

MANUAL DE PADRES



Revisado Junio 2012

Directorio: “The Children’s Center of Cicero – Berwyn” (El Centro de Niños de Cicero-Berwyn)

CORE

Office of the Executive Director (Oficina Dirección Ejecutiva)

5341 W. Cermak Road
Cicero, IL 60804
(708) 652-3377
Fax: (708) 222-9984
Email: cccb5341@comcast.net

Grant Works Site

1447 S. 50th Court
Cicero, IL 60804
(708) 652-1202
Fax: (708) 652-1665
Email: cccb1447@comcast.net

Red Feather Site/ E.H.S. II

5341 W. Cermak Road
Cicero, IL 60804
(708) 652-1201
Fax: (708) 780-9681
Email: ccrf@comcast.net

Hawthorne Site

2831 S. 49th Avenue
Cicero, IL 60804
(708) 652-1284
Fax: (708) 863-6515
Email: cccb2831@comcast.net

P.A.C.T. Site

6223 W. Ogden Avenue
(708) 795-7228
Fax: (708) 795-0014
Email: thepactcenter@comcast.net

MIECHV

5341 W. Cermak Road
Cicero, IL 60804
(708) 652-1201

Clyde EHS II

2724 S. 61st Ave.
Cicero, IL 60804
(708) 222-4508
Fax: (708) 222-4209

Morton Site

2423 S. Austin Blvd.
Cicero, IL 60804
(708) 652-1220
Fax: (708) 222-4502
Email: brodriguez@east.jsmorton.org
EHS Fax: (708) 656-0559
EHS Email: ehsmorton@yahoo.com

Riverside Drive Site

7022 Riverside Drive
Berwyn, IL 60402
(708) 788-4548
Fax: (708) 788-5622
Email: riversidedr@comcast.net

Head Start II

6223 W. Ogden Avenue
Berwyn, IL 60402
(708) 222-4519
Fax: (708) 484-7693
Email: homevisiting@comcast.net

Concordia Ste

3144 S. Home
Berwyn, IL 60402
(708) 222-4517
Fax: (708) 484-4001
Email:

HACE

2831 S. 49th Avenue
Cicero, IL 60804
(708) 652-1284
Fax: (708) 863-6515
Email: cccbhace@comcast.net

0 – 3 Prevention Initiative

2831 S. 49th Ave.
Cicero, IL 60804
(708) 652-1284
Fax: (708) 863-6515
Email: cccbhace@comcast.net

HISTORIA

Fundado en 1978, The Children's Center of Cicero-Berwyn es una corporación privada, sin fines de lucro, localizada en el Estado de Illinois, que proporciona servicios de cuidado infantil. La Agencia esta designada como una organización 501(c) (3) por el Servicio de Rentas Internas y esta registrada como una fundación de caridad. La Agencia se rige bajo la administración de una Junta Directiva. Todos los programas cuentan con la Licencia del Departamento de Niños y Familias (DCFS). Todas nuestras localidades están acreditadas por la Asociación Nacional de la Educación Infantil (NAEYC).

En respuesta a las necesidades de la comunidad, nuestra primera localidad, Grant Works, abrió sus puertas en 1978, brindando servicios a 28 niños. Desde entonces varios programas han sido abiertos en otras localidades brindando servicios a niños de 6 semanas a 10 años de edad, así como a sus familias. También contamos con centros donde se proveen actividades para las familias como talleres y seminarios para los padres.

FILOSOFIA

Proporcionamos un ambiente agradable, de cariño y estimulación para los niños. Respetamos al niño como un ser único, individual y especial. Ayudamos a que los niños disfruten de la vida, aprendan a aceptarse a si mismos y a los demás.

Nuestras metas principales son:

- ~Responder a las necesidades que son esenciales para el mejor desarrollo social, emocional e intelectual del niño.
- ~Apoyar el crecimiento del niño fomentando una auto-estima positiva, y el desarrollo de sus habilidades sociales.
- ~Proporcionar programas educativos para aumentar y reforzar lo que el niño recibe de la influencia mas grande- su familia.

