**3- Continuación DEPENDENCIAS**

**MUNICIPIO DE PEÑUELAS**

**PROGRAMA HEAD START**

 **¿Qué es el Programa Head Start?**

Los niños y las niñas tienen derecho a ser felices y a tener un desarrollo pleno e integral desde las etapas tempranas de su desarrollo. Y esta es una de las metas que día a día cumple la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), agencia adscrita al Departamento de la Familia, esto a través de los servicios que ofrece a la comunidad, entre los que se encuentra el Programa Head Start.

El Programa ofrece servicios a los niños y las niñas desde los 3 hasta los 4 años con 11 meses de edad, particularmente aquellos que provienen de familias en desventaja económica y social. La meta es que los niños y las niñas logren desenvolverse en su ambiente, para así, enfrentarse con éxito a sus responsabilidades futuras en la escuela y en la vida.

**Filosofía**

El enfoque del Programa Head Start es interdisciplinario. A través de un esfuerzo combinado, se ayuda al menor a lograr el máximo de su potencial como niño o niña y como individuo, en diferentes aspectos de su desarrollo físico, social, emocional e intelectual.

**Áreas de Servicios**

Para lograr el desarrollo pleno de los niños y las niñas, el Programa está estructurado de tal manera que sus tres ramas de servicios permiten que los maestros, la familia y la comunidad se involucren activa y positivamente en eldesarrollo del menor. Las tres ramas en las que cubren todas las áreas de servicios son:

1. Servicios para la Salud y el Desarrollo de la Edad Temprana.

* Educación y Desarrollo de la Niñez Temprana
* Necesidades Especiales
* Salud Mental
* Salud del Niño y Evaluación del Desarrollo
* Nutrición
* Salud médico-dental

2. Alianza con la Familia y la Comunidad

* Apoyo a las familias en la identificación y logro de sus metas
* Servicios de Alfabetización Familiar
* Participación de los Padres/las Madres y la Comunidad

3. Diseño y Gerencia del Programa

* El programa cuenta con una Junta de Gobierno cuyos miembros son funcionarios del sector privado y del gobierno, y miembros de la comunidad.
* Tiene un Consejo de Política Normativa integrado por padres/madres y miembros de la comunidad.

**Bibliotecas Rodantes**

Una de las iniciativas del Programa Head Start de ACUDEN es estimular en los niños, las niñas y sus papás y mamás el interés por la lectura. Para ello, ACUDEN cuenta con tres unidades móviles que visitan centros Head Start, de acuerdo con un itinerario establecido. Entre los servicios de las Bibliotecas Rodantes se encuentran:

* Obras con títeres
* Narraciones de cuentos
* Actividades, talleres y adiestramientos para los(as) niños(as), padres y madres, maestros(as) y la comunidad;
* Se facilita el uso de libros en calidad de préstamo para los(as) maestros(as), los padres y las madres y los niños(as);
* Cada Biblioteca cuenta con un equipo audiovisual, una computadora para niños(as) y una computadora para adultos;
* Las unidades cuentan con una variedad de equipo, materiales y libros para los(as) niños(as) con necesidades especiales.

**Los documentos necesarios para el reclutamiento son:**

* Certificado de Nacimiento
* Evidencia de Ingresos
* Certificado de Inmunización

**Criterios de Elegibilidad:**

* Edad 3 a 4 años con 11 meses al 31 de agosto del año para el cual solicita entrada.
* Ingreso basado en Guías de Escasos Recursos (Federal) actualizada.
* Matrícula con 10% de niños(as) con necesidades especiales.
* Beneficiarios de Asistencia Económica del Departamento de la Familia o de Hogares/Albergues.
* Criterios adicionales de selección establecidos por cada programa basados en necesidades locales.
* Niños(as) residentes en la comunidad en donde ubica el centro.

