



"63,000 momentos de verdad cada día"

*FRIENDS OF CHILDREN OF MS.,
INCORPORATED
EARLY HEAD START/HEAD START
130 RIVERVIEW DRIVE, SUITE C
FLOWOOD, MS 39232*

**FAMILY & COMMUNITY ENGAGEMENT
(PARENT HANDBOOK)
2019-2020**



DR. MARVIN HOGAN, DIRECTOR EJECUTIVO
BARBARA BRANCH, DIRECTOR DE ASOCIACIONES FAMILIARES Y COMUNITARIAS
MELISA HARRIS, COORDINADOR DE COMPROMISO FAMILIAR
**HOWARD STEWART, COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN DE PADRES /
HOMBRES**

Early Childhood Development & Health Services

Desarrollo de la primera infancia y servicios de salud.

La Unidad de Servicios de Desarrollo y Salud de la Primera Infancia está compuesta por cinco servicios. Estos son :: Educación; Servicios para discapacitados, salud, nutrición y salud mental.

Servicios de educación: brinde un programa de educación de calidad para garantizar que todos los niños estén "PREPARADOS PARA LA ESCUELA" para ingresar al jardín de infantes y mantener los logros educativos hasta el tercer grado. Cómo hacemos esto? Al implementar los siguientes objetivos de preparación escolar para mejorar las habilidades de los niños en:

Lengua y alfabetización

Lengua y comunicación

Cognición

Matemáticas

Cognición y autorregulación

Salud y seguridad

Relaciones y funcionamiento emocional



Servicios para discapacitados: esta área de servicio garantiza que los niños clasificados como discapacitados reciban una educación gratuita y adecuada según lo estipulado por la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades. Los servicios se coordinan a través del Departamento de Educación de Mississippi, que es la agencia principal responsable de identificar y atender a los niños desde el nacimiento hasta los 21 años. ¡Head Start / Early Head Start también es para discapacitados!

Servicios de salud: Esta área de servicios garantiza la salud y seguridad de los niños y el personal, asegurando que los entornos de aprendizaje internos y externos estén libres de peligros. En segundo lugar, los niños brindan exámenes médicos, dentales y de la vista y seguimiento a los niños con una atención óptima. Cuando los niños están sanos y alertas, el aprendizaje puede tener lugar.

Servicios de nutrición: el programa de nutrición garantiza que los niños reciban una comida sana y equilibrada. Los niños reciben dos comidas y una merienda todos los días. Todas las comidas y meriendas cumplen con los requisitos especificados por el Departamento de Agricultura de los EE. UU.



Declaración de no discriminación del USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las políticas y derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color u origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Servicios de salud mental: buena salud mental se ejecuta extensión de su salud física. El enfoque de la provisión de servicios en salud mental proporciona servicios directos e indirectos a niños que pueden estar experimentando problemas de comportamiento; déficits sociales y emocionales que pueden inhibir a un niño de una experiencia preescolar completa. Los maestros y los padres reciben asistencia técnica práctica para trabajar con niños y los padres y el personal tienen acceso a los servicios necesarios.



YOUR RIGHTS AS A PARENT:



Tienes derecho a:

1. Participe en las decisiones políticas importantes que afectan el plan y la operación del programa.
2. Ayude a desarrollar programas que mejoren la vida diaria para usted y su familia.
3. Visitar y participar en las actividades del aula.
4. Participe en el programa sin temor a poner en peligro los derechos de su hijo.
5. Ser informado del progreso de su hijo (s) de forma regular.
6. Ser tratado con respeto y dignidad.
7. Espere orientación de maestros y cuidadores que mejoren el desarrollo total de sus hijos.
8. Aprenda las operaciones del programa, que incluyen información sobre presupuestos y presupuestos, desarrollo de la primera infancia y experiencia / calificaciones del personal para varios puestos.
9. Participe en la planificación y ejecución de programas diseñados para aumentar sus habilidades para un posible empleo.
10. Infórmese sobre los recursos de la comunidad sobre salud, educación y otros temas que mejoran la calidad de vida de la familia.
11. Ser notificado cuando el programa planea evaluar, cambiar la colocación educativa y / o negarse a solicitar un cambio de plan educativo.
12. Inicie una evaluación para determinar la elegibilidad para educación especial y / o servicios relacionados para sus hijos.
13. Dar el "consentimiento informado de los padres" para la evaluación y colocación de su hijo para recibir educación especial: el consentimiento es voluntario y puede retirarse en cualquier momento.
14. Solicitud de reevaluación de la ubicación educativa actual de su hijo.
15. Obtenga una evaluación individual para su hijo si no está de acuerdo con los resultados de una evaluación proporcionada por el programa.
16. Revise los registros educativos de su hijo. Lo siguiente aplica para la adquisición de registros:

* Los padres solo pueden recibir una copia del registro de su hijo.

* Los padres pueden solicitar que se modifique la información si se considera que la información es incorrecta o inexacta.

CÓDIGO DE CONDUCTA (PADRES Y PERSONAL)

Los padres y el personal se adherirán al siguiente código de conducta mientras estén inscritos / empleados en el Programa Early Head Start / Head Start:

1. Vístase apropiadamente en todo momento mientras se encuentra y participa en actividades del centro que representan a Friends of Children of MS, Inc.
2. Servir como "MODELOS DE PAPEL POSITIVO" para niños y entre ellos.
3. Exhibir y fomentar un comportamiento adulto y profesional apropiado.
4. No use teléfonos celulares mientras esté en los centros.
5. No traiga / lleve armas de ningún tipo a las instalaciones; la única excepción a esta política es la aplicación de la ley.
6. Sin chismes.
7. Hablen en términos positivos y exhiban acciones corporales apropiadas representativas del tipo que usa el programa y palabras alentadoras entre sí.
8. Promesas de honor hechas, manteniéndolas fielmente.
9. Ser alegre.
10. Trabajar en estrecha colaboración (personal y padres).
11. Participar / participar (padres) en el proceso de educación / preparación escolar del proceso de desarrollo del niño y la familia.
12. Sea respetuoso con los intereses, las actividades, el bienestar, el hogar y la familia de los demás.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Como padres en el programa, su rol y responsabilidad es actuar / servir como:

Participante: En actividades de Early Head Start / Head Start, tales como orientación, puertas abiertas, actividades en el aula, sesiones de educación y comité de padres, eventos recreativos y sociales.

Aprendiz: Observe las actividades en el aula, participe en grupos conjuntos de educación para padres, inscribese en sesiones de desarrollo de habilidades (talleres / seminarios, capacitación en GED, etc.).

Colaborador: Voluntario en numerosas capacidades, aportar pensamientos e ideas, dar tiempo al programa, día de padres e hijos, etc.

Partidario: Haga que otros padres participen, integre Early Head Start / Head Start en la comunidad en general, apoye al personal en sus esfuerzos y ayude en las actividades del centro cuando sea necesario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CONT'D .:

Evaluador: Participe en una autoevaluación anual, identificando métodos y estrategias para mejorar el programa.

Planificador: Iniciar y / o planificar actividades de interés para los padres, identificar metas, ayudar en el proceso de planificación en grupos de políticas y participar en el proceso de reembolso.

Tomador de decisiones: participe / asista a sesiones de grupos de políticas en la ciudad, el condado y a nivel de grupo de políticas a nivel estatal.

Educador primario: Participe, participe y ayude a su hijo a alcanzar sus objetivos de preparación escolar reforzando lo que ha aprendido en el programa Early Head Start / Head Start en casa.

Defensor de los niños: comprenda las necesidades de su hijo y cumpla con ellas, proteja a su hijo de lesiones y daños corporales, conozca y proteja los derechos de su hijo y sea un defensor de su hijo y otros niños en la comunidad.