Con el fin de alcanzar nuestros objetivos, tratamos de proporcionar un ambiente organizado, pero al mismo tiempo flexible, orientado a las necesidades individuales de cada niño. Necesitamos no solo del consentimiento de los padres, pero de su plena participación.

NUESTRA MISION

“Colaborando con los padres y la comunidad, proveemos una estructura educacional firme para preparar a los niños para un futuro exitoso.”

LO QUE NUESTROS PROGRAMAS OFRECEN

Todos los programas dan oportunidad a que los niños participen en diversas experiencias que satisfacen sus necesidades de desarrollo. El desarrollo integral del niño es nuestro objetivo principal. Las actividades que se incluyen están dentro de las siguientes áreas:

Socio-Emocional:

- Establecer relaciones interpersonales adecuadas tanto con niños como con adultos.
- Expresar sus sentimientos en forma apropiada
- Aprender sobre el control de uno mismo

Física

- El uso de músculos grandes y pequeños para favorecer el desarrollo y crecimiento.

Intelectual

- Adquirir habilidades que motiven la capacidad de pensar, razonar y resolver problemas.

Cultural

- Enorgullecerse de sí mismo, de su familia y de sus antepasados

Las actividades brindan experiencias individuales, grupales y juegos de libre elección. Los maestros trabajan con los niños de forma individual para atender necesidades específicas.

El personal refleja una variedad de antecedentes educativos, experiencias de aprendizaje y diversas culturas. También son buenos trabajadores y dedican su tiempo para darle a sus niños lo que necesitan

La Agencia promueve una política de puertas abiertas (transparencia) y les da la bienvenida en cualquier momento. Este programa es de ustedes y funciona únicamente con su participación. Sus sugerencias son siempre bien recibidas.

El personal de la Agencia esta compuesto por:

- Director Ejecutivo
- Director del Programa Head Start
- Gerente de Finanzas
- Director de Educación
- Directores de Programas/localidades
- Maestros
- Equipo de Servicios Familiares
- Equipo de Servicios de Comida
- Equipo de Facilidades
- Monitores de autobuses

AUSENCIAS

Si su niño estará ausente, usted debe notificar al Centro lo mas pronto posible. La asistencia es muy importante. El Departamento de Servicios Humanos de Illinois (IDHS) y el Programa Head Start, requieren un 85% de asistencia. Si un niño tiene demasiadas faltas, puede ser que se le carguen costos adicionales, y dicho costo pudiera ser el equivalente a la tarifa por día que este determinada por la Agencia.

Medio día de Head Start: Las ausencias deben ser reportadas por el padre dentro de la primera hora del programa.

Edad escolar: Si su niño faltó a su escuela por cualquier razón, no podrá asistir al Centro.

HORARIO

La Agencia estará cerrada durante los siguientes días de fiesta nacional:

Día del Trabajo	Día de Cristóbal Colon	Navidad
Año Nuevo	Día de Recordación	Día de la Independencia
Día de Pulaski	Día del Presidente	Viernes Santos
Día de Martin Luther King, Jr.	Día de Acción de Gracias y el día siguiente	

La Agencia cerrará por dos semanas en las vacaciones de invierno.

Puede ser que cada centro tenga días cerrados por algún día de fiesta adicional o un día de entrenamiento del personal. Usted será notificado por el director de su centro con anticipación a dichos días.

LLEGADA/SALIDA

Llegada

Los niños deben llegar a los centros acompañados por uno de los padres, tutor o alguna persona autorizada mayor de 17 años de edad. Todos los niños deben llegar en el horario estipulado. El padre o adulto que lleve al niño debe de firmar en una hoja ("**Sign-in Sheet**") localizada en cada salón de clase. Si su niño llegara tarde por circunstancias imprevistas, usted debe contactar al Centro para informar de la hora en que se espera que llegará su niño. La admisión del niño podría negársele ese día si usted no notifico acerca del retraso.

