

PSD Head Start

Manual de Padres

2021-2022



Districto Escolar de Picayune
Head Start – Centro Picayune
1221 HWY 11 S, Picayune, MS
Telefono: 601-799-1716

Districto Escolar de Picayune
Head Start –Centro Poplarville
205 East Locke St, Poplarville, MS
Telefono: 601-795-8011

Pagina Web : www.psdecp.com

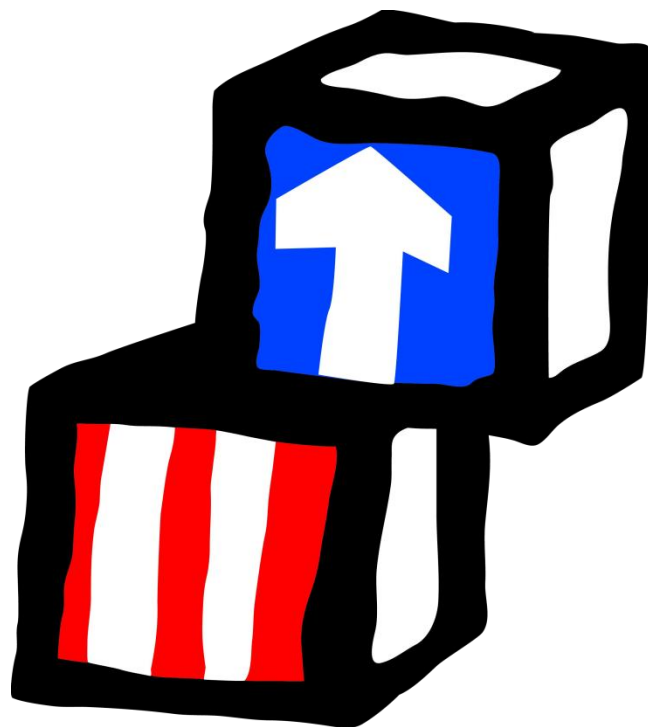


TABLA DE CONTENIDOS

GUIA SOBRE EL COVID-19	4
MISION ESTABLECIDA	4
FILOSOFIA DEL PROGRAMA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BIENVENIDO AL DISTRITO ESCOLAR DE PICAYUNE !	5
INFORMACION SOBRE EL PROGRAMA DE HEAD START	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
OPCIONES CENTRADAS EN HEAD START :	Error! Bookmark not defined.
SERVICIOS A NINOS CON DISCAPACIDAD	Error! Bookmark not defined.
CONTACTO DE LOS GERENTES DE HEAD START	7
NUMEROS, FECHAS Y DATOS PARA LOS PADRES DE HEAD START	7
POLITICAS , REGLAS & PROCEDIMIENTOS	8
RECLUTAMIENTO & INSCRIPCIONES	8
LLEGADA & PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS	10
CODIGO DE VESTIMENTA	Error! Bookmark not defined.
USO DE TABACO EN INSTALACIONES ESCOLARES /EDIFICIOS SIN HUMO/PREMISAS.....	12
POSESION DE ARMAS EN INSTALACIONES O ACTIVIDADES ESCOLARES.....	Error! Bookmark not defined.
defined.	
RESPONSABILIDAD ESCOLAR	Error! Bookmark not defined.
DISCIPLINA	12
PERTENENCIAS PERSONALES.....	13
CAMBIO DE ROPA	13
DERECHO FEDERAL A LA EDUCACION Y PRIVACIDAD	Error! Bookmark not defined.
ACTIVIDADES DE INVOLUCRAMIENTO DE PADRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VOLUNTARIADO.....	14
COMITE DE PADRES	Error! Bookmark not defined.
CONSEJO POLITICO.....	Error! Bookmark not defined.
COMITE DE CONSEJERIA Y SALUD	Error! Bookmark not defined.
OTRAS OPORTUNIDADES DE VOLUNTARIADO.....	Error! Bookmark not defined.
INFORMACION SOBRE LA TRANSICION	16
INFORMACION SOBRE LITERATURA	17
INFORMACION SOBRE SEGURIDAD Y SALUD	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CHEQUEOS & VACUNACION	20
NUTRICION	22
SEGURIDAD / PLANES DE EMERGENCIA	Error! Bookmark not defined.
EVACUACION /PLAN DE DESASTRES	Error! Bookmark not defined.
EN CASO DE EMERGENCIA	Error! Bookmark not defined.
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO:	Error! Bookmark not defined.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO : **Error! Bookmark not defined.**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTRUSO EN EL EDIFICIO : **Error! Bookmark not defined.**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTRUSO FUERA DEL EDIFICIO **Error! Bookmark not defined.**

SALUD MENTAL **Error! Bookmark not defined.**

QUEJAS DE PADRES **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

CONFERENCIA MAESTRO- PADRES : FORMATO DE RESOLUCION DE CONFLICTO **Error! Bookmark not defined.**

FORMULARIO DE QUEJA34

FORMULARIO DE QUEJA PARA PADRES **Error! Bookmark not defined.**

ACUSE DE RECIBO37

INDICE A. MSDH LISTA DE ENFERMEDADES REPORTABLES & CONDICIONES38

INDICE B. 2021-2022 CALENDARIO DEL DISTRITO ESCOLAR DE PICAYUNE.....40

GUIA SOBRE EL COVID-19

Head Start del Distrito Escolar de Picayune seguirá las políticas estatales de licencias y la guía de la Oficina de Head Start con respecto a las precauciones de COVID-19. Se requerirá que los padres se adhieran a estas políticas para el bienestar de todos los niños, así como para ellos mismos. Su cooperación es muy apreciada.

Mision Establecida

La misión de Head Start del Distrito Escolar de Picayune es empoderar a las familias para que alcancen las metas de la vida, apoyar el desarrollo de los niños en edad preescolar, impactar a la comunidad al establecer un estándar de cuidado infantil de alta calidad y fomentar los apoyos de los padres, la escuela y la comunidad para el crecimiento de los niños pequeños.

Filosofia del Programa

Nosotros en Head Start del Distrito Escolar de Picayune creemos que a través del apoyo y la colaboración de los padres, los niños de familias vulnerables pueden beneficiarse de un programa de desarrollo de la primera infancia seguro, enriquecedor y apropiado para el desarrollo. Al trabajar juntos, nosotros, como comunidad, podemos ayudar a los niños a estar "listos para los cinco".



BIENVENIDOS AL DISTRITO ESCOLAR DE PICAYUNE !

Cada niño, cada familia y cada empleado es muy importante para nosotros. Aquí hay información básica sobre el servicio y las actividades de PSD Head Start, las políticas, los procedimientos y nuestras responsabilidades mutuas. No podemos poner todo en este folleto, pero responderemos preguntas en cualquier momento. Por favor, conózanos, ya que nos ayuda a conocer mejor a sus hijos.

Head Start es un programa diseñado para niños de 3 a 5 años. Esperamos un futuro brillante. ¡La investigación ha demostrado claramente que las intervenciones educativas tempranas funcionan!

¡Aproveche todo lo que ofrece Head Start! Esto incluye:

Desarrollo Integral del Niño

Opciones de asociación basadas en centros y cuidado infantil

Servicios para discapacitados

Servicios de Salud

- Clases para padres
- Planificación de la transición
- Servicios Sociales
- Educación para la salud
- Servicios de Salud Mental
- Servicios de transición preescolar
- Capacitaciones para el desarrollo de la fuerza laboral
- Servicios Bilingües (Traducción al Español)

Le deseamos a usted y a su hijo una experiencia exitosa y gratificante de Head Start. ¡Creemos que las grandes mentes comienzan en Head Start y lo mejor está por venir!

Dra. Pamela Thomas, Directora del Programa

BIENVENIDOS A HEAD START

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA HEAD START

Head Start es un programa comunitario financiado por el gobierno federal para familias. Este programa está disponible para niños de 3 a 5 años sin costo para las familias elegibles. Las familias se seleccionan de acuerdo con las pautas federales de ingresos. Los programas Head Start apoyan el crecimiento y desarrollo de los niños en un ambiente de aprendizaje positivo a través de una variedad de servicios. Las áreas de servicio incluyen:

Educación (servicios de aprendizaje temprano): La preparación de los niños para la escuela y más allá se fomenta a través de experiencias de aprendizaje individualizadas. A través de las relaciones con los adultos, el juego y la instrucción planificada y espontánea, los niños crecen en muchos aspectos del desarrollo. Los niños progresan en habilidades sociales y bienestar emocional, junto con el aprendizaje del lenguaje y la alfabetización, y el desarrollo de conceptos.

Salud (salud, seguridad, nutrición, salud mental y servicios de discapacidad): El desarrollo perceptivo, motor y físico de cada niño recibe apoyo para permitirles explorar y funcionar plenamente en su entorno. Todos los niños reciben exámenes de salud y desarrollo, comidas nutritivas, salud oral y apoyo de salud mental. Los programas conectan a las familias con servicios médicos, dentales y de salud mental para garantizar que los niños reciban los servicios que necesitan.

Participación familiar y comunitaria (servicios familiares): Los padres y las familias reciben apoyo para lograr sus propios objetivos, como la estabilidad de la vivienda, la educación continua y la seguridad financiera. Los programas apoyan y fortalecen las relaciones entre padres e hijos e involucran a las familias en torno al aprendizaje y desarrollo de los niños.

OPCIÓN BASADA EN EL CENTRO DE HEAD START:

Un niño que participe en la opción basada en el Centro Head Start vendrá a clases de lunes a viernes en una escuela. Su día consistirá en oportunidades educativas proporcionadas para su edad y desarrollo. Nuestra forma de enseñar permite a los niños aprender de una manera práctica.

Las clases en la opción basada en el centro son de día completo. El maestro de su hijo lo visitará en su casa al menos dos veces durante cada año del programa y tendrá al menos otras dos conferencias con usted. El personal del salón de clases hará un seguimiento del aprendizaje de su hijo, así que asegúrese de pedirles que le muestren cuánto está aprendiendo.

SERVICIOS A NIÑOS CON DISCAPACIDADES.

Todos los niños son especiales, incluidos los niños con discapacidades. Head Start está diseñado para incluir completamente a todos los niños. Cada niño será evaluado cuidadosamente para notar sospechas de retrasos en el habla y el lenguaje, la cognición, las habilidades motoras o sociales. Con el permiso de los padres nos referimos a los Primeros Pasos para la coordinación de una evaluación. Con la ayuda de las enfermeras, también monitoreamos e intervenimos para las necesidades de salud.

Los servicios incluyen:

- Los niños en edad preescolar con discapacidades aprenden y juegan con todos los niños en el programa Head Start. El diez por ciento del espacio de inscripción de Head Start se asigna a niños con discapacidades.
- Head Start ofrece asistencia a las familias para proporcionar los servicios necesarios para sus

hijos.

