>	<p>HEPPNER DAY CARE EHSCCP 278 N. Main Heppner, OR 97836 541-676-0059</p>	<p>UMATILLA CENTER/WIC 1371 3rd Street Umatilla, OR 97882 541-922-5574 Fax: 541-922-3448</p>
<p>PENDLETON EHS CENTER 1800 N.W. Carden Ave. Pendleton, OR 97801 541-966-3821</p>	<p>PLAYTIME DAY CARE EHS-CCP 3530 NE King Place Pendleton, OR 97801 541-276-1046</p>	<p>UNION COUNTY HEALTHY FAMILIES/CCR&R 1100 K Ave. La Grande, OR 97850 Healthy Families 541-975-5653 CCR&R 541-975-5607</p>
<p>PENDLETON EARLY LEARNING CENTER/WIC 455 SW 13th Street Pendleton, OR 97801 541-966-3365 PELC-EHSCCP-541-966-3365 WIC Clinic 541-966-3354</p>	<p>PUNKIN CENTER 290 W. Punkin Center Road Hermiston, OR 97838 541-966-7862 Fax: 541-564-2649</p>	<p>SHERMAN PRESCHOOL 65912 High School Loop/ Box 6 Moro, OR 97039 541-565-3320</p>
<p>PILOT ROCK CENTER Vern McGowan Drive/Box A Pilot Rock, OR 97868 541-966-3200 ext. 3661 Fax: 541-443-3550</p>	<p>PINE TREE CENTER 477 Pine Tree Avenue Umatilla, OR 97882 541-922-3482 Fax: 541-922-3483</p>	
<p>VICTORY SQUARE CENTER 1050 W. Orchard Ave. Hermiston, OR 97838 541-567-9973 Fax: 541-567-9974</p>	<p>WALLOWA CENTER 315 1st. Street Mailing: 107 SW 1st, #105 Enterprise Wallowa, OR 97885 541-886-3261 Fax: 541-426-4135</p>	

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y FILOSOFÍA

Misión:

Umatilla-Morrow Head Start es una cadena bondadosa e innovadora de individuos calificados trabajando en asociación con otros para fortalecer a las familias y comunidades.

- Estamos comprometidos a ofrecer un programa comprensivo y educativo de calidad para todas las familias y niños a través de las comunidades que servimos.
- Creemos que el proceso de educación comienza en el hogar y ayudaremos a los padres a reconocer su responsabilidad.
- Somos vecinos trabajando juntos para fortalecer a las familias.
- Apoderamos al personal y a las familias a identificar necesidades y desarrollar fuerzas, valores y sueños a través de construir confianza y respeto.

Declaración de Filosofía:

Para desarrollar un programa de modelo comprensivo de desarrollo de niño Umatilla Morrow Head Start, Inc. cree que es necesario dirigir un ambiente de aprendizaje total del niño que incluya salud, social, emocional, cognitivo y desarrollo físico. Creemos que los padres son los principales educadores de sus niños, y tienen la mayor influencia y responsabilidad para sus niños.

Creemos que un niño se desarrolla en forma positiva en un ambiente orientado hacia el éxito; que un niño aprende a través de repetición; que un niño aprende a través de nuevas experiencias; que un niño aprende a través actividades seleccionadas por él/ella mismo e individualizadas; y que el promedio y formas de aprendizaje de cada niño es diferente.

En segundo lugar, creemos que los padres tienen la mayor influencia sobre las responsabilidades para con sus niños. Por lo tanto, comprendemos que los padres son los educadores principales de sus niños. Por esto, nuestro programa hará visitas de hogar regulares y proveerá oportunidades continuas para que los padres desarrollen competencia para ser padres y en el desarrollo de niño, así aumento el respeto propio y confianza.

En tercer lugar, creemos que el efecto del personal en los niños y su desarrollo es mayor cuando todo el personal está comprometido a las metas del programa. Consideramos que el desarrollo individual del personal es vital, y reuniones de personal, sesiones de entrenamiento del personal, y el programa de entrenamiento de Título de Asociado en el Desarrollo del Niño es una parte integral del desarrollo del personal. Creemos que el programa, y por lo tanto, los niños, dependen de un ambiente de trabajo en grupo, cooperación, comunicación y sentimientos de confianza, respeto, y confianza en ellos mismos y en otros.

Finalmente, deseamos comprometer a Umatilla Morrow Head Start, Inc. a hacer las mejores prácticas de desarrollo de niño y para el desarrollo "total" de los niños y sus familias.

INFORMACIÓN GENERAL

Horario de Operación - Supervisión de Niño y Póliza de Custodia

Los Centros de Umatilla Morrow Head Start, Inc., están diseñados para proveer programas de calidad para cuidado de niños de día completo, mejorado, combo y parte de día para las familias. Es nuestra expectativa que los padres o guardianes recojan a su niño directamente después del trabajo, escuela, o al final de la clase. En centros de día completo las familias dejaran a su hijo no más de 5 minutos antes del horario que se ha establecido con el personal basándose en su programación de horario de trabajo o de la escuela. A las familias también se les espera recoger a su hijo al horario que se ha establecido con el personal del centro. **Nuestro Personal no tomar responsabilidad de su hijo después del horario que cerramos o el horario establecido a la hora de salida o llegada. Los padres que llegan después del horario que cerramos se les cobrara \$10.00 por la tardanza (solamente para día completo).**

A los padres que notifican al centro de su tardanza, necesitan hacer arreglos para que a sus niños se les recoja del centro **antes del horario que cierra el centro.**

Cualquier niño que permanezca en el centro después del horario establecido para recogerlo (usted se ha puesto de acuerdo con el personal basado en el horario programado en día completo o al final de la clase en programas de parte de día/mejorado/combo) se le colocara bajo custodia de Child Welfare y el Departamento del Sheriff del Condado de Umatilla o Agencia de Policía local después que el personal ha hecho esfuerzos razonables de ponerse en contacto con usted. Usted será responsable de recoger a su hijo de estas oficinas.

Vestuario/Pertenencias/Espacio de Almacén Individual

Su niño necesitara ropa cómoda, apropiada para el clima, y para jugar. Los niños estarán pintando, usando pegamento, y haciendo otras cosas con las que se ensucian. **El trabajo de los niños es el juego--favor de vestir a los niños con ropa para jugar.** Nosotros no seremos responsables por daño o manchas en la ropa. La ropa necesita ser fácil de manejar para el niño y el proveedor de cuidado. Durante la temporada de clima frío se necesitan vestir con botas, calcetines, guantes, y gorra. Durante la temporada de clima caliente los niños pueden usar sandalias. No pueden usar sandalias sin correas o chancletas. Para mantener un ambiente limpio y saludable, todos los niños y adultos en los centros necesitan traer zapatos con suela blanda o pantuflas para usar adentro del salón de clase. Por favor ponga el nombre o iniciales de su niño en toda la ropa que usted traiga para su niño(a).

Los niños tienen un cubículo en la clase para guardar cosas personales como un cambio de ropa, bolsa pañalera, su trabajo de manualidades, y otros tesoros.

Nosotros desanimamos que los niños traigan juguetes de la casa a causa de que con frecuencia se pueden perder o se quiebran. Excepciones especiales se harán cuando un niño necesita un juguete especial para sentirse seguro o para consolarlo. Todas las cosas personales tienen que ser marcadas con el nombre del niño. Por favor hable con el maestro antes de traer cualquier juguete o artículo personal.

Tiempo de Descanso

De acuerdo a la Póliza Pro-social y Guía del programa, trataremos a cada niño con respeto y cuidado individual durante el período de descanso de cada día.