Edad Escolar: Un plan de Llegada/Salida para su niño será completado por el padre responsable en el momento de la inscripción. El Personal de la Agencia será responsable de recoger a su niño de la Escuela Liberty únicamente, y caminaran juntos hacia el Centro. Este servicio puede ser interrumpido en cualquier momento debido a alguna situación peligrosa o falta de cooperación en la conducta de su niño durante la caminata hacia el Centro.

Salida: Uno de los padres, tutor, o persona autorizada mayor de 17 años, deberá recoger al niño en el Centro. En caso necesario, el padre puede autorizar a una persona de 15 o 16 años que cuente con una licencia validad del estado

de Illinois, o una identificación con fotografía o una identificación del estado de Illinois para comprobar su identidad. Se deberá proveer un permiso por escrito autorizando a dicha persona que recoja a su niño. Este permiso se colocará en el expediente del niño.

La información de cualquier persona que recoja al niño deberá estar incluida en la forma de Emergencia y Recoger al Niño (**Emergency/Pick-up Form**). Dichas personas autorizadas deberán mostrar una identificación con fotografía. Los padres o tutores que recojan al niño deben también firmar en la hoja “*Sign-In Sheet*” que está localizada en el salón de clase. Es responsabilidad del padre que inscribió al niño, el notificar al Centro acerca de cualquier cambio en la custodia, órdenes legales, órdenes de protección, etc.

La Agencia se reserva el derecho de negar la entrega de un niño a cualquier persona que parezca estar bajo la influencia de alcohol o drogas.

Uso del Teléfono Celular

Por favor absténgase de utilizar su teléfono celular durante la hora de llegada y al recoger al niño. Este es un momento importante de transición para su niño, y nuestra oportunidad de comunicarnos con usted.

Llegar tarde por el niño:

Se debe de recoger a los niños antes de que el Centro cierre. Si ocurre una emergencia y usted inevitablemente llegara tarde, debe de llamar al centro. Se cobrará un cargo de \$5.00 por cada 15 minutos de retraso. Se considera tarde un minuto después de la hora programada para recoger al niño. Después del tercer retardo, la hora de recoger al niño se cambiará a media hora más temprano. Si los retardos continúan, el niño puede ser dado de baja del programa.

Sección 407.260

Cuando un niño no es recogido, un miembro del personal comenzará a llamar a la familia o a los contactos de emergencia una vez que ha pasado un minuto después de que el Centro cierre. Se irá contactando a cada uno de los contactos que aparezcan en la lista de “emergencias y recoger al niño” (“*emergency/pick-up list*”), hasta que se localice a alguien, o hasta que algún miembro de la familia se comuniquen con el Centro. Si no podemos localizar al padre/tutor, o a algún contacto de emergencia después de 1 ½ horas de que el Centro ha cerrado, se le notificará al Departamento de Policía y el niño será acompañado a la estación de Policía.

CUMPLEAÑOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES

A cada niño se le reconocerá de una forma especial en el día de su cumpleaños. Los maestros planearán la celebración apropiada con las sugerencias de los padres. Algunas opciones son traer un pastel comprado, pizza o participar en alguna actividad nutricional en la clase. **NO SE PERMITE TRAER COMIDA/BOCADILLOS HECHOS EN CASA**, debido a las regulaciones del

Departamento de Salud. Tampoco se permiten globos, debido al peligro de asfixia que representan.

Los padres pueden traer meriendas/bocadillos saludables, para otras ocasiones como Halloween, Día de San Valentín, etc. Los padres deben coordinar con los maestros sobre lo que van a traer. Recuerden que los bocadillos deben haberse comprado en la tienda y estar aun en su empaque original.

POLITICA SOBRE ABUSO Y NEGLIGENCIA

Conforme a la Ley Estatal de Illinois, todo el personal de cuidado de niños, esta obligado a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia de niños. No corresponde al personal, el **determinar** si un niño está o no siendo abusado, pero **UNICAMENTE DEBE REPORTAR SI SE SOSPECHA DE CUALQUIER ABUSO O NEGLIGENCIA**. Se realizará una llamada en base al reporte del niño, o a la observación de moretones, cicatrices, marcas o quemaduras, o cualquier otra muestra de sospecha de negligencia, incluyendo, pero no limitadas a, una alimentación inadecuada, modo de vestir, atención médica o protección. Un miembro del personal puede informar al padre de la situación y tratar de obtener su cooperación al hacer el reporte. La explicación del padre acerca del golpe del niño, etc. será documentado, así como las observaciones que realice el personal.