- Head Start trabaja con cualquier agencia que actualmente esté sirviendo a su hijo.

Por ejemplo: ECI (Intervención en la Primera Infancia), Terapeutas del Habla y la Audición, Distritos Escolares Independientes locales.

- Head Start proporciona servicios de transición para todos los niños

CONTACTO DE LOS GERENTES Y MIEMBROS DE HEAD START

Head Start Management Team	Title	Email	Office
Pamela Thomas, Ed.D.	Directora del programa	pthomas@pcu.k12.ms.us	Centro Rosa
C. Simone Roche	Directora de HS Picayune	croche@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Ashley Veerkamp, B.S.	Gerente de Educacion de HS	aveerkamp@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Pam Frazier, RN	Gerente de salud, seguridad & Nutricion	pfrazier@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Iliana Antunez, LBSW	Gerente de servicios de familia & Comunidad/ Bilingual	iantunez@pcu.k12.ms.us	Nicholson
Sonya Myers, Ph.D.	Gerente de Data & Comunicaciones	smyers@pcu.k12.ms.us	Rosa
Dejrae Wilson, B.S.	Coordinadora de desarrollo profesional	dwilson@pcu.k12.ms.us	Rosa
Chelsea Dennis, LPN	HS/Pre-K enfermera	cdennis@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Reggie Harris, CTE	Cordinadora de Seguridad	rharris@pcu.k12.ms.us	Rosa
Ashley Benson, M.S.	HS Coordinadora de Salud Mental	abenson@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Sonya Lather, M.S.	HS Coordinadora de Discapacidades	slather@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Kaylin Jones, B.S.	HS ERSEA Coordinadora	kmjones@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Jhoanny Vargas, M.S.	Defensora de familia - Bilingue	jvargas@pcu.k12.ms.us	Nicholson
Chantel Spence, B.S.	Pic HS Defensora de familia	cspence@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Joy Magee, M.S.	Pic HS Defensora de familia	jmagee@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Debra Rawls	Pop HS Defensora de familia	drawls@pcu.k12.ms.us	HS Poplarville
Dinah Thanars, BS	HS Tutora de capacitacion	dthanars@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Amy Thompson, M.Ed	HS Tutora de capacitacion	athompson@pcu.k12.ms.us	HS Picayune
Liliana Corona Delgado, A.A.	HS Maestra- Bilingue	licorona@pcu.k12.ms.us	HS Picayune Site

NOMBRES, NUMEROS & FECHAS IMPORTANTES PARA PADRES

El centro de mi hijo : _____

El director del centro : _____

Telefono del centro : _____

Horario del centro: _____

Nombre de la mestra : _____

Mi defensora de familia : _____

Enfermera del centro de mi hijo _____

Reuniones en mi centro: _____ (dia) a _____ (hora)

Reunion del consejo de padres : _____ (dia) a _____ (hora)

POLITICAS , REGLAS , & PROCEDIMIENTOS

RECLUTAMIENTO & INSCRIPCIONES

Head Start lleva a cabo una campaña anual de reclutamiento en marzo / abril, pero las solicitudes se aceptan durante todo el año. Para aplicar, los solicitantes deben tener un hijo entre las edades de nacimiento a tres o ser una mujer embarazada.

Deberá completar una solicitud de inscripción y sus ingresos deben estar por debajo de las Pautas de pobreza de ingresos.

Actualmente estamos diseñados para servir a familias y niños a través de la asociación de cuidado infantil basada en el centro y las opciones del programa de embarazo.

Los servicios están disponibles en un mínimo de 1.380 horas por año. Head Start asigna una alta prioridad a las adolescentes embarazadas, los niños con discapacidades (mínimo el 10% de todos los espacios de HS), las personas sin hogar y los niños de crianza temporal.

Documentación requerida al presentar una solicitud:

1. Certificado de nacimiento
2. Tarjeta de Seguro Social
3. Comprobante de ingresos o declaración notariada de no ingresos
4. Prueba de embarazo (solo para mujeres embarazadas)
5. Prueba de residencia
6. Horario escolar
7. Registro de inmunización, Formulario 121
8. Tarjeta de Medicaid o Tarjeta de Seguro Privado
9. Chequeo apropiado para la edad
10. Examen dental (1 año o más)

Una hoja diaria de Asistencia y Conteo de Comidas registra la asistencia y las comidas de cada niño por clase. El centro Head Start debe ser notificado por teléfono o a través de una nota escrita cuando su hijo esté ausente. Si un niño está inesperadamente ausente y no se ha hecho contacto dentro de una hora de la hora de inicio de la clase, se considera injustificada.

Todas las ausencias injustificadas serán seguidas con una llamada de un miembro del equipo de Servicios para la Familia. Las pautas federales requieren que los niños inscritos en Head Start asistan al menos el 85% del tiempo

Por favor, tome nota de lo siguiente:

- Cuando un niño asiste por cualquier cantidad de tiempo durante un día de clase, se cuentan como "Presente".
- Un niño puede ser contado como excusado "tarde" si llega a más tardar a las 10 a.m. debido a los servicios recibidos fuera del aula. (es decir, citas para exámenes físicos requeridos, exámenes dentales, servicios para discapacitados, WIC, etc.)
- En el caso de tardanza persistente e injustificada, los defensores de la familia trabajarán con la familia para identificar formas de mejorar la puntualidad. La tardanza excesiva y prolongada puede hacer que el espacio de un niño se convierta en una vacante de inscripción que puede estar disponible para otro niño.
- Las ausencias requieren una excusa. Un niño que está ausente debido a una enfermedad durante tres días o más, debe tener una excusa médica antes de que el niño pueda regresar a la escuela o si el niño es enviado a casa desde el Centro con una posible afección transmisible.
- Para ausencias planificadas, como vacaciones, se debe notificar a Head Start con al menos 1 semana de anticipación.

Tres (3) ausencias injustificadas consecutivas o cuatro (4) no consecutivas en un período de 30 días se consideran ausentismo crónico y pueden resultar en que el espacio de su hijo se convierta en una vacante de inscripción que puede estar disponible para otro niño. Si esto ocurre, el personal de HS Family Advocate programará una conferencia con usted.

Durante la conferencia, el defensor de la familia abordará cómo el padre/tutor trabajará para superar los obstáculos que impiden que el niño asista a Head Start. El defensor de la familia revisará y discutirá la política de asistencia con los padres. Si el ausentismo crónico persiste, el espacio del niño se considerará una vacante de inscripción y se pondrá a disposición de otro niño. El niño será colocado de nuevo en la lista de espera.

- Si la asistencia diaria promedio (ADA) de un niño cae por debajo del 85% en los primeros 60 días del año escolar, el Coordinador de ERSEA enviará un Aviso de Asistencia y un Folleto – "Consejos útiles para evitar los virus a los padres". ERSEA proporcionará al gerente de FCE una lista de niños que tienen el potencial de ausentismo crónico.
- Si la ADA de un niño cae por debajo del 75% en cualquier mes, el Coordinador de ERSEA enviará una Carta de Asistencia #1 y Volante: "¿Por qué es importante que mi hijo venga a escuela todos los días?" a los padres. El Coordinador de ERSEA notificará al Gerente de FCE para desarrollar un Plan de Éxito de Asistencia con la familia.
- El espacio para niños puede convertirse en una vacante de inscripción después de tres meses (consecutivos o no consecutivos) de ADA que cae por debajo del 75% o si ADA está en o por debajo del 50% en un mes determinado.

Procedimientos para abordar el ausentismo crónico:**PASO 1:** Dentro de los primeros 60 días de operación del programa y de manera continua a partir de entonces, el Coordinador de ERSEA utilizará datos individuales de asistencia infantil para identificar a los niños con patrones de ausencias que los ponen en riesgo de perder el 10% de los días del programa por año. Si un patrón es obvio, se requiere que el Defensor de la Familia se reúna con el padre/tutor para completar un Plan de Acción de Éxito de Asistencia.

PASO 2: Si un niño está inesperadamente ausente y no se ha hecho contacto dentro de una hora de la hora de inicio de la clase, el Defensor de la Familia debe intentar comunicarse con el padre / tutor para garantizar la seguridad y el bienestar del niño y para determinar si la ausencia está justificada o injustificada. Referencia: 1302.16 • Family Advocate continuará diariamente haciendo todo lo posible para hacer contacto directo con la familia, identificar la razón de la ausencia y documentarla en la lista de asistencia diaria. • Cuando sea necesario, por precauciones de seguridad, el Defensor de la Familia puede usar contactos de emergencia, correo electrónico o número de teléfono del empleador (si está disponible en el archivo del niño)

PASO 3: Si un niño ha estado ausente durante dos días consecutivos sin contacto familiar, el Defensor de la Familia llevará a cabo una visita al hogar / verificación de seguridad al tercer día. • Si una familia no está en casa, el Defensor de la Familia debe dejar un mensaje de notificación. El mensaje de notificación incluye la razón para realizar una visita domiciliar no programada, el nombre y el número de teléfono de Family Advocate, y los próximos pasos que un padre debe tomar para informar la razón de la ausencia.

PASO 4: Si el niño continúa ausente del aula (4º día) y el equipo de Servicios Familiares (Paso 2) ha hecho todo lo posible para resolver los problemas que dificultan la asistencia del niño, el Coordinador de ERSEA enviará una carta notificando a los padres que el espacio del niño se considerará una vacante de inscripción y dará una fecha límite para responder (generalmente 3 días de clase). Family Advocate notificará al Coordinador de ERSEA cuando no se pueda contactar a una familia después de realizar una visita domiciliar de control de seguridad y usar otras opciones de contacto. • Si no hay respuesta de los padres dentro del plazo de la carta, el niño será retirado del programa y colocado de nuevo en la lista de espera. El Coordinador de ERSEA tomará esta decisión en consulta con el Gerente de Participación Familiar y Comunitaria y el Director de HS. La documentación de las ausencias, los contactos con los padres y los resultados de los contactos se guardan en el archivo del niño y en la pestaña Servicios familiares en ChildPlus.