A cada niño se le dará una oportunidad para descansar (infantes y párvulos duermen cuando ellos desean) en un medio-ambiente de silencio que incluye: recostarse en una colchoneta individual o cuna, silencio, música relajada, luz suave, y adultos amables que ofrecen toque suave/palmadas de acuerdo a lo que desea el niño.

Todos los niños párvulos y preescolares usaran colchonetas o catre colocado sobre el piso durante el tiempo de la siesta. Dependiendo de lo que ellos necesiten, se espera que los niños descansen calladitos sobre su colchoneta o catre. A los niños que no se duermen se les permitirá tiempo de silencio, actividad independiente en lugar de una siesta. No se usara restricción física a un área o colchoneta/cuna. A los infantes se les colocara boca-arriba en cunas. Sin cobijas, no se usara en cunas almohadas o juguetes de peluche.

Qué Traer Para Su Infante o Niño de edad Párvula:

Ropa Extra:	Recomendamos 2 conjuntos de ropa, uno calentito y uno que sea más fresco.
Leche Materna:	Favor de poner etiqueta a todos los recipientes de leche fresca o congelada con el nombre del niño y fecha en que fue extraída.
Fórmula:	Se provee formula para todos los infantes que no se alimentan con leche materna.
Alimentos:	Proveemos alimentos nutritivos apropiados para el desarrollo para todos los infantes y niños.

Una cobija especial o juguete solamente si su hijo lo necesita.

Aprendiendo a Usar el Sanitario

El personal de UMCHS ayudara a los niños cuando estén listos para la experiencia positiva de aprender a usar el sanitario. El personal compartirá con los padres el “Guía para los Padres acerca de la Enseñanza para Usar el Sanitario” y trabajar junto con los padres para desarrollar metas individualizadas para cada niño.

Durante el tiempo de entrenamiento, los padres necesitaran traer por lo menos tres (3) pares de calzoncitos, dos (2) pantaloncitos y dos (2) pares de calcetines. Se enviara con el niño a casa cada día toda la ropa sucia. Se debe regresar la ropa limpia con el niño al siguiente día. Durante el tiempo de entrenamiento para usar el sanitario los niños deben usar calzoncitos o pañal para entrenamiento (pull-ups) en lugar de pañales cuando vienen al centro.

Accidentes pasan y se les tratara como tal. Al niño nunca se le castiga o se le hace burla por tener un accidente.

Viajes de Campo

Se les notificara por adelantado a los Padres/guardianes acerca de viajes de campo. El permiso por escrito y firmado por los padres o guardianes se repasa al tiempo de la matricula para que los niños asistan a los viajes de campo. Cualquier cambio en el permiso se necesita proveer al personal antes del día planeado. Si los padres niegan dar permiso, el o ella tiene que asumir responsabilidad del niño durante el tiempo del viaje. Todos los niños tienen que ir en un vehículo de la agencia, por ejemplo, autobús o vehículo tipo 10. Por lo menos un trabajador de educación acompaña a los niños en el autobús. Para los Centros de Head Start, habrá un promedio de un adulto para cada 5 niños. Para los Centros de Early Head Start habrá una promedio de 1 adulto por cada 4 niños. A los padres se les anima a acompañar a su infante o niño pequeño en los viajes de campo.

Póliza para Días Nevados:

Todos los centros de cuidado infantil de Umatilla Morrow Head Start Inc., permanecerán abiertos para cuidado infantil durante el mal tiempo. *Se hará todo lo posible para abrir a tiempo programado, sin embargo se apreciara algo de flexibilidad para que nuestros trabajadores puedan intentar llegar con seguridad al trabajo bajo condiciones adversas del clima.*

PÓLIZA PARA TRANSPORTE DE AUTOBÚS

La meta del Sistema de Transporte de Umatilla Morrow Head Start es para transportar el mayor número de niños posible en una forma segura y eficiente, y para asegurar que el tiempo que los niños pasan en el autobús sea lo más corto posible. Umatilla Morrow County Head Start se esfuerza para asegurar que todas las rutas del autobús sean menos de una hora.

1. Los autobuses transportaran a los niños que están en salones de clase designados dentro de una circunferencia de 5 millas del centro en la ciudad que el salón de clase está localizado. Las rutas de transporte y la parada de autobús son determinadas al principio del año de programa basado en rutas establecidas, seguridad, necesidades de los padres y matricula en salones de clase.
2. Los padres necesitan notificar al centro 2 horas antes del comienzo de la clase si su hijo no va a asistir O no se necesita el servicio de autobús. Se pueden dejar mensajes en el centro a cualquier tiempo, día o noche. Si un estudiante falla en viajar en autobús por una semana consecutiva y no se ha hecho contacto con el centro, el servicio de transporte será suspendido hasta que se haga contacto.
3. El HORARIO PARA RECOGER al niño es el horario programado para la SALIDA de la parada del autobús. Por favor tenga a su hijo listo en el área designada para la parada del autobús a lo mínimo de 10 minutos antes del horario programado. Si usted no está presente con su hijo a la hora designada del autobús el autobús continuara en la ruta y **será responsabilidad de los padres o guardián transportar** al niño a la escuela.
4. El HORARIO PARA DEJAR al niño es el horario programado para la LLEGADA del autobús. Las rutas del autobús varían dependiendo en cuantos estudiantes se transportan a casa. No podemos garantizar un horario exacto de la llegada de su hijo a la parada del autobús. **Los padres y proveedores necesitan estar disponibles AFUERA** en el lugar de la parada de autobús designada 10 minutos antes del horario programado de la llegada del autobús para recibir al niño. Si es evidente que el autobús va a llegar más de 10 minutos antes o después, el monitor del autobús notificara al personal del centro. Si usted no está presente cuando llega el autobús, a su hijo se le llevara de regreso al centro y **será responsabilidad de los padres o guardián recoger al niño** en la escuela. Después que falla en estar presente tres veces en la parada del autobús cuando el autobús va a DEJAR al niño, a su hijo ya no se le proveerá el transporte.
5. Para la seguridad de los niños el chofer del autobús o monitor NECESITA **físicamente ver** a uno de los padres o adulto autorizado para poder hacer las dos cosas, llevarse y dejar al niño. Nosotros no permitimos que los niños bajen del autobús hasta que miremos a una persona en la lista del formulario de contactos para emergencia, y necesitan tener por lo menos 12 años de edad.
6. A los niños se les recogerá y llevara a su parada de autobús regular. Si, a causa de una emergencia, a un niño se le necesita recoger o dejar en un lugar diferente esto solamente se hará con un permiso por escrito de los padres o guardián antes de la ruta de autobús afectada para recoger o llevar al niño. *Por favor no pida que se haga cambio al lugar de parada solamente que sea una emergencia, programación de horario de trabajo o cambios permanentes.*
7. Los autobuses están equipados con teléfono celular que son para usarse para comunicación necesaria con el centro o situaciones de emergencia. Los padres o proveedores no deben llamar al teléfono celular, siempre pueden llamar al centro si tienen alguna preocupación.
8. A las familias que viven dentro de una circunferencia de 4 cuadras de la escuela no se les provee transporte y van a necesitan auto-transporte ellos mismos o llevar caminando a sus hijos al y de la clase; excluyendo las familias quienes niños tienen transporte que es un servicio requerido (EI) o servicios relacionados (ECSE) en un Plan de Servicio Individualizado para la Familia (IFSP).
9. Los niños con auto-transporte necesitan llegar no más temprano de cinco minutos antes de la clase y se les necesita recoger pronto al terminar la clase. Los niños necesitan entrar al centro acompañados por alguno de los padres o guardián. A los niños se les necesita entregar directamente al personal del salón de clase. Se requiere identificación con fotografía si el personal no conoce a la persona que va a recoger al niño. A los

niños solamente se les entregara a personas autorizadas que estén en el Formulario de Notificación para Emergencia.