Empleado pagado: solicite vacantes dentro del programa Early Head Start / Head Start, califique para varios puestos dentro del programa y sea un miembro del personal eficaz y sensible.

Líder: Participe en su comunidad (escuela, gobierno, actividades de servicios humanos y de salud, etc.) y use habilidades de liderazgo para convertirse en un líder comunitario fuerte.

TRANSPORTE:



LLEGADA Y RECOGIDA

Los niños deben llegar al centro a las 8:00 a.m. todos los días. Los padres / tutores deben estacionar su vehículo y llevar a sus hijos a su unidad cada mañana y recogerlos por la tarde a menos que el gerente del centro indique lo contrario.

Si está transportando a su hijo, **DEBE** iniciar y cerrar sesión todos los días con el maestro de su hijo. **ESTA ES UNA IMPORTANTE PREOCUPACIÓN LEGAL Y DE SEGURIDAD, ASÍ COMO PRECAUCIÓN.**

Los niños solo serán entregados a la (s) persona (s) listada (s) por el padre en la lista de recogida con la identificación adecuada. Los padres deben ir al centro en persona para agregar o eliminar a una persona de la lista de recogida de su hijo. **(NO HABRÁ EXCEPCIONES NI LLAMADAS POR TELÉFONO).**

El personal de la agencia no puede transportar niños en sus vehículos personales en ningún momento por ningún motivo. Por favor, adhírase a esta política.

TRANSPORTE CONT'D .:

PROCEDIMIENTO TARDE Y SIN RECOGIDA

1. La recogida de niños comienza a las 2:00 p.m. para Head Start. La recogida tardía comienza a las 2:05 p.m.
2. La recogida del niño para Early Head Start comienza a las 3:00 p.m.. La recogida tardía comienza a las 3:05 p.m.
3. Los padres / tutores que no cumplan con esta política pueden estar sujetos a que sus hijos sean reportados a los oficiales de policía locales. **POR FAVOR SELECCIONE A SU HIJO SEGÚN LO ESPECIFICADO POR LA POLÍTICA.**

POLÍTICA DE TRANSPORTE

FCM, Inc. proporciona centros de transporte "hacia y desde" en ciertas áreas. Para los niños que son transportados allí **"DEBEN SER"** una persona designada y responsable en la parada del autobús para recoger y cargar a todos los niños. **EL TRANSPORTE NO SE PROPORCIONA DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD.**

La política es la siguiente:

Los padres / tutores **"DEBEN":**

1. Llene un formulario de consentimiento de transporte al comienzo de cada año escolar dando permiso a FCM, Inc. para transportar a su hijo en autobús escolar solo a diario.
2. Notifique al maestro / cuidador de su hijo o al gerente del centro cuando un niño no asistirá a clase, especialmente cuando solo hay un niño en una parada de autobús / punto de recogida.
3. Notifique al Gerente del Centro y / o al maestro / cuidador con una (1) semana de anticipación si / cuando se mude. Usted **"DEBE"** también dar aviso de la nueva dirección.
4. Los niños deben estar vestidos y listos cuando llegue el autobús. Los conductores de autobuses y monitores no pueden venir a su puerta. Si / cuando un niño pierde el autobús, será la responsabilidad del padre / tutor llevar al niño al centro, al salón de clases, y registrarlo.
5. Estar en la parada de autobús designada / punto de recogida diez (10) minutos antes de la hora programada de la parada de autobús. Esta es una medida de precaución en caso de que un autobús llegue temprano. Como nota especial, el horario del autobús será irregular a principios de año hasta que se hayan establecido las rutas. Su paciencia será apreciada.
6. Identifique al monitor del autobús a quién están recogiendo del autobús. Adulto se define como alguien de al menos dieciocho (18) años de edad o mayor. Los niños más pequeños no deben estar solos en la parada del autobús para recoger a un niño.

POLÍTICA DE TRANSPORTE CONT.:

7. Complete un formulario de "Lista de recogida de niños" con los nombres de las personas designadas para recoger a sus hijos.

