



## MANUAL PARA PADRES

La misión de LGUHS es el crear una fundación de por vida para el aprendizaje y éxito de nuestros niños(as) y familias.

Nombre de la Maestra: \_\_\_\_\_

Horario de Clase: \_\_\_\_\_

Numero de Salón de Clases: \_\_\_\_\_

Actualizado 7/2025



Para más información visite nuestra página de internet:

[www.lguhs.org](http://www.lguhs.org)



**@lgheadstart**



**Oficina Central**

7757 Auburn RD. Suite 27  
Concord, Ohio 44077  
(440)551-9600



Ohio's Tiered Quality Rating & Improvement System

**Centro de Painesville**

350 Cedarbrook Dr.  
Painesville, Ohio 44077  
(440) 375-0002

Administradora del Centro: Colleen Weaver  
cweaver@lguhs.org

**Centro West**

32114 Vine Street  
Willowick, Ohio 44095  
(440)943-0388

Administradora del Centro: Jagruti Patel  
jpatel@lguhs.org

**Centro Geauga**

12406 Madison Road  
Huntsburg, Ohio 44046  
(440)636-5387

Administradora del Centro: Jennifer Rodríguez  
jrodriguez@lguhs.org

# BIENVENIDOS A HEAD START!

---

Bienvenidos a Lake Geauga United Head Start, Inc. este manual de padres contiene información sobre nuestro programa preescolar. Es muy importante que lea este manual y lo mantenga a su disposición mientras su niño(a) está inscrito en nuestro programa.

## **Filosofía y Metas**

Lake Geauga United Head Start, Inc. valora la educación a temprana edad comprensiva y de calidad. Nos esforzamos a preparar a los niños(as) pequeños para la escuela por medio de un plan de estudios basado en investigaciones, instrucción intencional y la colaboración con agencias de educación locales. Nosotros involucramos a los padres, usamos el apoyo de la comunidad para animar a las familias a que sean autosuficientes y abogamos por la enseñanza de por vida de sus niños(as).

## **Reportación de Abuso de niños(as) o Descuido**

El Estado de Ohio requiere que los profesionales del cuidado de niños(as) reporten cualquier sospecha o caso de abuso o descuido. Bajo esta ley, el personal de Lake Geauga United Head Start debe reportar sospechas al departamento de Trabajo y Servicios para la Familia o a las Autoridades Legales Locales.

## **Medio Ambiente Seguro**

Armas de fuego o cualquier tipo de armas no están permitidas en ningún área del centro. El departamento de policía local intervendrá en caso de cualquier asunto relacionado con armas de fuego o cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de los niños(as), sus familias y al personal. Les pedimos a las familias que formen parte en mantener un medio ambiente seguro para que nuestros niños(as) puedan aprender. Todas nuestras instalaciones son libres de humo.

## **Admisiones**

LGUHS no discrimina al contratar practicas o al admitir niños(as) basado en raza, color, religión, sexo, discapacidades, origen nacional, orientación sexual o conformación de la familia. Head Start es un programa gratuito. Ningún pago es necesario para la admisión de su niño(a). La admisión al programa se basa en la selección de criterio determinada en las regulaciones federales y aprobada por el Concilio Político y Comité de Fideicomiso de LGUHS.

## **Declaración de No Discriminación del Departamento de Agricultura de Estados Unidos**

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalias por actividades anteriores relacionadas con los derechos civiles. Para presentar una queja por discriminación en el programa, el demandante debe rellenar el formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, que puede obtenerse en línea en <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17FAx2Mail.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono del denunciante, así como una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con el suficiente detalle como para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta deben ser presentados al USDA por: Por correo: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; o por fax: (833)256-1665 o (202) 690-7442; o por correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov). Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

## **Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)**

Lake Geauga United Head Start cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Aseguramos seguir los requisitos de ADA en nuestros procedimientos al administrar medicamentos y cuidar de niños/as con discapacidades.

# LGUHS REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

---

## Manejo del Comportamiento y Normas de Disciplina

Head Start les ofrece a los niños(as) una variedad de oportunidades para hacer lo que les gusta, pero obviamente existen límites. Estas normas se usan para la seguridad de los niños(as) y para enseñarles responsabilidad y consideración hacia otros.

1. Las técnicas de disciplina o el manejo del comportamiento nunca deben incluir nalgadas, golpes, amarrar a los niños(as) o someterlos a palabras groseras o abuso verbal.
2. Las técnicas de disciplina o el manejo del comportamiento no deben apenar, humillar o asustar a un niño(a).
3. La disciplina no debe de ser impuesta hacia un niño(a) por no comer, dormir o por accidentes en el baño.
4. La disciplina no debe incluir el dejar a los niños(as) sin comida, sin actividad física, sin descanso o sin permiso de ir al baño.
5. Los niños(as) con problemas de comportamiento pueden ser apartados del salón de clases para tener tiempo en silencio. "Time outs" o tiempo fuera serán usados selectivamente y consisten en periodos cortos de tiempo sin exceder unos cuantos minutos. El propósito de este tiempo fuera es para darle la oportunidad al niño(a) de recuperar el control, no para castigarlo. Los niños(as) nunca se quedan solos mientras están en tiempo fuera.
6. El personal de Head Start y las maestras harán todo lo posible para consultar con las familias con el propósito de apoyar con los problemas de comportamiento. En casos de problemas de comportamiento repetitivos, recursos exteriores podrán ser usados para apoyar al personal y a los padres y desarrollar estrategias.
7. Head Start hará todo lo posible para permitirle a los niños(as) el permanecer en el programa por lo largo del año escolar sin importar los problemas de comportamiento. Sin embargo, si es determinado que el niño(a) está poniendo en riesgo a otros niños(as) o al personal y las intervenciones no mejoran la situación, una colocación más apropiada puede ser considerada para él niño(a). Si esto llega a ser necesario, se le avisara a la familia para discutir opciones de colocación antes de que el niño(a) deje el programa de Head Start. Antes de que el niño(a) deje el centro algún lugar debe ser identificado y Head Start apoyara con la transición.
8. Todo el personal de LGUHS se debe de adherir a las normas de disciplina para los niños(as) y a las reglas administrativas de Ohio, código de regla 5101: 2-12-19 o serán sometidos a acción disciplinaria.
9. A los padres se les proporciona una copia de la *Guía para los Padres del Manejo de Comportamiento y Reglamento Disciplinario para los niños(as)*. Requerimos que los padres repasen y firmen esta guía y la entreguen a la escuela.

## Suspensión y Expulsión

Lake Geauga United Head Start limita el uso de suspensión basado al comportamiento de un niño/a. En caso de que una suspensión sea necesaria, solo puede ser temporaria. Una suspensión temporaria solo de debe utilizar en circunstancias extraordinarias donde haiga una amenaza seria que no pueda ser eliminada al proveer modificaciones razonables. Antes de que LGUHS determine si una suspensión temporaria es necesaria, primero se deben utilizar todos los recursos que estén disponible para determinar que no hay otra opción razonable. Si se decide que una suspensión temporaria es necesaria, el programa debe de ayudar al niño/a a regresar por completo a las actividades lo mas pronto posible, garantizando al mismo tiempo la seguridad del niño/a en:

- Continuar comunicación con los padres y continuar utilizando los recursos apropiados en la comunidad.
- Desarrollando un plan escrito para documentar las acciones y los apoyos necesarios.
- Proveer servicios que incluyan visitas al hogar.
- Determinar si un referido sea apropiado a una agencia local para implementar IDEA.

Lake Geauga United Head Start prohíbe la expulsión de un niño/a por comportamiento.