LA OBSERVACION SERA REPORTADA AL DEPARTAMENTO DE NIÑOS Y FAMILIAS (D.C.F.S.) CON O SIN LA PARTICIPACION DE LOS PADRES.

CONFIDENCIALIDAD

Para respetar la privacidad y dignidad de los niños y las familias, esperamos que todos los empleados traten cualquier información con confidencialidad. Discusiones de información confidencial con cualquier persona no autorizada para el propósito de negocios es prohibido. Los expedientes de los niños están disponibles a los empleados y agencias regulatorias solamente. Una forma de Relato de Información debe ser firmada antes de que cualquier empleado pueda hablar con profesionales fuera de la agencia.

DISCIPLINA Y CONDUCTA

Regla General

Es política de los Programas de la Agencia el disciplinar a los niños con firmeza, justicia y bondad. La regla es la siguiente:

- 1) Consistencia en los recordatorios acerca de las reglas básicas
- 2) Re-dirigir al niño a otra actividad
- 3) Darle un momento de “tiempo fuera” de la actividad si es necesario
“tiempo fuera” (no más de un minuto por cada año de edad del niño)

La filosofía de esta Agencia es que no es aceptable ningún tipo de castigo físico o mental. Castigos corporales o quitarles la comida como castigo está estrictamente prohibido. Se les aconseja a los padres que también sigan estas reglas cuando estén con sus niños dentro de nuestros centros.

Conducta

Nuestro objetivo es satisfacer las necesidades del niño de acuerdo a nuestros programas y recursos. Si su niño tiene dificultades para cumplir con las normas del comportamiento esperado, tal vez sea necesario reconsiderar su participación dentro de las actividades y programas de nuestra Agencia. Tratando de ser claros acerca de estos estándares de comportamiento esperados, tendremos en consideración la edad apropiada, la frecuencia y la intensidad del comportamiento.

Aún cuando el morder puede ser una cuestión del desarrollo del niño, es un comportamiento que no es aceptable para los niños mayores de tres años de edad. La regla general en la Agencia es que después de tres mordeduras, el último día del niño en el programa podría ser programado. El personal trabajará con los padres para desarrollar un plan para modificar el comportamiento del niño antes de que el darle de baja sea una opción a considerar. Como se indicó anteriormente, consideraremos la edad del niño, la frecuencia y la intensidad de los incidentes.

DESTITUCION DEL PROGRAMA

Existen varias razones por las que un niño puede ser dado de baja de algún programa en la Agencia. Estas pueden incluir, pero no se limitan a, conducta que ponga en riesgo su seguridad, poca asistencia, falta de pago, continuos retardos, frecuentes accidentes de baño, o la violación de alguna otra política de la Agencia. Cualquier baja escolar será considerada en forma individual. Esto ocurrirá únicamente después de que se haya dado:

- Una comunicación continua entre el personal y los padres (por teléfono, en persona o por escrito)
- Haber proporcionado información acerca de diferentes recursos
- Haber realizado todos los intentos por resolver la situación

Si no se encuentra una alternativa viable para que el niño continúe en el programa, el último día de asistencia será programado.

En cualquier momento, si la seguridad o bienestar de su niño, otro niño, un miembro del personal o la Agencia esta en riesgo, **inmediatamente** se procederá a dar de baja.

CÓDIGO DEL VESTIR

Por favor vista a su niño con ropa limpia y cómoda para que pueda moverse libremente de una actividad a otra. Vamos a estar muy activos y no siempre en forma muy ordenada, por lo que no deje que sus niños vistan con su “ropa especial”

¡ZAPATOS TENIS POR FAVOR! Las suelas deben ser antiderrapantes y con los dedos cubiertos. Si su niño asiste con otro tipo de zapatos, esto limitaría su participación en varias de nuestras actividades. **POR NINGUN MOTIVO SE ACEPTAN ZAPATOS DESTAPADOS DE LA PUNTA DE LOS DEDOS.**

Es requisito que los grupos de clase salgan al patio diariamente, por lo tanto le pedimos que por favor se asegure de que su niño viste con la ropa adecuada de acuerdo al clima.