Personas designadas **"DEBEN"**:

- * Mostrar una forma de identificación con foto para que el personal libere a un niño,
 - * Ser informado por el padre / tutor que han sido designados para recoger al niño
 - * Asegúrese de que su hijo conozca a la persona designada y que pueda recogerlo.
8. Cuando las circunstancias dictan un cambio en las personas recogidas, los padres / tutores **"DEBEN"** completar un formulario de **"Lista de recogida de niños"**. Los cambios no serán reconocidos hasta que se complete el formulario de cambio y en manos del personal de la agencia.
 9. Los niños no serán entregados a nadie que no figure en el formulario **"Lista de recogida de niños"**. Si ningún adulto está autorizado a recoger al niño en la parada del autobús / punto de recogida, el niño será devuelto al centro. Será responsabilidad del padre / tutor venir al centro y recoger a su hijo.
 10. Si no hay nadie en la parada de autobús / punto de recogida, el niño será devuelto al centro. Será responsabilidad de los padres / tutores venir al centro o hacer que alguien recoja al niño. Si no se recibe comunicación del padre / tutor con respecto a los arreglos de recogida al final del día de trabajo, el niño será llevado a la autoridad policial local.
 11. Si un niño tiene que cruzar la calle para subir o bajar del autobús, un adulto **"DEBE"** acompañarlo. El niño **"DEBE"** cruzar frente al autobús.
 12. El autobús solo recogerá y dejará a los niños en las paradas designadas. Los padres / tutores no deben solicitar que el personal haga lo contrario.
 13. Si un padre / tutor recoge a un niño del centro, el adulto debe venir al centro quince (15) minutos antes de que salga el autobús. Informe a los maestros / cuidadores y firme la salida del niño.
 14. **SÓLO LOS MONITORES DE NIÑOS Y AUTOBUSES DE FCM, INC.** Pueden viajar en autobús desde y hacia el centro.
 15. No debe comer, beber o fumar en el autobús. Por favor, no le dé dulces a su hijo cuando se suba al autobús.
 16. Siempre habrá un monitor de autobús en el autobús.
 17. Los niños no deben traer mochilas, juguetes o artículos al centro a menos que existan circunstancias o eventos especiales y se hayan hecho arreglos / notificaciones previas.
 18. Ningún niño será entregado a una persona intoxicada en los puntos de recogida designados, ni en el centro.

POLÍTICA DE TRANSPORTE CONT.:

18. Se requiere que todos los pasajeros usen cinturones de seguridad mientras viajen en autobuses de FCM, Inc. Los niños **"DEBEN"** estar debidamente abrochados en un sistema de seguridad antes de que el autobús comience su ruta.
19. Los padres / tutores que transportan a sus hijos **"DEBEN"** acompañarlos al aula y registrarse. Al regresar para recoger a un niño, el padre / tutor o el adulto designado **"DEBE"** entrar a la unidad y firmar la salida del niño.
20. Cuando haya mal tiempo, se aconsejará a los padres / tutores que escuchen la radio o vean la televisión para averiguar si la escuela ha sido cancelada o retrasada. Las cancelaciones / demoras se coordinan con cada distrito escolar.

CUANDO NADIE ESTÁ EN CASA PARA RECIBIR AL NIÑO / REN

PRIMERA OFENSA: El Gerente del Centro o la persona designada mantendrá una conferencia con el padre / tutor para determinar por qué se violó la política. Sin una excusa aceptable, el padre / tutor será responsable de transportar al niño hacia y desde el centro.

SEGUNDA OFENSA: resultará en una recomendación para el reemplazo del afiliado.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información de la familia y el niño se mantiene estrictamente. Solo se otorgará acceso autorizado. FCM, Inc. está obligado a recibir el consentimiento por escrito de los padres antes de compartir información con cualquier otra fuente. Solo las siguientes personas tienen acceso a los registros:

1. Personal administrativo de FCM, Inc. sobre la base de "necesidad de saber";
2. Representantes oficiales de la Oficina de Salud y Servicios Humanos, y funcionarios del USDA, y
3. Auditores de FCM, Inc.