### **Asistencia: Crear el Hábito de la Buena Asistencia desde el Principio**

¡El éxito en la escuela está relacionado con la buena asistencia! Comience a construir estos hábitos ahora para que sus niños(as) aprendan que asistir a la escuela todos los días y a tiempo es importante. Los buenos hábitos de asistencia le ayudaran a su niño(a) en el Kinder y durante la escuela. Para obtener un año exitoso le pedimos a los padres que sigan la siguiente póliza de asistencia y tardanza.

#### **Asistencia:**

- Es requerido que los padres llamen a la escuela cada vez que su hijo(a) va a estar ausente.  
Si un niño está ausente inesperadamente y uno de sus padres no se ha comunicado con el programa dentro de una hora después de la hora de inicio del programa, el programa intentará comunicarse con los padres para garantizar el bienestar del niño.
- La Trabajadora de Familia está obligado a realizar una visita domiciliaria a cualquier niño que esté fuera de la escuela durante dos días consecutivos sin ningún contacto con el padre o tutor.
- Los niños que falten 3 días o más durante un mes determinado recibirán un mensaje de texto de asistencia a través del sistema de datos.
- Los niños que falten 4 días durante 2 meses consecutivos recibirán una carta de asistencia. Los textos y cartas de asistencia ofrecerán información sobre los beneficios de la asistencia regular, así como apoyo para promover la asistencia regular de su hijo.
- Los niños que falten 5 o más días durante 2 o más meses consecutivos serán incluidos en un plan de asistencia. Este plan ayuda a la familia a identificar las barreras que afectan su participación regular en el aula y ofrece recursos para mejorar la asistencia. El Defensor Familiar y el padre/tutor colaborarán con su Defensor Familiar en estrategias para mejorar la asistencia. Los padres deben esforzarse por mejorar la asistencia de su hijo o hija; de lo contrario, este podría ser dado de baja del programa y reingresado en la lista de espera. Se presta especial atención a los niños con enfermedades crónicas que les impiden asistir a la escuela con regularidad o por períodos prolongados.

*Tenga en cuenta que recibirá un mensaje de texto o una carta de asistencia o se le solicitará que participe en un plan de éxito de asistencia, independientemente de si la ausencia de su hijo fue justificada o injustificada, ya que Head Start requiere que proporcionemos información sobre los beneficios de la asistencia regular, así como también brindar apoyo para promover la asistencia regular.*

#### **Tardanza y salida anticipada:**

Llegar puntualmente a la escuela es tan importante como la asistencia. Cuando los niños llegan tarde o salen temprano, pierden un tiempo valioso de aprendizaje e interrumpen la rutina del salón. Si un niño llega más de 30 minutos después del inicio de su clase, será enviado a casa, a menos que tenga una cita o exista un plan para que llegue tarde a la escuela. Se aplicará un plan de éxito de llegada si las tardanzas persisten durante dos meses consecutivos.

Si bien no se recomienda llegar tarde ni salir temprano, se dará especial consideración a circunstancias específicas, previa aprobación del Administrador del Centro, el Coordinador de Participación e Inscripción y el Director.

Más información para ayudar a su hijo a desarrollar el hábito de la asistencia:

<https://learn.coxcampus.org/tracks/preschool-and-pre-k/>

[https://www.attendanceworks.org/wp-content/uploads/2019/06/Attendance-Works-Preschool-K\\_in-person\\_101321.pdf](https://www.attendanceworks.org/wp-content/uploads/2019/06/Attendance-Works-Preschool-K_in-person_101321.pdf)

### **Entrada y Salida**

Los padres deben ACOMPAÑAR a sus niños(as) hasta su salón de clases. Los niños(as) deben de llegar a la hora acordada y los padres deben de firmar a la hora de llegada y hacerle saber a la maestra que el niño(a) está presente. Los niños(as) que lleguen en el autobús serán acompañados hasta el salón de clases y recibidos por el personal del salón de clases. Al final del día el personal del salón de clases acompañara a los niños(as) hasta el autobús correspondiente, donde serán recibidos por el personal del autobús. Si recogerá a su niño(a), los padres de ben de ir al salón de clases o área designada, firmar a la hora de salida y notificarle al personal que se llevará al niño(a).

Para la protección de los niños(as), cada padre/tutor debe completar y firmar la forma de permiso proporcionando los nombres y la relación de cualquier persona autorizada para recoger al niño(a) de la escuela o del autobús escolar.

La persona encargada de recoger al niño(a) deberá mostrar una identificación. Ningún niño(a) será liberado ni siquiera en caso de emergencia al menos que el nombre de la persona este listado en la forma de contactos de emergencia.

El personal no liberara a ningún alumno a nadie, incluyendo a los padres, que aparezcan bajo la influencia del alcohol o las drogas. Contactaremos a algún contacto de emergencia para que lleve el niño(a) a casa. Se le notificara a la Policía si es necesario.

### **Falta de Recoger a su Niño(a)**

Si algún niño(a) no es recogido durante el horario acordado o si el padre o persona autorizada no está presente para recibir al niño(a) del autobús y el niño(a) es regresado al centro, intentaremos contactar a los padres y a todas las personas autorizadas en la forma de contactos de emergencia.

Si el personal no puede contactar al padre o contactos de emergencia, el departamento de policía local y el departamento de Trabajo y Servicios para la Familia serán contactados.

Si algún padre llega tarde a recoger su niño(a) constantemente, deberá tener una junta con la Administradora del Centro para discutir el problema y desarrollar un plan más efectivo.

### **Acuerdos de Custodia**

Si existen acuerdos de custodia que involucran a su niño(a), debe de proporcionar la orden de la corte indicando quien tiene permiso para recoger al niño(a).

### **Niños(as) que Llegan de Otros Programas**

Puede que sea necesario que algún niño(a) llegue a Head Start de otro programa. Si está planeado que llegue un niño(a) y no llega, contactaremos a los padres para confirmar que el niño(a) debería haber llegado ese día y después contactaremos el programa del cual salieron. Después consultaremos con los padres para determinar acción adicional. *Por esta razón es importante que los padres contacten el centro cuando su niño(a) no asistirá.*

## **Información Actual**

**Todos los niños(as) deben de tener una forma llamada *Child Enrollment and Health Information For Child Care* actual firmada por los padres para que el niño(a) pueda asistir al programa.**

En casos de emergencia o cuando sea necesario que recoja a su niño(a), el personal debe poder comunicarse con los padres. Es extremadamente importante que:

- **Todos los números de teléfono sean actualizados**
- **Mantenga su teléfono o línea primaria desocupada durante los horarios de escuela para poder contactarlo si es necesario**
- **Actualice los nombres y números de teléfono de las personas listadas como contactos de emergencia, en caso de que usted no pueda ser contactado**

## **Emergencias y Accidentes**

En caso de incendios o un tornado, el personal seguirá las instrucciones escritas anunciadas en cada salón, describiendo las rutas de evacuación de emergencia y los procedimientos para ser seguidos. Para preparar a los niños(as) en caso de una evacuación, las prácticas de evacuación en caso de un incendio o tornado se llevan a cabo en cada centro regularmente.

En caso de que necesitemos evacuar, un letrero en la puerta principal del centro le anunciara que el centro se ha evacuado y donde debe recoger a su niño(a). Los padres serán contactados tan pronto sea posible para que recojan a su niño/a. En caso de que **NO** sea posible contactar a los padres, contactaremos a los contactos de emergencia listados en el papeleo de inscripción de su niño(a).

En el improbable caso de que haya una amenaza de violencia, el personal se asegurará de que todos los niños(as) estén en el lugar más seguro posible y contactaran a las autoridades apropiadas. Los padres serán contactados tan pronto como lo disponga la situación. Un reporte del incidente será proporcionado a los padres.

En caso de un problema en la Planta Nuclear de Perry, el personal seguirá el protocolo establecido por la Agencia de la Administración de Emergencias del Condado Lake.