Invierno Los niños saldrán a jugar mientras que la temperatura se mantenga por arriba de los 25 F, incluyendo el factor del viento. Por favor asegúrese de que su niño asista al centro con un abrigo, gorro, guantes y botas. Los maestros/as con frecuencia planearán actividades en la nieve en las que su niño podrá participar. Cuando su niño traiga botas puestas para llegar a la escuela, envíe un par de zapatos extra que pueda ponerse mientras que está dentro de la escuela.

Verano Los niños saldrán a jugar mientras que la temperatura se mantenga por debajo de los 95 F, incluyendo el factor de humedad/calor. Su niño podrá, y debería traer una gorra de sol y lentes oscuros para usarlos mientras esté afuera, pero no dentro de la escuela. Las camisetas descubiertas de la espalda o mangas no están permitidas. Pueden utilizar chanclas para cuando juegan en el agua, pero no para traerlas dentro de la escuela.

Con excepción de los días que la maestra/o de su niño determine, no se podrá utilizar pijama dentro de la escuela.

PASEOS

Cuando el fondo económico lo permita, los niños asistirán a paseos. En el proceso de inscripción usted deberá firmar un permiso para que su niño pueda participar. Se les notificará a los padres si se necesitan voluntarios.

Morton: Es requisito que los Padres asistan con sus niños a todos los paseos.

REQUISITOS DE SALUD

Requisitos Médicos

De acuerdo al Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS), es requisito que los niños tengan un examen físico y su record de vacunación actualizado en su expediente.

Sección 407.310 Requisitos de Salud para los Niños

- 1) La fecha del reporte médico, deberá ser dentro de los seis meses antes de la inscripción de los niños de infancia, los pequeños de 2 años y los de edad preescolar. Para los niños de edad escolar, puede traerse una copia del examen físico más reciente (aún si ocurrió hace más de seis meses). De acuerdo a las políticas propias del área de guardería, podría solicitarse información de salud mas reciente. Si se sospecha algún problema de salud, el centro de guardería puede solicitar documentación adicional acerca del estado de salud del niño.**
- 2) Si un niño se transfiere de un centro de guardería a otro, el reporte médico puede utilizarse en el nuevo centro, siempre y cuando esté dentro de la fecha de un año. En dicho caso, el centro que el niño**

deja, mantendrá una copia del reporte médico, y regresará el original al padre.

- 3) El examen médico será válido por dos años, con excepción de los exámenes posteriores para los niños de edad escolar, los cuales deberán basarse en los requisitos del Código Escolar de Illinois.
- 4) El reporte médico deberá indicar que el niño ha recibido las vacunas requeridas por el Departamento de Salud Pública de Illinois. Dichas vacunas incluyen, **poliomielitis, sarampión, rubéola, paperas, difteria, tos ferina, tétanos, hemofilia, influenza B, hepatitis B y varicela.**

Otros exámenes requeridos por The Children's Center incluirán una prueba de tuberculosis (TB), un examen de sangre (hemoglobina y hematocrito) y de plomo. Los resultados deben indicarse en la forma del examen físico. También se solicitará un examen dental fechado dentro de los seis meses de la inscripción.

Enfermedad

Todos los días al llegar a la escuela, los niños serán examinados por cualquier señal obvia de enfermedad o de piojos en la cabeza. Si hay síntomas presentes de enfermedad, el personal determinará si por la seguridad del niño, este podrá quedarse, dependiendo del grado de la aparente enfermedad.

Un niño podría ser regresado a casa por las siguientes razones: salpudillo, fiebre, ojos rojos, llorosos o hinchados, tos, goteo nasal, heridas abiertas, piojos en la cabeza, letargo inusual, vómito, diarrea, etc. Si cualquiera de estos síntomas ocurren dentro del curso del día, el padre será notificado para que el niño sea recogido dentro del lapso de una hora.