**DIRECCIONES DE LOS CENTROS HEAD START**

**PEÑUELAS**

**Barrio Rucio**

Carretera #391 KM 14.2,Antiguo Centro Comunal, frente al parque pelota.

**Sector La Moca**

Carretera #391 Bo. Tallaboa Alta IV. Antiguo Centro Comunal al lado de la cancha y parque pasivo.

**Tallaboa Alta I**

Barrio Tallaboa, Carr. 132 Km 1.5 después de la Panadería La Familia, primera entrada a la derecha antes de la tienda del Sr. Pepe González.

**Tallaboa II**

Barrio Tallaboa Alta, Calle del Río, Antiguo Centro Comunal. Pasar la escuela Intermedia de Tallaboa Alta, virar a la izquierda, seguir hasta el final de la calle, a la derecha.

**Barrio Encarnación**

Calle I, Antiguo Centro Comunal, marginal frente a la carr. #2

**Muñoz Rivera**

Calle Muñoz Rivera, frente antigua Fábrica de Corbatas, al lado de la Cancha de Baloncesto.

**Jobos**

Residencial Los Flamboyanes, Antiguo Centro Comunal, frente a la Escuela Intermedia Rafael Irizarry Rivera.

**Caracoles I-II**

Parcelas Caracoles III, Antiguo Centro Comunal, al lado de la Cancha de Baloncesto.

**Kennedy I y II**

Reparto Kennedy, antigua Escuela Elemental John F. Kennedy.

**Cotto Quebradas I y II**

Urb. Alturas de Peñuelas II, al lado del Centro Comunal, carr. hacia el Bo. Quebradas.

**Santo Domingo**

Parcelas Bo. Santo Domingo, calle Loma Bonita, al lado del Parque de Pelota Rojo García.

**GUAYANILLA**

**Llanos**

Barrio Llanos, Sector Pimientos KM 2.7, Antigua Escuela Elemental.

**Jagua Tuna**

Carr. 132 de Peñuelas a Guayanilla, Km 1.7 Interior. Antigua Escuela Elemental.

**Quebradas**

Parcelas Bo. Quebradas, Antiguo Centro Comunal, frente a taller de reparación de autos.

**Magas Abajo**

Parcelas Bo. Magas abajo, Antigua Escuela y Centro Comunal; al lado de la cancha y parque de esta comunidad.

**Magas Arriba**

Bo. Magas Arriba, calle principal, antigua escuela.

**Playa**

Bo. Playa, frente al tablado de Guayanila.

**YAUCO**

**Tendal I, II, III, y IV.**

Sector El Tendal, Antigua Escuela Elemental Emiliano J. Díaz.

**El Cafetal**

Urb. El Cafetal, carr. 368 calle 7, Antiguo Centro Comunal.

**Lluberas I y II**

Parcelas Bo.Arturo Lluberas #79, Antiguo Centro Comunal.

**Palomas**

Parcelas Bo. Palomas,Antiguo Centro Comunal y la Iglesia Católica.

**Barinas**

ParcelasBo. Barinas,Antiguo Centro Comunal, al lado Colmado Martínez, Carr. 335.

**EARLY HEAD START**

El Programa Early fue creado por el congreso, como parte del Acta de Reorganización de Head Start del 1994. Se estableció un Comité Asesor sobre servicios para mujeres embarazadas, infantes, andarines (niños de 0 a 3 años). En el 1995 comenzó el Programa en Puerto Rico.

Early Head Start es un Programa de edu-cuidado (no de cuido) que promueve y fomenta el desarrollo saludable e integral de cada infante y maternal. Atendemos cuidadosamente cada área de su desarrollo (físico, socio-emocional, lenguaje y cognoscitivo) para que vaya evolucionando positivamente etapa por etapa. Es por eso que cada centro se divide en ambientes/salones. Cada ambiente corresponde a una etapa en particular del desarrollo de los niños y niñas de 0 a 3 años.