10. En caso que esta póliza imponga extremadamente una necesidad a una familia, se puede hacer un pedido para efectuar una excepción. Todos los pedidos necesita hacerlos la familia y enviarse por escrito al Director de Operaciones y el pedido será repasado para hacer una decisión. Las excepciones no se efectuarán en ninguna otra forma.
11. En algunas circunstancias, los salones de clase son designados como Salones de Clase Sin Transporte. A las familias matriculadas en Salones de Clase Sin Transporte se les requiere auto-transportar a sus niños a y de la clase. Las familias matriculadas en Salones Sin Transporte no pueden pedir una excepción para servicios de transporte para sus niños. A las familias se les reclutara y seleccionará para Salones Sin Transporte basado en su capacidad para auto-transporte.
12. UMCHS proveerá asistencia razonable a las familias de estos niños para hacer arreglos de transporte para y de las actividades. Asistencia puede incluir, pero no está limitada a: Colaborando con programas locales de Escuela Preparatoria en nuestros Programas de Padres Adolescentes, utilizando chóferes Tipo 10 de la agencia, conectando a familias con servicios de transporte de la comunidad, y utilizando choferes de autobús y autobuses de la agencia cuando estén disponibles, apropiados y viables.

Orientación Pro-Social y Dirección En el Salón de Clase

Póliza:

La orientación positiva y apropiada e individualizada para el desarrollo demuestra respeto para todos los niños. Habilidades social-emocionales y capacidades que se aprenden a muy temprana edad ayuda a que los niños comprendan y a crecer, a desarrollar auto-control y capacidad para hacer mejores decisiones en el futuro. UMCHS promueve la orientación pro-social en la dirección del salón de clase e incorpora el uso del currículo de PBS (siglas en Ingles para Positive Behavior Support) “Apoyo para Comportamiento Positivo” una propuesta para el en la **enseñanza** aceptable para los niños para enfrentar sus emociones mientras que al mismo tiempo unas un enfoque proactivo que hace que el niño se prepare para el éxito mientras que se hace énfasis en la relación entre el maestro y el niño en una forma para catalizar y promover el comportamiento positivo entre los niños.

Procedimientos:

Orientación Pro-social

Las estrategias positivas previenen las dificultades de comportamiento, apoyan el auto-estima y promueven el respeto. A continuación esta una orientación para el personal que trabaja directamente con los niños:

1. Guiar a los niños a través de poner limites claros, consistentes, y justos para el comportamiento del salón de clase; o para los niños mayores, ayudándoles a poner sus propios limites
2. Valorar los errores como oportunidades para el aprendizaje
3. Volver a orientar a los niños al comportamiento mas aceptable mientras que nosotros, “les enseñamos a los niños que hacer en lugar de que no hacer.”
4. Escuchar y responder cuando los niños hablan acerca de sus sentimientos y frustraciones y ofrecerles variedad de formas para escoger para comunicar mejor sus frustraciones.
5. Enseñarles a los niños a resolver pacíficamente los conflictos; a escoger mejor y modelar habilidades que ayudan a los niños a resolver sus propios problemas
6. Anunciar y enseñar las reglas del salón de clase con revisión regular a-seguir utilizando las reglas anunciadas.
7. Reforzar el comportamiento positivo a través del desarrollo de un sistema de reconocimiento.
8. Comenzar el año escolar con la enseñanza de las reglas del salón de clase, recordándoles constantemente y pacientemente de su racional según sea necesario.
9. Proveer oportunidades para que los niños desarrollen habilidades sociales, por ejemplo, cooperación, ayudar, negociar, y hablar con la persona involucrada para resolver problemas interpersonales.
10. Todos los adultos tendrán conocimiento de la importancia de relaciones positivas entre los adultos y el niño y demostrar su conocimiento al interactuar con los niños en forma positiva mientras modelan comportamiento prosocial.

Medio-Ambiente y Planes

El personal hará planes de un medio-ambiente seguro y apropiado para el desarrollo y para el apoyo del comportamiento prosocial:

1. La estructura del medio-ambiente del salón de clase se hará para ayudar a los niños a aprender que hacer y como usar el equipo o materiales

2. A los materiales y unidades para almacenar se les pondrá etiqueta para facilitar el trabajo de los niños para guardarlos
3. Los materiales y equipo se revisaran regularmente para la seguridad
4. El personal necesita establecer una área (área de silencio, esquina acogedora, esquina para emociones) en el salón de clase que los niños puedan usar para calmarse (esta área no la pueden usar los trabajadores en forma de fuera del área)
5. Los arreglos del cuarto deben promover uso apropiado del espacio para satisfacer el movimiento, grupos grandes y chicos y para jugar solo
6. Establecer programación predecible y rutinas que ayudan a los niños en el manejo de su propio comportamiento
7. La programación de la clase se debe anunciar para que la puedan “leer” los niños y usar ambos, las palabras y las fotografías
8. Hacer planes del medio-ambiente para reflejar la cultura y lenguaje de familias matriculadas
9. El personal del salón de clase, en forma de grupo, desarrollaran y pondrán anuncio de la Orientación de Intervención de Comportamiento específicamente para el grupo individual de niños dentro de su clase

Intervención y Alternativa de Técnicas de Dirección

En algunas circunstancias, cuando los niños tal vez pierdan el control y haya el potencial de que se lastimen o lastimen a otros, tal vez haya la necesidad para intervención directa:

1. Reconocer los sentimientos del niño
2. Usar consecuencias naturales y lógicas
3. Dirigir al niño a retirarse de la actividad o evento para permitirle tiempo para calmarse
4. Hablar de lo que sucedió
5. Resolver el problema con el niño acerca de como enfrentar la situación en forma diferente
6. Ayudar al niño a volver-a-entrar al juego

Uso físico para redirigir y restricción física

La distinción entre la intervención física moderada y restricción física puede ser una cosa de juicio. La redirección física involucra agarrar la mano de un niño o brazo y suavemente volver a dirigirlos hacia otra área o lugar del salón de clase donde se puedan calmar por su propia cuenta.

La restricción física involucra a un adulto que interviene con un niño al agarrar al niño físicamente y detenerlo hasta que se haya calmado.

El personal de Umatilla Morrow Head Start usara restricción física solamente bajo las siguientes circunstancias:

1. Solamente si se ha tratado de hacer todas otras intervenciones y no han sido efectivas para calmar al niño
2. El comportamiento del niño lo pone en peligro a el mismo o a otros
3. El personal que usa restricción ha tenido el entrenamiento apropiado y ha recibido un certificado indicando que ha completado el entrenamiento
4. Documentación del incidente de restricción se **necesita** archivar en la forma de incidente de restricción y en las notas de progreso.
5. Se le **necesita** notificar a los padres y proveer una copia del reporte
6. Si el comportamiento del niño requiere el uso de restricción en más de 3 ocasiones, se hará una referencia interna al Director Ejecutivo.

7. A cualquier tiempo, el Gerente de Servicios para Niños y Familias puede facilitar la reunión unida con los padres, personal del salón de clase, y el Director de Servicios para Niño y Familia para desarrollar un plan para intervenir en el futuro sin el uso de restricción.