Se espera que los padres reporten al Centro lo antes posible, si el niño está enfermo.

Head Start: Si un niño está enfermo, deberá reportarse dentro de la primera hora de clases.

School-Age (Edad Escolar) La ausencia de un niño deberá reportarse antes de que el niño salga de la escuela.

Cuando un niño tenga una enfermedad contagiosa, (incluyendo, pero no limitado a: faringitis por estreptococos, infección del oído) o que esté ausente por enfermedad 3 días consecutivos o más, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Debe traer a su regreso un reporte médico donde este declarado que la enfermedad ya no es contagiosa y que el niño puede regresar a la escuela.

Procedimiento para el regreso a clases después de una enfermedad:

- 1) El niño debe estar sin fiebre por 24 horas
- 2) El niño debe estar sin otros síntomas (diarrea, vómito, dolor) por 24 horas
- 3) El niño debe estar libre de piojos y/o liendres (huevos). Se requiere como comprobante del tratamiento, la caja y el recibo de la compra.

Edad escolar: Los niños deben ser llevados al Centro antes de la escuela para volver a examinar su cabeza.

- 4) El niño debe sentirse bien y ser capaz de participar en todas las actividades.

- 5) En caso de puntos, suturas o yeso, el médico debe enviar una nota indicando sobre cualquier restricción a su regreso.

Política y Procedimiento de Medicamentos

The Children's Center **UNICAMENTE** administra inhaladores y Epi-pens (inyección para combatir reacciones alérgicas). Los padres de los niños que requieren el uso de Inhaladores y Epi-pens, deben asistir a una junta con el personal asignado por la Agencia, antes de la inscripción, para tratar asuntos y necesidades individuales de la salud del niño, y para firmar documentos necesarios. Todos los documentos deben ser entregados **antes** de poder administrar cualquier medicina. Cualquier otro medicamento debe ser administrado por el padre o la persona que ellos hayan autorizado. Si el medicamento debe guardarse en la escuela, este se mantendrá en una caja cerrada.

Si una Epi-Pen es administrada a un niño, debe llamarse inmediatamente al 911 y notificar a los padres.

Si un inhalador es administrado a un niño, los padres serán notificados inmediatamente. Se llamará al 911 únicamente si el niño está en peligro.

Accidentes y Emergencias Médicas

En caso de lesiones leves, el personal responderá de acuerdo al entrenamiento de primeros auxilios de la Cruz Roja Americana. Se llenará un reporte del accidente, el cual el padre firmará. El padre será notificado sobre cualquier lesión que ocurra en la cara o cabeza.

En caso de una emergencia médica, los padres del niño serán contactados inmediatamente y podría también llamarse al 911. Si el niño debe ser transportado en ambulancia, el maestro/a o supervisor acompañará al niño en la ambulancia y se quedará con el niño hasta que los padres lleguen. Si el padre necesita asistencia en el hospital, el miembro del personal de nuestro Centro permanecerá hasta que el padre se sienta cómodo.

Morton: La enfermera de la secundaria o el Decano de la oficina notificarán al padre adolescente que está en clase.

Todos los niños están cubiertos por el seguro de accidentes mientras se encuentran en nuestras instalaciones. Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta política, por favor hable con el coordinador del Centro.

Política de bloqueador solar

El Departamento de Salud Pública del Condado de Cook, recomienda altamente, que la piel de su niño sea protegida del sol mientras que esté en la piscina o disfrutando de actividades con agua fuera de las instalaciones. Los padres deben enviar el bloqueador solar de su preferencia y etiquetarlo con nombre de su niño/a utilizando un marcador de tinta permanente. Antes de ir a la piscina o de participar en las actividades al aire libre, el bloqueador será aplicado por el niño con la asistencia del personal. El padre deberá aplicar bloqueador solar al niño diariamente antes de su llegada al Centro. Debido a la importancia de esta protección, cualquier niño que no tenga su propio bloqueador solar, recibirá bloqueador solar con un mínimo de factor de protección solar de 45 (SPF 45).