**Centro Estrellitas de Amor:**

* Ambiente de 0 a 12 meses
* Ambiente de 13 a 36 meses

**Misión de Early Head Start:**

* Promover resultados saludables en el poderío prenatal, durante el embarazo y después del parto a madres embarazadas.
* Promover el desarrollo de los niños pequeños.
* Promover el funcionamiento saludable de las familias.

**Meta del Early Head Start**

* Proveerles servicios a tiempo, continuos, intensivos e integrales de desarrollo infantil a las familias.

**En Early te ofrecemos:**

* Visitar el hogar para conocer el ambiente del niño y la niña y discutir aspectos relevantes al desarrollo y bienestar de la familia.
* Apoderar a los padres como primeros educadores de sus hijos.
* Cada niño y niña será atendido por la misma maestra/cuidadora durante el período de tiempo que el niño y la niña permanezcan en el programa.
* Fomentar el desarrollo a través de la exploración, experimentación y el juego y respeto hacia la niñez.
* Utilizar como base el Currículo Creativo para niños y niñas de 0 a 3 años, para promover el desarrollo saludable de sus hijos(as) dentro de ambientes/salones de aprendizaje con áreas de interés y el sistema de evaluación para niñosy niñas de 0 a 3 años.
* Vigilar de cerca el desarrollo de cada niño y niña, a través de administración de la prueba de cernimiento ASQ y ASQ Socio-Emocional en los primeros 45 días del niño y de la niña en el programa y observaciones continuas durante todo el año, enfocado en las metas y objetivos del currículo.
* Establecer rutinas flexibles que se adapten y respalden el ritmo de crecimiento y desarrollo de cada infante y maternal.
* Ofrecer los servicios de alimentos; desayuno, almuerzo y merienda.
* Vigilar de cerca la salud y seguridad de nuestrosniñosy niñas mediante un proceso de inspección diaria de cada uno de ellos en presencia de padre/madre o encargado.
* Ofrecer orientación en salud y área nutricional.
* Pruebas de cernimiento: peso y medidas, visión y audición.
* Plan de emergencia médico-dental, y seguimiento a condiciones surgidas.
* Orientar al padre/madre/encargado, a cómo poder ayudar en el centro y en el hogar para que haya continuidad en los servicios y mantener una comunicación diaria efectiva.
* Servicios de profesionales tales como: Cuatro Maestras, Ayudante de Maestra, Coordinadora Educativa, Trabajadora Social, Coord. de Necesidades Especiales, Técnica de Salud, Coord. de Padres, Economista del Hogar, Nutricionista y Sicóloga.

**Servicios**

* El servicio a madres embarazadas participantes ofrece la oportunidad de adquirir mayor conocimiento, apoyo y destrezas que les faciliten su camino hacia la maternidad junto al equipo interdisciplinario del programa.
* Se enfatiza la importancia de cuidarse antes, durante y después del embarazo, para lograr tener un bebé saludable.
* Se promueve la participación del padre, apoyando en todo momento a la madre embarazada y que éste participe en el proceso del nacimiento.
* El trabajador social dentro de sus funciones visitará los hogares para identificar las necesidades de las familias y trazar un plan de acción para trabajar en conjunto.
* Se ofrecerán charlas y orientaciones.
* Seguimiento en el hogar a las clínicas pre-natales.
* Es la intención del Early HS, atender embarazadas y a sus familias para prestar servicios al niño o la niña y a sus familias a partir del alumbramiento.

**HEAD START Y PADRES**

Labor Voluntaria- labor que se realice por voluntad propia y no por obligación o deber, labor que se realice sin recibir remuneración económica.

**¿Qué es el Voluntario de Head Start?**

* Es el brazo fuerte del programa, sin él, no se llevará a cabo muchas actividades en los centros.
* Es un portavoz eficaz del Programa.
* Da seguimiento en el hogar al proceso de enseñanza-aprendizaje de su niño.
* Es el lazo de unión entre la comunidad y en el centro.