Uso de Castigo

En todos los casos, se prohíbe estrictamente el uso de lo siguiente y usar estos métodos resultara en acción disciplinaria:

1. Castigo Corporal o cualquier acción que inflige daño (físico) al cuerpo, dolor o daño a un niño
2. Aislamiento o cualquier acción de un adulto que retira al niño del resto del grupo (a otro cuarto, fuera de la vista de los niños y otros adultos) como forma de castigo por el comportamiento del niño o acciones
3. No dar alimentos, o tener acceso al uso del sanitario
4. Inaceptables respuestas de adultos, por ejemplo, gritar con enojo, negligencia, infligir dolor físico o dolor emocional; critica de la persona del niño o familia a través de ridículo, culpar, burlarse, insultar, poner-sobrenombre, amenaza, o usar castigo aterrador o humillante
5. Adultos riéndose del comportamiento inapropiado o negativo de los niños, o discutirlo entre ellos en la presencia de los niños

Referencias a causa de Preocupaciones:

Generalmente, la mejor intervención para comportamientos indeseables o dañinos es la prevención. Sin embargo, ocasionalmente aun los mejores planes no explican las acciones y reacciones de algunos niños. En caso de controversias sin resolver el personal debe seguir los procedimientos apropiados.

1. El personal necesita hablar con respeto, con los padres acerca de las preocupaciones del comportamiento o dificultad para orientar al niño.
2. El personal repasara, hablara de, y revisara el diseño del medio-ambiente y programación de la clase como parte de un plan para enfocarse en preocupaciones de comportamiento (ver la lista de pre-referencias).
3. Referencias internas para observaciones de comportamiento necesita incluir objetivos y completa información y ser enviada al Director Asociado de Servicios para Niño y Familia (ver la grafica de Salud Mental).
4. Las observaciones incluirán al Gerente de Servicios para Niño y Familia, Director de Servicios para Niño y Familia, y/o Gerente para Servicios de Salud Mental según sea apropiado.
5. Se requiere la continuación de comunicación con los padres y guardianes acerca del comportamiento del niño para determinar intervenciones apropiadas y sensitivas y para proveer información, recibir información, y proveer documentación adecuada en las notas de progreso.
6. Un grupo de multidisciplina desarrollara planes de orientación incluyendo a los padres y personal, cuando el comportamiento de un niño interfiere con su capacidad para beneficiarse del salón de clase.

INFORMACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD

Llegada y Salida

Umatilla-Morrow Head Start, Inc. (UMCHS) sigue los reglamentos de la Oficina de Cuidado de Niño del Estado de Oregon a través de mantener registros de asistencia diaria. Para los niños que viajan en el autobús, al subir y bajar, el personal de UMCHS firmara que cada niño ha llegado. Para los niños quienes los padres lo llevan y los recogen en el centro, los padres/guardián o la persona responsable firmara en el formulario de asistencia. Esto es extremadamente importante para propósitos de seguridad, y también sirve como parte de nuestro Plan de Evacuación de Incendio. Es responsabilidad de los padres o guardianes mencionar a otros el procedimiento de firmar al llegar y salir cuando otra persona que no sean los padres o guardianes trae o recoge al niño. Se requiere identificación con fotografía si el personal no conoce a las personas que van a recoger a los niños. A los niños solamente se les permitirá salir con personas que han sido autorizadas como se indica en la forma de Notificación para Emergencia.

El bienestar de todos los niños en nuestro programa es de importancia principal. Es nuestra responsabilidad ver que los niños tengan supervisión segura en nuestros sitios y al tiempo de llegada o salida. Cuando un adulto, que ha venido a recoger al niño de la escuela, tiene la apariencia de estar "bajo la influencia," intoxicado y/o pueda afectar su habilidad para llevar con seguridad al/los niño(s) a casa, el personal establecerá los pasos en la lista a continuación. Por lo menos dos miembros del personal deciden la determinación si esto es una preocupación.

PROCEDIMIENTO

1. Si el adulto no es uno de los padres del niño o guardián legal, el personal de UMCHS se pondrá en contacto con uno de los padres antes de dejar salir al niño.
2. El personal ofrece proveer recursos alternantes para llevar al niño(s) a casa. Tendremos números adicionales en archivo para poderles llamar en caso de emergencias.
3. Si la persona(s) es agresiva o amenazante, el personal de UMCHS llamará al 911 o instaurará otros procedimientos de emergencia.
4. UMCHS mantendrá al niño(s) en el sitio si es necesario, a petición del policía y/o Child Welfare (Bienestar del Niño) hasta que la policía y/o Child Welfare aconseja al personal del curso de acción apropiado.
5. El personal de UMCHS seguirá "La Póliza de Abuso y Negligencia Infantil" para reportar el incidente a la agencia de Child Welfare en un primer incidente grave y por cualquier otro incidente posterior.
6. El personal de UMCHS proveerá apoyo y/o recursos para ayudar a la familia.
7. El personal notificará a su supervisor cuando un incidente ocurre. El personal documentará incidentes en el archivo del niño. El programa ofrecerá apoyo, entrenamiento y/o recursos para el personal para enfrentar estos incidentes.

Autorización de Liberación

El centro solamente puede dejar salir a un niño con uno de los padres u otra persona nombrada e identificada por uno de los padres en la Forma de Notificación para Emergencia y Póliza de Autobús. Autorización por teléfono solo se permite en situaciones de emergencia, y solo si es solicitado por uno de los padres o guardián con autorización. Se requiere Identificación con fotografía en todas las circunstancias de emergencia. Cada niño que llega o sale del centro sin uno de los padres necesita tener arreglos hechos por adelantado, por escrito de parte de los padres, para los horarios de llegada y salida.

Emergencia Médica/Dental

Se seguirán los siguientes procedimientos para situaciones que requieren cuidado de emergencia médica o dental:

1. El personal inmediatamente dará primeros auxilios y calmara al niño.
2. Se le puede llamar al hospital local para conseguir información adicional de como seguir con el cuidado.
3. El maestro tratara de comunicarse con los padres o guardián, explicando en breve la situación y pedirle a los padres o guardián que venga a recoger al niño o en otras situaciones mas graves, pedirle que se encuentre con el niño en el cuarto de emergencia, clínica de salud, o doctor u oficina de dentista.
4. En una emergencia se pedirá una ambulancia.
5. El Director de Servicios de Salud y/o Director Asociado-Servicios de Administración se les notificara de inmediato.

Inmunizaciones

La asistencia de cada niño esta sujeta a la Ley de Inmunización de Oregon que se encuentra en el Manual de Inmunización para Escuelas y Lugares para Niños.

Criterio para Admisión Escolar:

Antes o al tiempo de la matricula, los padres o guardián debe proveer documentación **YA SEA DE** uno de lo siguiente en un Certificado de Estado de Inmunización (CIS siglas en Ingles) apropiadamente firmado:

1. El mes y año en que el niño recibió cada vacuna.
El niño necesita haber recibido el **MÍNIMO** de una dosis de cada una de las siguientes vacunas: Polio, Sarampión, Paperas, Rubéola, influenza Hemofilia tipo b, Hepatitis B, Hepatitis A, Varicela, Difteria/Tétano, (si es de edad apropiada) **ANTES** de ASISTIR POR PRIMERA VEZ A LA ESCUELA.
2. Una Excepción No-Médica requiere:
 - Una certificación de un proveedor de cuidado de salud documentando que ellos hablaron acerca de los beneficios y riesgos de las inmunizaciones; o
 - Una certificación documentando que los padres miraron un video interactivo educacional en-línea acerca de las inmunizaciones.

Una copia completa de la Póliza de Inmunización se puede conseguir comunicándose con su Defensor de Familia.

¿Por qué sale mi niño afuera cuando esta frío?