Todos los miembros del personal son entrenados en Primeros Auxilios y Resucitación Cardiopulmonar (CPR) dentro de los 90 días siguientes a su contratación. Siempre hay al menos un miembro del personal presente que está capacitado en Enfermedades Transmisibles. En caso de una herida o accidente el personal administrara primero auxilios básicos y contactara a los padres inmediatamente. En el caso de que la herida sea grave o ponga en riesgo la vida del individuo, se contactara al (EMS) Servicio Médico de Emergencias los padres serán notificados y un miembro del personal acompañara al niño al hospital con registros disponible de salud. El personal no puede transportar a niños en sus vehículos personales.

En caso de una enfermedad, un accidente, incidente de salud mental o herida que requiera primeros auxilios, un niño(a) transportado por el personal de emergencias o cualquier otro evento inusual que pone en riesgo al niño(a), un reporte del incidente será completado y dado a la persona a la que se le entregue el niño(a). Todos los niños(as) inscritos en el programa deben de tener autorización de los padres en la forma llamada *Child Enrollment and Health Information For Child Care* para ser transportados por el escuadrón de emergencias al hospital local más cercano en caso de alguna emergencia.

Por favor revise el Plan de Emergencias en la oficina de su centro para información detallada.

## **Supervisión de Niños(as)**

- Los niños(as) de Head Start nunca estarán sin supervisión
- El personal supervisara a los niños(as) en todo momento, incluyendo durante la siesta

### Requisitos de Salud para los Niños(as)

- **Examen Físico** - Cada niño/a debe tener un examen físico completo para Head Start y las regulaciones de la licencia. Los padres son responsables de ver que un médico licenciado vea al niño y que el formulario apropiado sea completado.
- **Vacunas** - las vacunas de los niños(as) deben de estar al corriente y ser proporcionadas antes de entrar al programa, al menos de que el niño(a) cuente con una excepción de vacunación en el archivo por razones religiosas o "buenas causas".
  - **Cuidado de niños(as) sin Vacunas**
  - Si cualquiera de las siguientes enfermedades contagiosas llegara a ocurrir en el centro, los niños(as) sin vacunas no podrán asistir a la escuela hasta después de 14 días- Garrotillo, Tétanos, Tosferina, Poliomielitis, Sarampión, Paperas, Rubeola, Hepatitis B, Hepatitis A, Varicela, Haemophilus Influenza Tipo B, Influenza, neumonía, y rotavirus. Esto es para disminuir el riesgo para los niños(as) sin vacunas y para disminuir el riesgo de las enfermedades contagiosas. Los niños(as) que no son vacunados deberán de tener una excepción de vacunación en su archivo.
- **Examen Dental** - Head Start requiere un examen dental cada seis meses. Los padres son responsables de que los niños visiten al dentista y que se complete el formulario del examen dental correspondiente. Si tratamiento es necesario, los padres son responsables de hacer citas y mantenerlas hasta que todo el tratamiento sea completado.
- **Revisión de la Presión Arterial** - Lake Geauga United Head Start requiere que los niños/as entre las edades de 3-5 tengan una revisión de la presión arterial con su examen físico cada año. Si el medico no completa este examen durante la visita de su hijo(a), el examen se completará en el centro de su hijo(a).
- **Prueba de Plomo** - El Departamento de Salud de Ohio y Lake Geauga United Head Start requiere que los niños/as tengan una prueba de plomo mientras están inscritos en nuestro programa si el niño no ha sido previamente examinado del plomo.

#### ¿Por qué preocuparse por el envenenamiento por plomo en los niños?

- Los niveles elevados de plomo en los niños pueden provocar retrasos en el habla, hiperactividad, trastorno por déficit de atención (TDA), dificultades de aprendizaje, trastornos neurológicos y renales, retraso en el crecimiento, anemia, pérdida de audición y daño cognitivo.

- **Exámenes de Hematocrito y Hemoglobina** - Este examen determina si su hijo(a) está en riesgo de anemia. Lake Geauga United Head Start requiere esta prueba para todos los niños/as a menos que el medico indique que la prueba no es necesaria. Si el doctor indica que la prueba no es necesaria o no completa la prueba, la prueba será completada en uno de nuestros centros usando un dispositivo no invasivo.

- **¿Por qué preocuparse por la anemia en los niños?**

Los niños con anemia pueden tener sueño con facilidad, absorber más plomo, desarrollar problemas de aprendizaje y comportamiento o presentar retrasos en el desarrollo.

- **Examen de Tuberculosis (TB)** - Este examen es necesario para todos los niños en riesgo o los niños que regresan de otro país. Si su médico determina que su hijo(a) no está en riesgo, por favor pídale que lo indique en el formulario del examen físico.

**¿Por qué preocuparse por la tuberculosis en niños?**

- La tuberculosis puede infectar los pulmones o el sistema nervioso central de un niño y ser potencialmente mortal.

- **Altura y peso:**

Se medirá y pesará a cada niño dentro de los 45 días calendario posteriores a la inscripción. A los niños que se determine que están en riesgo se les volverá a medir en invierno. El Coordinador de Salud enviará informes al Dietista Registrado si se determina que el niño está en riesgo. El Dietista Registrado intentará contactar a los padres. El Dietista identificará las inquietudes y proporcionará recursos individualmente a la familia, en colaboración con el Coordinador de Salud o el Defensor Familiar, según sea necesario.

o **¿Por qué preocuparse por el peso de su hijo?**

Los niños y adolescentes con sobrepeso pueden desarrollar problemas de salud relacionados con el peso, como diabetes tipo 2, colesterol alto y presión arterial alta, y tienen más probabilidades de tener sobrepeso cuando sean adultos.

- **Servicios de seguimiento:**

En ocasiones, un niño no supera una evaluación y necesita seguimiento por parte de un profesional médico. Sin una evaluación y seguimiento adecuados, una afección puede quedar sin diagnosticar o diagnosticarse erróneamente. Los padres son responsables de asegurar que su hijo reciba los servicios de seguimiento necesarios. Los Defensores Familiares están disponibles para ayudar a programar citas y derivar pacientes.

## **NOTIFICACION PARA LOS PADRES SOBRE LOS DERECHOS A LA PRIVACIDAD**

El expediente de su niño(a) aquí en Lake-Geauga United Head Start contiene un documento llamado "Información Personal Identificable" o conocida por las siglas en Ingles PII. Por esta razón, el expediente de su niño(a) se mantiene estrictamente confidencial. Por favor lea la siguiente información sobre sus derechos con respecto a el expediente de su niño(a).

- Usualmente, PII no es publicado a ningún partido fuera de LGUHS sin consentimiento escrito por los Padres o Guardianes. Uno de los ejemplos es cuando pedimos su permiso para publicar información para una referencia a los servicios de la comunidad o para comunicarnos con cualquier otro programa que esté trabajando con su familia. El permiso de los padres debe ser por escrito y debe especificar qué información podemos publicar y a quien. Este permiso para publicar información puede ser anulado en cualquier momento durante el año escolar.

