**Instrucciones del manual modelo para familias**

**Basado en el centro**

CCA For Social Good™ (“CCA”) ha desarrollado este material como un modelo para el manual para familias de su programa. Este manual contiene muchas de las políticas más importantes que su programa debe tener en cuenta. **Deberá repasarlo y revisarlo para que refleje las políticas, los procedimientos y los valores culturales de su programa y que cumpla con las leyes locales, estatales y federales que correspondan.**

**AVISO**

**El contenido de este manual modelo no es exhaustivo. Se proporciona como ayuda para que tenga una base para crear un manual para familias específicamente para su programa. Los ítems marcados en rojo varían ampliamente y deben ser revisados cuidadosamente antes de adoptarlos.**

**Debe modificar o eliminar las políticas y los procedimientos contenidos en el manual de acuerdo con las políticas, las metas y los objetivos de su programa.**

**Después de crear el manual para familias de su programa, asegúrese de hacerlo revisar por un asesor en ley laboral calificado para garantizar que cumpla con las leyes locales, estatales y federales aplicables. Esa revisión legal debe actualizarse periódicamente. CCA puede actualizar ocasionalmente este manual para familias, pero no tiene la obligación de hacerlo.**

**Este manual modelo fue elaborado por, y es propiedad de, CCA. CCA es el creador del material que contiene, que está protegido por las leyes estatales y federales de propiedad intelectual. CCA le suministra el manual a los licenciatarios de CCA. El uso del manual está sujeto a los términos de la licencia para usuarios de CCA. El derecho a usar el manual finaliza con la terminación de la licencia para usuarios de CCA. CCA por la presente otorga el derecho de usar el manual a los licenciatarios autorizados de los licenciatarios de CCA, sujetos a las mismas condiciones.**

**La última revisión de este manual modelo fue en junio de 2016.**

|  |
| --- |
| **PREPARACIÓN DE ESTE MANUAL PARA SU DISTRIBUCIÓN** |
| * **Guarde una copia de** este manual en su computadora.
 |
| * **Todo el manual es editable. Debe revisar cada oración para asegurarse de que está de acuerdo.** Las secciones en rojo indican áreas a las que debe prestar especial atención, ya en estas secciones, por lo general, se requiere que tome decisiones o agregue información. El texto en rojo indica una política aceptada a nivel nacional que debe mantener, modificar o eliminar. También puede indicar que el texto contiene sugerencias descriptivas para el contenido específico de su programa. Modifique las secciones en rojo para que reflejen las reglas y los procedimientos específicos de su programa simplemente haciendo clic en el texto. Asegúrese de cambiar el color de la fuente a negro cuando haya revisado el texto. (Resalte el texto en rojo, haga clic una vez con el botón derecho del mouse, seleccione **Fuente**, luego **Estilo de fuente = Regular** y **Color de fuente = Negro** y haga clic en **Aceptar**.)
 |
| * El texto entre corresponde a indicaciones para información específica de su programa; simplemente haga clic y escriba el contenido revisado.
 |
| * **GUARDE su trabajo** con frecuencia. (Haga clic en **Archivo** y luego en **Guardar como**. Es útil agregar la fecha y sus iniciales al archivo guardado.)
 |
| * **Personalice el manual** agregando el nombre de su programa. Si sigue las instrucciones de abajo, las palabras «Early Childhood Education Program», que aparecen en verde en todo el documento, serán reemplazadas automáticamente por el nombre de su programa todas al mismo tiempo.
 |
| **Para Microsoft Word 2010:** |
| * + Vaya a la página del título y haga clic sobre el título
 |
| * + En la lista desplegable del menú de **Inicio**, seleccione **Reemplazar**
 |
| * + - En la pantalla Reemplazar, ingrese lo siguiente:
 |
| * + - En **Buscar**, escriba (respetar mayúsculas y minúsculas): **Early Childhood Education Program**
 |
| * + - En **Reemplazar con**, escriba (sin los corchetes): [el nombre de su programa]
 |
| * + - Haga clic en **Reemplazar todos**. Aparecerá una ventana emergente que dice que ha reemplazado el texto.
 |
| * + - Haga clic en **Aceptar**. Haga clic en **Cerrar** en la ventana *Reemplazar*.
 |
| **Para Microsoft Word 2007 o anterior:** |
| * + Vaya a la página del título y haga clic sobre el título
 |
| * + En la barra de Menú haga clic en **Editar**.
 |
| * + En el menú desplegable, haga clic en **Reemplazar**.
 |
| * + En la pantalla Reemplazar, ingrese lo siguiente:
 |
| * + - En **Buscar**, escriba (respetar mayúsculas y minúsculas): **Early Childhood Education Program**
 |
| * + - En **Reemplazar con**, escriba (sin los corchetes): [el nombre de su programa]
 |
| * + - Haga clic en **Reemplazar todos**. Aparecerá una ventana emergente que dice que ha reemplazado el texto.
 |
| * + - Haga clic en **Aceptar**. Haga clic en **Cerrar** en la ventana *Reemplazar*.
 |
| * Puede **agregar su logotipo** a la página del título del manual.
 |
| * + Vaya a la página del título.
 |
| * + Para agregarlo, haga clic en [Haga clic aquí para ingresar el logotipo de su programa o eliminar].
 |
| * + Haga clic en **Insertar** en la barra de menú.
 |
| * + En el menú desplegable, seleccione **Imagen**.
 |
| * + En el menú desplegable, haga clic en **Insertar imagen desde archivo**.
 |
| * + Ubique su logotipo en su computadora y haga clic en **Insertar**. Su logotipo aparecerá en la página.
 |
| *Si no desea agregar un logotipo.* |
| * + Vaya a la página del título del manual.
 |
| * + Haga clic en [Haga clic aquí para ingresar el logotipo de su programa o eliminar].
 |
| * + Haga clic una vez con el botón derecho del mouse.
 |
| * + Seleccione **Cortar.**
 |

|  |
| --- |
| **Modifique la página de “Bienvenida”** con su carta personalizada de bienvenida a la familia, el nombre de su programa y su nombre. |
| * **Agregue su firma**.
 |
| * **Elimine los procedimientos** que no desea incluir en su manual.
 |
| * **Elimine** las páginas de instrucciones.
 |
| * **Agregue otros procedimientos** que haya establecido y que no estén contemplados en estas páginas.
 |
| * Actualice el índice después de cualquier revisión que haga del documento.
 |
| * + Para hacerlo, haga clic en el botón derecho del mouse. una vez en cualquier lugar dentro del cuerpo del índice, seleccione **Actualizar campo**, seleccione **Actualizar toda la tabla** y haga clic en **Aceptar**. La tabla reflejará entonces los cambios que haya hecho en el documento y pondrá automáticamente los números de página correctos.
 |
| * **Actualice los colores de fuente** en todo el manual.
 |
| * + Vaya a la página del título y haga clic sobre el título y luego en la barra de menú busque **Editar** y **Seleccionar todo**.
 |
| * + En la barra de menú, haga clic en **Formato**, seleccione **Fuente**.
 |
| * + En **Color de fuente**, seleccione **Negro**.
 |
| * Una vez completado, revise el manual con un abogado de su estado para garantizar que se hayan tomado en cuenta todas las leyes locales, estatales y federales.
 |

**Early Childhood Education Program**

manual para la familia

 Año escolar

**BIENVENIDA**

Estimada familia:

(Inserte una carta de bienvenida cálida para las familias y los cuidadores. Exprese sus objetivos y planes para el año. Si lo desea, incluya su misión. Transmita información que haga que las familias se sientan cómodas, como un resumen de información sobre la seguridad, la calidez y los cuidados del ambiente en su programa. Revise el manual completo con las familias e incentívelos a hacer preguntas si no están seguros o no entienden algo.)