Los padres se preocupan por la salud de su niño si ellos juegan afuera cuando esta frío, estudios hechos muestran que el aire fresco puede **reducir** contagiarse de los resfriados y microbios que causan enfermedades transmisibles y la gripe.

Cuando llega el invierno, la gente tiene la tendencia de querer permanecer adentro donde esta calentito, haciendo posible que los padres y niños no tengan la actividad física que necesitan. El USDA recomienda que los adultos se muevan por lo menos 30 minutos en la mayoría de los días y que los niños tengan movimiento de por lo menos 60 minutos al día. En Head Start nos esforzamos para crear un medio-ambiente saludable y enriquecido para sus niños.

Enseñar a los niños a continuar haciendo ejercicio aun en los meses fríos del invierno, para promover la salud a largo-plazo y fortalecer el compromiso de hábitos saludables mientras que se promueve el nivel de buen estado físico del niño, el auto-estima e imagen del cuerpo.

Creemos que es importante en los centros permitirles a los niños cantidad de tiempo limitado afuera mientras se considera la temperatura y el factor de tolerancia del aire fresco. Pero lo más importante es ayudar a preparar a su niño para las actividades al aire libre.

Programa de Nutrición

La buena nutrición es una parte importante de la filosofía de UMCHS. Mientras que los niños están bajo cuidado, a los niños se les provee alimentos que cumplen con las líneas de guía específicas del (USDA) Departamento de Agricultura de Los Estados Unidos.

- Desayuno, almuerzo y una merienda por la tarde se proveerán en el centro que su niño está matriculado.
- Las comidas y meriendas se sirven al estilo familiar y a los niños se les anima a probar todos los alimentos que se sirven, pero no se les obliga a comerlos.
- Los alimentos no se usan en forma de premio o castigo.
- A los infantes que no se mueven se les coloca en el regazo para alimentarlos con biberón. A los niños pequeños que se pueden sentar sin ayuda, se les servirá al estilo-familiar, sentados en sillas para niños con ayuda de los trabajadores.
- El personal completará diariamente el formulario de anotaciones de alimentación (Feeding Log) para todos los niños que están en Centros de Early Head Start. Favor de repasarlo diariamente.
- Todas las familias necesitan completar el formulario CACFP Child Enrollment antes del primer día de clase. Además el formulario Infant Feeding se necesita completar antes del primer día de clase para todos los infantes menores de un año de edad. Su Defensor de Familia le dará estos formularios al tiempo de la matrícula.
- Si su niño tiene necesidades de una dieta especial que requiere sustituciones al menú normal del centro, usted debe entregar una *Declaración Medica para Sustituciones de Alimentos*. Usted puede conseguir una copia de esta forma con su Defensor de Familia.

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos prohíbe la discriminación en contra de sus clientes, empleados y solicitantes de empleo en base a raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalia, y donde las creencias políticas aplicables, estado civil, estado familiar o parental, orientación sexual, o la totalidad o parte de los ingresos de un individuo son derivados de cualquier programa de asistencia pública, o la información genética protegida en el empleo o en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el Departamento. (No todas las bases prohibidas se aplican a todos los programas y/o actividades de empleo.)

Si desea presentar una queja sobre el Programa de Derechos Civiles sobre discriminación, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa de USDA, el cual se encuentra en línea en http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html o en todas las oficinas de USDA o llamando al (866) 632-9992. Para pedir un formulario. Usted también puede escribir una carta con toda la información solicitada en el formulario. Envíenos su formulario de queja o carta completos por correo postal a: U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, por fax al (202) 690-7442 o correo electrónico a program.intake@usda.gov

Las personas sordo-mudas y con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través de Federal Relay Service (Servicio Federal de Retransmisión) al (800) 877-8339, o (800) 845-6136 (español). USDA es una empresa y proveedor con oportunidades de igualdad.

Póliza de Exclusión

GUÍA PARA MANTENER A SU HIJO FUERA DE LA ESCUELA

Un niño que no se siente bien puede causar que otros niños o adultos se enfermen. Si TODOS los padres mantuvieran a sus niños enfermos en casa, las familias de los demás se mantendrán más saludables.

Su niño no debe asistir a la escuela si ellos tienen los siguientes síntomas:

1. Fiebre – 101°F o más (temperatura oral); o 100°F o mas (temperatura axilar o frente) hasta la temperatura este consistente abajo de 99 grados (oral, axilar o frente) por 24 horas.
2. Vómitos y/o Diarrea (anormalmente suelto, heces acuosas), acompañado con dolor abdominal hasta que el vomito y/o diarrea no ocurra por 24 horas o más. **
3. Ojos rojizos con desecho amarillento o verdoso hasta 24 horas después que se ha empezado el uso de un antibiótico.
4. Desagüe de la nariz espeso amarillento o verdoso con fiebre o cambios de comportamiento que sugiere tener enfermedad hasta el comienzo de antibióticos o hasta que el personal del centro reciba documentación escrita de un proveedor de cuidado de salud médica, de que el niño no es contagioso.
5. Tos persistente, o tos que se agrava al pasar el tiempo, que no mejora después de 4 a 5 días, hasta que el personal del centro reciba documentación escrita de un proveedor de cuidado de salud de que lo que el niño tiene no es contagioso.
6. Manchas o salpullido no-usual acompañado con fiebre o cambios de comportamiento que sugiere enfermedad, hasta que el personal del centro reciba documentación escrita de un proveedor de cuidado de salud de que lo que el niño tiene no es contagioso.
7. Piojos en la cabeza, escabies u otra infestación, hasta que el niño haya recibido tratamiento.

** Si un niño con diarrea se ensucia en la escuela, la ropa sucia será puesta en una bolsa de plástico, y se entregara al padre o guardián cuando recojan al niño.

Si el niño es diagnosticado con cualquiera de las condiciones contagiosas en la lista a continuación, por favor notifique al Maestro lo más pronto posible. De esta manera el personal puede notificar a otras familias del salón que sus hijos fueron expuestos a la enfermedad. Por favor siga las indicaciones de su doctor en cuando puede regresar su niño a la escuela.

Viruela	Paperas
Ampolla Labial	Ojo Rojizo
Difteria	Tos Ferina (Pertussis)
Piojos	Rubéola
Hepatitis	Escabies
Impétigo	Garganta Estreptococos (cualquier infección de garganta)
Sarampión	Tuberculosis
Meningitis	

Manejo de los Líquidos del Cuerpo

Para prevenir esparcir enfermedades, el personal de UMCHS practica las Precauciones Universales al manejar líquidos del cuerpo. Esto significa que a cualquier tiempo que alguien es o pueda estar expuesto a líquidos del cuerpo que no sean propios, (especialmente sangre u otro líquido del cuerpo que obviamente tenga sangre) se usaran guantes para protección. Una vez que han terminado su tarea, se quitaran los guantes y se lavan bien sus manos.

Póliza de Administración de Medicamento

Si es posible, por favor haga arreglos a la programación del horario de medicamentos para que las medicinas no sean dadas durante el horario escolar. Si un niño requiere medicamento durante las horas escolares, un Proveedor de Cuidado de Salud necesita completar y firmar un formulario de Registro para Administración de Medicamento y ser firmado por uno de los padres antes de dar el medicamento.

La siguiente información es necesaria para completar la Forma de Registro de Administración de Medicamento:

1. La razón por que se dará el medicamento
2. El nombre del medicamento
3. La dosis requerida
4. El horario para administrarlo
5. Los posibles efectos secundarios del medicamento
6. La necesidad de administrarse en el sitio de UMCHS
7. Firmas del doctor y padres.