- Cuando su niño(a) deja el programa y pasa al kínder ò a otro programa, compartiremos información sobre su niño(a) con el nuevo programa ò escuela como parte de la transición de su niño(a). El consentimiento para esta clausura se firma por los padres durante el papeleo de inscripción. Si usted no desea que mandemos esta información, usted puede negarse a firmar este consentimiento ò anularlo en cualquier momento durante el año escolar.
- Existen algunas situaciones en las cuales la información puede ser publicada sin el consentimiento de los padres. Estas incluyen:
  - Inspecciones, Revisiones del Programa u otras evaluaciones de desempeño,
  - Estudios dentro del programa para mejorar la calidad del programa,
  - Emergencias ò situaciones que causan riesgos serios para la salud ò seguridad,
  - Cumplimiento de una orden judicial ò citación (Puede que se les notifique a los padres en esta situación, dependiendo de la orden judicial ò citación),
  - Reportar posible abuso ò negligencia hacia el niño(a) de acuerdo a las reglas bajo mandato, ò
  - Cuando la custodia del niño(a) está bajo una agencia ò una persona que no sean los padres.
- Los padres ò guardianes legales tienen el derecho de solicitar el inspeccionar el expediente de su niño(a). La solicitud debe ser hecha por escrito y el programa programara una cita para la revisión del expediente dentro de 5 días de la solicitud.
- Los padres ò guardianes legales tienen el derecho de solicitar el modificar el expediente de su niño(a) si sienten que contiene información que es incorrecta, confusa ò que viola la privacidad del niño(a). La solicitud debe ser hecha por escrito y el programa considerara estas solicitudes. Una vez que la decisión sea tomada, un proceso de audiencia estará disponible si los padres no están satisfechos con la decisión.
- Los padres ò guardianes legales tienen el derecho de solicitar copias de documentos en el expediente de su niño(a). Existe un imite en el número de copias que son disponibles a no costo alguno, pero los padres pueden elegir el pagar por copias adicionales.
- Todos los expedientes de los niños(as) se mantienen por (3) años después de que el niño(a) sale del programa. Después de este tiempo, los expedientes son destruidos y ya no están disponibles para la revisión de ninguna entidad.
- Para más información sobre la privacidad de los expedientes de los niños(as), por favor vea la Póliza de Privacidad en la oficina del centro de su niño(a).

## INFORMACION SOBRE EL CENTRO

---

### Días Y Horario de Operación

Los centros y la oficina central estarán abiertos de 8:00am – 4:00pm, lunes a jueves y de 8:00am – 2:00pm los viernes. Los Horarios de clases varían dependiendo en la maestra/o de su niño(a). Las clases son de lunes a jueves y los viernes se reservan para las visitas al hogar y juntas. Nuestros centros operan durante los meses de Agosto a Mayo.

## Días Libres escolares

Todos los centros y la oficina central estarán cerradas en observación de los siguientes días festivos: Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Navidad, Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de los Presidentes y Viernes Santo. Cada familia recibirá un calendario con las fechas importantes para el año escolar.

## Proporciones entre Empleados y Niños(as) y Tamaño de Grupo Máximo

EDAD	PERSONAL: PROPORCIONES	TAMANO DE GRUPO	PERSONAL DE HEAD START: PROPORCIONES	TAMANO DE GRUPO EN HEAD START
3	1:12	24	1:10	15-20
4	1:14	24	1:10	15-20

Somos un programa de Head Start clasificado por el Sistema de Calidad y Mejoramiento de Ohio, Step-up To Quality. Como participantes en este programa tenemos que cumplir con sus reglas y proporciones, la cual es 1 personal por cada 10 niños(as). Nos orgullece en mantener servicios prescolares de alta calidad y cuidado para su niño(a).

## Rutinas y Actividades Diarias

La rutina diaria consiste en un balance entre juegos activos y tranquilos. Les damos la oportunidad a los niños(as) de que participen en varias actividades en grupo e individuales diseñadas a desarrollar sentimientos positivos hacia el aprendizaje. Los salones de clases están diseñados para apoyar el aprendizaje. Estas áreas de aprendizaje pueden incluir, pero no están limitadas a: teatro, bloques, ciencias, matemáticas, juegos y rompecabezas, libros, arte, música, escritura y computación. A continuación, hay un ejemplo de las actividades diarias para el entendimiento de los padres. Los horarios de clase los puede encontrar en cada salón de clases.

Un día típico en el salón de clase tiene horarios para:

- Llegada/Saludos
- Lavarse las manos
- Grupo grande/carpeta
- Actividad opción abierta
- Grupo pequeño
- Cuentos/literatura/música
- Desayuno/almuerzo/bocadillo
- Lavarse los dientes
- Descanso/siesta
- Jugar afuera o en el gimnasio (depende del clima)
- Salida

## Descanso/Siesta

Los niños(as) que asisten a las clases de días extendidos tomarán una siesta en una camilla asignada marcada con su nombre.

Los niños(as) que no tomen siesta descansarán o harán actividades tranquilas en su camilla.

## **Cierre de la Escuela**

En caso de que el clima este muy malo o haya amenaza de clima severo o perdida de luz, calefacción o agua la escuela puede que cierre. Los cierres de escuela se anunciarán en los canales de televisión local WKYC, WEWS y Fox 8. Favor de buscar si su centro este listado como uno de los siguientes:

Painesville Head Start

West Head Start

Geauga Head Start

\*\*Los días en los que la escuela estará cerrada se publicaran en nuestra página de Facebook LGUHS y en [www.lguhs.org](http://www.lguhs.org)\*\* Además, se enviará un mensaje a través de la plataforma de comunicación seleccionada de LGUHS.

## **Cámaras de seguridad:**

Se utilizan cámaras para garantizar la seguridad de nuestros alumnos, personal y miembros de la comunidad. No se instalan cámaras en áreas donde los alumnos, el personal o la comunidad tengan una expectativa razonable de privacidad.

## **Visitas al Hogar y Conferencias de Padres y Maestros**

De acuerdo con el manual de Head Start, cada familia deberá de participar en dos visitas al hogar y dos conferencias durante el año escolar para discutir el progreso de su niño(a) y establecer metas. La primera visita será completada en el verano y la segunda durante la primavera. Las conferencias se llevarán a cabo en el centro de su niño(a). La maestra de su niño(a) trabajara con usted para programar las visitas al hogar y conferencias. Su Trabajadora de Familias conducirá una visita al hogar al año.

## **Juego al Aire Libre**

El juego al aire libre será incluido en el programa en una base diaria como sea permitido por las condiciones del clima. Los niños/as no serán llevados afuera cuando la temperatura está debajo de 20 grados o encima de 90 grados. El tiempo afuera puede ser limitado debido a la temperatura. En días que el juego al aire libre no sea posible debido a lluvia, la temperatura o clima amenazante, tiempo será proporcionado para actividades adentro del centro. Mande por favor a su niño/a con la ropa apropiada para el clima para que ellos puedan estar seguros y cómodos afuera. Esto incluye los abrigos, guantes, botas y gorros si es apropiado. Las áreas de juego afuera son diseñadas para prevenir que los niños(as) dejen el área de juegos. Bardas o barandales se usan por seguridad. Las condiciones que se pueden tener en cuenta para determinar si el juego al aire libre es apropiado pueden incluir, entre otras, la temperatura, la humedad, la sensación térmica, los niveles de ozono, la cantidad de polen, los rayos, la lluvia o el hielo.

## **Juegos con Agua**

Los niños(a) no participaran en ninguna actividad que incluya nadar. Las actividades con agua se mantendrán debajo de las 18 pulgadas de agua.

## **Lugar para Amamantar**

Cada centro tendrá un área predeterminada para amamantar.

## **El manejo de niños(as) Enfermos**

El manual de enfermedades contagiosas del Departamento de Trabajo y Servicios para la familia es seguido por Lake-Geauga United Head Start. El personal está entrenado para reconocer los signos de las enfermedades contagiosas. Se mandará información a casa para informarles sobre cualquier enfermedad contagiosa mientras los niños(as) estén en la escuela.