Gracias por elegir a **Early Childhood Education Program**. Esperamos brindarle a su hijo un ambiente afectuoso y enriquecedor.

Atentamente,

**Índice**

Acerca de nosotros 1

Filosofía 1

Misión 1

Certificación 1

Definición de familia 1

Horas de funcionamiento 1

Feriados 1

Admisión e inscripción 1

Inclusión 2

No discriminación 2

Actividades familiares 2

Confidencialidad 2

Calificaciones del personal 2

Proporción niños/personal 3

Comunicación y asociación con las familias 3

Política de puertas abiertas 4

Publicidad 4

Plan de estudios y aprendizaje 4

Ambiente de aprendizaje 4

Plan de estudios y evaluación 5

Pruebas de desarrollo 5

Salidas y excursiones 5

Adaptación 6

Transición de la casa al centro 6

Transición entre programas de aprendizaje 6

Transición a la escuela primaria 6

Transición para cuidados antes/después de la escuela 6

Medios electrónicos 6

Multiculturalismo 6

Celebraciones 7

Tiempo de descanso 7

Entrenamiento para usar el baño 7

Orientación 7

Procedimiento general 7

Problemas de conducta 8

Restricción física 8

Notificación de problemas de conducta a las familias 8

Matrícula y honorarios 9

Aviso importante 9

Tarifas de matriculación 9

Depósito de la matrícula 9

Pago 9

Métodos de pago 10

Cargos por pagos atrasados 10

Costos por cheques devueltos/transacciones rechazadas 10

Multas por retiro tardío 11

Otros honorarios 11

Créditos y no créditos 11

Asistencia y retiro 11

Inasistencia 11

Vacaciones 11

Retiro 12

Transferencia de expedientes 12

Cierre debido a climas extremos 12

Llegada y retiro 12

Procedimiento general 12

Uso de teléfonos celulares 12

Retiro autorizado y no autorizado 12

Derecho a rehusarse a entregar al niño 13

Pertenencias personales 13

Qué traer 13

Cubículos 14

Perdidos y encontrados 14

Juguetes de casa 14

Nutrición 14

Alimentos que se traen de casa 14

Alimentos preparados para o en el centro 15

Alergias alimentarias 15

Horario de las comidas 15

Alimentación de lactantes 15

Niños de 24 meses o más 15

Participantes en edad escolar 16

Salud 16

Vacunas 16

Certificación de aptitud física 16

Enfermedad 16

Prevención de alergias 17

Medicamentos 17

Enfermedades comunicables 18

Seguridad 19

Vestimenta 19

Climas extremos y juegos al aire libre 19

Juegos con agua en áreas comunes 19

Lesiones 19

Mordidas 19

Comportamiento respetuoso 20

Fumar 20

Sustancias prohibidas 20

Armas peligrosas 20

Custodia infantil 20

Sospecha de abuso infantil 20

Emergencias 21

Niño perdido o desaparecido 21

Seguridad en caso de incendio 21

Traslados de emergencia 21

Políticas del centro 21

Actividades familiares 18

Acerca de nosotros

## Filosofía

(Considere incluir un enunciado sobre el desarrollo cognitivo, físico, social y emocional. Esta sección debe contestar las preguntas: ¿Por qué existe su centro? ¿Qué guía su pensamiento en los programas que desarrolla y en las decisiones que toma?)

## Misión

(Explique qué se esfuerza por lograr en su programa.)

## Certificación

## Definición de familia

En este manual nos referimos a familia como el padre, la madre, el tutor legal, el patrocinador o cualquier otra persona a cargo del bienestar y el mejor interés del niño bajo nuestros cuidados, y responsable por él.

## Horas de funcionamiento

Los servicios de cuidado infantil se prestan de a. m. a p. m. de a .

El cuidado para la edad escolar también se prestará en esos horarios.

## Feriados

Cerramos en algunos feriados:

Se cerrará temprano los días

## Admisión e inscripción

Se deben completar todos los formularios de admisión e inscripción y se debe pagar el honorario de inscripción y la primera matrícula antes del primer día de asistencia de su hijo.

El honorario de inscripción de $ debe pagarse al momento de la inscripción y no es reembolsable.

Se requiere un depósito de matriculación de dos semanas no reembolsable por cada niño inscrito. El depósito se conservará sin intereses y representará el pago de la matrícula de las últimas dos semanas de inscripción del niño.

En función de la disponibilidad y las vacantes, nuestro establecimiento admite niños y niñas de a años.

Nuestro proceso para incorporar niños a nuestro programa es

Los niños son admitidos independientemente de su raza, cultura, sexo, religión, nacionalidad o discapacidad. No discriminamos en función de necesidades especiales, siempre y cuando se pueda proporcionar un ambiente seguro y de contención.

## Inclusión

En **Early Childhood Education Program** creemos que los niños de todos los grados de habilidad tienen derecho a las mismas oportunidades de participación, aceptación y pertenencia en el cuidado infantil. Haremos todas las adaptaciones razonables para incentivar la participación total y activa de todos los niños en nuestro programa de acuerdo con sus capacidades y necesidades individuales.

Si su hijo tiene una necesidad especial identificada,

[Haga clic aquí para ingresar su política relacionada con necesidades especiales; incluya los formularios requeridos y la fecha para completarlos]

## No discriminación

En **Early Childhood Education Program** ponemos a disposición las mismas oportunidades educativas para todos los niños, sin distinción de raza, color, credo, nacionalidad, género, edad, etnia, religión, discapacidad ni de creencias políticas, estado civil, orientación sexual o necesidades especiales de los padres o los proveedores o cualquier otra consideración ilegal según las leyes locales, estatales o federales. Los programas educativos están creados para cubrir las necesidades variadas de todos los estudiantes.

## Actividades familiares

Cada familia es el primer maestro de un niño. Valoramos a las familias como socios en el crecimiento y el desarrollo de los niños de nuestro programa. Incentivamos a los padres y otros familiares a involucrarse en el programa, visitar las aulas de los niños, participar en eventos y brindar opiniones sobre el programa. Ofrecemos diversas formas en las que las familias pueden participar para ayudarnos a establecer y alcanzar los objetivos de nuestro programa.

Consulte la lista de Actividades familiares al final de este manual.

## Confidencialidad

A menos que recibamos su consentimiento escrito, la información sobre su hijo no se divulgará, excepto que sea exigido por entidades reguladoras y asociados. Todos los expedientes sobre los niños de nuestro programa son confidenciales.