ASISTENCIA Y AUSENTISMO:

Los niños **"DEBEN"** estar en el centro antes de las 8:00 a.m. para recibir un día completo de servicios. Si hay momentos en que su hijo llegará más tarde de la hora programada o estará ausente, **DEBE LLAMAR** al centro e informar al personal.

La asistencia regular apoya el desarrollo de la primera infancia y mejora en gran medida las habilidades de preparación escolar de un niño: **la preparación para el jardín de infantes. Se espera que todos los niños asistan cinco (5) días por semana, de lunes a viernes. Si no puede mantener este horario, consulte con el administrador del centro.**



AUSENTISMO Y ASISTENCIA CONT'D .:

Se espera que notifique a su Gerente del Centro cuando su hijo estará ausente. Si no tiene acceso a un teléfono, o si su hijo se enferma repentinamente, le pedimos que se encuentre con el autobús escolar y le explique la ausencia al conductor del autobús. Envíe una nota explicando la ausencia del niño y cuándo regresará.

Si un niño ha estado ausente durante cuatro (4) días consecutivos sin notificación suya, y / o si el niño está ausente con frecuencia, su trabajador familiar / asistente social se comunicará con usted para determinar los motivos de la ausencia y trabajar de cerca con usted para desarrollar un plan para garantizar la asistencia regular. Aunque trabajaremos con su familia, si el absentismo crónico persiste, puede ser necesario que el niño sea colocado en la "lista de espera" para permitirle a otro niño los beneficios del programa. Si debido a otras circunstancias personales (por ejemplo, mudanza, etc.) puede ser necesario que retire a su hijo. En tales casos, notifique al Gerente del Centro lo antes posible.

EL CASTIGO CORPORAL:

La filosofía y las pautas federales de Friends of Children of Mississippi, Incorporated al trabajar con bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar establece claramente que el uso de "CASTIGO CORPORAL" está estrictamente prohibido en nuestras instalaciones.

ABUSO DE NIÑOS Y NEGLIGENCIA:

La ley de Mississippi exige que todos los casos sospechosos de abuso y negligencia infantil sean reportados a la División de Servicios de Protección Infantil del Departamento de Servicios Humanos de Mississippi. El personal de FCM, Inc. recibe capacitación cada año calendario sobre cómo reconocer signos de abuso y negligencia, cómo proporcionar estrategias de intervención apropiadas, servicios de apoyo familiar y asistencia a las familias.

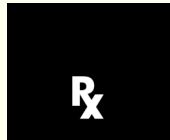
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

En los casos en que sea necesario administrar medicamentos durante el horario escolar, según las instrucciones de un médico, se seguirán estrictamente los siguientes procedimientos:

* Solo se administrarán medicamentos recetados,

* **La medicación debe estar en el envase original con el nombre y el procedimiento de administración del niño, y**

* Los padres / tutores deben completar un formulario de consentimiento para la administración



PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CUSTODIA:

Si / cuando la custodia legal de un niño cambia, por cualquier razón, una orden judicial o documento (s) legal (es) "**DEBE** ser proporcionada". Si no se proporciona una orden judicial o documento, ambos padres tendrán acceso al niño.

Hay dos (2) tipos de arreglos de custodia. Estos son:

1. **Custodia exclusiva o exclusiva:** es cuando el padre o tutor legal toma todas las decisiones con respecto al niño. El otro padre no tiene la responsabilidad de tomar decisiones. El padre que ocupa el último puesto se clasifica como el "**Padre Visitante**"
2. **Custodia conjunta:** es cuando los padres o tutores legales tienen derecho a tomar decisiones sobre el niño.

ROPA Y OTROS OBJETOS PERSONALES:

Para satisfacer las necesidades personales de su hijo / a, los padres / tutores deben proporcionar los siguientes elementos:

* Un (1) cambio completo de ropa (ropa interior y ropa de abrigo).