Los niños(as) con los siguientes síntomas no se deben de reportar a la escuela. Un niño con cualquiera de los síntomas siguientes será aislado inmediatamente y será entregado a su padre o a alguno de los contactos de emergencia:

- Diarrea (tres secreciones anormales en un periodo de 24 horas)
- Tos fuerte o excesiva
- Respiración rápida o dificultosa
- Ojos o piel amarillenta
- Ojos rojos, con mucosidad, pestañas pegajosas, ojos con comezón
- Temperatura de más de 100 grados Fahrenheit
- Sarpullido inusual en la piel o marcas en la piel
- Infección en la garganta o dificultad al tragar saliva
- Orina oscura, descarga color gris o blanca
- Vomito más de una vez el mismo día, acompañada de cualquier otro síntoma
- Evidencia de piojos, sarna o cualquier otra infestación (LGUHS tiene una póliza de libre de liendres)
- Cuello rígido
- Heridas abiertas o infectadas

Si un niño(a) se enferma durante la escuela el personal seguirá los siguientes pasos:

1. Aislar al niño(a) del salón de clases con supervisión del personal
2. Contactar a los padres para que el niño(a) sea recogido lo más pronto posible
3. Llamar a los contactos de emergencia si no pueden contactar a los padres

Los niños(as) serán readmitidos al centro después de 24 horas libres de fiebre o síntomas. El personal requerirá un permiso escrito por el doctor permitiendo regresar al niño(a) a la escuela dependiendo que tan severo sea el caso de las enfermedades contagiosas. El personal les informara a los padres sobre las condiciones requeridas para que el niño(a) regrese a la escuela.

### **Administración de Medicamentos**

Se recomienda a los padres a programar las dosis de medicamentos durante las horas en que los niños están bajo la supervisión de los padres. Si es necesario administrar la medicación durante el horario de clase, el personal y los padres deben cumplir con las normas de licencia del ODJFS y las regulaciones federales. Un Plan de Atención Médica y Física debe ser firmado por los padres y el medicamento debe ser administrado como se describe en la etiqueta. Si un medicamento debe ser administrado de manera diferente a la descrita en la etiqueta, el Plan de Atención Médica y Física debe ser completado por el médico.

El padre debe enseñar al personal sobre cómo administrar el medicamento para completar el proceso. Los medicamentos no pueden guardarse en la mochila o en el abrigo del niño. Los medicamentos se guardarán en un área que no sea accesible para los niños. Los medicamentos de venta sin receta no se administrarán en la escuela a menos que formen parte de un plan de Atención Médica Y Física.

Lake Geauga United Head Start utilizará el formulario JFS 01236 y completará un plan de atención médica física para niños con alimentos medicinales y al aplicar productos tópicos sin receta como bloqueador solar, loción, etcétera, siempre que el producto se utilice según lo previsto.

Si un niño sale del programa, los padres deben recoger su medicamento. Si la medicina no se recupera, el personal se pondrá en contacto con los padres para que la recojan. Los medicamentos no reclamados serán desechados después de una semana.

### **Programa de Bienestar de la Salud Mental**

Las Normas de Desempeño de Head Start requieren que todos los niños inscritos sean examinados por un profesional de la salud mental. Un consultor de salud mental proporcionará servicios de salud mental en cada centro de Head Start sobre una base contractual a lo largo del año escolar. Las responsabilidades del consultor de salud mental incluyen: observación de cada aula y desarrollo de planes con el personal docente para ayudar a gestionar comportamientos y trabajar con niños en necesidades sociales/emocionales individuales, asistencia en la identificación de niños con necesidades especiales; ayudar a los niños a aprender habilidades de socialización; proporcionar al personal y a los padres conferencias o talleres para desarrollar una mejor comprensión del crecimiento y desarrollo infantil; ayudar en la identificación temprana e intervención de problemas que interfieren con el desarrollo de un niño; y proporcionar información sobre los recursos comunitarios.

Su permiso es necesario para permitir que su hijo participe en el proceso continuo de observación del salón y en cualquier recomendación necesaria hecha por el consultor de salud mental durante el tiempo que su hijo/a esté inscrito en el Programa Head Start. Toda la información relativa a su hijo/a y su familia es confidencial y sólo se compartirá con otras personas con su permiso por escrito. Cualquier pregunta que usted pueda tener con respecto a este proceso debe ser dirigida al Coordinador de Discapacidades/Salud Mental al 440-551-9600.

### **Conducta de los padres:**

En LGUHS, valoramos la sólida y colaboración que forjamos con las familias y les damos la bienvenida como miembros esenciales de nuestra comunidad escolar. Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y profesional para todos los niños, familias y personal, solicitamos a todos los padres y tutores que sigan estas pautas al visitar el centro:

#### **• Apariencia**

Se espera que los padres y tutores vistan de manera apropiada para un entorno educativo centrado en el niño. Eviten ropa excesivamente reveladora, que contenga lenguaje o imágenes ofensivas, o que promueva el alcohol, las drogas o la violencia.

#### **• Comportamiento**

Se espera que todos los adultos en el centro:

- Traten a los niños, al personal y a otras familias con respeto y amabilidad.
- Siempre empleen un lenguaje y un comportamiento positivos.
- Se abstengan de usar malas palabras, amenazar o involucrarse en comportamientos conflictivos.
- Aborden las inquietudes con calma y en privado con el personal o la administración.

Nos reservamos el derecho de solicitar a cualquier visitante que no siga estas pautas que abandone las instalaciones. Las infracciones reiteradas podrían afectar el acceso a las aulas o la participación en eventos. Agradecemos su colaboración para crear un ambiente positivo y respetuoso para todos.

### **Preocupaciones de los Padres**

Si tiene alguna preocupación sobre nuestro programa, no dude en contactarnos. Si la situación lo permite, por favor platique sobre la situación con las personas involucradas. Por ejemplo, si usted siente que algo no está bien en el salón de clases, hable con el personal del salón de clases. Si ellos/ellas no le pueden ayudar, dirijase con la Administradora del Centro. Pasos adicionales pueden ser tomados por medio del personal de Administración si sus preocupaciones continúan. Recuerde que su opinión y punto de vista son importantes y nos gustaría escuchar sus sugerencias que pueden ayudar para mejorar el programa.

### **Lista de Padres**

Una lista de los nombres y números de teléfono de los padres/tutores por centro está disponible a petición. Sólo se incluirán en la lista aquellos padres que hayan indicado que están de acuerdo en que su nombre y número de teléfono se incluyan en la lista, marcando la casilla correspondiente en el formulario de inscripción de niños del ODJFS.

### **Comunicación con el Personal y Padres**

La comunicación entre personal de LGUHS y los padres debe establecerse a través de una plataforma/aplicación elegida. Los padres no deben esperar recibir información de contacto personal de los empleados de LGUHS.

## **TRANSPORTACION**

---

Es la responsabilidad de los padres transportar a su hijo hacia y desde la escuela. El transporte esta disponible de forma limitada únicamente en el centro de GEAUGA y puede ofrecerse a algunos niños.

### **Paseos**

LGUHS no participa en excursiones que requieren transporte de la agencia. Ocasionalmente, se pueden realizar excursiones a pie que se encuentren dentro del radio de una cuadra del centro al que asiste el niño. Si se planea una excursión a pie, se avisará a los padres y se completará la documentación adecuada con la ayuda del maestro o la Trabajadora de la familia.

## **NUTRICION Y SERVICIOS DE COMIDA**

---

Lake Geauga United Head Start participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés), un programa federal que proporciona comidas y meriendas saludables a los niños en programas preescolares/de guardería. Dependiendo del horario de su hijo, el desayuno, el almuerzo y/o la merienda serán proporcionados a los niños sin costo alguno para sus padres. Los requisitos de las comidas del CACFP son establecidos por el USDA. LGUHS provee 1/3 de las raciones dietéticas recomendadas como especifican por el Departamento de Agricultura USDA de los Estados Unidos.

Los requisitos de las comidas son

Desayuno: Leche baja en grasa  
Fruta fresca/taza de fruta/zumo 100%.