## Calificaciones del personal

Nuestros son contratados en cumplimiento con los requisitos y las cualificaciones estatales como mínimo. Las certificaciones típicas del personal son las siguientes:

(Modifique esta sección para que refleje títulos, educación y experiencia del personal del centro.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título del cargo** | **Educación/certificación** | **Experiencia** |
| Maestro | Grado de asociado en educación infantil temprana. | 2 años |
| Maestro asistente/auxiliar | Credencial de asociado en desarrollo infantil | 1 año |

Los cuidadores participan en orientaciones y capacitaciones continuas en las áreas de crecimiento y desarrollo infantil, ambientes saludables y seguros, prácticas adecuadas para el desarrollo, orientación, relaciones familiares, diversidad cultural e individual y profesionalismo.

Desalentamos firmemente que las familias hagan arreglos de empleo con el personal (por ejemplo, como niñeros). Cualquier acuerdo entre las familias y nuestros cuidadores fuera de los programas y servicios que ofrecemos es un asunto privado, no conectado con, ni sancionado por **Early Childhood Education Program**.

## Proporción niños/personal

Los niños están supervisados en todo momento. Todos los cuidadores tienen pausas programadas que disminuyen la fatiga y ayudan a asegurar que estén alerta.

Mantenemos los siguientes estándares de proporción de niños por personal:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Edad** | **Niños por personal** | **Tamaño máximo del grupo** |
| < 12 meses |  |  |
| 13-35 meses |  |  |
| 3 años |  |  |
| 4 años |  |  |
| 5 años |  |  |
| 6 a 8 años |  |  |
| 9 a 12 años |  |  |

 Fuente: National Resource Center for Health and Safety in Child Care and Early Education.

## Comunicación y asociación con las familias

**Comunicaciones diarias** Las notas diarias del personal del centro lo mantendrán informado de las actividades y las experiencias del niño en el centro. Las notas se colocarán en el cubículo del niño al final del día.

**Carteleras informativas** Ubicadas por todo el centro, las carteleras informativas muestran las novedades del centro, próximos eventos, cambios del personal, fechas de cierre por feriados, anuncios, etc.

**Boletines informativos.** Los boletines comunican las novedades, los eventos, los anuncios, etc. del centro y se encuentran a su disposición en la mesa de entrada y salida.

**Correo electrónico** Lo alentamos a brindar una dirección de correo electrónico que use regularmente, de modo que podamos enviarle anuncios, invitaciones a eventos, boletines informativos y actualizaciones generales.

**Sala de recursos para padres** Nuestra sala de recursos para padres ofrece un ambiente de aprendizaje para que los padres compartan opiniones, ideas y experiencias, y aumenten su comprensión sobre aprendizaje y desarrollo.

**Visitas de familiares** Se estimula la participación de las familias. Visite nuestras aulas, ofrézcase como voluntario, acompáñenos a una excursión o comparta una comida con su hijo. Por la seguridad y la protección de nuestros niños, es necesario que se registre. Cada visitante debe usar una identificación mientras esté en el establecimiento y registrar su salida.

**Noche familiar** Las noches familiares son programadas regularmente. Estos eventos incluyen refrigerios, bebidas y actividades para la familia divertidas y adecuadas para la edad. Las noches familiares les permiten a las familias y a los niños tomarse un tiempo para compartir, aprender y divertirse juntos. Las familias tienen la oportunidad de ser parte de la experiencia de aprendizaje de sus hijos y de conectarse con otras familias.

**Reuniones** Las reuniones de las familias con los maestros se realizan al año. En estas reuniones, hablaremos sobre las fortalezas de su hijo, lo que le gusta y le disgusta y los estilos de aprendizaje. Trabajaremos juntos para establecer objetivos para el crecimiento y el desarrollo del niño. Usted puede solicitar en cualquier momento otras reuniones sobre el progreso del niño. Lo alentamos a comunicar cualquier inquietud que tenga.

## Política de puertas abiertas

Nos complace que los familiares participen en nuestro programa. Los padres, las madres y los tutores son bienvenidos a visitarnos en cualquier momento durante el horario habitual del programa. La sala infantil recibe a padres/madres/tutores para atender o alimentar a sus hijos.

La política de puertas abiertas no quiere decir que las puertas estarán sin llave. Por la seguridad y la protección de los niños, las puertas externas se mantendrán bajo llave en todo momento.

Nuestro equipo hará siempre lo posible por hablar con padres/madres/tutores. Debido a que los días del personal están dedicados a cuidar a los niños, no suele ser posible tener conversaciones largas durante las horas habituales del programa. Si una situación requiere una charla más prolongada, le agradecemos que pida una cita.

## Publicidad

Algunas veces se tomarán fotos de los niños en el centro para usarlas dentro del centro o en nuestro sitio web. Se obtendrá una autorización escrita antes de usarlas.

A menos que la familia indique que quieren que el niño participe, no usaremos imágenes o nombres de los niños para hacer publicidad.

# Plan de estudios y aprendizaje

## Ambiente de aprendizaje

Ofrecemos un ambiente de aprendizaje rico, con un plan de estudios adecuado para el desarrollo de acuerdo a las edades específicas de cada clase. Tenemos una rutina diaria flexible que permite que los niños avancen a su propio ritmo. Creemos firmemente que el aprendizaje se produce a través del juego. Aprender y explorar son actividades prácticas que se facilitan a través de áreas de interés. Nuestro programa está creado para mejorar el desarrollo de los niños en las siguientes áreas: creatividad, autoexpresión, toma de decisiones, resolución de problemas, responsabilidad, independencia y razonamiento. Fomentamos la apertura hacia lo que nos diferencia, y la habilidad de trabajar y jugar con otros.

## Plan de estudios y evaluación

**Early Childhood Education Program** usa el . . Como parte del plan de estudios, reunimos información sobre las habilidades de desarrollo de cada niño y evaluamos el progreso, para poder modificar y ajustar lo que hacemos en el aula y brindar la mejor instrucción individualizada para cada niño. La evaluación se comunica periódicamente a las familias durante el año escolar por medio de varias herramientas, formularios y recursos formales e informales.

Para informarse sobre el día de su hijo, vea las copias de los horarios diarios y los planes de clases publicados en cada aula.

## Pruebas de desarrollo

**Early Childhood Education Program** usa el . De acuerdo con las evaluaciones basadas en el plan de estudios, monitoreamos los logros o los hitos del desarrollo de cada niño, compartimos observaciones con padres/madres/tutores y brindamos información sobre recursos, según sea necesario, para otras evaluaciones, detecciones e intervenciones y tratamientos tempranos. El proceso de pruebas de desarrollo es en colaboración, involucra a padres/madres/tutores y se hace en conjunto con el proveedor de atención primaria del niño y consultores en salud, educación e intervención temprana. Las pruebas de desarrollo se hacen con el consentimiento escrito del padre/madre/tutor del niño.

## Salidas y excursiones

Si el clima lo permite, llevamos a cabo minutos de juegos al aire libre supervisados o paseos a pie por el vecindario veces al día para todos los niños. Los niños están supervisados en todo momento. La autorización para participar en paseos a pie se incluye en el paquete de inscripción.

De vez en cuando, habrá excursiones supervisadas. Lo alentamos a acompañar a su hijo en el paseo. *Las autorizaciones* para cada excursión deben estar firmadas por la familia del niño.

Cuando hay excursiones, tenga en cuenta vestir a su hijo adecuadamente para la estación. Es obligatorio que usen zapatos cómodos y adecuados para caminar. Las sandalias y las chancletas no son adecuadas para caminar y dificultarán el paseo del niño.