**Cualidades que debe poseer o desarrollar el Voluntario:**

* Personas que estén dispuestas a ceder su tiempo libre.
* Personas de la comunidad que residen en el área del Centro.
* Pueden ser padres, estudiantes, profesionales, etc.

**Tareas que pueden realizar los Voluntarios en el salón:**

1. Participar en las actividades diarias
2. Preparar material educativo
3. Colaborar en la planificación de actividades educativas con el Maestro(a)

**Nutrición**

1. Preparar alimentos con previa orientación, (certificado de salud).
2. Atendiendo a los niños en el periodo de desayuno, almuerzo y/o merienda.
3. Almacenaje de alimentos.

**En la Oficina**

1. Participación en selecciones de matrícula con previa orientación.
2. Ayudando a reclutar otros voluntarios.
3. Participando de Reuniones.

**Mantenimiento**

1. Ayudando en limpieza del Centro.
2. Pintando
3. Preparando

**Participando en las charlas y/o orientaciones a Padres.**

1. Área de Educación
2. Salud
3. Nutrición
4. Trabajo Social
5. Transportación
6. Otros

**Tareas**

**Área de Salud**

1. Participando en actividades en la área de salud.
2. Colaborar con la enfermera en peso y medida de los niños.

**Tareas**

**Trabajo Social**

1. Reclutamiento de niños
2. Participando en los estudios de comunidad
3. Asistiendo a reuniones y/o charlas

**Tareas**

**Área de Padres**

1. Ayudar al coordinador de padres en la planificación y desarrollo de reuniones.
2. Ayudar a motivar a los padres para que participen de los grupos normativos y ofrezcan labor voluntaria.
3. Ayudar a distribuir comunicados, boletines, convocatorias y materiales relacionados al área.

Recuerda, debes completar la hoja de Labor Voluntaria cada vez que realices una tarea.

Es de suma importancia la asistencia a las charlas, orientaciones o reuniones de Comité de Padres, ya que están diseñadas con el propósito de ofrecer información de interés para usted y su familia. Participa en la planificación con el Maestro de tu Centro, es tu derecho conocer el programa Educativo de tu niño(a).

**SALUD Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y**

**LA EDAD TEMPRANA**

**Educación**

Informe si su hijo(a) tiene cualquier condición de salud o cualquier otro tipo de necesidad especial, nosotros haremos todo lo que esté a nuestro alcance para ayudarle a participar al máximo en nuestro programa.

**Horario de los Centros:**

Sección Regular: 8:00 a.m. – 2:00 p.m.

Sección Alterna: 7:30-11:30 a.m. / 12:00 a 4:00 p.m.

Horario de Oficina: 7:00 a.m.- 4:30 p.m.

**Asistencia**

Es importante la asistencia diaria al centro, para que tu hijo(a) adquiera unas experiencias enriquecedoras y continuas en el aprendizaje.

**¿Cómo aprenden los niños(as) en el preescolar?**

Nuestros niños(as) aprenden jugando. Los salones están organizados para aprender. Allí los niños tienen la oportunidad de escoger actividades, expresar ideas, experimentar y asumir responsabilidades e independencia.

**Padres**

Unidos, podemos darles a sus hijos el mejor comienzo al aprendizaje. Los niños de tres y cuatro años aprenden todo el tiempo. Nuestro currículo provee experiencias de observar, descubrir, explorar, construir, crear, socializar, desarrollar destrezas motoras y del lenguaje materno del niño.

La participación del padre es una parte esencial en nuestro programa. Anímate y sé parte del aprendizaje de tu hijo(a).