Almuerzo: Producto de grano/pan  
Leche baja en grasa  
Carne o alternativa a la carne  
Producto de grano o pan  
2 porciones diferentes de fruta/verdura

Merienda: Cualquiera de los dos siguientes:  
Leche, carne/alternativa a la carne, grano/pan, fruta/verdura

Todos los menús son elaborados por un dietista titulado que se asegura de que se siguen todas las prácticas de nutrición. Se publican copias de los menús en cada centro, en nuestra página web y se envían a casa a los padres.

Se harán las adaptaciones necesarias para los niños con necesidades especiales. Si un niño llega tarde a la escuela se le ofrecerá un desayuno nutritivo.

### **Comidas de Estilo Familiar**

La hora de la comida es un asunto social en Head Start. Es una oportunidad para entablar una conversación significativa con grupos pequeños y los maestros se sentarán con los niños durante la hora de la comida, modelarán el comportamiento apropiado para comer e iniciarán conversaciones, de manera similar a un ambiente hogareño. Los niños aprenden los modales en la mesa y las habilidades que se utilizan a la hora de comer, como pasar la comida, servirse y utilizar la servilleta y los utensilios correctamente. Los maestros/as también aprovechan este momento para incorporar la educación nutricional a la rutina de las comidas. Se anima a los niños a probar todos los alimentos, pero nunca se les obliga a comer nada que no quieran. El objetivo es introducir una gran variedad de alimentos.

### **Dietas Especiales/ Alergias**

Todas las comidas servidas en el programa cumplen con las guías de comida para los niños(as). Si su niño/a no puede comer ciertas comidas, ajustes pueden ser hechos para cualquier niño(a) con necesidades especiales. Los padres pueden pedir cualquier limitación de comida por razones de religión o cultura. Si una dieta limita un grupo de comida entero, debemos de tener una nota del doctor. Si su niño(a) tiene una necesidad dietética, debemos de tener una nota del doctor especificando los procedimientos apropiados a seguir. Esta documentación deberá entregarse al centro antes que el niño pueda empezar el colegio.

LGUHS proporcionara suplementos de comida, necesarios para los niños(as) con dietas especiales. Los padres/tutores deberán informarle a la trabajadora de Familias a la hora de inscripción sobre cualquier necesidad dietética. Una forma debe ser completada por su doctor si el niño(a) sufre de alergias de comida, dietas modificadas o necesidades de suplementación nutricional.

### **Leche Materna y Formula**

Nuestro programa no provee a los infantes leche materna o formula, estas están prohibidas en nuestros centros a menos que haiga documentación escrita en nuestros archivos de un doctor.

### **Bocadillos Para el Centro o Salón de Clases**

Nuestra póliza no permite que las comidas que están preparadas en la casa puedan ser servidas durante los horarios de escuela. Comida pre-empacada y aprobada por el administrador(a) del centro podrá ser servida. Por favor revise con la administradora del centro antes de traer bocadillos. Esto es para proteger los niño/as y padres de enfermedades debido a las alergias posibles de comida y/o la contaminación.

# TRANSPORTACION

---

Es la responsabilidad de los padres transportar a su hijo hacia y desde la escuela. El transporte esta disponible de forma limitada únicamente en el centro de GEAUGA y puede ofrecerse a algunos niños.

## **Paseos**

LGUHS no participa en excursiones que requieren transporte de la agencia. Ocasionalmente, se pueden realizar excursiones a pie que se encuentren dentro del radio de una cuadra del centro al que asiste el niño. Si se planea una excursión a pie, se avisará a los padres y se completará la documentación adecuada con la ayuda del maestro o la Trabajadora de la familia.

# PARTICIPACION DE LOS PADRES/FAMILIA

---

## **Derechos y Responsabilidades de los Padres**

Mis derechos como padre o tutor en el programa incluyen

- Ser reconocido como el educador principal de mi hijo
- Ser tratado con respeto por el programa Head Start
- Ser bienvenido en el salón de mi hijo
- Recibir información y orientación del programa Head Start sobre el progreso y desarrollo de mi hijo, incluyendo informes regulares de progreso del maestro de mi hijo
- Ser apoyado como defensor de mi hijo. En el caso de que mi hijo sea referido por un problema, estaré involucrado con el distrito escolar local en la creación de un Plan de Educación Individualizado y se me mantendrá informado sobre el progreso de mi hijo en el cumplimiento de sus objetivos
- Participar en las decisiones relativas al centro de mi hijo y al programa Head Start. Mis ideas y sugerencias serán valoradas, y tendré oportunidades de compartirlas con el personal y otros padres. Las oportunidades incluyen reuniones de padres, reuniones del Consejo de Políticas y Comités Asesores
- Estar informado sobre los recursos de la comunidad relacionados con la educación, la salud, los servicios sociales, el empleo, etc.
- Revisar y pedir aclaraciones sobre las políticas y procedimientos
- Presentar cualquier inquietud sobre la supuesta violación de los requisitos de licencia por parte del centro a la oficina estatal de licencias de cuidado infantil
- Informar a la oficina estatal de Licencias de Cuidado Infantil sobre cualquier inquietud relacionada con el abuso o la negligencia infantil que se produzca en el centro.

Mis responsabilidades como padre/tutor en el programa Head Start incluyen

- Asegurar que mi hijo/a asista al programa de manera consistente y a tiempo para apoyar su desarrollo
- Participar activamente en el programa a través de las actividades de padres e hijos, actividades en casa y varios comités
- Trabajar con los maestros, el personal y otras familias de manera cooperativa
- Si se proporciona transporte, asegurarse de que una persona designada estará en casa para recibir al niño de la escuela y le ayudará a subir y bajar del autobús

- Hacer preguntas a los profesores de mi hijo, a nuestro Defensor de la Familia o a otros miembros del personal
- Asegurarme de que mi hijo está al día en todas sus necesidades médicas y dentales
- Aceptar el acceso a la atención de seguimiento cuando se sospeche o se identifique algún problema de salud
- Participar en dos visitas al hogar y dos conferencias en el centro cada año con el profesor de mi hijo
- Participar en las visitas a domicilio con el Defensor de la Familia asignado a mi familia
- Informar al centro de cualquier cambio de dirección, número de teléfono y contacto de emergencia

### **Servicios Sociales**

El programa de Head Start sirve como enlace entre las familias y la comunidad. Cada familia inscrita en el programa obtiene una Trabajadora de Familias que:

- Apoyará a su familia a obtener los requisitos de salud para la asistencia en head Start
- Apoyará a su familia en desarrollar y cumplir metas
- Ayudará en crisis o situaciones de emergencia
- Apoyará en identificar recursos, como comida, ropa, trabajo, asistencia de vivienda, consejería y referencias a sus necesidades.

### **Donaciones de Tiempo Voluntario (In-Kind)**

Head Start es un programa fundado Federalmente. Una de las condiciones para esta beca es el generar dólares por medio del tiempo voluntario. Por cada dólar recibido por esta beca federal debemos de generar 25 centavos en tiempo voluntario. La siguiente lista proporciona ejemplos de actividades o donaciones que pueden contar hacia este tiempo voluntario.