Se cuidará de la seguridad de los niños y el personal en todas las actividades de los programas de cuidado infantil. Los sistemas de sujeción (cinturones de seguridad) adecuados y su uso correcto son muy importantes durante los viajes desde y hacia el programa así como en las excursiones.

 Las reglas estatales prohíben que los niños menores de vayan a excursiones o salidas si se requiere el uso de medios de transporte.

## Adaptación

La transición hacia el cuidado infantil debe se runa aventura de aprendizaje positiva y emocionante. Trabajaremos con usted y con su hijo para asegurar que la transición sea lo más suave posible, a medida que se le presenten rutinas y personas nuevas.

### Transición de la casa al centro

Antes del primer día de su hijo, tendrá la oportunidad de conocer el centro, reunirse con los pares y los maestros del niño y comunicar cualquier inquietud anticipada. En ese momento, informe los mejores métodos de contacto para que el maestro pueda comunicarse con usted.

### Transición entre programas de aprendizaje

Los niños pasan al siguiente programa dependiendo de su edad, preparación de acuerdo a su desarrollo, requisitos estatales y disponibilidad de espacio. Durante la transición, los maestros actuales y futuros se reunirán con usted para proponerle un plan para presentarle al niño el programa nuevo.

### Transición a la escuela primaria

Las actividades de adaptación, como una excursión a la escuela primaria local, la creación de un mural de amigos y momentos especiales en nuestro centro, serán parte de la educación del niño en nuestro centro. Le daremos información sobre escuelas locales, qué debe esperar e ideas para hablar con su hijo sobre el paso a la escuela primaria.

### Transición para cuidados antes/después de la escuela

Los niños en edad escolar pueden continuar con cuidados antes/después de la escuela en nuestro centro. Proporcionaremos personal para asegurar que su hijo llegue a la parada del autobús para que lo busquen (antes de la escuela) y lo dejen (después de la escuela) en horario. Para poder ser elegible para este servicio, se debe completar y archivar en el centro el formulario de inscripción complementaria.

## Medios electrónicos

Nuestra rutina diaria normal no incluye el uso de medios audiovisuales electrónicos (televisión, video, DVD) ni de computadoras, pero de vez en cuando podemos usar un programa de televisión sin publicidad como ayuda pedagógica y desencadenante de debates. Todos los contenidos de medios electrónicos serán evaluados antes de usar y consistirán en material educativo no violento y de alta calidad. Nuestra prioridad es suministrarle a su hijo una experiencia positiva con una mayor comprensión del mundo. Se ofrecerán medios electrónicos solo como una opción libre, usada para cumplir un objetivo de desarrollo y limitada a un máximo de minutos por semana por niño.

 Las reglas prohíben que los niños menores de dos años pasen tiempo frente a la pantalla. Esto incluye televisión, videos y computadoras.

## Multiculturalismo

El multiculturalismo es vital para todos los niños porque establece objetivos sociales y promueve el respeto por todas las personas y el ambiente en el que vivimos. Usamos libros, música, juegos y una amplia variedad de actividades como ayuda para enseñarles a nuestros niños el respeto por nuestro mundo y la diversidad de vida que lo habita.

## Celebraciones

Nuestra política de feriados fomenta una mejor comprensión y un mayor respeto hacia las diferentes culturas y creencias de los niños, las familias, el personal y la comunidad.

## Tiempo de descanso

Los lactantes duermen de acuerdo con su propio horario y se acuestan boca arriba. Los cuidadores o los maestros los observan directamente y están atentos a los sonidos todo el tiempo, y chequean a los lactantes dormidos cada

Después del almuerzo, los niños menores de años tienen un tiempo de descanso en silencio. No es necesario que duerman y es posible que se les asignen actividades tranquilas.

Aunque no es obligatorio, los niños en edad escolar deben tener la oportunidad de tener un período regular de descanso si así lo desean. Los niños que no deseen descansar contarán con tiempo y espacio para juegos tranquilos.

## Entrenamiento para usar el baño

El factor más importante para que la experiencia de entrenamiento para usar el baño sea exitosa y lo menos estresante posible es una sociedad entre la familia y los maestros que apoye al niño. La investigación indica que los niños no pueden aprender exitosamente a usar el baño hasta que están física, psicológica y emocionalmente preparados. Muchos pediatras dicen que la mayoría de los niños de menos de 24 meses de vida no son físicamente capaces de regular los músculos de la vejiga y el intestino. El entrenamiento para usar el baño más positivo se produce solo después de que los niños muestran signos de control físico o conciencia de sus funciones corporales, y cuando demuestran un interés o curiosidad en el proceso. Tenemos el compromiso de trabajar con usted para asegurar que el entrenamiento para usar el baño se lleve a cabo de acuerdo con las habilidades físicas y emocionales de su hijo y las inquietudes de la familia.

# Orientación

## Procedimiento general

**Early Childhood Education Program** tiene un compromiso con el éxito de cada estudiante dentro de un ambiente de cuidados, receptivo y seguro, libre de discriminación, violencia y acoso. Nuestro centro trabaja para asegurar que todos los estudiantes tengan la oportunidad y el apoyo para desarrollar su máximo potencial y compartir un vínculo personal y significativo con personas de la comunidad escolar.

La dirección reflexiva y la planificación anticipada se usan para prevenir problemas y alentar el comportamiento adecuado. La comunicación consistente, las reglas claras e involucrar a los niños en la resolución de problemas los ayuda a desarrollar la habilidad de volverse autodisciplinados. Alentamos a los niños a ser justos, respetuosos de los demás, de la propiedad ajena y a aprender a entender las consecuencias de sus acciones.

**Política de disciplina**

Hemos creado una política de disciplina que refleja nuestra filosofía de orientación positiva con los niños. Su paquete de inscripción incluye una copia de la política de disciplina para que revise y firme.

## Problemas de conducta

Se guía a los niños para que se traten entre sí y a los adultos con autocontrol y amabilidad.

Cada estudiante de **Early Childhood Education Program** tiene derecho a:

* Aprender en un entorno seguro y amigable
* Ser tratado con respeto
* Recibir la ayuda y el apoyo de adultos afectuosos

Cuando un niño se pone verbal o físicamente agresivo, intervenimos inmediatamente para proteger a todos los niños. Nuestro enfoque habitual para ayudar a los niños con problemas de conducta es mostrarles cómo resolver problemas interactuando adecuadamente. Cuando es necesario impartir disciplina, esta es clara, congruente y comprensible para el niño. Tenemos una tolerancia cero para el acoso. Si en algún momento tiene inquietudes sobre esto, infórmeselo al director del centro.

## Restricción física

La restricción física no se usa ni está permitida para disciplinar. Existen algunas raras ocasiones en las que es necesario asegurar la seguridad de un niño o la de los demás y podemos restringir a un niño sujetándolo con suavidad solo durante el tiempo necesario para controlar la situación.

## Notificación de problemas de conducta a las familias

Si la conducta o las circunstancias de un niño generan preocupación, el primer paso para entender las necesidades y los desafíos individuales del niño será la comunicación con los padres. Trabajaremos juntos para evaluar esas necesidades en el contexto de nuestro programa.