INQUIETUDES/PREOCUPACIONES DE LOS PADRES

Los padres deben hablar con el maestro de su niño acerca de cualquier inquietud/preocupación que tengan. Si dicha inquietud no es resuelta, el padre deberá hablar con el Director de la localidad. Si aún así no se resuelve, por favor siga los pasos del Procedimiento escrito para quejas/agravios, la cual se encuentra en la última página de este manual.

PARTICIPACION DE LOS PADRES

La Agencia establece y mantiene una relación de apoyo y colaboración mutua con cada una de las familias de los niños. Se invita a los padres a que participen y se involucren en el Centro a través de las juntas, siendo voluntario, conferencias de padres y maestros y actividades de recaudación de fondos. La información acerca de los eventos que se realicen en la comunidad, se les proporcionará a los padres mediante boletines, calendarios y avisos.

PAGO PARA GUARDERIA

Cuando un niño se inscribe se le asigna un co-pago semanal o mensual a la familia. Pagos semanales tiene que ser entregados cada lunes. Los pagos mensuales se realizarán antes del 7 de cada mes. Este pago es una cuota fija, y se aplicará aún durante ausencias, enfermedades, vacaciones o días de fiesta. No cumplir con los pagos requeridos, puede resultar en la interrupción de los servicios y ser dado de baja del programa. Cualquier balance debe ser pagado antes de poder añadir a más niños, moverse a otro programa/localidad, o regresar a un programa. Padres son responsables por cualquier tiempo no cubierto al costo diario determinado por IDHS. Head Start y Pre-K son ofrecidos sin ningún costo.

FOTOGRAFIAS

El personal del Centro tomará fotografías de su niño durante las diferentes actividades. Dichas fotografías pueden estar expuestas en la clase, el plantel local o en la Agencia. Las fotos pueden también utilizarse en material impreso de la Agencia, en la página de Internet del centro, y otros medios publicitarios durante y después de la inscripción de su niño. Las fotografías de su niño no se utilizarán, si usted no firma el acuerdo que se incluye en el paquete de inscripción de su niño.

RE-DETERMINACION PARA GUARDERIA

Los padres que reciban Asistencia del Programa de Cuidado de Niños (Action for Children) deben contactar al centro de Grant Works cuando sean notificados, para completar el proceso de re-determinación. Los padres que no den seguimiento a este proceso, serán responsables por la cuota mensual en su totalidad, en espera de su nueva aprobación.

EVALUACIONES

Se realizarán evaluaciones del desarrollo a todos los niños inscritos en nuestros programas. Dependiendo de la disponibilidad, evaluaciones de la vista, oído y lenguaje podrían realizarse también. Los resultados de todas las evaluaciones se compartirán con los padres. Un consentimiento para estas evaluaciones deberá estar firmado, el cual está incluido en su paquete de inscripción.

CIERRE DEL CENTRO DEBIDO A NIEVE O CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS

En caso de una gran tormenta de nieve u otra condición climatológica peligrosa, el Centro seguirá la política de cierre de acuerdo al distrito escolar de la localidad. Escuche la estación local de radio para información acerca de cierre de la escuela. Si su niño asiste a un centro localizado en Cicero, siga las indicaciones del Distrito 99. Si su niño asiste a un centro localizado en Berwyn, siga las indicaciones del Distrito 100. Si su niño asiste a la Escuela Morton, siga las indicaciones del Distrito 201.

USO DEL BAÑO (Inodoro)

Se espera que al momento de la inscripción del niño al programa preescolar (3 a 5 años de edad) ya esté entrenado para el uso del baño. Si ocurren accidentes de baño con frecuencia (no causados por problemas médicos o de necesidades especiales) se realizará una junta para planear cómo ayudar a que su niño progrese y tenga éxito en esta etapa. Si los accidentes de baño continúan, el niño quizás no esté listo para nuestro programa preescolar y su último día de clases podría ser programado. Cuando su niño logre el entrenamiento de baño en casa, su inscripción podrá ser reconsiderada.