#### **¿Como Puede Ayudar con el Tiempo Voluntario?**

- ◆ Sea voluntario en el centro durante los días de Padres e Hijos
- ◆ Lea y haga actividades de aprendizaje en casa con su niño(a)
- ◆ aliste material para los proyectos
- ◆ Comparta un talento o pasatiempo
- ◆ Sea parte del Concilio Político o Comité Asesor
- ◆ Asista a las Juntas de padres

#### **¿Como Contamos el Tiempo Voluntario?**

- ◆ Anote el tiempo que trabaja con su niño(a) en las Hojas de Actividad en Casa y regrese las formas al final de la semana
- ◆ Firme cada vez que visite el centro para cada entrenamiento, junta o evento

### **Voluntario en el Centro/Salón de Clases**

Los padres juegan un papel extremadamente importante en el programa de Head Start. Creemos que los niños(a) se sienten valorados cuando los padres participan en el comienzo de su educación. Existen varias oportunidades para que los padres sean voluntarios en el centro o salón de clases:

- Pase tiempo en el salón de su niño(a) ayudando a las maestras con actividades
- Trabaje en casa en actividades de educación que han sido preparadas para su niño(a) por su maestra
- Asista a las juntas de padres, juntas del Concilio Político cada mes,
- Únase al Comité de Asesoramiento sobre salud/salud mental o al Comité Asesor de Educación
- Asista a las actividades del salón de clases
- Anime a los otros padres a participar en el programa

## **LGUHS Concilio Político**

Los padres/tutores de los niños(as) inscritos en Head Start son animados a participar en la elección para formar parte del concilio político.

El Concilio Político es el encargado de hacer decisiones en Head Start, semejante a las organizaciones de padres y maestras del Sistema de Escuelas Públicas. El Concilio Político trabaja con el personal de administración y el cuerpo de gobierno de la agencia para desarrollar, revisar, aprobar o desaprobar pólizas y procedimientos y también sirve como enlace hacia los comités de padres.

Los Padres representantes y alternativos son elegidos por el comité de padres de cada centro. Los padres representantes elegidos deben de asistir a las juntas del Concilio Político cada mes. Las reuniones se realizan a través de Zoom.

Los padres elegidos como alternativos sirven como sustituto si algún representante no puede asistir a alguna junta. Las elecciones para los representantes del Consejo de Políticas se llevan a cabo en la reunión de padres de septiembre de cada centro y el mandato es de octubre a septiembre. Los padres pueden ejercer su cargo durante un año, con un máximo de 5 mandatos.

## **LGUHS Comités de Asesores**

### **Comité Asesor de Salud/Salud Mental**

Tres veces al año, padres y representantes de la comunidad se reúnen para el comité asesor de Salud/Salud mental. El propósito de este comité asesor de Head Start es para discutir la planeación, operación y evaluación de los servicios de Salud/Salud mental (nutrición, medica, dental y mental) en Head Start. En estas reuniones también se discuten necesidades, preocupaciones y sugerencias relacionadas con la salud y la salud mental.

Animamos a los padres de Head Start a participar, particularmente a los padres de niños(as) con condiciones médicas. Estas juntas incluyen al programa de Early Head Start y Head Start y cuentan hacia el tiempo voluntario.

### **Comité Asesor de Educación**

El Comité Asesor de Educación se reúne tres veces al año y es compuesto por padres, miembros de la comunidad y personal de Head Start. El propósito de este comité es el apoyar, evaluar, planear y revisar los procesos educacionales en los salones de clases de Head Start. Este comité apoya al Coordinador de Educación en tomar decisiones sobre cambios que resulten de retos, desafíos y fortalezas para cada área componente. Los miembros del comité ofrecen sugerencias apoyo y recursos, y las juntas le dan la oportunidad a la coordinadora de Educación de compartir con la comunidad, con los padres y con el personal las operaciones del programa de Head Start. Animamos a todos los padres de Head Start a participar. Estas juntas cuentan hacia el tiempo voluntario.

## **Currículo para los Padres**

LGUHS se ha asociado con Parent Powered para ofrecer un plan de estudios para padres basado en la evidencia a las familias sin costo alguno. Los padres recibirán mensajes de texto cada semana con datos divertidos y consejos fáciles para ayudar a sus hijos a aprender y crecer. Los padres también recibirán información sobre los recursos de la comunidad para apoyarlos a usted y a su familia. Los consejos de Parent Powered se basan en sus rutinas diarias, como vestirse, la hora del baño o preparar una comida. Recibirás mensajes que coinciden con la edad de tu hijo. Puedes optar por dejar de recibir todos los mensajes de Parent Powered en cualquier momento enviando el mensaje STOP al 70138.

# CURRICULO DEL PROGRAMA

---

The Creative Curriculum® para los prescolares es usado en nuestros salones de clase. Está basado en años de investigación educativa basado en cómo aprenden mejor los niños(as) y se alinea con la estructura de desarrollo a temprana edad de Head Start. Este currículo se basa en el juego y apoya los buenos hábitos y actitudes, particularmente basándose en la auto positividad. También identifica metas en todas las áreas de desarrollo y aprendizaje:

- 1.) Social: Ayuda a los niños(as) a sentirse cómodo/a en la escuela, a confiar en su nuevo ambiente, hacer nuevos amigos y sentirse como parte del grupo.
- 2.) Emocional: Ayuda a experimentar a los niños(as) la confianza y orgullo, a desarrollar independencia, control y a tener una actitud positiva hacia la vida.
- 3.) Cognitivo: Ayuda a los niños(as) a ser estudiantes confidentes al dejar que expresen sus propias ideas y experiencias, También les ayuda a aprender habilidades para resolver problemas, hacer preguntas y usar palabras para describir sus ideas, observaciones y sentimientos.
- 4.) Física: Ayuda a aumentar sus músculos, habilidades de movimiento y a sentirse confiante sobre lo que puede hacer su cuerpo.
- 5.) Lenguaje y Literatura: Ayudar a los niños a desarrollar sus habilidades de lenguaje y literatura que mejorarán sus habilidades de prelectura y escritura a través de conversaciones, vocabulario, conciencia fonológica, reconocimiento de letras, libros y otras formas de literatura.

El plan de estudios también apoya los dominios centrales de la preparación para la escuela, los niños con discapacidades, incluidos los niños con un Plan de Educación Individualizado (IEP) y los niños que aprenden dos idiomas.

## **Evaluación Informales**

Nuestro programa utiliza una breve herramienta de evaluación, Brigance Head Start Screen III, que proporciona una rápida visión de los conocimientos actuales de su hijo/a y da a los profesores una base para planificar las habilidades iniciales dentro de las lecciones y las experiencias de juego.

## **Evaluaciones Formales**

Nuestro programa usa la herramienta de evaluación ***Desired Results Development profile (DRDP)***. Esta mide el progreso de los niños(as) en las siguientes áreas de desarrollo y aprendizaje: estrategias para aprender la autorregulación, desarrollo Social/Emocional, desarrollo de lenguaje y literatura, desarrollo del lenguaje Inglés, reconocimiento en matemáticas y ciencias, desarrollo Físico, historia y ciencias sociales, artes visuales y escénicas. Cada niño(a) cuenta con un portafolio, las maestras registran notas y progreso. Las maestras actualizan el progreso de los niños(as) 3 veces por año y desarrollan metas para cada niño(a). Durante estos periodos, se programará una visita al hogar o conferencia para hablar del progreso de su niño(a) y desarrollar metas con su ayuda y opinión. Los datos de los niños no se comunican actualmente al ODJFS de conformidad con el capítulo 5101:2-17 del Código Administrativo.

## Departamento de Trabajo y Servicios Familiares de Ohio

### Información para los padres del centro

El centro tiene licencia para operar legalmente por el Departamento de Trabajo y Servicios Familiares de Ohio (ODJFS). Esta licencia está expuesta en un lugar visible para su revisión.

En la licencia del centro figura un número de teléfono gratuito que puede utilizarse para denunciar una supuesta infracción de la ley de licencias o de las normas administrativas. Las normas de licencia que rigen el cuidado infantil están disponibles para su revisión en el centro.

El administrador y cada uno de los empleados del centro están obligados, en virtud de la Sección 2151.421 del Código Revisado de Ohio, a informar de sus sospechas de maltrato infantil o de negligencia infantil a la agencia pública local de servicios infantiles.