Ocasionalmente, la conducta de un niño puede requerir que se encuentre un ambiente más adecuado para el cuidado. Algunos ejemplos de estos casos son:

* El niño parece representar un peligro para los demás
* La prolongación de los cuidados podría ser nociva o no ser lo mejor para el interés del niño según lo determinado por un médico, un psicólogo o personal de servicio social.
* La carga excesiva sobre nuestros recursos y finanzas que puede representar el alojamiento del niño para el éxito y la participación adecuada en el programa.

# Matrícula y honorarios

## Aviso importante

El procesamiento de todos los pagos y los honorarios será realizado por [**Haga clic aquí** para ingresar el nombre de la persona responsable del cobro de los honorarios o nuestro horario de oficina]. Él o ella será responsable del cobro de la matrícula y otros honorarios y de contactar a las familias en caso de problemas con los pagos. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre un pago o un honorario, comuníquese con [**Haga clic aquí** para ingresar el nombre de la persona responsable por el cobro de los honorarios o nuestro horario de oficina].

## Tarifas de matriculación

Tarifa de jornada completa (4-5 días): $[**Haga clic** **aquí** para ingresar el monto en dólares] por [**Haga clic aquí** para ingresar semana, dos semanas o mes]

Tarifa de media jornada (2-3 días): $[**Haga clic** aquí para ingresar el monto en dólares] por [**Haga clic aquí** para ingresar semana, dos semanas o mes]

Las familias contratan un horario semanal específico según lo indicado en el *Formulario de acuerdo de inscripción*. Se exige el pago de este horario contratado todas las semanas durante todo el año, independientemente de que su hijo asista o no. Esto nos permite pagarles a los maestros un sueldo semanal estable todo el año. No se otorgan créditos por días de enfermedad, vacaciones, cierre por capacitación del personal o cierre debido a inclemencias climáticas.

## Depósito de la matrícula

Al momento de la confirmación de la inscripción, se requiere el depósito de una matrícula equivalente a dos semanas de cuidados. Este depósito se aplica a las últimas dos semanas de cuidados siempre y cuando se haya presentado un aviso escrito dos semanas antes. Si no se envió un aviso dos semanas antes del retiro del niño del programa se le facturará a la familia dos semanas de cuidados, que podrían tomarse de su depósito.

***Tarifas por horas extra o adición de días extra***

Se aplican tarifas de horas extra solo a las familias que optan por media jornada y dependen de un acuerdo previo de horas o días de cuidados requeridos. Cuando su familia supere las [**Haga clic aquí** para ingresar el número de horas] horas de cuidado infantil por semana, se cargará un honorario de $[**Haga clic** aquí para ingresar el monto por hora en dólares] a su cuenta por cada hora extra de cuidados.

## Pago

El pago siempre se realiza por adelantado y sin deducciones por inasistencias, feriados o cierres por inclemencias climáticas, problemas eléctricos u otras situaciones fuera de nuestro control. El período de pago vence el a las a. m. el , según se describe en el *Acuerdo de inscripción*.

Se debe pagar un honorario de inscripción anual no reembolsable de el este honorario será prorrateado.

## Métodos de pago

Hay varios métodos de pago disponibles de acuerdo a la conveniencia de las familias. Las familias pueden pagar en efectivo, cheque, orden de pago, transferencia electrónica de fondos o tarjeta de crédito. Para configurar pagos recurrentes automáticos, comuníquese con [**Haga clic aquí** para ingresar el nombre de la persona responsable por el cobro de los honorarios o nuestro horario de oficina].

## Cargos por pagos atrasados

Los pagos atrasados pueden representar problemas graves para nuestros programas y, por lo tanto, la empresa no tiene la capacidad para permitir que las familias acumulen una deuda equivalente a más de una semana de matrícula. **Los pagos atrasados redundarán en honorarios por pago atrasado. La falta de pago de los cuidados del niño causará la terminación de los servicios de cuidados del niño.**

Si no se recibe un pago hasta el día de su vencimiento, se aplicará un valor de $ al pago de su próxima matrícula por cada día de atraso. Los atrasos repetidos en los pagos harán que se le pida a la familia que configure pagos automáticos o con tarjeta de crédito.

Los pagos realizados se aplicarán a los cargos más antiguos y es posible que siga habiendo multas por atraso si la cuenta no se paga por completo antes del vencimiento de la siguiente matrícula.

Si el pago tiene más de días hábiles de vencido, es posible que intentemos recuperar el pago en pequeños reclamos judiciales o que se envíe su cuenta a una empresa de cobranzas tercerizada. Usted será responsable por todos los gastos asociados con estas acciones, incluidos los honorarios judiciales y de abogados.

## Costos por cheques devueltos/transacciones rechazadas

Todos los cheques devueltos o los débitos o las transacciones con tarjeta de crédito rechazados tendrán un cargo de $, Haga clic aquí para ingresar el monto máximo en dólares permitido por las leyes de su estado, que podrá cobrarse electrónicamente. Dos o más cheques devueltos o transacciones rechazadas resultarán en el paso de la condición de su cuenta a «solo efectivo».

## Multas por retiro tardío

El retiro tardío no es una opción normal del programa y solo se considerará como un evento excepcional. Se evaluará el cobro de multas por atraso de $ por minuto a partir de las p. m. que deberá pagarse al momento de su llegada. **La repetición de retiros tardíos puede conducir a la terminación de los servicios de cuidado infantil.**

## Otros honorarios

* De vez en cuando habrá honorarios adicionales asociados con actividades especiales o excursiones. Estos honorarios deben abonarse antes del evento, la actividad o la excursión.
* Hay un honorario no reembolsable por inscripción o matriculación de $ que vence anualmente el .

## Créditos y no créditos

* **Las familias contratan un horario semanal específico** según lo indicado en el *Formulario de acuerdo de inscripción*. Se exige el pago de este horario contratado todas las semanas durante todo el año, independientemente de que su hijo asista o no. Esto nos permite pagarles a los maestros un sueldo semanal estable todo el año. No se otorgan créditos por días de enfermedad, vacaciones, cierre por capacitación del personal o cierre debido a inclemencias climáticas.
* **Es posible que se otorgue un crédito por enfermedades o lesiones graves** – En el desafortunado caso de circunstancias especiales, como la hospitalización del niño, la ausencia debido a una enfermedad contagiosa grave o enfermedades o lesiones severas, se puede dar un crédito. La asignación de un crédito requerirá una nota escrita por el médico.

# Asistencia y retiro

## Inasistencia

Si su hijo va a ausentarse o llegar después de las a. m., llámenos al. [Haga clic aquí para ingresar un teléfono, dirección de correo electrónico u otro método de contacto preferido] Nos preocuparemos por su hijo si no tenemos noticias suyas.

Si un niño en edad escolar no va a asistir o después del cuidado escolar, notifíquenos al. [Haga clic aquí para ingresar un teléfono, dirección de correo electrónico u otro método de contacto preferido].

## Vacaciones

[A] Los días de vacaciones solo se aplican si su hijo tiene programado normalmente asistir esos días. Cada niño recibe días de vacaciones por año calendario.

 o

[B] Aunque reconocemos el valor de las vacaciones en familia, el centro no suministra créditos para días de vacaciones.