El medicamento necesitará ser proveído en su envase original a prueba contra niños y con la etiqueta indicando: El nombre del estudiante, nombre del Proveedor de Cuidado de Salud, nombre del medicamento, dosis, instrucciones, fecha de la receta y la fecha de expiración de la medicina. El Director de Servicios de Salud de UMCHS estará disponible para dar entrenamiento a los trabajadores que estará administrando el medicamento en el salón de clase.

Póliza de Abuso y Negligencia de Niño

Umatilla Morrow Head Start, Inc. es una agencia privada sin lucro que administra el Programa de Head Start/Oregon Pre-Kindergarten, Programa de Infantes y Niños, Cuidado de Niños Recursos y Referencias, WIC, y el USDA Programa de Alimentación para Cuidado de Niños. El desarrollo social/emocional, salud, y la nutrición son componentes integrados en nuestro programa. Para cumplir nuestro objetivo de animar el bien estar de la familia, todos los casos sospechosos de abuso/negligencia se deben reportar a la Oficina de Servicios para Niños y Familias o agencias que hacen cumplir las leyes. En adición a que esto es póliza de Umatilla Morrow Head Start Inc., esta de acuerdo con las Leyes de Oregon de Reportar el Abuso Infantil y que requiere a los profesionales a reportar todos los casos de sospechas de abuso/negligencia.

Umatilla-Morrow Head Start, Inc. proveerá entrenamiento para reconocer y reportar el "Abuso y Negligencia Infantil" para:

1. Todo el personal del programa en la orientación de pre-servicio;
2. El Concilio de Póliza (Consejo de Padres) durante la junta de Octubre;
3. Las juntas de padres en cada comunidad durante el año escolar;
4. Nuevo personal que ha sido empleado durante el año del programa después del pre-servicio.

MEDIO-AMBIENTE LIBRE DE TABACO

En 1994 entró en vigor una ley llamada “Pro-Children Act” (Ley Pro-Niños) que prohíbe fumar dentro que cualquier propiedad o porción de propiedad o rentada o a contrato para la provisión regular o servicios rutinarios para desarrollo de niñez temprana o para el uso de empleados que provén tales servicios.

UMCHS Inc., cumplirá con esta ley para asegurar eliminar que los niños, trabajadores y padres en esta agencia sean expuestos al humo de tabaco.

PROCEDIMIENTOS

1. Para el propósito de esta póliza, “tabaco” se define a incluir cualquier cigarro encendido o apagado, pipa, bidi, cigarro aromático, y cualquier otro producto para fumar, tabaco masticable-también conocido como tabaco sin humo, dip, masticable, tabaco en polvo, o en cualquier forma. Se prohíbe la venta y uso de “tabaco” todo el tiempo en todos los lugares utilizados por el programa o a la vista del terreno de la agencia. Esto incluye los salones de clases, estacionamientos, clínicas, oficinas de los trabajadores, comedor o cocina, baños, lugares de reuniones para padres y el personal (que se usan al atardecer o por la noche como también durante el día), pasillos, áreas de recreo al aire libre, y vehículos que se usan para transporte de trabajadores y niños y estando a la vista de cualquier lugar de la Agencia. Refrain
2. El personal y los padres se les ruega no fumar cuando se lleven a cabo actividades de la agencia (por ejemplo, viajes de campo, caminata de vecindad, y otras actividades de grupo). Los padres y trabajadores necesitan reconocer que ellos sirven como modelos para los niños y no deben fumar en frente de ellos. Esto no se extiende para los padres que fuman en sus hogares durante la provisión de visita en hogar. El personal puede pedirle a los padres que no fumen durante las visitas en el hogar. A los padres se les informara del pedido libre-de-tabaco antes de la visita en el hogar.
3. Se ofrecerán actividades educacionales y de bienestar para adultos e inclusión de actividades apropiadas de desarrollo en educación de salud para niños.
4. Los trabajadores del programa, voluntarios, y otros necesitan evitar vestirse con ropa que huele a humo al estar en todas las propiedades utilizadas por UMCHS, Inc.
5. En sitios donde el programa comparte el edificio con otros ocupantes, se preparara un plan para reducir que los niños estén expuestos al humo de otros recursos del edificio. Se hará arreglos para la entrada y salida de trafico para el edificio y se desarrollara una “zona libre-de-humo” alrededor del edificio.
6. Se prohíbe aceptar patrocinio, obsequios, fondos directos, o cualquier otra cosa de valor de cualquier fabricante de tabaco, distribuidor, u otra cosa relacionada-con-tabaco.
7. Se prohíbe la publicidad del tabaco en cualquier lugar de la agencia, patrocinio de actividades y publicaciones.
8. Se prohíbe vestirse con ropa con insignia relacionada al tabaco, herramienta o cosas relacionadas, al estar en propiedad de la agencia y en actividades patrocinadas.

Aprobado por el Concilio de Póliza y Cámara Directiva, Julio 2009.

INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

Declaración de Puerta Abierta

Los Padre(s) o guardianes son bienvenidos a visitar el Centro en cualquier momento durante horas normales de operación.

Fianzas

Todas las familias que aplican para servicios de cuidado infantil de día-completo necesitan aplicar para cualquier subvención para cuidado de niño que ellos sean elegibles. Una vez que se determina la elegibilidad, los padres son responsables para completar todo el siguiente papeleo para asegurar continuación de servicios. Personal del Centro está disponible para ayudar a contestar preguntas con relación al papeleo de subvención para cuidado infantil. Para más información ver **Expectativas de las Familias y Personal en Centros de Día Completo y Póliza de Co-pago**.

Cámaras de Videos

Cámaras de video están en uso en los salones de clase de UMCHS para asegurar la salud, seguridad, y bienestar de los niños y el personal. La información del video se mantiene por 30 días y es solamente para uso interno y la distribución está sujeta a las pólizas y procedimientos de Privacidad de UMCHS.

Comunicación

Cada familia recibirá el boletín de noticias The Network, (en Español) una publicación mensual de Umatilla Morrow Head Start. También hacemos todo esfuerzo para mantener a los padres informados a través de avisos en el Tablero de Anuncios para Padres.

Llamadas Telefónicas:

Hacemos todo esfuerzo para contestar el teléfono prontamente, sin embargo, la prioridad de nuestra póliza es utilizar todo el personal para cumplir las necesidades de los niños. Es por esto que a usted se le puede pedir que deje un mensaje cuando el personal está en clase. Su llamada será contestada lo más pronto posible en orden que fue recibida.

Involucración y Ser Voluntario

A los padres se les anima a usar su tiempo de voluntarios en una variedad de formas. Como voluntarios, los padres aprenden más acerca de su parte como educadores principales, desarrollo del niño, y pueden participar en el crecimiento y desarrollo de sus niños.

Como voluntarios del salón de clase, los padres necesitan programar su tiempo de voluntarios con el maestro de su niño. El maestro orientara a los padres en las pólizas del centro incluyendo supervisión de niños y póliza de la agencia en la guía pro-social. Seguir los Reglamentos de la Oficina de cuidado de Niño, el personal de UMCHS será responsable por el manejo de controversias de disciplina de los niños.

Los Centros con licencia cumplirán todo el tiempo con el promedio de adulto a niños de la Oficina de Cuidado de Niño. Los voluntarios se pueden contar cuando el voluntario cumple con las cualidades del puesto que están supliendo. Han tenido una orientación al puesto y están matriculados en el Registro de Antecedente Criminal. Los voluntarios no tendrán acceso sin supervisión con los niños en cualquier tiempo, incluyendo durante emergencias. A los voluntarios que no entran en la cuenta de promedio de adulto a niños no se les requiere ingresar al Registro Central de Antecedentes.