* Dos (2) toallas de baño que se enviarán a casa todos los viernes para lavarlas.

* Se alienta a los padres / tutores a vestir a los niños con vestimenta apropiada todos los días. Asegúrese de que los niños usen zapatos resistentes para evitar resbalones, tropiezos y caídas. **No se permiten chanclas.**

* Los niños no deben traer mochilas, juguetes o artículos al centro a menos que existan circunstancias o eventos especiales y se hayan hecho arreglos / notificaciones previas.

COBERTURA DE RESPONSABILIDAD:

Friends of Children of MS, Incorporated ofrece cobertura de seguro de responsabilidad civil para todos los niños y voluntarios.

GRADUACIÓN:

La graduación no es apropiada para el desarrollo de los niños en edad preescolar. Por lo tanto, FCM, Inc. no realiza ejercicios de graduación. FCM, Inc. alienta a los padres y al personal a planificar y participar en actividades de cierre apropiadas para el desarrollo (por ejemplo, picnics, salidas familiares, etc.).

PARENT COMMUNICATION:

¡PROBLEMAS! PREGUNTAS PREOCUPACIONES! Todo el personal de Friends of Children of Mississippi, Incorporated se compromete a garantizar que los contactos con los padres sean beneficiosos y libres de estrés. El Gerente del Centro y su personal están disponibles para discutir todos y cada uno de los asuntos con los padres y tutores relevantes para el programa de bebés / niños pequeños y preescolares del niño, así como las preocupaciones familiares. El maestro / cuidador de su hijo en la mayoría de los casos podrá responder preguntas que pueda tener sobre las actividades e interacciones de la unidad. Sus pensamientos, inquietudes y sugerencias son siempre bienvenidas.

Nosotros en FCM, Inc. haremos todo lo posible para resolver preguntas e inquietudes. A continuación se describe el procedimiento de comunicación con los padres:

"Head Start / Early Head Start de Friends of Children of Mississippi, Inc. será justo y justo en su funcionamiento diario de la agencia. Sin embargo, reconocemos que a veces los padres pueden sentir que algunas de nuestras políticas y / o procedimientos pueden ser injustos o injustos. En el caso de que un padre / tutor tenga una queja o inquietud en referencia a una política, procedimiento, declaración, regulación y / o cualquier fase de la operación de la agencia, la consulta debe ser escrita y dirigida al Gerente del Centro."



OUR MISSION STATEMENT

Friends of Children of Mississippi, Inc. es una agencia de servicios humanos privada, sin fines de lucro, 501 C-3, altamente eficiente, basada en equipos y exenta de impuestos. Nuestra misión es fortalecer a los niños y las familias a través de aso-

- Proporcionar un programa integral de desarrollo infantil que mejore la competencia social.
- Ayudar a las familias a ser autosuficientes y
- Sirviendo como defensores de niños y familias.

Aumentamos la capacidad de las familias para apoyar y nutrir a sus hijos mediante el desarrollo de una asociación compasiva entre el personal y las familias, que reconoce a los padres como los principales educadores de sus hijos. En apoyo de esa asociación, Friends of Children of Mississippi, Inc. brinda oportunidades para el continuo crecimiento y desarrollo del personal, y crea un ambiente que promueve la satisfacción laboral y el servicio comunitario.