## Retiro

El centro requiere un aviso por escrito, semanas antes cuando se va a retirar a un niño. La falla para notificar esto resultará en la pérdida del depósito de dos semanas.

## Transferencia de expedientes

Cuando se pasa al siguiente programa o a un aula nueva, los expedientes de su hijo se transfieren internamente.

Si su hijo está pasando a una escuela nueva, se le pedirá una solicitud escrita con instrucciones sobre dónde se deben enviar los expedientes.

## Cierre debido a climas extremos

Si el clima severo u otras condiciones (como nieve, tormentas, inundaciones, tornados, huracanes, terremotos, fallas eléctricas, neblina, falta de agua) nos impiden abrir en horario o abrir en absoluto, se notificará a la familia a través de .

Si fuera necesario cerrar temprano, nos contactaremos con usted o sus contactos de emergencia lo antes posible. Los arreglos para el retiro temprano de su hijo son su responsabilidad.

# Llegada y retiro

## Procedimiento general

Abrimos a las a. m. No deje a su hijo antes de ese horario. Se espera que el padre o la madre acompañen a sus hijos y los registren.

Cerramos a las p. m. Llegue con tiempo suficiente para firmar la salida de su hijo y retirarse para el horario de cierre.

## Uso de teléfonos celulares

Los momentos que pasa en el centro dejando y buscando a su hijo son las ventanas de tiempo principales que tenemos para comunicarnos con usted sobre su hijo. Para poder darle el mejor uso a estar oportunidades, así como para estar atento a su hijo y a otros niños, le pediremos que NO use su celular en ningún momento mientras visita el centro.

## Retiro autorizado y no autorizado

Su hijo solo le será entregado a usted o a las personas que haya mencionado como contactos de emergencia y personas autorizadas a retirar al niño. Si quiere que una persona no identificada como contacto de emergencia o persona autorizada a retirar al niño pueda recoger a su hijo, debe notificarnos anticipadamente por escrito. No permitiremos que retiren a su hijo sin una autorización previa por escrito. La persona que retira al niño deberá mostrar una identificación con foto como verificación. Notifique a la persona que retira al niño de nuestra política.

Para resguardar a su hijo necesitaremos copias de cualquier acuerdo judicial de custodia. Sin ese acuerdo, no podemos evitar la entrega del niño a uno de sus padres.

Si a un niño no lo retiraron después del cierre y no hemos oído de usted, se harán intentos de contactarlo a usted y a los contactos de la lista de contactos de emergencia y personas autorizadas a retirar al niño. Se tomarán medidas para que alguien permanezca con su hijo todo lo que sea posible, pero si después de horas no hemos podido comunicarnos con usted o una persona de la lista de contactos de emergencia y personas autorizadas a retirar al niño, llamaremos al servicio local de protección del niño.

## Derecho a rehusarse a entregar al niño

Podemos rehusarnos a entregar al niño si tenemos una causa razonable para sospechar que alguna persona que viene a retirarlo está bajo los efectos de drogas o alcohol o está física o emocionalmente incapacitada en alguna forma que puede ponerlo en peligro. Para proteger a su hijo, es posible que pidamos que otro adulto de la lista de emergencia y personas autorizadas a retirar al niño lo recoja o que nos comuniquemos con la policía para evitar un posible daño a su hijo. Las situaciones recurrentes pueden resultar en la salida de su hijo del programa.

# Pertenencias personales

## Qué traer

* **Lactantes**: suficientes biberones limpios para uso durante el día, al menos seis pañales diarios y al menos dos mudas de ropa por día. Todos los biberones deben estar etiquetados y fechados.
* **Deambuladores**: suficientes biberones limpios para uso durante el día (si corresponde), al menos seis pañales diarios y al menos dos mudas de ropa por día. Todos los biberones deben estar etiquetados y fechados.
* **Niños mayores**: al menos dos mudas de ropa o más por día si está en el programa de entrenamiento para usar el baño.
* **Preescolares:** al menos una muda de ropa, medias y zapatos.
* **Jardín de infantes:** al menos una muda de ropa, medias y zapatos.
* **Niños que reciben cuidados después de la escuela:** libros para tareas, ropa adecuada para jugar

Rotule todos los elementos que traiga de su casa (ropa, biberones, pañales, chupones, sábanas para cuna, manta, etc.) con el nombre del niño para evitar que se confundan o se pierdan. No nos hacemos responsables por objetos dañados o perdidos. Las sábanas y la ropa sucia se enviarán a casa según sea necesario para que las laven y las devuelvan al centro.

## Cubículos

Al momento de la inscripción, a cada niño se le asignará un cubículo. Los cubículos están rotulados con el nombre de su hijo . Revise diariamente el cubículo de su hijo para saber qué elementos debe llevarse a casa.

## Perdidos y encontrados

Puede buscar objetos perdidos y traer objetos encontrados a la caja de perdidos y encontrados ubicada en . Tenga presente que no nos hacemos responsables por la pérdida de objetos personales.

## Juguetes de casa

Le pedimos que no permita que su hijo traiga juguetes al centro, a menos que sean parte de una actividad para contar o compartir algo.

# Nutrición

## Alimentos que se traen de casa

***[A]*** Le pedimos que no traiga alimentos de su casa al centro.

***[B]*** Se permite traer alimentos de casa con las siguientes condiciones:

* Los alimentos perecederos para compartir con otros niños deben ser comprados en una tienda y estar en su envase original.
* Los alimentos horneados pueden estar hechos en casa si están bien cocidos, no requieren refrigeración y se hicieron con ingredientes frescos. Se exige una lista de ingredientes y debe haber suficiente cantidad para todos los niños.
* Los alimentos deben estar rotulados con el nombre del niño, la fecha y el tipo de alimento.
* Los niños no podrán compartir alimentos provistos por su familia a menos que se hayan enviado con intención de compartir entre todos los niños.
* Las sobras se desecharán, excepto los alimentos que no necesiten refrigeración o vengan en envolturas comerciales que nunca se abrieron.

|  |
| --- |
| **Sugerencias para un almuerzo nutritivo y balanceado** |
| Aderezo de frijoles y quesoTortilla chips (galletas)Ensalada de frutas tropicalesBrócoliLeche | Tiras de polloRoll de trigo integralRodajas de naranjaBrócoli Leche  |
| Quiche de queso Taza de frutas frescasBrócoliLeche | Macarrones de trigo integral y Ensalada de atúnFrijoles verdesZanahoriasLeche |

## Alimentos preparados para o en el centro

Los alimentos preparados para o en el centro serán adecuadamente planificados, preparados y separados en porciones, según el Programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos (<http://www.fns.usda.gov/cnd/care/>) y los requisitos estatales para servicios de alimentos.

## Alergias alimentarias

Si su hijo tiene una alergia alimentaria, debe notificarnos por escrito de modo que podamos hacer las sustituciones adecuadas. La notificación escrita debe mencionar las sustituciones alimentarias adecuadas y debe actualizarla al menos anualmente.

Las alergias alimentarias pueden poner la vida en riesgo. Cada niño con una alergia alimentaria debe tener un plan de acción de emergencia determinado por el médico de la familia.