SIN EXCUSA (controlable) Inasistencia: *Sin llamada o explicacion

EXCUSABLE (Incontrolable) Inasistencia :

***Enfermedad contagiosa**

***Hospitalizacion(padre/hijo)**

***Enfermedad o lesion seria(padre/hijo)**

***Emergencia Familiar**

***Problemas de transporte**

***Muerte de familiar**

***Enfermedad (ex. asma)**

***Tratamiento medico de Emergencia**

***Cita medica o dental**

***Severas o adversas condiciones climaticas**

Nota: El ausentismo crónico se define como un período prolongado de ausencias injustificadas o un patrón de asistencia inconsistente que está afectando negativamente la utilidad de los servicios del programa para el niño o la familia. Cuando un niño pierde el 10% o más de la clase por cualquier motivo, se considera ausentismo crónico. En promedio, Head Start está en sesión durante 180 días de clase al año, el 10% significa

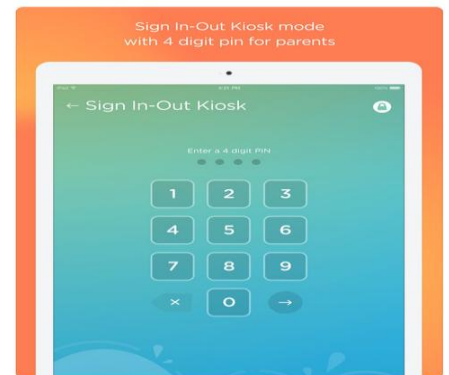
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA

A la llegada y salida en el centro, los padres usarán un código de check-in / out predefinido para registrar rápidamente el check-in / check-out utilizando iPads ubicados en cada aula. Se le pedirá a los padres / miembros de la familia que proporcionen imágenes hasta que el personal se familiarice con los miembros de la familia. Asegúrese de que su hijo ponga sus artículos personales en su cubículo. El personal documentará los controles matutinos. Los medicamentos con órdenes del médico deben ser entregados a la enfermera.

Etiquete los artículos personales de su hijo con un marcador o etiquetas permanentes. Por favor, no deje medicamentos, energía, loción, etc. en la bolsa de pañales.

Le invitamos a ayudar a la transición de su hijo al programa HS permaneciendo con su hijo hasta que se sienta cómodo con su entorno.

Todos los días, se espera que los padres realicen la transición de sus hijos al aula ayudando con el lavado de manos y el control de pañales / orinal por las mañanas, y la transición discutiendo el día del niño con el maestro en la recogida. Las imágenes de imagen siempre son necesarias. Mantenemos una lista de los autorizados para recoger y dejar. Las provisiones de emergencia solo son hechas por el Director del Programa



*******IMPORTANTE*******

El horario del centro para niños es de 7:30 a.m a 14:30 .m. A las 2:30 p.m. los maestros están en capacitación o completando el papeleo requerido, por lo que su(s) hijo(s) DEBE(n) ser recogido(s) antes de las 2:30 p.m. El irrespeto continuo de las horas se documentará y se señalará a la atención del Director del Programa para una conferencia.

**No se aceptarán niños antes de las 7:30 a.m.
(A menos que se hagan arreglos con el Director)**

Los niños deben estar en el aula antes de las 8:00 am para el conteo del desayuno.

Los niños DEBEN estar en las aulas a más tardar a las 9:00 a.m

La segunda ocurrencia requiere una reunión con el Director del Programa para evaluar el área de dificultad.

*******IMPORTANTE*******

HORARIO NORMAL (POSTEADO EN CADA AULA)

***PUEDE VARIAR EN CASOS DE EMERGENCIA ***

7:30A	Llegada / Trabajo en centros	12:45P	Despertar / Transición a los Centros
8:00A	Desayuno	1:00P	Juego en los centros
8:30A	Círculo / Tiempo en los centros	1:30P	Motricidad gruesa / Juego afuera
10:15A	Motricidad gruesa / juego afuera	2:00P	Merienda / Preparación de la salida
10:45A	Cuentos/ Prepararse para lunch	2:20P	Salida
11:00A	Almuerzo	2:30P	Planificación de las maestras
11:30A	Descanso/ Tiempo en silencio		

CODIGO DE VESTIMENTA

Padres, esta es una instalación pública. Todas las personas que ingresen deben vestirse adecuadamente con zapatos, (no pijamas ni ver a través de la ropa). Se le dará la vuelta en la puerta antes de que pueda inscribir a su hijo.

EL USO DEL TABACO EN PROPIEDAD EDUCATIVA/LIBRES DE HUMO /PREMISAS

Ninguna persona debe usar ningún producto de tabaco en ninguna propiedad educativa como se define en esta ley (esto incluye bolígrafos de vapeo / cigarrillos electrónicos). Cualquier adulto que viole esta sección estará sujeto a una multa y será responsable de la siguiente manera: (a) por una primera condena, una advertencia; b) por una segunda condena, una multa de setenta y cinco dólares (75,00 dólares); y (c) para todas las condenas posteriores, se impondrá una multa que no excederá de ciento cincuenta dólares (\$ 150.00).

Cualquier adulto que se encuentre en violación de esta sección será emitido una citación por un oficial de la ley, que incluirá un aviso de la fecha, hora y lugar para la audiencia ante el tribunal de justicia que tiene jurisdicción donde se alega que ocurrió la violación. A los efectos de esta sección, las "condenas posteriores" son por violaciones cometidas en cualquier propiedad educativa dentro del Estado de Mississippi.

POSESIÓN DE ARMAS EN TERRENOS ESCOLARES O EN ACTIVIDADES ESCOLARES

Se prohíbe la posesión de una pistola u otra arma, incluyendo laberinto, gas pimienta, pistola paralizante, etc. en las instalaciones de la escuela por un padre, visitante o cualquier individuo, incluidas aquellas personas que tengan permisos para la posesión de tales armas. Otras armas peligrosas incluyen, pero no se limitan a, cuchillos de caza, lanzas, machetes, equipo de tiro con arco, etc. Se tomarán las medidas apropiadas si alguien viola esta política.

RESPONSABILIDAD ESCOLAR

Se requiere que el Distrito Escolar de Picayune asegure la propiedad de las escuelas haciendo todo lo posible para minimizar los accidentes y trabaje con la compañía de seguros para asegurarse de que las escuelas ofrezcan entornos seguros a todos los empleados y estudiantes.

DISCIPLINA

Head Start implementa los principios de la Disciplina Consciente de la Dra. Becky Bailey. A medida que apoyamos las necesidades de apego, pertenencia, autorregulación, expresión emocional y respeto de los niños en edad preescolar. Enseñamos a los niños las formas apropiadas de actuar a través del establecimiento de rutinas apropiadas para el desarrollo, el modelado, la provisión de lenguaje (el

problema habitual en los conflictos) y la guía de los niños a través del proceso de resolución de problemas.

En lugar de usar el tiempo de espera, usamos la redirección siempre que sea necesario. Asegurarse de que las necesidades de los niños se satisfagan de manera apropiada; los maestros y los padres pueden consultar a los gerentes y profesionales de la salud mental para ayudar con los problemas de comportamiento. No utilizamos el castigo corporal y vemos los conflictos como oportunidades para que los niños aprendan cómo satisfacer las necesidades de manera respetuosa.

PERTENENCIAS PERSONALES

El Centro no será responsable de ningún artículo que los niños traigan al centro. Se desaconseja traer artículos personales. Los niños no deben traer artículos que se consideren peligros de asfixia como: monedas, botones, pelotas pequeñas, etc. No se deben colocar pendientes grandes con aros en los niños, ya que se pueden sacar de la oreja sin querer, creando así un peligro para la seguridad.

Además, los niños no pueden traer joyas (pulseras, anillos, etc.), juguetes personales, comida, bocadillos o lazos grandes. Además, no somos responsables de la pérdida de artículos, así que por favor no envíe a sus hijos a la escuela con ropa cara. ¡Los niños deben venir a la escuela con "ropa de juego" para estar listos para jugar, aprender y crecer!

CAMBIO DE ROPA

Los padres DEBEN traer un cambio de ropa adicional para el niño, que se mantendrá en el centro en caso de que el niño derrame o moje su ropa, él / ella tendrá un cambio de ropa a mano. De lo contrario, el centro usará ropa del armario de ropa. La ropa personal del niño se guardará en su cubículo. El Centro no será responsable por la pérdida o daño de la ropa. Cada niño debe tener una pequeña bolsa de pañales / libros para caber en el cubículo individual de cada niño.

LEY FEDERAL DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD

Head Start del Distrito Escolar de Picayune sigue la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA). FERPA es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos hasta que su hijo cumpla los 18 años.

Bajo FERPA, los padres tienen el derecho de mirar y revisar los registros educativos de sus estudiantes. La escuela debe tener permiso por escrito de los padres para divulgar cualquier información del registro de educación de un estudiante, a menos que lo soliciten las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones:

- Funcionarios escolares con un interés educativo legítimo.
- Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante.
- Funcionarios especificados para fines de auditoría o evaluación.
- Partes involucradas en relación con la ayuda financiera a un estudiante.
- Organizaciones que realizan estudios en nombre de la escuela.
- Acreditar organizaciones.
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente.

- Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad.

Sin el consentimiento de los padres, las escuelas pueden divulgar información del "directorio", como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, los honores y los premios y las fechas de asistencia de un estudiante. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres sobre la información del directorio y permitir a los padres una cantidad razonable de tiempo para solicitar que la escuela no divulgue la información del directorio sobre ellos.

INFORMACION SOBRE PARTICIPACION DE LOS PADRES

Usted ya es el primer y más importante maestro de su hijo. Head Start reconoce el vínculo entre padres e hijos como la relación más importante del niño. Su hijo aprende de lo que usted dice, de lo que usted hace, y de lo que usted cree y valora. La relación entre el personal y la familia se basa en el respeto por el niño y la cultura del hogar de la familia.

El programa ofrece una serie de experiencias y oportunidades para la participación familiar.

- **Metas familiares:** Cada familia tendrá la oportunidad de participar en el desarrollo de un plan de acción familiar llamado Acuerdo de Asociación Familiar. Este plan identificará las necesidades, intereses, fortalezas y metas de su familia. Su familia recibirá apoyo durante todo el año para satisfacer estas necesidades y metas.
- **Liderazgo de los padres:** Se alienta a los padres de los niños de Head Start a dar su opinión sobre el programa a través de su participación en su Comité de Padres y Consejo de Políticas.
- **Educación del niño:** Head Start invita a la familia a participar en la educación de su hijo participando en el desarrollo del currículo, el programa de lectura familiar, observando el salón de clases de su hijo y ofreciéndose como voluntario en el aula para trabajar con todos los niños.
- **Cuidado del niño:** Se alienta a todos los miembros de la familia a participar en el cuidado de su hijo asistiendo a sesiones médicas / dentales y aprendiendo los conceptos básicos de criar a un niño sano. A través de visitas domiciliarias con el personal, las familias también participan en la prevención y detección de problemas físicos, emocionales y de desarrollo. Se le invitará a asistir a oportunidades de capacitación y aprender más sobre la salud y el desarrollo de su hijo.

VOLUNTARIADO

Head Start se basa en el hecho de que los padres y la comunidad son las influencias más importantes en la vida de un niño. La participación de los padres en cualquier actividad del programa es voluntaria; sin embargo, su voluntariado es una parte vital y necesaria de nuestro programa.

Calificaciones de voluntariado:

- • Debe tener 16 años o más
- • Tener el deseo de trabajar con los niños y el personal
- • Aprender sobre el desarrollo infantil y mejorar las habilidades de crianza.
- • Estar dispuesto a ser un miembro del equipo y centrarse en las necesidades de los niños

- • Tener una actitud positiva al trabajar y ayudar con el grupo.
- • Cualquier persona que sea voluntaria más de 60 horas físicas al año debe completar un registro de abuso infantil y verificación de huellas dactilares.