A todos los voluntarios regulares mayores de 18 años se les animará a completar el Registro Central de Antecedentes. Esto no aplica a los padres de niños bajo cuidado solamente que estén ayudando con las provisiones de cuidado de niño. Los formularios para Registro de Antecedente Criminal están disponibles con su maestro o en la Oficina Principal.

Para información adicional favor de referirse a las Reglas de Centros Certificados de Cuidado de Niño, Reglamento 414-300-0070. El documento esta disponible con su maestro.

Las siguientes son algunas formas en que los padres pueden dar su tiempo de voluntario:

- Ayudar en el salón de clase;
- Proveer ayuda clerical en las oficinas;
- Ayudar en el autobús o en la cocina;
- Llegar a estar involucrado en liderazgo y hacer decisiones dentro de UMCHS;
- Participar en el programa de Escalera de Trabajo.

¡Asegure preguntar al personal del centro como es que usted puede hacer la diferencia en el Head Start! Compromiso de los Padres y la comunidad, y ser voluntario también es reconocido como una parte del In-Kind (Al-Igual) esto es igualar dinero no-federal para el dinero Federal.

Procedimiento de Agravio

El siguiente procedimiento de quejas de padres o de la comunidad es un medio disponible para expresar sus preocupaciones o sus comentarios si no hay un remedio disponible en su sitio.

1. Quejas de la comunidad en respecto a pólizas del programa deberán llevarse a la Directora Ejecutiva. Si no se logra ninguna resolución, entonces se deben llevar al Comité de Quejas del Concilio de Póliza.
2. Quejas de Padres de Head Start/Early Head Start en respecto a pólizas del programa se deben discutir con el personal apropiado (por ejemplo, Director de Servicios de Salud-preocupaciones de salud, etc.). Si ninguna resolución se logra, las preocupaciones de deben llevar a la Directora Ejecutiva. Si todavía hay desacuerdos, entonces se deben llevar al Comité de Quejas del Concilio de Póliza.
3. Quejas de Padres de Head Start/Early Head Start en respecto al personal se deben discutir con los individuos que están involucrados en las controversias. Si ninguna resolución se logra, se deben tomar a través de líneas de supervisión con la Directora

Ejecutiva. Si todavía no hay resolución, debe haber una referencia para el Comité de Padres del Concilio de Póliza y Personal.

Procedimiento para Registrar una Queja con la Oficina de Cuidado de Niño

Los centros de día completo de UMCHS reciben licencia anualmente a través de la Oficina de Cuidado de Niño (OCC siglas en Ingles) (“Office of Child Care”) Todos los reportes de inspecciones están disponibles para repasar en los centros a cualquier tiempo. Favor de ponerse en contacto con el maestro de su niño o con el Director En-Sitio si usted desea repasar los reportes.

Si tiene interés con respecto a la implementación de las reglas del OCC, favor de ponerse en contacto con el maestro de su niño. Si no se llega a una resolución, póngase en contacto con el Director para Cuidado de Niño al 1-800-559-5878. Si usted continúa con controversias, o siente que no se le está dando atención a su queja o no se siente comfortable para discutir sus controversias con el personal del centro o de la agencia, favor de ponerse en contacto con la Especialista para Licencia de la Oficina de Cuidado de Niño al (541) 938-6324 ext. 1 o a la Oficina central de Cuidado de Niño en Salem al 1-800-556 6616.

Expectativas de Familias y Personal en Centros de Día Completo

Umatilla Morrow Head Start, Inc. quiere trabajar en asociación con familias para tener una experiencia de éxito en el programa mientras cumplen con las necesidades individuales como también el desempeño de las reglas del programa. En la lista de abajo hay algunas formas en las que los padres pueden ayudar al programa para hacer la experiencia un éxito.

Las familias que buscan ingresar en el programa de día completo todo el año necesitan aplicar para cualquier subvención para cuidado infantil para el cual ellos son elegibles. Una vez que a la familia se le determina ser elegible para subvención, ellos necesitan completar los procedimientos para mantener la elegibilidad o pierden el derecho para estar matriculados en un centro para día completo.

Si los padres tienen citas programadas (por ejemplo, doctor, dentista, salud mental, o DHS) durante el horario de operación del centro, los niños pueden permanecer en los centros durante este tiempo cuando hay personal adecuado para cubrir el cupo de niños. **Los padres necesitan informar al personal cuando ellos van a ir a una cita**, en caso que el personal tenga la necesidad de comunicarse con ellos acerca de su niño y para asegurar cubrir el promedio de trabajadores de acuerdo a los niños presentes.

Los Centros de Día Completo tienen horario específico para cerrar. A todos los niños se les necesita recoger del centro antes de esta hora. A los padres que llegan después de la hora que cerramos se les cobrará \$10.00 de recargo por el retraso. Se hará colecta de este cobro cuando se recoge al niño(s) o al siguiente día que el niño(s) asiste. Fallar en hacer el pago puede afectar directamente la participación de la familia en los servicios de día completo. Los resultados pueden ser discontinuar la participación en el programa de día completo (trasladar a los niños a programas de parte-de-día). Además, se les notificara a las autoridades de Child Welfare a las 6:00 p.m. con relación a niños que no se han recogido. (Se le llamara ya sea a Child Welfare o Agencia Local de policía).

Los padres que llamen al centro para notificar al personal de su retraso, necesitan hacer arreglos para que a sus niños se les recoja **antes del horario que cerramos**. El personal de UMCHS no puede tomar responsabilidad de los niños después del horario que cierra el centro.

Asistencia y Retención de Familias en Centros de Día Completo:

- Para asegurar que el programa provee servicios educacionales consistentes y de calidad para que los niños tengan tiempo para desarrollar habilidades importantes, los niños matriculados en el programa se les espera que asistan al centro, basado en la programación de horario de trabajo o escolar de los padres.
- Se espera que los padres entreguen al personal su horario de trabajo o escolar **cada semana**. Si durante la semana, el horario de los padres cambia, a los padres se les espera que avisen al centro por adelantado, si es posible.
- A los padres se les espera que avisen al centro al principio de cualquier día que su niño este programado regularmente para asistir, si el niño no va venir en ese día.
- El personal seguirá el Proceso de Asistencia para Día Completo/Todo el Año como lo dicta la Póliza de Asistencia. Personal de Maestros y Defensor Familiar trabajaran en equipo con la familia para desarrollar un plan escrito para asistencia consistente e inmediata. Este plan dictara las expectativas de la familia y la agencia en relación a la asistencia, con fechas para proseguir, y fecha expectativa de resolución.
- El Defensor Familiar seguirá en contacto con el personal, familia y agencias de la comunidad

según sea necesario para apoyar a la familia a resolver barreras para asistencia consistente con fechas para proseguir.