## Horario de las comidas

A la hora de las comidas se pone la mesa con platos y cubiertos, y se sirve la comida en pequeños tazones de los cuales los niños pueden servirse solos. Todos se sientan en la misma mesa. Se incentiva a los niños a servirse solos de la comida que pasa por cada mesa. Se enseñan y se fomentan los buenos modales en la mesa. Los menús semanales se publican para que los puedan ver los padres y los cuidadores.

En todas las comidas contamos con la presencia de un cuidador entrenado en primeros auxilios para atragantamiento.

## Alimentación de lactantes

Los lactantes se alimentan de acuerdo con estos procedimientos:

* Se sostendrá a los lactantes para darles el biberón hasta que puedan sujetarlo por sí mismos. No se dejará a los bebés solos con el biberón apoyado.
* Los lactantes son alimentados «en horario» en la medida de lo posible (al menos cada 4 horas y generalmente no más de una vez por hora) y siempre por el mismo cuidador/maestro.
* Se apoya la lactancia materna dando un espacio para que las madres alimenten a sus bebés. Se puede traer leche materna extraída en casa si está congelada o se mantuvo fría durante el traslado. Toda la leche materna y de fórmula se debe devolver a la casa del niño o desechar al final de cada día. La leche materna previamente congelada y descongelada se debe usar en un lapso de 24 horas. Los biberones se deben rotular claramente con el nombre del niño y la fecha de extracción de la leche. La leche materna congelada debe estar fechada y conservada en el freezer por no más de días.
* La leche materna y de fórmula traídas de casa deben estar fechadas y rotuladas con el nombre del niño.
* Las etiquetas de todos los envases de leche o de fórmula deben ser indelebles para que no se borre el nombre o la fecha al lavarlos o manipularlos.
* Los alimentos sólidos solo se introducirán después de consultarlo con la familia del niño.

## Niños de 24 meses o más

* Ningún niño debe pasar más de 4 horas sin que se le dé una comida o un bocadillo.
* Se estimula a los niños para que coman solos en la medida en la que tengan las habilidades. Se estimula a los niños, sin forzarlos, a comer alimentos variados.
* Los alimentos redondeados de consistencia firme que representan un riesgo de atragantamiento para los niños menores de 4 años no están permitidos. Algunos ejemplos son: perros calientes, uvas enteras, maní, palomitas de maíz, mantequilla de maní en capas gruesas y caramelos duros.

## Participantes en edad escolar

* Los participantes del cuidado infantil antes y después de la escuela recibirán un refrigerio ligero en cada sesión. Estos refrigerios no constituyen una comida. Si su hijo llegará antes de las a. m., se pueden hacer arreglos para darle un desayuno. En caso contrario, asegúrese de que el niño desayune antes de llegar al centro y de darle un almuerzo adecuado, si se requiere, para la escuela.

# Salud

## Vacunas

Se exigen las vacunas de acuerdo con el calendario de vacunación recomendado por los Servicios de salud de los Estados Unidos y la Academia Americana de Pediatría, [www.aap.org](http://www.aap.org). Cada , consultamos al departamento de salud pública o la Academia Americana de Pediatría para ver si hay actualizaciones al calendario de vacunación recomendado. Se respetan las regulaciones estatales sobre la asistencia de niños que no tienen las vacunas por motivos religiosos o médicos. Los niños no vacunados quedan excluidos durante los brotes de enfermedades prevenibles con vacunas, según las indicaciones del departamento de salud pública.

Todos los cuidadores, los maestros y el personal deben tener actualizadas las vacunas recomendadas para los adultos por el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (*Advisory Committee on Immunization Practices*, ACIP) o los Centros para el Control de Enfermedades (*Centers for Disease Control and Prevention*, CDC).

## Certificación de aptitud física

El apto físico es obligatorio según las recomendaciones actuales de la Academia Americana de Pediatría, [www.aap.org](http://www.aap.org). Debe enviar una copia del apto físico de su hijo en un lapso máximo de días a partir de que el niño empieza el programa. Las familias son responsables de asegurar que los aptos físicos estén actualizados y de entregar al programa una copia de los resultados de la evaluación de salud de su hijo.

## Enfermedad

Entendemos que es difícil que alguien de la familia salga antes o se ausente del trabajo, pero para proteger a otros niños, no debe traer a un niño enfermo al centro. El centro tiene el derecho de rehusarse a recibir a un niños que parece estar enfermo. Si su hijo presenta alguno de los siguientes síntomas, lo llamaremos y le pediremos que retire al niño. Esta lista no es exhaustiva. Trataremos de mantener al niño cómodo, pero tendrá que ser excluido de todas las actividades hasta que usted llegue.

* Una enfermedad que impida que su hijo participe en actividades.
* Una enfermedad que requiera más cuidados de los que podemos brindar.
* Una enfermedad que puede contagiarse a los demás.
* Fiebre (100°F o más en la axila, 101°F o más en la boca, 102°F o más en el oído) acompañada de otros síntomas.
* Diarrea – heces con sangre o moco, o heces sin formar, no controladas que no se pueden contener en un pañal, ropa interior o el inodoro.
* Vómitos - verdes o sanguinolentos o más de 2 veces durante las últimas 24 horas.
* Llagas en la boca causadas por la baba.
* Sarpullido con fiebre, a menos que un médico haya determinado que no es una enfermedad transmisible de comunicación obligatoria.
* Conjuntivas rosadas o rojas con secreción blanca o amarilla en el ojo, hasta que reciba antibióticos por 24 horas horas después de iniciar el tratamiento antibiótico.
* Impétigo, hasta 24 horas después iniciar el tratamiento.
* Faringitis estreptocóccica, hasta 24 horas después iniciar el tratamiento.
* Piojos, hasta haber hecho el tratamiento y eliminado todas las liendres.
* Escabiosis (sarna), hasta 24 horas después iniciar el tratamiento.
* Varicela, hasta que todas las lesiones estén secas y tengan costra.
* Tos ferina, hasta 5 días después de iniciar el tratamiento antibiótico.
* Hepatitis A, hasta una semana después de la administración de la inmunoglobulina.
* Tuberculosis, hasta que un profesional de la salud indique que el niño no contagia.
* Rubeola, hasta 6 días después del inicio del sarpullido.
* Paperas, hasta 5 días después del inicio de la hinchazón de las glándulas parótidas.
* Sarampión, hasta 4 días después del inicio del sarpullido.
* Si un médico u otro profesional de la salud indicó por escrito que el niño debe estar separado de otros niños.

Los niños que han estado enfermos, pueden volver cuando:

* No hayan tenido fiebre, vómitos o diarrea por 24 horas.
* Hayan recibido tratamiento antibiótico por 24 horas.
* Sean capaces de participar cómodamente en sus actividades habituales.
* Ya no tengan afecciones de la piel abiertas o con secreciones ni baba (no relacionada con la dentición), a menos que:
	+ el médico del niño firme una nota diciendo que la afección del niño no es contagiosa y,
	+ las áreas afectadas puedan estar cubiertas por un vendaje sin filtración ni drenaje.
* Si un niño tiene una enfermedad de comunicación obligatoria, se requiere una nota del médico que diga que el niño ya no contagia y puede volver a nuestro centro.