Otras formas en que puede donar su tiempo o materiales para ayudar a hacer de este un año exitoso:

- **Participación de los padres.** Asistir y participar en las reuniones del Comité de Padres y en el Comité Asesor de Salud y Servicios Sociales. Ayudar en la planificación de las actividades del centro. Comparta información y actividades que haya observado o completado. Asista a la capacitación mensual para padres. Si es elegido, sirva en el Consejo de Políticas e informe a otros padres de las decisiones del Consejo de Políticas. **POR FAVOR** complete los registros de actividades en el hogar y regrese al maestro de su hijo de manera oportuna. Education. Volunteer on a regular basis and be dependable. Read your monthly newsletter and other materials sent home by the staff. Talk and read with your child daily. Participate in home visits and attend Teacher Conferences.
- **Nutrición.** Ayudar en el servicio de alimentos y limpiar, revisar el menú, comer con los niños y discutir la importancia de una buena comida para los cuerpos sanos.
- **Salud.** Ayudar con las actividades de salud en el aula.
- **Servicios Sociales.** Trabaje con su Defensor de familia en el desarrollo de metas para usted y su familia. Siempre mantenga sus citas o llame si hay cambios que son inevitables.

COMITÉ DE PADRES. Los padres del niño son miembros del Comité de Padres. Estos comités se organizan en septiembre y continúan durante todo el año. El propósito es ayudar al personal a diseñar y completar las políticas, actividades y servicios del programa. Este comité lleva a cabo actividades formales e informales para los padres y el personal a través de la planificación y la participación. Todos los miembros de la familia están invitados a participar. Head Start ayuda a las familias que participan en el Comité de Padres al brindar atención a sus hijos durante las reuniones. Haga planes para asistir a las reuniones mensuales del Comité de Padres de su programa. El comité elige a los funcionarios, los representantes del Consejo de Políticas, planifica los programas mensuales y mantiene un tablón de anuncios para padres. En septiembre u octubre se lleva a cabo una capacitación especial para oficiales.

CONSEJO POLÍTICO. El Consejo de Políticas de Head Start del Distrito Escolar de Picayune es el órgano rector del Programa Head Start. Se alienta a los padres a servir en el Consejo de Políticas. Cada familia vota a principios de año para elegir a los representantes de los padres. El Consejo se reúne de octubre a septiembre. La función y responsabilidad general del Consejo de Políticas de Head Start del Distrito Escolar de Picayune es implementar el Desempeño y las Normas 1301.1 del Programa Head Start como el agente legal y fiscal que guía y supervisa el programa y trabaja en asociación con el personal de administración clave y el cuerpo directivo para desarrollar, revisar y aprobar o desaprobado políticas y procedimientos. El Consejo de Políticas es un empleador de igualdad de oportunidades. El Consejo no se negará a contratar y no despedirá a ninguna persona ni discriminará de ninguna otra manera a ninguna persona con respecto a la compensación, los términos, las condiciones o los

privilegios de empleo debido a su raza, sexo, color, edad, credo, origen nacional, discapacidad o estado civil.

El Consejo de Políticas establece objetivos y emite declaraciones de política. Las fases operativas del programa se han delegado en el Director Ejecutivo, quien lo administra en el marco de las políticas establecidas. La acción final o las apelaciones son un asunto que el Consejo de Políticas debe considerar. Los miembros del Consejo de Políticas aprenden habilidades de liderazgo y hacen sugerencias para mejorar el programa Head Start. Todos los padres están invitados a asistir a las reuniones del Consejo de Políticas.

Cada Presidente del Comité de Padres recibirá las actas del Consejo de Políticas para informar en las reuniones mensuales. Si está interesado en ser un oficial del Comité de Padres o un representante del Consejo de Políticas, consulte al maestro, visitador del hogar o al personal de servicios familiares de su hijo.

COMITÉ ASESOR DE SALUD.

Las políticas y procedimientos de salud, nutrición y seguridad se desarrollan utilizando pautas federales, estatales y del condado con la asistencia de proveedores médicos y dentales y representantes de la comunidad. Esto se logra a través de las reuniones del Comité Asesor de Salud. Si está interesado en convertirse en un representante de los padres en el Comité Asesor de Salud, consulte al maestro, defensor de la familia o enfermera escolar de su hijo.

OTRAS OPORTUNIDADES DE VOLUNTARIADO

- Head Start le brindará muchas oportunidades para su participación.
El personal lo apoyará y lo alentará.
- Traducir para una reunión
- Trabajar en el tablón de anuncios – Lea el tablón de anuncios
- Trabajar en el boletín de los padres Servir en el Consejo de Políticas
- Voluntariado en el aula
- Léase a su hijo
- Echa un vistazo a los libros de la "Biblioteca para llevar a casa"
- Asistir a una clase de inglés como segundo idioma (ESL)
- Trabaje en su GED o Diploma
- Asistir a capacitaciones de Head Start

INFORMACION DE TRANSICION

Se hará todo lo posible para proporcionar a los padres y a los niños una transición sin problemas de Head Start al jardín de infantes. Tres meses antes de la transición de Head Start, comenzamos a hacer planes para cuando termine Head Start. Los Equipos de Servicios Familiares / Educación se reunirán con usted para compartir opciones para las necesidades futuras de su hijo. Hay una actividad de transición para que los padres escriban información sobre su hijo para su próximo maestro. El maestro de su hijo desarrollará un folleto de transición para su futuro maestro. Apoyamos las visitas al siguiente sitio para

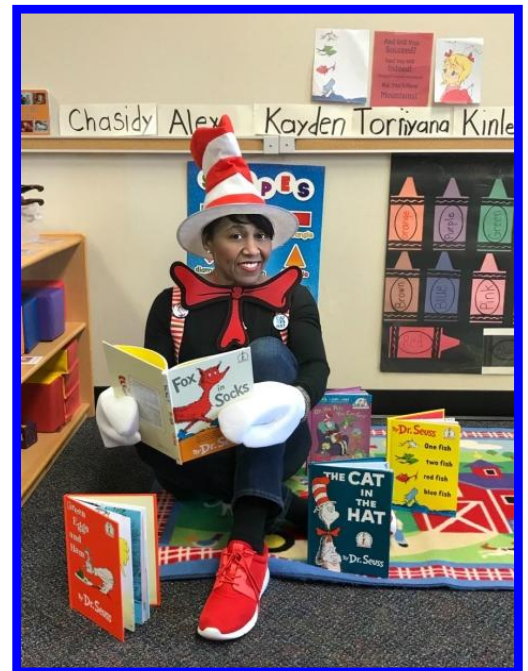
usted y su hijo. Si su hijo tiene discapacidades y usted le da permiso, el sistema escolar apropiado evaluará a su hijo. Queremos apoyar el bienestar socioemocional de su hijo preparándolo para el cambio en maestros y escuelas. También se le proporcionará educación y capacitación para prepararlo para ejercer sus derechos y responsabilidades con respecto a la educación de sus hijos



INFORMACION DE ALFABETIZACION

LEER EN VOZ ALTA CON UN NIÑO - CONSEJOS PARA PADRES

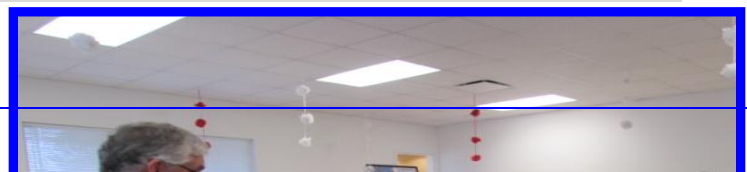
- Lea en voz alta a su hijo todos los días.
- Deje que su hijo seleccione el libro.
- Siéntese cerca de su hijo. Deje que su hijo sostenga el libro y pase las páginas.
- Discuta el título del libro con su hijo.
- Mire la portada y deje que su hijo le diga de qué cree que trata el libro.
- Usa la expresión y cambia el tono de tu voz mientras lees.
- Haz algunas preguntas durante la historia.
- Habla sobre las imágenes.

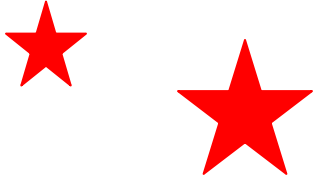


ALFABETIZACION FAMILIAR

RECOMPENSAS: Una de las cosas más importantes que puede hacer por sus hijos es leerles diariamente. Los niños a los que se les lee tienen más éxito en la escuela que los niños que no lo so

Tómese de 5 a 10 minutos cada día para leerle a su hijo. Head Start tiene un programa de lectura y lo alentamos a participar. Su hijo puede revisar los libros de su maestro de aula.





INFORMACION SOBRE SALUD Y SEGURIDAD .

Plan de Crisis Médica. En el momento de la inscripción, se les pide a todos los padres que firmen un formulario de consentimiento dental / médico de emergencia en caso de una emergencia médica. La enfermera registrada y / o LPN en el personal evaluará la situación y proporcionará procedimientos de emergencia iniciales con supervisión y apoyo continuos. Se llamará al 911 y se notificará al padre sobre el estado del niño. El personal del Centro está capacitado en RCP y atención médica de emergencia. A cualquier niño que no pueda recibir atención médica basada en creencias religiosas se le pedirá que proporcione dichos estándares por escrito y se desarrollará un plan de emergencia médica alternativo de acuerdo con sus posibilidades.

Chequeo de salud matutino. Cada niño de Head Start recibe un chequeo visual para:

Signos evidentes de enfermedad

- Queja de enfermedad por parte del niño o el padre
- Cabello (libre de piojos)
- Ojos (rojos, enmarañados)
- Secreción nasal o tos severa
- Moretones sarpullidos, cortes, llagas
- Cambio de apetito
- Vómitos
- Fiebre
- Diarrea Problemas intestinales o vesicales
- Cambios en el comportamiento



SI EL PERSONAL DEL AULA TIENE ALGUNA INQUIETUD, SE LE NOTIFICARÁ Y, SI ES NECESARIO, SE LE PEDIRÁ QUE RECOJA A SU HIJO.

Política de exclusión. De acuerdo con las regulaciones de licencia de guardería del Departamento de Salud de Mississippi, un niño no puede asistir a la guardería si sus vacunas no están actualizadas, están enfermas o tienen parásitos.

*******IMPORTANTE*******

**¡LOS NIÑOS DEBEN ESTAR LIBRES DE FIEBRE (SIN MEDICAMENTOS) DURANTE 24 HORAS ANTES DE REGRESAR A LA ESCUELA!
POR FAVOR, NO LE DÉ MEDICAMENTOS A SU HIJO Y LLÉMELO A LA ESCUELA SI TUVO FIEBRE LA NOCHE ANTERIOR!!!!**

Si un niño está enfermo 3 o más días de escuela debido a una enfermedad, ¡se necesita una excusa médica para regresar a la escuela!