**Salud Médico - Dental**

* Es de suma importancia que le realice a su niño(a) a través del plan Médico Privado:
* Examen Físico: Realizado por su pediatra (Llevar el documento que provee Head Start).
* Examen Dental: Realizado por un dentista. Llevar el documento que provee Head Start. Es de suma importancia darle seguimiento a las caries que presentó el niño(a)terminar el tratamiento y llevarle evidencia al personal de salud de su centro.
* PVAC-3: (Papel Verde de Vacunas). La Ley #25 exige que se cumpla con una dosis de vacunas de acuerdo a la edad de su niño(a). Al comienzo de su niño(a) en el centro tiene que tener las vacunas de los 4 años administradas si ya los cumplió.
* Prueba de Tuberculina: El niño(a) de 4 años debe ir a su pediatra o a su centro IPA, para su administración. Si su niño(a) tiene 3 años, tiene que tener administrada una dosis a los 2 años, si no la tiene, hay que administrársela.
* Prueba de Plomo en Sangre: Si tienes el Plan de la Reforma, esto está cubierto. Tu médico primario debe darte el referido para el Laboratorio.

**Otros Servicios de Salud**

Tu médico Primario debe realizarle el cernimiento y evidenciarlo en nuestro documento.

* Cernimiento Visual
* Cernimiento Auditivo
* Peso y Medida
* Presión Arterial

**Nutrición**

La función principal de las economistas del hogar es la supervisión directa del personal del servicio de alimentos y seguimiento al historial nutricional del niño(a).

El nutricionista evaluará y dará seguimiento a dietas especiales, deberá traer referido médico indicando la condición del niño(a) y orden dietaria.

En el centro los niño(a)van a recibir tres (3) servicios de nutrición: desayuno, almuerzo y merienda, donde van a recibir los 5 componentes de la Pirámide Alimentaria.

**Recomendaciones a los padres:**

* Debe traer los niño(a) sin desayunar al centro para que así puedan aprovechar al máximo estos servicios.
* Eliminar el uso del biberón.
* Ofrecer leche blanca sin chocolate o fresa.
* Niños(as) que tengan cita médica y regresen al centro, sus padres deberán notificarlo a la encargada del servicio de alimentos.

**Necesidades Especiales**

* Los coordinadores de servicios a niños con necesidades especiales:
* Coordinan y ofrecen seguimiento durante el año programa.
* Cuenta con un maestro itinerante de educación especial.
* Contamos con el servicio de patóloga de habla lenguaje, la cual provee servicio de evaluación y seguimiento mediante los modelos de intervención de nuestra agencia.
* Para poder considerar a un niño(a) con necesidades especiales y proveerles los servicios adecuados que se deben de cumplir con los criterios de elegibilidad.

**¿Qué es la ley IDEA 04?**

Es una ley que establece que se ofrezca una educación pública y gratuita a personas de 3 a 21 años con impedimentos en el ambiente menos restrictivo.

Si los niños no están aprendiendo de la manera que les enseñamos, entonces mejor enseñamos de la manera que ellos aprendan.

**¿Qué es la Salud Mental?**

Es la capacidad para lidiar con los eventos estresantes del diario vivir y la forma en que se manejan.

**Servicios que se ofrecen:**

Basado en las normas 1304.2 y 1304.40:

* Cernimiento Informal
* Evaluaciones formales
* Observaciones grupales y/o individuales
* Visitas a los centros para orientar al personal
* Participación en la redacción de Planes Educativos Individualizados (PEI).
* Charlas de orientación a padres de temas diversos.

**Señales importantes de la conducta de los niños con posibles problemas en salud mental:**

* Extremadamente activo
* No puede jugar adecuadamente
* Pelea constantemente
* Se aísla
* Está triste la mayor parte del tiempo
* Cambios extremos de conducta
* Respuestas inadecuadas en momentos especiales
* Conducta destructiva o agresiva
* Retraso en destrezas del desarrollo.

**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**(PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL)**

La oficina de Planificación y Desarrollo está dirigida por una ingeniera cuyo salario, beneficios marginales y los impuestos sobre la nómina son cubiertos a través del fondo general. Esta oficina asesora al alcalde en la planificación y desarrollo de obras y mejoras permanentes y es responsable de la implantación del plan de ordenamiento territorial del municipio.