- Cuando resulten controversias familiares (por ejemplo, los padres pierden el trabajo o no van a la escuela), el defensor familiar, personal de Maestros y familia desarrollaran una programación de horario individual para el niño en el salón de clases utilizando una de las siguientes opciones:
 - Base en hogar: una visita en hogar por semana con el mínimo de dos socializaciones (de 3 ½ horas de tiempo en el centro) por mes. Uno de los padres debe acompañar al niño al salón de clase.
 - Combinación: una visita de hogar por mes y el niño asiste a clase tres días por semana por 3 ½ horas cada día. Si el niño tiene menos de dos años de edad, uno de los padres necesita acompañar al niño al salón de clase. Si el niño tiene más de dos años de edad, el niño puede asistir sin los padres.
 - Base en Centro: una visita de hogar cada dos meses y el niño asiste a clase cuatro días por semana por 3 ½ horas cada día.
- Cuando cambia el horario de la familia, se necesita avisar al personal responsable de enviar los cobros de cuidado de niño. Además el Trabajador de Caso del DHS debe ser incluido en el desarrollo de la programación individual, con actualización del Plan de Desarrollo Personal (PDP) para reflejar los cambios en la programación (si la familia todavía es elegible para subvención). El Defensor de Familia mantendrá contacto regular con la familia y agencias de la comunidad hasta que se resuelva la controversia o la familia ha regresado a trabajar o a la escuela.
- Cuando se haya desarrollado un plan y la familia continua con incumplimiento, a la familia se le avisara a la familia en persona que a ellos se les dará de baja del programa. Si no se puede localizar a la familia por medio de contacto directo se les enviara una carta avisándoles que se les ha dado de baja del programa. Incumplimiento significa lo siguiente:
 - Faltar tres días consecutivos sin avisar al personal.
 - Patrón de asistencia irregular.
 - Falla en presentarse a las citas con el personal de maestros o defensor familiar.

Contrato de Mejoría: Familias elegibles tienen la oportunidad para participar en un contrato de colaboración especial del DHS y Head Start que beneficia a ambos la familia y al programa de Head Start.

1. Para participar en este programa de subvención:
 - Las familias necesitan ser elegibles para subvención de ERDC.
 - Las familias necesitan tener necesidad del mínimo de 136 horas de cuidado infantil por mes dentro del horario de operación de los centros de UMCHS de día completo.
 - UMCHS debe ser el único proveedor de cuidado de infantil.
 - A familias elegibles bajo contrato no se les cobrara un co-pago mensual.
 - Las familias necesitaran completar las revisiones habituales con el DHS.
2. Las familias necesitan identificar un proveedor elegible para usar durante el tiempo que los centros de UMCHS estén cerrados o cuando el niño(s) sea excluido del centro. Una vez que es seleccionado un proveedor alternante, se le notificara al Director de Involucración Familiar para la aprobación.
3. Para ser elegible como proveedor alternante, el proveedor necesita estar:
 - Enlistado con el DHS como proveedor en tasa de Mejoría, o
 - Ser Registrado, Certificado o tener Licencia de la División de Cuidado de Niño y estar enlistado con el DHS
4. Al proveedor alternante se le requiere enviar documentación de asistencia y horas que el niño(s) esté bajo cuidado a UMCHS en los formularios que se le proveen. Los formularios de cada mes se deben enviar inmediatamente después de proveer el cuidado de niño. La oficina de UMCHS enviara

el pago al proveedor de cuidado.

Procedimiento para el Co-Pago En Programas de Día Completo

El Estado de Oregon administra varios programas que proveen subvenciones para cuidado de niño a familias con niños jóvenes que son elegibles. A los padres se les espera que apliquen para ayuda para cuidado de niño en su oficina local del DHS antes de la matrícula. La cantidad de subvención está basada en un número de factores, incluyendo los ingresos de la familia, tipo de cuidado de niño, y cuantas horas de cuidado se necesitan. Depende del programa, a las familias se les espera que contribuyan en forma financiera. Esta porción del costo es su co-pago. La cantidad del co-pago de la familia se basa en varios factores.

En cumplimiento con las Reglas de Desempeño Federales, Umatilla-Morrow Head Start hará colecta de una cantidad de co-pago de las familias matriculadas en programas de día-completo.

- Las familias que son elegibles para Cuidado de Niño Relacionado con el Empleo (ERDC siglas en Ingles), Jobs o el Programa para Cuidado de Niño para Estudiantes (SCCP siglas en Ingles), necesitaran pagar por lo menos la mitad del co-pago que el DHS les ha asesorado pero no menos de \$27 por mes. El co-pago total de la familia no excederá la cantidad total de co-pago asesorado a través de estos programas.
- Las familias que son elegibles para el ERDC tal vez puedan ser elegibles para participar en el programa de mejoría para cuidado de niño del DHS/Head Start. Este programa requiere que la familia tenga necesidad de un mínimo de 136 horas de cuidado de niño durante las horas de operación de UMCHS. Con este programa no hay requerimiento de co-pago para la familia.
- Las familias que están matriculadas en los programas de preparatoria o GED pueden ser elegibles para participar en el programa de Fondos para el Desarrollo de Cuidado de Niño (CCDF siglas en Ingles). El copago será determinado usando la cantidad total de ingreso de la familia.
- A las familias que están matriculados en programa de alta educación con becas o subvención que ayudan con el cuidado de niño se les requiere declarar a UMCHS como proveedor. El co-pago de la familia será determinado por la cantidad de subvención que se reciba.

A las familias que no son elegibles para cualquier subvención para cuidado de niño se les informara del costo de cuidado de niño al tiempo de la matrícula. Estas familias trabajaran con el Defensor de Familia para hacer un plan para evaluar su capacidad para pagar el mínimo co-pago mensual de \$290 por niños matriculados en el Early Head Start, y \$225 por niños matriculados en el Head Start.

El co-pago es una cantidad mensual fija. Familias nuevas que ingresan deben pagar la cantidad de co-pago completa si la matrícula es antes del día 20 del mes. No se hará descuento al co-pago.

La cantidad de co-pago se vence el día 7 de cada mes. Maestros y Defensores de Familia aceptaran el pago en los centros y les darán un recibo por todo el dinero que se recibe. Una copia del recibo se les dará a los padres o persona que hace el co-pago.

Después del día 7 del mes, los Defensores de Familia proveerán un recordatorio escrito a todas las familias que todavía no han pagado su co-pago.

Fallar en pagar el co-pago por dos meses o no pagar en un mes y no pagar el co-pago atrasado al siguiente mes afectara directamente la participación de la familia para servicios de día completo. Los resultados pueden ser:

- Descontinuar la participación en el programa de día completo (transferir a los niños a los programas de parte de día).
- Reportar al DHS/DPU la falla de no pagar el co-pago, lo cual resulta en no ser elegible para el ERDC y otros servicios para auto-subsistencia del DHS hasta que se haya pagado por completo los co-pagos atrasados.

Defensores de Familia, Maestros y Director de Involucración Familiar hablarán acerca de que acción tomar con cada familia que no pague su co-pago. **No se dará de baja del Head Start a ningún niño a causa de la incapacidad para pagar su co-pago.**

NOTAS

Apreciamos su participación con su niño y esperamos que podamos ser socios con usted para alcanzar las metas que usted tiene para su niño y familia. Favor de hablar con nosotros, comparta sus deseos, lo que quiere, habilidades y talentos. Juntos podemos crear un fundamento sólido para criar niños, familias y comunidades fuertes.

NOTAS:

Los maestros de mi niño son:

El numero de teléfono para llamar a la oficina de Hermiston es 541-564-6878 o 1-800-559-5878.

El número de teléfono del salón de clase es _____.

Otras Notas:

Servicios Adicionales Proveídos por Umatilla-Morrow Head Start Inc.,
1-800-559-5878 o 541-564-6878

- Child Care Resource and Referral (Cuidado de Niño Recursos y Referencias):
 - Referencias para padre buscando cuidado para niños
 - Entrenamiento y apoyo técnico para proveedores de cuidado de niño
 - Información para empresas con relación a temas de cuidado de niño

- Programa de Asiento de Seguridad para Niño Pasajero
 - Se provee asientos de seguridad para niño pasajero a costo reducido a familias de bajos ingresos.

- WIC
 - Provee servicios de educación de nutrición y cupones para alimentos a mujeres, infantes y niños.