*******IMPORTANTE*******

- **IMPORTANTE*******
- Las definiciones de enfermedad incluyen:
 - Fiebre-Temperatura de 100° debajo del brazo, 101° por vía oral, 102° por vía rectal.
 - Para bebés menores de 4 meses, una temperatura de 100°.
 - Diarrea: 3 o más episodios de heces que se llenan, acuosas o con sangre.
 - El Departamento de Salud requiere que un niño que no está entrenado para ir al baño con diarrea sea excluido independientemente de la causa.
 - Vómitos: dos o más veces en un período de 24 horas.
 - Erupción cutánea- Erupción corporal con fiebre
 - Dolor de garganta-Dolor de garganta con fiebre e inflamación de las glándulas
 - Tos severa: el niño se pone rojo o azul en la cara o hace un silbido agudo después de toser. Asma-sibilancias, retracción, dificultad para respirar

- **IMPORTANTE **Póngase en contacto con la enfermera para que se pueda iniciar la atención inmediata según el permiso de los padres y las órdenes del médico documentadas****

- **Secreción ocular: moco espeso o pus que drena del ojo.**
- **Ictericia-Ojos y piel amarillos**
- **Apariencia general "enferma": irritabilidad continua y llanto que requiere demasiada atención para permitir la prestación de atención segura a los otros niños.**

- | | |
|---|-------------------------------------|
| • Human Immunodeficiency Virus (HIV) | • Enfermedad en manos, pies o boca. |
| • Acquired Immunodeficiency Syndrome (AIDS) | • Lesiones en la piel |
| • Staph Infection | • Sarampion |

Algunos problemas médicos que requieren la reindmisión condicional a la guardería:

- Varicela ● Piojos de la cabeza
- Faringitis estreptocócica ● Sarna
- Conjuntivitis ● Impétigo
- VSR ● Hepatitis A, B, C
- Envenenamiento por roble ● Tejas
- Citomegalovirus (CMV) ● "Gripe" (influenza)

Consulte el Apéndice A para obtener una lista completa de las enfermedades y afecciones de declaración obligatoria.



POR FAVOR, PROTEJA A TODOS. SI SU HIJO ESTÁ ENFERMO, POR FAVOR NO LO LLEVE A CLASE!!!

CHEQUEOS & IMMUNIZACIONES

*******IMPORTANTE*******

Como padre de su hijo, **USTED ES RESPONSABLE** de asegurarse de que su hijo se mantenga al día con sus chequeos e inmunizaciones. El chequeo y el calendario de vacunación son determinados por el estado de Mississippi. **DEBE** asegurarse de que estos se completen a tiempo, si no su hijo podría ser **RETIRADO POR INCUMPLIMIENTO**.

*******IMPORTANTE*******

Calendario de Chequeos & Inmunizaciones	
 Chequeos Requeridos	 Inmunizaciones Requeridas
2 semanas	Nacimiento
2 Meses	2 Meses
4 Meses	4 Meses
6 Meses	6 Meses
9 Meses	-----
12 Meses	12 Meses
15 Meses	15 Meses
18 Meses	18 Meses
2 años	-----
3 años	-----

4 años	4 años

Transporte de niños. Los padres y tutores son responsables de usar restricciones legales del automóvil a la llegada y el despido. Los vehículos deben estar estacionados y apagados en espacios de estacionamiento. No se puede dejar a ningún niño menor de edad sin supervisión en automóviles en el estacionamiento. Usted es responsable de llevar a su hijo de manera segura a su salón de clases.

PARA LA CORRECTA SEGURIDAD DE SU BEBE VERIFIQUE LA TABLA. Todos asegurados : 12 años y menos deben ir en el asiento trasero!			
	INFANTS	TODDLER	YOUNG CHILDREN
PESO	Recien nacidos hasta 20—22 libras .	Sobre un año - 20 - 40 lbs.	sobre 40 lbs. años 4—8 excepto 4'9”
TIPO DE ASIENTO	Solo para bebés o convertible orientado hacia atrás	Convertible/orientado hacia adelante	Posicionamiento del cinturón del asiento elevador
POSICION DE LA SILLA	Posicionado hacia tras	Posicionado hacia delante	Posicionado hacia delante
ASEGURESE SIEMPRE	Los niños de hasta un año y 20 libras están en asientos orientados hacia atrás. Correas de arnés a la nivel de los hombros o	Las correas del arnés deben estar en o por encima de los hombros La mayoría de los asientos requieren una	Los asientos elevadores de posicionamiento del cinturón deben usarse con el cinturón de regazo y hombro. Asegúrese de que el cinturón de regazo se

Using the correct car seat or booster seat can be a lifesaver: make sure your child is always buckled in an age- and size-appropriate car seat or booster seat.



Utilizar el cinturón y silla de bebé puede salvar su vida, utilice el adecuado según tamaño y peso y bebé.

Utilizar la silla puede salvar la vida de su bebé, consulte la silla adecuada para la edad y el peso del bebé

NUTRICIÓN.

El Programa Head Start del Distrito Escolar de Picayune participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus sus informes). El Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus sus informes, por sus hijos, por sus sus alrededores) se lleva a la marcha durante todo el año y brinda servicios de cuidado infantil en centros no residenciales en centros Head Start, centros de cuidado infantil y hogares de cuidado diurno.

Los niños reciben tres tipos de comidas cada día: desayuno, almuerzo y merienda. El USDA revisó recientemente los patrones de comidas de CACFP para garantizar que los niños tengan acceso a comidas saludables y equilibradas durante todo el día. Estos cambios se basan en las recomendaciones científicas de la Academia Nacional de Medicina, la Academia Americana de Pediatría y los aportes de las partes interesadas.

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) requiere que cualquier programa que reciba asistencia financiera federal brinde capacitación anual a su personal sobre derechos civiles. Específicamente, el USDA establece que todo el personal de "primera línea" que trabaja con o ayuda a los solicitantes o participantes del programa debe recibir capacitación en derechos civiles, así como a las personas que supervisan al personal de "primera línea".

Se espera que un centro que participa en el CACFP brinde capacitación anual a todo el personal de primera línea para que cumpla con las Leyes de Derechos Civiles. Todos los patrocinadores del CACFP deben tener una comprensión de sus responsabilidades para garantizar que los derechos civiles de todos los solicitantes y participantes estén protegidos. Estas responsabilidades incluyen:

La recopilación y utilización de datos raciales/étnicos.

- El desarrollo de un sistema eficaz de notificación pública.
- Un plan para la igualdad de acceso a los programas.
- Los requisitos para la adaptación razonable de las personas con discapacidad.
- Una adaptación razonable para la asistencia lingüística.
- Un plan de resolución de conflictos que incluya el desarrollo de un procedimiento de reclamación.

Haga clic en el enlace proporcionado para recibir una breve capacitación sobre los Derechos Civiles del CACFP:

<https://www.youtube.com/watch?v=iaNXTHK1eoI>

Un coordinador de nutrición está disponible para ayudarlo con cualquier pregunta o inquietud sobre la alimentación de su hijo. Las sugerencias de los padres para ideas de menú son bienvenidas y alentadas. A los niños que asistan a Head Start se les servirá desayuno, un refrigerio por la mañana, un almuerzo nutritivo y un refrigerio por la tarde. Todas las comidas cumplen con las Pautas del Programa de Alimentos para Niños y Adultos del USDA.

Por favor, no le dé a sus hijos comida para traer por la mañana. Chicles, dulces, jugos no están permitidos. Para Head Start, la hora de comer también es un momento de aprendizaje. Hay oportunidades disponibles para que los niños aprendan habilidades de alimentación, practiquen habilidades para sentarse, prueben nuevos gustos, ayuden a servir y limpiar después por si mismos.

Educación nutricional:

- La educación nutricional se ofrece a los padres para fomentar hábitos alimenticios saludables para ellos y sus familias.
- Su hijo también participa en experiencias en el aula que enseñan principios generales de nutrición apropiados para su edad.

Guia nutricional :

Todos los alimentos que se traen al centro deben comprarse o prepararse en una tienda que cumpla con las regulaciones de los Servicios de Salud Ambiental. Esto significa que absolutamente no hay galletas caseras, cupcakes, etc. Todos los productos deben ser envueltos individualmente

*******IMPORTANTE JUEGO AFUERA *******

Se requiere por licencia estatal que todos los niños tengan juegos al aire libre todos los días. Los niños deben recibir actividades al aire libre durante un mínimo de 45 minutos por día cuando el clima lo permita. Si su hijo está enfermo y no puede participar en juegos al aire libre, entonces DEBE mantenerlo en casa. Ambos maestros están obligados a supervisar a todos los niños durante este tiempo debido a los requisitos de la proporción maestro-niño.

*******IMPORTANTE JUEGO AFUERA *******

PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

PLAN DE EVACUACIÓN/DESASTRE

En caso de desastre, se activarán los procedimientos de emergencia. Todos los simulacros de emergencia se realizan mensualmente. Si un padre ingresa al edificio durante un simulacro o una emergencia real, ¡los padres DEBEN quedarse hasta que se complete ese simulacro o una emergencia!

EN CASO DE EMERGENCIA

1. En caso de una evacuación de emergencia del edificio de Head Start, recoja a sus hijos en el auditorio de Picayune Memorial High School. El personal permanecerá con sus hijos hasta que llegue. Nos comunicaremos con los números de teléfono de emergencia y WRJW llevará los cierres de escuelas de emergencia en la radio. Cualquier cierre y las instrucciones de emergencia se publicarán en las puertas de entrada.
2. Si prevalece el mal tiempo, escuche a WRJW para los cierres. Si las escuelas de Picayune están cerradas, también lo está Head Start.

PROCEDIMIENTOS DE INCENDIO:

Cualquier persona que detecte humo o incendio, comuníquese con la recepción de inmediato. Evaluar la situación. Si el fuego es lo suficientemente pequeño como para extinguirse de manera segura, ubique el extintor de incendios más cercano e intente apagar el fuego.

Responsabilidades:

Personal Directivo:

1. Ayudar en la evacuación donde sea necesario. Compruebe todas las habitaciones si es posible.
2. Asegúrese de que todas las puertas estén cerradas a medida que se revisan las habitaciones.
3. Evacuar a un área segura designada fuera del edificio. Ayudar a cualquier visitante con los procedimientos de protocolo de emergencia.
4. Reúnase con las clases 1-10 en un área segura y espere el autobús para ser transportado al auditorio de PSD.