TRANSICIONES

El personal de la Agencia hará todo lo que este de su parte para asistir a cada niño en su cambio a un nuevo programa. A continuación exponemos una guía sobre las expectativas durante dichas transiciones.

De Toddler (Niño de 15 a 36 meses de edad) hacia el Preescolar

Cuando los niños están entrenados en el uso del baño y su tercer cumpleaños se aproxima, los maestros/as del niño comenzarán a ir con el niño para visitar el salón del preescolar, si es posible. Cuando el niño se sienta cómodo, se podrá quedar por períodos de tiempo más largos, con la presencia de su maestro/a. Cuando el niño se haya adaptado más al ambiente, horario y maestros del nuevo salón de clase, el niño podrá visitarlos sin la compañía de su maestro/a. Si el niño se muestra a gusto y cómodo en su nueva clase, entonces podrá permanecer en ésta clase en cuanto cumpla sus tres años de edad.

De Preescolar al Kindergarten (en el distrito escolar)

Los maestros/as podrán ayudar a los niños a prepararse para el cambio de las siguientes formas: visitando un salón de clase de kindergarten ubicado en el área antes de que el año escolar termine, invitando a un maestro de kindergarten a dar una plática a los padres, e invitando a algunos niños de kindergarten para que platicuen con los niños de preescolar compartiendo sus experiencias y contestando sus preguntas.

De Preescolar al Programa Después del Kindergarten (en la localidad de Grant Works)

Los niños que asistan al programa para después del Kindergarten en nuestra localidad de Grant Works, y que sean transferidos de otra de nuestras localidades, necesitarán hacer una visita para que tanto el niño como los padres conozcan el Centro y a los nuevos maestros/as. Los niños que actualmente están inscritos en Grant Works, tendrán prioridad en la inscripción a este programa. Si usted está interesado en transferir a su niño a éste programa, hable con el Director de su Centro.

PROCEDIMIENTO ESCRITO PARA QUEJAS-AGRAVIOS/POLITICA DE DESACUERDOS

Las políticas dentro de esta agencia, se basan en la confianza mutua entre las fuentes de financiación y la Agencia. Dentro de su práctica la agencia considera: Los reglamentos de DCFS, las normas de NAEYC, las propuestas del personal, las sugerencias de los padres y las necesidades de la comunidad. Todos los cambios en las políticas serán sometidos a los miembros de la Junta Directiva para su aprobación final.

El siguiente procedimiento se iniciará después de que no se hayan obtenido resultados satisfactorios a través de la comunicación verbal entre el Director del Centro local y el Director Ejecutivo.

1. El Padre/Miembro de la Comunidad, describirá la queja por escrito en una carta, explicando la naturaleza del problema, el cual será presentado a la Junta Directiva. Podrán enviarse copias al Director Ejecutivo, el Director local del Centro y/o Director del Programa.
2. El asunto/queja, será revisado por el Comité de Políticas del Centro o el Comité del Programa de la Mesa Directiva de la Agencia.
3. Si la queja no es resuelta por el Comité, todos los miembros de la Junta Directiva serán consultados.
4. Si no se llega a un acuerdo, C.E.D.A. y/o un mediador externo serán consultados.

Todas las quejas deben manejarse dentro de un plazo razonable de tiempo.

Enviar a:

Junta Directiva
1447 S. 50th Court
Cicero, IL 60804

Director Ejecutivo:
Director de Head Start:

Lurlean Chodora, B.A., C.D.A.
Beverly Dawson, M.A.

Grant Works:

Margaret Gasteier, C.D.A.

Red Feather:

Mary Arnold, C.D.A.

Hawthorne:

Deborah Diaz, B.S.

P.A.C.T.:

Georgia Milosovic, B.A.

Morton:

Beatriz Rodriguez, C.D.A., A.A.

Early Head Start:

John McDonnell, M.A., L.C.S.W.

Riverside Drive:

Cynthia Focareto, B.A.

Head Start II:

Maria G. Reyes, B.S.

Concordia Head Start:

Nereida Colon-Rivera, B.A.

Early Head Start II:

Bina Habibi, M.A.

MIECHV:

John McDonnell, M.A., L.C.S.W.