PERSONAL CENTRAL DE GESTIÓN DE OFICINAS

Oficina central (601) 321-0960

Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a los servicios y / o actividades en su centro, a continuación se proporciona una lista de Gerentes de Centro y números de teléfono:

Dr. Marvin Hogan, Director Ejecutivo

Dra. Cathy Gaston, Subdirectora / Directora de Early Head Start

Sra. Helen Griffin, Directora de Diseño y Gestión de Programas

Sra. Barbara Branch, Directora de participación familiar y comunitaria

Sr. James Cropper, Director de Finanzas

Sra. Precious Garner, Gerente de Recursos Humanos

Sra. Sharon Barnes, Desarrollo y salud de la primera infancia

Director de servicios

Sra. Melissa Harris, Coordinadora de Participación Familiar

Sr. Howard Stewart, Coordinador de Participación de Padres / Hombres

Sr. Roy Brown, Director de Instalaciones

Sr. Albert Carter, Coordinador de instalaciones

Sr. Oliver Sims, Coordinador de Transporte

Sr. Charles Matthews, Coordinador de Tecnología de la Información

Sra. Nekella Blackmon, Coordinadora de servicios de discapacidad

Sra. Tonya Anderson, Enlace de la Asociación de Cuidado Infantil de EHS

Sra. Irene Booker, Coordinadora de Nutrición

Sra. Bobbie Posey, Coordinadora de Salud

Ms. Shirley Moore, Oficial de Cumplimiento / Especialista en Desarrollo



CENTRO DE GESTIÓN DE PERSONAL

HEAD START / EARLY HEAD START

Área I

Riven Oak HS Center: Sra. Peggy Clark

Teléfono: (662) 247-2206

Centro de HS Ripley-Blackwell: Sra. Tiney Anderson

Teléfono: (662) 873-4972

Banks-Straughter y White EHS Center: Sra. Natalie Rucker

Teléfono: (662) 247-4288

Área II

Dr. Marvin Hogan HS / EHS Center: Sra. Mary Richards

Teléfono: (601) 879-3469

AB Devine / CO Chinn / WE Garrett HS Center: Sra. Arlena Riley

Teléfono: (601) 859-6259

Winson y Dovie Hudson HS Center: Sra. Charlotte Sanders

Teléfono: (601) 267-4205

EHS-Wonderful World EHS Center: Sra. Gail Cook

Teléfono: (601) 253-0080

Área III

Centro New Hope HS: Sra. Patricia Givens

Teléfono: (601) 936-5319

Centro St. James HS: Sra. Patricia Griffin

Teléfono: (601) 932-6029

Centro McCall HS / EHS: Sra. Sra. Seaton

Teléfono: (601) 854-8463

Centro HS Brushy Creek: Sra. Alice Davis

Teléfono: (601) 892-3826

Centro de intervención temprana de EHS: Sra. Delphine Henry

Teléfono: (601) 892-5991

monte Centro Sinai HS: Sra. Yolanda Perkins

Teléfono: (601) 894-1742

**CENTR DE GESTIÓN DE PERSONAL CONT.
HEAD START / EARLY HEAD START**

Área IV

Crossroads HS Center: Ms. Angie Wesley

Teléfono: (601) 683-3161

Centro DeKalb HS / EHS: Sra. Deborah Spencer

Teléfono: (601) 743-2607

Newton EHS Center: Sra. Meosha Mitchell

Teléfono: (601) 683-0205

ÁREA V

Centro HS / EHS Manuel-Goff: Sra. Lisa McCarty

Teléfono: (601) 776-6016

East Jasper HS / EHS Center: Sra. Darlene Thomas

Teléfono: (601) 787-4638

L.N. Payton HS Center: Sra. Betty Jenkins

Teléfono: (601) 764-3470

Área VI

Centro EHS / Jones: Sra. Annie Jackson

Teléfono: (601) 426-1013

Centro King Star HS / EHS: Sra. Gloria Gammage

Teléfono: (601) 649-6503

Centro Queen Olive HS: Sra. Patricia Bruce

Teléfono: (601) 425-5849

Centro Queen Olive II HS: Sra. Patricia Bruce

Teléfono: (601) 425-5849

Bryant-Turner HS Center: Sra. Jessie McCarty

Teléfono: (601) 735-9844

Centro Union-Greene HS / EHS: Sra. Theresa Lacey (interina)

Teléfono: (601) 989-2734

*Gracias por confiar la educación de la primera infancia de su hijo.
con*

"Friends of Children of Mississippi, Inc."