Recepcionista:

1. LLAMA AL 911
2. Llame a la oficina central
3. Llame al Departamento de Servicios Públicos si hay fuego en la cocina.
4. Consigue walkie-talkie/teléfono celular

5. Lista segura de contactos de emergencia
6. Salga del edificio hacia el área segura designada.

Profesorado:

1. Mueva a los niños de manera segura al área segura designada fuera del edificio
2. Obtenga una bolsa de emergencia (botiquín de primeros auxilios y linterna)

Monitor de seguridad:

1. Señal de evacuación sonora si el sistema de alarma no funciona

Personal de cocina:

1. Apague todos los quemadores, hornos, etc. en uso si es posible
2. Salga del edificio hacia el área segura designada

UBICACIONES DE LOS EXTINTORES DE INCENDIOS:

- Junto a la entrada principal
- Área de trabajo de oficina junto a las oficinas principales
- Fin del pasillo junto a puertas dobles
- Cocina
- Intersección de los 2 pasillos entre puertas de salida
- Fin del pasillo #2 antes de las puertas de salida

PROCEDIMIENTOS DE TORNADO: Cuando el servicio meteorológico emite una advertencia de tornado o si se detecta un tornado en el área, un miembro del personal de administración debe alertar a todo el personal anunciando la advertencia a través del sistema de intercomunicación u otros medios de comunicación si el sistema de intercomunicación está deshabilitado.

Sistema de alarma:

Anuncio a través del sistema de intercomunicación, "Advertencia de tornado, esto no es un simulacro: ¡Advertencia de tornado, esto no es un simulacro!"

Responsabilidades:

Personal Directivo:

1. Cualquier personal de gestión disponible en el momento de la advertencia de tornado debe activar el sistema de alarma.
2. Ayude revisando los baños, armarios, sala de usos múltiples, baño, armario del conserje y cocina.
3. Ayudar a los maestros a llevar a los niños de manera segura al pasillo interior y ayudar con la supervisión de los niños mientras están en el pasillo durante la duración de la advertencia hasta que el servicio meteorológico lo autorice.
4. Informe a la oficina central cuando se levanten las advertencias y los niños sean devueltos al aula.
5. En el caso de que un tornado golpee el centro de HS, llame al personal de emergencia a la escena

Recepcionista/Secretaria:

1. Llame a la oficina central para informar los procedimientos de alarma de tornado activados.
2. Llame al personal de cocina para informar la alarma de tornado: la cocina no tiene intercomunicador.

Profesorado

1. Evacue a los niños de forma segura al pasillo.
2. Obtenga el botiquín de primeros auxilios del aula, la linterna y las tarjetas de emergencia.

Enfermera:

1. Obtenga todos los medicamentos.
2. Supervisar los procedimientos de tornado
3. Verifique si hay lesiones y administre primeros auxilios, si es necesario.

PROCEDIMIENTOS DE INTRUSIÓN SOSPECHOSO EN INTERIORES:

Cualquier persona que ingrese al edificio de HS que no sea reconocida, se niegue a mostrar una identificación, se niegue a establecer negocios, represente una apariencia peligrosa o indique una amenaza de alguna manera debe considerarse un intruso sospechoso y se deben iniciar procedimientos de alarma.

Sistema de alarma:

Anuncio a través del intercomunicador, "Código azul, esto no es un taladro, Código azul, esto no es un taladro" / o cualquier medio de comunicación si el sistema de intercomunicación está deshabilitado.

Responsabilidades:**Personal Directivo:**

1. Cualquier personal de administración en la recepción en momento de sospecha debe activar el sistema de alarma y luego ir al área "segura" designada.
2. Todo el resto del personal de administración ubicado frente al edificio debe moverse silenciosamente al área designada "segura".
3. Se debe llevar un teléfono celular al armario y se notifica a la oficina central y se notifica al 911 si la recepcionista / secretaria no pudo llamar antes de salir de la recepción.

Recepcionista/Secretaria:

1. Activar el sistema de alarma si es capaz
2. Llamar al personal de cocina de la alarma
3. Si es posible, llame a la oficina central del sistema de alarma activado
4. Muévase al área "segura" designada

Profesorado:

1. Mueva a los niños de manera segura al área designada como "segura"
2. Consigue una bolsa de emergencia

Enfermera:

1. Supervisar los procedimientos, verificar si hay lesiones y administrar primeros auxilios si es necesario
2. Obtenga todos los medicamentos

Sistema de Alarma:

PROCEDIMIENTOS DE INTRUSO SOSPECHOSO AL AIRE LIBRE:

Cualquier persona que represente una apariencia peligrosa o indique una amenaza de alguna manera debe considerarse un intruso sospechoso y se deben iniciar procedimientos de alarma.

Una persona designada del personal será responsable de llevar una bocina al patio de recreo. Si se observa alguno de los signos anteriores de un intruso sospechoso, entonces esa persona del personal sonará la bocina , que es la señal para que todo el personal baje a todos los niños y se acueste boca abajo hasta que se indique un todo claro.

Responsabilidades:

Personal Directivo:

1. Cualquier personal de administración que reconozca la amenaza debe llamar a seguridad o al 911
2. El personal directivo no debe salir a la calle a menos que haya un niño en peligro inmediato y necesite asistencia.
3. Administrar todas las actividades según las indicaciones del equipo de respuesta a emergencias.

Maestras :

1. Ayudar y supervisar a los niños para que se ponga a salvo y se acueste boca abajo.
2. Mantenga a los niños en esta posición hasta que se dé la señal clara.

Enfermera:

1. Supervise los procedimientos, verifique si hay lesiones y administre primeros auxilios si es necesario.

IMPORTANTE: NOTIFICACION DE ADVERTENCIA

Asegúrese de actualizar los números de teléfono con su defensor de la familia con regularidad. Si su hijo tiene una emergencia y usted o uno de sus contactos de emergencia no pueden ser contactados, se notificará al DHS por motivos de negligencia infantil.

***** **IMPORTANTE: NOTIFICACION DE ADVERTENCIA*******

BIENESTAR MENTAL

LA SALUD MENTAL EN LOS PRIMERA INFANCIA ES:

- Aprender a entender, gestionar y expresar tus emociones
- Formar relaciones cercanas y seguras con los demás.
- Explorar el entorno y adquirir conocimiento sobre el mundo.
- Desarrollo social y emocional saludable.

Según los CDC (2021) <https://www.cdc.gov/childrensmentalhealth/features/mental-health-children-and-parents.html> la salud mental de los niños está relacionada con la salud mental de sus padres. Un estudio reciente encontró que 1 de cada 14 niños tiene un cuidador con mala salud mental. Los padres y las madres, y otros cuidadores que tienen el papel de padres, necesitan apoyo, que, a su vez, puede ayudarlos a apoyar la salud mental de sus hijos.

La salud mental de un niño es apoyada por sus padres. Estar mentalmente sano durante la infancia incluye alcanzar hitos emocionales y de desarrollo y aprender habilidades sociales saludables y cómo sobrellevar cuando hay problemas. Los niños mentalmente sanos tienen más probabilidades de tener una calidad de vida positiva y tienen más probabilidades de funcionar bien en el hogar, en la escuela y en sus comunidades.

El desarrollo saludable de un niño depende de sus padres, y otros cuidadores que actúan en el papel de padres, que sirven como sus primeras fuentes de apoyo para ser independientes y llevar vidas saludables y exitosas.

La salud mental de padres e hijos está conectada de múltiples maneras. Los padres que tienen sus propios problemas de salud mental, como hacer frente a los síntomas de depresión o ansiedad (miedo o preocupación), pueden tener más dificultades para brindar atención a sus hijos en comparación con los padres que describen su salud mental como buena. El cuidado de los niños puede crear desafíos para los padres, especialmente si carecen de recursos y apoyo, lo que puede tener un efecto negativo en la salud mental de los padres.

Los padres y los niños también pueden experimentar riesgos compartidos, como vulnerabilidades heredadas, vivir en entornos inseguros y enfrentar discriminación o privación.

A los niños de Head Start se les enseñan habilidades apropiadas para su edad para promover el desarrollo social y emocional. Los maestros usan los siguientes programas como parte de la instrucción en el aula:

- Evaluación de bienestar mental y observación de niños inscritos.

- Servicios de consejería individual para niños inscritos con necesidades identificadas. Educación y consulta de bienestar mental para padres o tutores.
- Boletines de bienestar mental con temas relevantes para las familias de niños pequeños.
- Acceso a la biblioteca de préstamos de bienestar mental de libros y videos.
- Referencias para necesidades de salud mental de miembros de la familia.

Un profesional de salud mental con licencia planeará visitar la escuela de su hijo. Las visitas se programan regularmente: consulte el tablón de anuncios de los padres para conocer los horarios / fechas. Los padres y tutores tienen la oportunidad de discutir preguntas o inquietudes sin costo alguno. La consulta y el apoyo también están disponibles para el personal del aula durante estas visitas.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS PARA PADRES

El término "queja" significa una disputa relacionada con el programa o un padre expresó sentimiento de insatisfacción con aspectos de su relación con las políticas del programa, los procedimientos y la relación de trabajo con el personal.

DERECHO DE LOS PADRES A PRESENTAR UNA QUEJA:

Los padres tienen derecho a expresar sus quejas sin temor, restricción, interferencia, coerción, represalias por discriminación o acciones de represalia. Este principio también se aplica a cualquier padre que participe en la presentación de una queja, ya sea como testigo o como representante de los padres.

Es responsabilidad del Director escuchar con prontitud y cortesía, todas las quejas registradas de buena fe por los padres, tratar de aclarar los malentendidos y hacer ajustes razonables de cualquier queja que surja en las relaciones cotidianas. Todos los problemas se resolverán, siempre que sea posible, en el nivel más bajo. Si la queja no se resuelve, entonces los padres deben seguir la cadena de mando.

POLÍTICA: Es la política del Programa Head Start del Distrito Escolar de Picayune alentar a los padres a señalar a la atención de la administración sus preocupaciones sobre las operaciones del programa. Los padres tendrán la oportunidad de presentar sus opiniones / inquietudes a través de un procedimiento formal de queja. Todas las preocupaciones se resolverán de manera justa y rápida.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE RECLAMO:

1. Una queja se define como una disputa relacionada con el programa o un padre expresó sentimiento de insatisfacción con aspecto de su relación con las políticas, procedimientos y relaciones de trabajo del programa con el personal.
2. Los padres no serán penalizados bajo ninguna circunstancia por usar o preguntar sobre el procedimiento de quejas. El Director es responsable de asegurar que la queja se procese por completo.
3. Cada vez que un padre/queja cree que tiene un problema relacionado con el programa, el Director (o quien el padre/queja sienta que es más capaz de ayudarlo a resolver el conflicto) es informado. Es responsabilidad del Director investigar la inquietud, intentar resolver la inquietud y comunicar una decisión al padre / queja dentro de un tiempo razonable.