A cualquier padre de un niño inscrito en el centro se le permitirá el acceso ilimitado al centro durante todas las horas de funcionamiento con el fin de ponerse en contacto con sus hijos, evaluar el cuidado proporcionado por el centro o evaluar las instalaciones. Al entrar en el local, el padre, madre o tutor deberá notificar su presencia al administrador.

Las horas de disponibilidad del administrador para reunirse con los padres y las proporciones de niños/personal se publican en un lugar visible en el centro para su revisión.

El registro de licencias, incluidos los informes de inspección de licencias, los informes de investigación de quejas y los formularios de evaluación de los departamentos de construcción y de bomberos, está disponible para su revisión previa solicitud por escrito a la ODJFS. Las inspecciones también están en línea en <http://childcaresearch.ohio.gov/>. Los padres pueden buscar un programa específico e inscribirse para que se les notifique cuando se publique en línea la última inspección del programa.

Es ilegal que el centro discrimine en la inscripción de los niños por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional o discapacidad en violación de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, 104 Stat. 32, 42 U.S.C. 12101 et seq. Para presentar una queja por discriminación, escriba o llame a Health and Human Services (HHS) o a ODJFS. HHS y ODJFS son proveedores y empleadores de igualdad de oportunidades.

Write or call:

HHS

Region V, Office of Civil Rights

233 N. Michigan Ave, Ste. 240

Chicago, IL 60601

(312) 886-2359 (voice)

(312) 353-5693 (TDD)

(312) 886-1807 (Fax)

Write or call:

ODJFS

Bureau of Civil Rights

30 E. Broad St., 37<sup>th</sup> Floor

Columbus, OH 43215-3414

(614) 644-2703 (voice)

1-866-277-6353 (toll free)

(614) 752-6381 (fax)

1-866-221-6700 (tty) or (614) 995-9961

Para obtener más información sobre los requisitos de concesión de licencias para el cuidado de niños, así como para solicitar asistencia para el cuidado de niños, exámenes médicos de Medicaid y servicios de intervención temprana para su hijo, visite <http://jfs.ohio.gov/cdc/families.stm>.

Apéndice C de la regla 5101: 2-12-07 10/13/2021

Good nutrition today means a stronger tomorrow!

# Building for the Future

## with CACFP

This day care receives support from the Child and Adult Food Program to serve healthy meals to your children.



from  
Care

**Meals served here must meet USDA's nutrition standards.**

### **Questions? Concerns?**

Lake Geauga United Head Start, Inc. 7757 Auburn Rd. Suite 27,  
Painesville, OH 44077 Phone: 440-551-9600

Learn more about CACFP at USDA's website:

<https://www.fns.usda.gov/>

USDA is an equal opportunity provider, employer and lender.

**United States Department of Agriculture**

Food and Nutrition Service FNS-317

November 2019

## Elegibilidad del Programa de WIC de Ohio

¿Quién es elegible? Mujeres embarazadas y mujeres que están lactando; mujeres que recientemente han tenido un bebé; infantes desde el nacimiento hasta 12 meses de edad; niños desde 1 hasta 5 años; quienes:

- Se presentan a la cita de WIC, y proveen una identificación;
- Son residentes del estado de Ohio;
- Tienen un riesgo médico o nutricional determinado por un profesional de salud; y
- Llenan las pautas de elegibilidad según los ingresos – 185% de las pautas federales de pobreza según los ingresos.

Pautas de Elegibilidad del Programa de WIC de Ohio Según los Ingresos

Para ser elegible para el programa de WIC, el ingreso bruto (es decir, antes de descontar el pago de impuestos o “taxes”) de la unidad económica de la cual el solicitante es miembro, debe ser menos o igual a las pautas de elegibilidad del Programa de WIC de Ohio según los ingresos por el tamaño de cada unidad económica proporcionada en el siguiente diagrama. Las pautas de elegibilidad según los ingresos son actualizadas cada año.

Economic Unit	Annually	Monthly	Twice Monthly	Biweekly	Weekly
1	\$27,861	\$2,322	\$1,161	\$1,072	\$536
2	37,814	3,152	1,576	1,455	728
3	47,767	3,981	1,991	1,838	919
4	57,720	4,810	2,405	2,220	1,110
5	67,673	5,640	2,820	2,603	1,302
6	77,626	6,469	3,235	2,986	1,493
7	87,579	7,299	3,650	3,369	1,685
8	97,532	8,128	4,064	3,752	1,876

Revised 7/24

Las clínicas de WIC están localizadas en los 88 condados de Ohio. Para localización de alguna clínica específica, los solicitantes pueden llamar a la línea gratis de “Help Me Grow” al 1-800-755-GROW(4769) o llame a la clínica de WIC en su condado (vea el botón llamado “WIC Clinic Directory” en la primera página para obtener el teléfono.)

Usted también puede aplicar completando una [Solicitud del Programa de WIC](#) y enviándola por correo a la clínica de WIC en su área. Además de esto, usted debe de hacer una cita con la clínica de WIC.

Para ahorrar tiempo durante su cita, usted también puede imprimir uno de los historiales de salud de la lista abajo en esta página. Imprima uno por cada persona que está aplicando. Asegúrese de llenar el historial que mejor describa a la persona: 1. infante (desde nacimiento hasta un año de edad), 2. niño (desde 1 hasta 5 años de edad), 3. embarazada, 4. mujer que está lactando/amamantando o mujer que ha tenido un bebé en los últimos seis meses y no está embarazada. El trabajador de WIC lo ayudará para asegurarse de que usted reciba información de nutrición y salud individualizada para usted y su familia basada en la información de estos historiales llenados.

1. [Historial de Salud de WIC para Infantes](#)
2. [Historial de Salud para Niños de 1 hasta 5 Años](#)
3. [Historial de Salud de WIC para Mujeres Embarazadas](#)
4. [Historial de Salud de WIC para Mujeres Lactando/Amamantando o en Postparto](#)



FNS USE ONLY

SOLO PARA FNS



# AND JUSTICE FOR ALL



In accordance with Federal law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, this institution is prohibited from discriminating on the basis of race, color, national origin, sex (including gender identity and sexual orientation), age, disability, and reprisal or retaliation for prior civil rights activity.

Program information may be made available in languages other than English. Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g., Braille, large print, audiotape, and American Sign Language) should contact the responsible State or local Agency that administers the program or USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TTY) or contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339.

To file a program discrimination complaint, a complainant should complete a Form AD-3027, USDA Program Discrimination Complaint Form, which can be obtained online, at <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, from any USDA office, by calling (866) 632-9992, or by writing a letter addressed to USDA. The letter must contain the complainant's name, address, telephone number, and a written description of the alleged discriminatory action in sufficient detail to inform the Assistant Secretary for Civil Rights (ASCR) about the nature and date of an alleged civil rights violation. The completed AD-3027 form or letter must be submitted to USDA by:

**mail:**  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; or

**fax:**  
(833) 256-1665 or (202) 690-7442; or

**email:**  
[program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

This institution is an equal opportunity provider.

Conforme a la ley federal y las políticas y regulaciones de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación de sexual), edad, discapacidad, venganza o represalia por actividades realizadas en el pasado relacionadas con los derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra agrandada, grabación de audio y lenguaje de señas americano) deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el TARGET Center del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Transmisión de Información al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe completar un formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación del programa del USDA, que se puede obtener en línea, en <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027s.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono del reclamante, y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR, por sus siglas en inglés) sobre la naturaleza y la fecha de la presunta violación de los derechos civiles. La carta o el formulario AD-3027 completado debe enviarse al USDA por medio de:

**correo postal:**  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; o'

**fax:**  
(833) 256-1665 o' (202) 690-7442; o'

**correo electrónico:**  
[program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.