**LEGISLATURA MUNICIPAL**

Hon. Richard Santos Cáliz

Presidente

Hon. Miguel Sepúlveda Echevarría

Vice-Presidente

Hon. José I. Pérez Pérez

Legislador

Hon. José E. Segarra Maldonado

Legislador

Hon. José A. Santos Rodríguez

Legislador

Hon. Héctor L. Matos Negrón

Legislador

Hon. José M. Torres Santiago

Legislador

Hon. Geraline M. García Pietri

Legisladora

Hon. Tanya De Jesús Larriu

Legisladora

Hon. Luis A. Ocasio Cordero

Legislador

Hon. José E. Feliciano Rodríguez

Legislador

Hon. Rafael Martínez Rodríguez

Legislador

Hon. Felipe Estrada Rivera

Legislador

Hon. José A. Hernández Rivera

Legislador

**AUDITORÍA INTERNA**

El Departamento de Auditoría Interna asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general. Además de cualesquiera otras dispuestas en ésta o en cualquier otra ley, el auditor interno tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, entre otras:

1. Realizar intervenciones y fiscalizar todas las operaciones municipales de fondos públicos.
2. Fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal.
3. Conducir intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas.
4. Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades.
5. Rendir informes al alcalde sobre el resultado de las intervenciones.
6. Asesorar al alcalde y a los directores de unidades administrativas en asuntos fiscales.
7. Evaluar y estudiar las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico.

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

El Departamento de Finanzas tiene la responsabilidad de asesorar al alcalde en torno a la política fiscal y contributiva del gobierno municipal; suministrar información financiera a todas las dependencias municipales; revisar la contratación de los seguros del municipio; custodiar la propiedad mueble e inmueble; procesar y contabilizar todas las transacciones fiscales; controlar y custodiar todos los ingresos del municipio.

**MANEJO DE EMERGENCIAS**

Las funciones principales de esta agencia, son las de la protección de la vida y propiedad de la población civil en caso de desastres naturales, grandes accidentes y/o conflictos bélicos. Esta oficina se encargará de informar y educar al pueblo de Peñuelas en todo lo relacionado al manejo de emergencias; adiestrará personal voluntario para casos de emergencia; mantendrá los equipos de comunicación y rescate en buen estado; seleccionará y rotulará locales para refugios a ser utilizados por la población en casos de emergencia.

Esta agencia ofrece otros servicios generales como corte de árboles, recogido de escombros y otros servicios especiales.

**RECREACIÓN Y DEPORTES**

El Departamento de Recreación y Deportes promueve y desarrolla actividades de recreación y deportes en coordinación con asociaciones recreativas, federaciones de deportes, clubes deportivos y el Departamento de Deportes Estatal. Mantiene en buenas condiciones los parques, canchas y otras facilidades deportivas pertenecientes al Municipio.

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

La oficina de Secretaría Municipal es creada a tenor con la ley 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en su artículo 6.001 y constituye una de las unidades administrativas que tiene que tener todo municipio como parte de su estructura organizacional mínima. Esta dependencia municipal es dirigida por un Secretario Municipal, el cual es nombrado por el primer ejecutivo, según lo dispone la ley.

La oficina de Secretaría Municipal se encarga de registrar todos los contratos, escrituras y enmiendas a contratos que se otorguen en el Municipio de Peñuelas y mantener un registro de éstos. También es responsable de enviar los informes de todos los contratos, escrituras y enmiendas a contratos que se registren a la oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a la reglamentación vigente.

Esta dependencia municipal es responsable de organizar el proceso de subastas públicas a ser celebradas con el fin de adquirir artículos, servicios, construcción, arrendamientos y otros, mediante un procedimiento de justa competencia, siempre velando por los mejores intereses del Municipio de Peñuelas. También es responsable de mantener los expedientes de las demandas incoadas contra el municipio, preparar edictos, anuncios y avisos.