4. El padre discutirá la queja con el Director. Si la queja no se puede resolver en este nivel o si el padre no está satisfecho con los resultados de la discusión, él / ella (el padre):

Presente la queja por escrito al Director. La queja por escrito debe contener:

- i. La acción o incidente específico en el que se basa la queja, la fecha en que ocurrió la acción o incidente (si se conoce) y la fecha en que el padre / queja se enteró por primera vez de la acción (si corresponde).
- ii. La razón en la que el padre/queja basó su creencia de que la acción fue injustificada o que fue tratado injustamente; y/o el policy(organización, Oficina Regional, otra agencia de control) o disposición de acuerdo escrito que se violó y cómo afectó al padre / queja.
- iii. Acción correctiva deseada por el padre.
- iv. Un breve resumen de los resultados del intento de los padres de obtener un ajuste satisfactorio.

Todas las comunicaciones enviadas al Director Ejecutivo deben estar firmadas por el padre/queja y el Director. El Director notificará al Director Ejecutivo y al Presidente del Consejo de Políticas sobre la queja y procederá como se describe:

1. Establezca un archivo de quejas, que se mantendrá hasta el momento en que se resuelva la queja.
2. Consulte con ambos padres y el para recopilar toda la información relevante sobre la naturaleza, las circunstancias deseadas, los resultados de la queja y, además, las circunstancias deseadas, los resultados de la queja y, además, determinará el resultado de la discusión de la queja.

3. Actuar como mediador mientras se resuelve la queja.

4. Asegurar una respuesta por escrito a la queja del Director (Apéndice 1). Si la queja no puede ser resuelta por el Director a satisfacción del padre o representante, el Director informará al padre de sus derechos a apelar la decisión ante el Director Ejecutivo. Una vez más, el Director actuará hasta este punto.

1. El expediente de reclamaciones:

Ser iniciado por el Director tras su participación en la queja y mantenido hasta un ajuste satisfactorio
Ser independiente, separado y distinto de otros archivos.

6. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de revisión y después de una cuidadosa consideración de todos los hechos relevantes presentados, el Director Ejecutivo o el Director proporcionarán al padre / queja una decisión por escrito, que podría:

- Estar de acuerdo con la decisión anterior del Director, o
- Modificar la decisión previa del Director o Rechazar la Acción anterior.

La decisión escrita debe estar completamente detallada en las razones racionales completas de la decisión e informar al padre / queja de la siguiente etapa en el procedimiento de queja. Si el padre/queja agraviado no está satisfecho con el Director Ejecutivo y/o la decisión del Director, o si el Director Ejecutivo no toma una decisión dentro del plazo asignado, el padre/queja podrá:

1. Apelar la decisión del Director Ejecutivo haciendo que todas las quejas y acuerdos se presenten a la Junta Asesora del Consejo de Políticas dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la decisión del Director Ejecutivo y / o del Director. El Director actuará como mediador presentando la queja y el acuerdo al Consejo de Políticas.
2. Los padres que apelan la decisión de queja ante el Consejo de Políticas tendrán derecho a ser escuchados ante el Consejo de Políticas. Este derecho incluirá el derecho a presentar declaraciones y pruebas, a responder preguntas y a ser representado por representantes de los padres.
3. Las audiencias serán presididas por el Presidente del Consejo De Política. La audiencia se llevará a cabo de manera informal y no se aplicarán las reglas técnicas de prueba. Debe haber quórum. El Consejo Político tendrá derecho a llamar a sus propios testigos. Se hará un resumen de los procedimientos y cada parte en la queja tendrá la oportunidad de revisar el resumen, se aceptará una declaración firmada para las actas. Se pondrá a disposición del progenitor una copia del resumen, junto con cualquier excepción que se haga al respecto.
4. Después de que la Junta Asesora del Consejo de Políticas revise la queja y / o el acuerdo, pueden votar para afirmar o rechazar la recomendación. La votación de la Junta Asesora del Consejo de Políticas es definitiva.

Nota: El procedimiento se establece para acelerar una resolución satisfactoria de la queja de un padre. En cualquier momento, si un padre siente que le gustaría consultar con la Directora y/ o el Director Ejecutivo, el padre puede hacerlo.

**Directora: Dra. Pamela Thomas
Calle Rosa 1620
Picayune, MS 39466
601-799-4702**

PUBLIC PARTICIPATION AT POLICY COUNCIL & ADVISORY BOARD MEETINGS

Porque es esencial para la filosofía fundamental de la forma constitucional estadounidense de gobierno representativo y para el mantenimiento de una sociedad democrática que los negocios públicos se realicen de manera abierta y pública, y que los ciudadanos sean informados y conscientes de las decisiones que entran en la formulación de políticas públicas, por la presente se declara que es la política del Programa Head Start del Distrito Escolar de Picayune que la formación y determinación de políticas públicas es un negocio público y se llevará a cabo en reuniones abiertas, excepto que se disponga lo contrario en este documento.

Todas las reuniones de la Junta Asesora del Consejo de Políticas se declaran como reuniones públicas y estarán abiertas al público en todo momento, a menos que se declare una sesión ejecutiva a través del procedimiento adecuado.

Para ser colocados en la agenda de una reunión regular de la Junta Asesora del Consejo de Políticas, los grupos o individuos deberán enviar por correo o llevar en mano una solicitud por escrito para presentarse ante la Junta Asesora del Consejo de Políticas al Director (Apéndice 3).

La solicitud se recibirá en la oficina del Director a más tardar a las 12 del mediodía del miércoles anterior a la reunión regular de la Junta Asesora del Consejo de Políticas a la que la persona o el grupo desea asistir o la solicitud se mantendrá hasta la próxima reunión de la Junta Asesora del Consejo de Políticas.

Si la agenda está demasiado llena, el asunto se mantendrá para la próxima reunión regular de la Junta Asesora del Consejo de Políticas.

La solicitud contendrá la siguiente información:

1. Nombre, dirección, número de teléfono y firma de la persona que realiza la solicitud,
2. Fecha de la reunión del Consejo Asesor del Consejo de Políticas
3. El motivo o motivos de la solicitud,
4. En las solicitudes de los grupos se especificará el nombre, la dirección y el número de teléfono del portavoz del grupo. El portavoz será la única voz del grupo.

El Director acusará recibo de una solicitud y emitirá instrucciones por correo postal. Para promover el orden y la eficiencia, se aplicarán las siguientes reglas a las personas o grupos que comparezca ante el Consejo Asesor del Consejo De Políticas.

1. Consejo Asesor del Consejo de Políticas
2. 1. Ninguna persona o grupo será reconocido sin haber sido primero colocado en el orden del día;
3. 2. Sólo la persona designada como portavoz podrá hablar en nombre de un grupo;
4. 3. Si alguna persona perturba deliberadamente cualquier reunión del Consejo Asesor del Consejo Político, dicha persona será escoltada fuera de la reunión;
5. La Junta Asesora del Consejo de Políticas puede hacer y hacer cumplir las resoluciones, reglas y reglamentos para la conducta de las personas que asistan a las reuniones de la Junta Asesora del Consejo de Políticas;
6. Los oradores respetarán un plazo razonable (5 minutos) y hablarán únicamente sobre el tema o temas indicados en la solicitud por escrito;
7. El Consejo Asesor del Consejo de Políticas se reserva el derecho de tomar asuntos bajo asesoramiento.



FORMULARIO DE REUNION RESOLUCION DE CONFLICTO CON LA MAESTRA

Nombre del Padre _____

Nombre de la Maestra _____

Clase: _____ Fecha : _____

Problema (y razon de su preocupacion):

Perspectiva del padre del porque ocurre el problema:

Pasos que usted puede tomar para ayudar:

Acciones que toman los padres para resolver la situacion :

Resumen de la reunion (restaurar sus expectativas de comportamiento):

Comentarios de seguimiento :

Firma de la Maestra _____

Firma del Director _____

FORMULARIO DE QUEJA

Nombre del padre : _____ Nombre del hijo : _____

Direccion : _____ Nombre del empleado: _____

Telefono #: _____

Fecha: _____

Incidente:

Accion Especifica :

Razones del trato equivocado o injusto:

Breve resumen :

Accion deseada por los padres :

Resultados del intento de los padres de obtener ajustes de satisfacci3n

Firma del Director

FORMULARIO DE PREOCUPACION

Nombre del padre : _____ Nombre del estudiante : _____

Direccion: _____ Nombre del empleado: _____

Ciudad: _____ Clase: _____

Telefono #: _____

Fecha: _____

Queja o motivo de su preocupacion :

Firma del padre

ADOPTADO: _____
(FECHA)

PARA:
EL CONSEJO ASESOR DE POLÍTICAS

DE: _____

FECHA: _____

FECHA DEL CONSEJO POLITICO DE PADRES:

RE: PERMISO PARA ABORDAR UNA SOLICITUD EN EL CONSEJO DE PADRES

ESTE MEMO SOLICITA ABORDAR EL SIGUIENTE TEMA EN LA PROXIMA **REUNION DEL CONSEJO POLITICO DE PADRES** PAUTADA PARA EL DIA _____.

RAZON DE ESTA SOLICITUD :

NOMBRE DE LA PERSONA QUE HABLA : _____

FIRMA: _____

FECHA : _____

DIRECCION : _____

TELEFONO #: _____

RECIBIDO POR : _____ FECHA: _____ HORA : _____

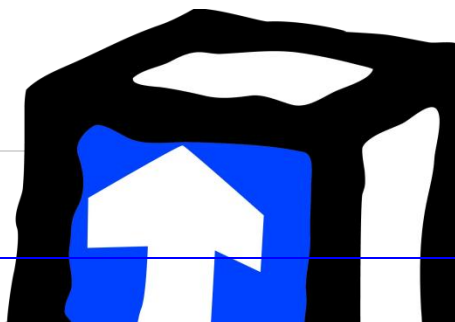
**ACUSE DE RECIBO
(Copia del Padre)**

He recibido una copia del Manual para Padres de Head Start del Distrito Escolar de Picayune 2021-2022. He leído y entiendo las políticas contenidas en el Manual, y acepto adherirme a ellas mientras mi hijo está inscrito en el Programa PSD HS para el año académico 2021-2022.

Nombre del Padre/ Representante (impresa): _____

Nombre del niño (print): _____

Firma del padre : _____ Fecha : _____



ANEXO A. MSDH LISTA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS & CONDICIONES

Reporting Hotline: 1-800-556-0003
(Monday - Friday, 8:00 am - 5:00 pm)

To report inside the Jackson telephone area or for consultative services
Monday – Friday, 8:00 am – 5:00 pm: (601) 576-7725

	Phone	Fax
Epidemiology	(601) 576-7725	(601) 576-7497
STD/HIV	(601) 576-7723	
TB	(601) 576-7700	

Mail reports to: Office of Epidemiology, Mississippi State Department of Health, Post Office Box 1700, Jackson, Mississippi 39215-1700

Class 1A Conditions should be reported within 24 hours (nights, weekends and holidays by calling: (601) 576-7400)

Class 1A: Diseases of major public health importance which shall be reported directly to the Department of Health by telephone within 24 hours of first knowledge or suspicion. Class 1A diseases and conditions are dictated by requiring an immediate public health response. Laboratory directors have an obligation to report laboratory findings for selected diseases (refer to Appendix B of the Rules and Regulations Governing Reportable Diseases and Conditions).

Any Suspected Outbreak (including but not limited to foodborne, waterborne and respiratory outbreaks)

Anthrax	Hemolytic uremic syndrome (HUS), post-diarrheal	Q Fever
Botulism (including foodborne, infant or wound)	Hepatitis A	Rabies (human or animal)
Brucellosis	Influenza-associated pediatric mortality (<18 years of age)	Ricin intoxication (castor beans)
Congenital Zika virus infection (including Congenital Zika Syndrome)	Measles	Smallpox
Diphtheria	Meloidosis	Tuberculosis
<i>Escherichia coli</i> O157:H7 and any shiga toxin-producing <i>E. coli</i> (STEC)	<i>Neisseria meningitidis</i> Invasive Disease ^{††}	Typhoid
Glanders	Pertussis	Typhus fever
<i>Haemophilus influenzae</i> Invasive Disease ^{††}	Plague	Viral hemorrhagic fevers (filoviruses [e.g., Ebola, Marburg] and arenaviruses [e.g., Lassa, Machupo])
	Poliomyelitis	
	Psittacosis	

Any unusual disease or manifestation of illness, including but not limited to the appearance of a novel or previously controlled or eradicated infectious agent, or biological or chemical toxin.

[†]Usually presents as meningitis or septicemia, or less commonly as cellulitis, epiglottitis, osteomyelitis, pericarditis or septic arthritis.
^{††}Specimen obtained from a normally sterile site.

Class 1B Conditions should be reported within 24 hours (within one business day)

Class 1B: Diseases of major public health importance which shall be reported directly to the Department of Health by telephone within one business day after first knowledge or suspicion. Class 1B diseases and conditions require individual case investigation, but not an immediate public health response. Laboratory directors have an obligation to report laboratory findings for selected diseases (refer to Appendix B of the Rules and Regulations Governing Reportable Diseases and Conditions).

Arboviral infection including but not limited to: California encephalitis virus Chikungunya virus Dengue Eastern equine encephalitis virus LaCrosse virus St. Louis encephalitis virus West Nile virus Western equine encephalitis virus Zika virus	Chancroid Cholera Encephalitis (human) HIV infection-including AIDS Legionellosis Non-cholera <i>Vibrio</i> disease <i>Staphylococcus aureus</i> , vancomycin resistant (VRSA) or vancomycin intermediate (VISA)	Syphilis (including congenital) Typhoid Fever Varicella infection, primary, in patients >15 years of age Yellow Fever
--	--	---

Class 2: Diseases or conditions of public health importance of which individual cases shall be reported by mail, telephone, fax or electronically, within 1 week of diagnosis. In outbreaks or other unusual circumstances they shall be reported the same as Class 1A. Class 2 diseases and conditions are those for which an immediate public health response is not needed for individual cases.

<i>Chlamydia trachomatis</i> , genital infection	HIV infection in pregnancy	Poisonings** (including elevated blood lead levels***)
Creutzfeldt-Jakob Disease, including new variant	Listeriosis	Rocky Mountain spotted fever
Ehrlichiosis	Lyme disease	Rubella (including congenital)
<i>Enterococcus</i> , invasive infection [†] , vancomycin resistant	Malaria	Spinal cord injuries
Gonorrhea	Meningitis other than Meningococcal or	<i>Streptococcus pneumoniae</i> , invasive infection [†]
Hepatitis (acute, viral only) Note - Hepatitis A requires	<i>Haemophilus influenzae</i>	Tetanus

Laboratory Results that must be Reported to the Mississippi State Department of Health

Laboratories shall report these findings to the MSDH at least **WEEKLY**. Diseases in **bold type** are Class 1A diseases and shall be reported immediately by telephone. Isolates of organisms marked with a dagger (†) shall be sent to the MSDH Public Health Laboratory (PHL). All referring laboratories should call the PHL at (601) 576-7582 prior to shipping any isolate. Confirmatory tests for some of these results may be obtained by special arrangement through the Epidemiology Program at (601) 576-7725.

Positive Bacterial Cultures or Direct Examinations (including PCR)	
Result	Reportable Disease
Any bacterial agent in CSF	Bacterial meningitis
<i>Bacillus anthracis</i> †	Anthrax
<i>Bordetella pertussis</i>	Pertussis
<i>Borrelia burgdorferi</i>	Lyme disease
<i>Brucella</i> species †	Brucellosis
<i>Burkholderia mallei</i> †	Glanders
<i>Burkholderia pseudomallei</i> †	Melioidosis
<i>Campylobacter</i> species	Campylobacteriosis
Carbapenem-resistant <i>Enterobacter</i> species, <i>E. coli</i> , or <i>Klebsiella</i> species †	Carbapenem-resistant <i>Enterobacteriaceae</i> (CRE)
<i>Chlamydia psittaci</i>	Psittacosis
<i>Chlamydia trachomatis</i>	<i>Chlamydia trachomatis</i> genital infection
<i>Clostridium botulinum</i> †**	Botulism
<i>Clostridium tetani</i>	Tetanus
<i>Corynebacterium diphtheriae</i> †	Diphtheria
<i>Coxiella burnetii</i> †	Q fever
<i>Ehrlichia</i> species	Ehrlichiosis
<i>Enterococcus</i> species,* vancomycin resistant	<i>Enterococcus</i> infection, invasive vancomycin resistant
<i>Escherichia coli</i> O157:H7 and any shiga toxin-producing <i>E. coli</i> (STEC) †	<i>Escherichia coli</i> O157:H7 and any shiga toxin-producing <i>E. coli</i> (STEC)
<i>Francisella tularensis</i> †	Tularemia
<i>Grimontia hollisae</i> †	Noncholera <i>Vibrio</i> disease
<i>Haemophilus ducreyi</i>	Chancroid
<i>Haemophilus influenzae</i> †*	<i>Haemophilus influenzae</i> infection, invasive
<i>Legionella</i> species	Legionellosis
<i>Listeria monocytogenes</i> †	Listeriosis
<i>Mycobacterium</i> species	Nontuberculous mycobacterial disease
<i>Mycobacterium tuberculosis</i> †	Tuberculosis
<i>Neisseria gonorrhoeae</i>	Gonorrhea
<i>Neisseria meningitidis</i> †*	<i>Neisseria meningitidis</i> infection, invasive
<i>Photobacterium damsela</i> †	Noncholera <i>Vibrio</i> disease
<i>Rickettsia prowazekii</i>	Typhus Fever
<i>Rickettsia rickettsia</i>	Rocky Mountain spotted fever
<i>Salmonella</i> species, not <i>S. typhi</i> †	Salmonellosis
<i>Salmonella typhi</i> †	Typhoid fever
<i>Shigella</i> species †	Shigellosis
<i>Staphylococcus aureus</i> , vancomycin resistant or vancomycin intermediate †	<i>Staphylococcus aureus</i> vancomycin resistant (VRSA) or vancomycin intermediate (VISA)
<i>Streptococcus pneumoniae</i> *††	<i>Streptococcus pneumoniae</i> , invasive infection
<i>Vibrio cholerae</i> †	Cholera
<i>Vibrio</i> species †	Noncholera <i>Vibrio</i> disease
<i>Yersinia pestis</i> †	Plague

† Isolates of organism shall be sent to the MSDH PHL. All referring laboratories should call the PHL at (601) 576-7582 prior to shipping any isolate.

** Isolates should be sent to the Mississippi State Department of Health Public Health Laboratory for specimens obtained from a normally sterile site in patients ≤12 years of age.

* Specimen obtained from a normally sterile site (usually blood or cerebrospinal fluid, or, less commonly, joint, pleural, or pericardial fluid). **Do not report throat or sputum isolates.**

†† Contact the MSDH Epidemiology Program at (601) 576-7725 or the PHL at (601) 576-7582 for appropriate tests when considering a diagnosis of botulism.

Positive Serologic Tests For:		
Arboviral agents including but not limited to those due to:	<i>Chlamydia trachomatis</i> genital infection	<i>M. tuberculosis</i> infection (IGRA)
California encephalitis virus (IgM)	Dengue	Plague
Chikungunya virus (IgM)	Ehrlichiosis (IgM and IgG)	Poliomyelitis
Dengue (IgM)	Hepatitis A (anti-HAV IgM)	Psittacosis
Eastern equine encephalitis virus (IgM)	Hepatitis B (anti-HBc IgM)	Rocky Mountain spotted fever (IgM and IgG)
LaCrosse virus (IgM)	Hepatitis B (HBsAg) in pregnancy	Rubella (IgM)
St. Louis encephalitis virus (IgM)	Hepatitis C	Syphilis
Western equine encephalitis virus (IgM)	HIV infection	Smallpox
West Nile virus (IgM)	Legionellosis [§] (including urine Ag)	Trichinosis
Zika virus	Lyme disease (IgM and IgG, including Western Blot)	Varicella infection, primary in patients >15 years of age (IgM)
Brucellosis	Malaria	Yellow fever (IgM)
Chagas Disease (<i>American trypanosomiasis</i>)	Measles (IgM)	
Cholera	Mumps (IgM)	

§ Serologic confirmation of an acute case of legionellosis cannot be based on a single titer. There must be a four-fold rise in titer to >1:128 between acute and convalescent specimens.

Positive Parasitic Cultures or Direct Examinations (including PCR)	Positive Blood Chemistries
--	----------------------------

Picayune School District

2021 - 2022 District Calendar

On-line Registration Begins 6/1/2021

July						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

August						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

September						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

October						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

July	
4	Independence Day
19	On-Site Registration 11:00 A.M. - 7:00 P.M.
20	On-Site Registration 8:00 A.M. - 3:00 P.M.

August	
2-4	Teacher Workdays (No Students)
4	Meet the Teacher 1st - 6th 3:30 - 5:00
5	1st Day for Students (Grades 1-12)/1st 9 Weeks Begins
5,6,9,10	Kindergarten Screening
11	Kindergarten Meet the Teacher 11:00 A.M. - 1:00 P.M.
12	First Day for Kindergarten Students

September	
6	Labor Day

October	
8	2nd 9 Weeks Begins
11	Columbus Day

November	
22-26	Thanksgiving Holidays

December	
20-31	Christmas/New Year's Holidays

January	
3	Christmas/New Year's Holidays
4-5	Teacher Workday (No Students)
6	Students Return/3rd Nine Weeks Begins
17	Martin Luther King Holiday

February	
28	Mardi Gras Holiday

March	

January						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

February						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

March						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

April						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30