## Prevención de alergias

Se espera que las familias nos informen las alergias alimentarias y ambientales de los niños. Las familias de niños con alergias diagnosticadas deben brindarnos una carta detallando los síntomas del niño, las reacciones, los tratamientos y los cuidados. Se publicará una lista de alergias de los niños en el área principal y en la cocina. Estamos capacitados para familiarizarnos con la condición de cada niño y consultar la lista para evitar la posibilidad de exponer a los niños a sustancias a las que tienen alergias conocidas.

## Medicamentos

(A) Nuestro centro no administra medicamentos con receta ni de venta libre a los niños.

(B) Todos los medicamentos deben entregarse a un miembro del personal con instrucciones de administración específicas por escrito. Los medicamentos nunca deben dejarse en el cubículo del niño o dárselos para que los tome solo. Nuestro personal se asegurará de que el medicamento se registre junto con las instrucciones y procederá a administrarlo según lo indicado.

* **Los medicamentos con receta** requieren una nota firmada por la familia y una orden escrita del médico del niño. La etiqueta del medicamento cumple con este requisito. El medicamento debe incluir el nombre del niño, la dosis, la fecha actual, la frecuencia y el nombre y teléfono del pediatra. Todos los medicamentos deben estar en sus envases originales (puede solicitarle a la farmacia que despache su receta en dos frascos etiquetados). Especifique la dosis y los horarios de administración para cada medicamento.
* **Los medicamentos sin receta** requieren la autorización escrita e instrucciones firmadas por el médico de atención primaria del niño. La autorización escrita debe incluir el nombre del niño, la dosis, la fecha actual, la frecuencia y todos los medicamentos deben estar en su envase original. Los medicamentos sin receta no deben administrarse por más de 3 días, a menos que el médico indique lo contrario.

(C) **Los ungüentos tópicos sin receta** (por ejemplo, crema para el área del pañal o gel para la dentición), la pantalla solar y los repelentes contra insectos requieren una nota firmada por el , donde se especifique la frecuencia y la dosis de administración, así como el tiempo de validez de la autorización, que no puede exceder los 12 meses.

## Enfermedades comunicables

Cuando un niño inscrito o un empleado del centro tiene, o se sospecha que puede tener, una enfermedad de comunicación obligatoria, es nuestra responsabilidad legal notificar a la Junta de salud o al Departamento de Salud Pública. Nos encargaremos de notificar a las familias sobre la exposición para que los niños puedan recibir tratamientos preventivos. Algunas de las enfermedades de comunicación obligatoria son:

* Meningitis bacteriana
* Botulismo
* Varicela
* Difteria
* Heamophilus Influenza (invasivo)
* Sarampión (también en caso de sospecha)
* Infección meningocóccica (invasiva)
* Poliomielitis (también en caso de sospecha)
* Rabia (solo en seres humanos)
* Rubeola congénita y no congénita (también en caso de sospecha)
* Tétanos (también en caso de sospecha)
* Virus H1N1
* Cualquier brote o cúmulo de enfermedades
* Tuberculosis

# Seguridad

## Vestimenta

Vista a su hijo con ropa práctica que le permita libertad de movimiento y sea adecuada para el clima. El niño participará en diversas actividades, tales como pintar, jugar al aire libre, en la arena, según el clima y otras actividades sensoriales. Nuestro patio de juegos se usa como una extensión del centro y los programas diarios que se llevan a cabo afuera, siempre y cuando el tiempo lo permita.

Un aspecto particular que nos preocupa es el riesgo asociado con la vestimenta de infantil que puede engancharse al trepar o deslizarse y que podría causar atragantamiento u otros daños graves. Se deben retirar todos los cordones de la ropa como precaución.

Las sandalias y las chancletas no son adecuadas para caminar y pueden dificultar la participación de su hijo en algunas actividades.

## Climas extremos y juegos al aire libre

Los juegos al aire libre no se llevan a cabo si la temperatura externa es superior a °F o inferior a °F. Además, se cancelará el juego al aire libre si la calificación de la calidad del aire es o menos.

## Juegos con agua en áreas comunes

Está prohibido jugar con agua en áreas comunes sin supervisión. Los niños supervisados pueden jugar con agua. Se toman precauciones para asegurar que los juegos con agua en áreas comunes no transmitan enfermedades infecciosas.

## Lesiones

La seguridad es una de las principales preocupaciones en el cuidado infantil y por lo tanto se realizan inspecciones diarias de la seguridad dentro y fuera del área del centro con el objetivo de prevenir lesiones. Un cuidador capacitado administrará primeros auxilios en el caso de que el niño sufra una lesión menor (como un raspón en la rodilla). Recibirá un informe del incidente con una descripción de lo sucedido y las medidas que se tomaron. Si la lesión produce algún tipo de hinchazón o necesita atención médica, nos comunicaremos inmediatamente con usted. Cada aula está equipada con un kit de primeros auxilios que cumple con las regulaciones estatales.

En el caso de una emergencia médica grave, el niño será llevado inmediatamente al hospital en ambulancia mientras nos comunicamos con usted o con un contacto de emergencia.

## Mordidas

Morder es una etapa normal del desarrollo común entre los lactantes y los niños pequeños, y algunas veces entre niños en edad preescolar. Es algo que la mayoría de los niños pequeños intentará al menos una vez.

Cuando eso pasa, nuestra respuesta será atender y ayudar al niño mordido y ayudar al niño que mordió a aprender un comportamiento más adecuado. Nuestro enfoque no será el castigo por morder, sino los comportamientos que dan cuenta de los motivos específicos de la mordida.

Se enviarán notas a la familia del niño mordido y del niño niño que mordió. Trabajaremos junto a las familias de cada uno para mantenerlas informadas y desarrollar estrategias de cambio.

## Comportamiento respetuoso

Todos los niños y las familias serán tratado con respeto y dignidad. A cambio, esperamos lo mismo de todas nuestras familias. No toleraremos hostilidad ni comportamientos agresivos. Si eso sucede, nos reservamos el derecho de pedirle que controle su comportamiento o retire a su hijo de nuestro centro.

## Fumar

Los tóxicos del fumador pasivo son especialmente dañinos para los cuerpos en desarrollo de los lactantes y los niños pequeños, por lo tanto, no se puede fumar en ningún momento ni en ninguna de las áreas internas y externas del centro, ni en los vehículos usados por el centro. El uso de tabaco en cualquier forma está prohibido dentro de las instalaciones del centro.

## Sustancias prohibidas

El uso de alcohol o drogas ilegales está prohibido dentro de las instalaciones del centro. Está prohibida la posesión de sustancias ilegales o sustancias no autorizadas potencialmente tóxicas.

Cualquier adulto que parezca estar ebrio, intoxicado o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o manipule sustancias contaminantes que puedan alterar la mente deberá abandonar el centro de inmediato.

## Armas peligrosas

Un arma peligrosa es un revólver, un cuchillo, una navaja u otro objeto que según la manera o la intención de uso pueda infringir daño corporal. Los familiares, los niños, el personal o los invitados (que no sean oficiales representantes de la ley) en posesión de un arma peligrosa no podrán estar en las instalaciones del centro.

En casos que involucren claramente el uso de un revólver o cualquier otra arma dentro de nuestras instalaciones, se llamará a la policía y las personas implicadas deberán retirarse inmediatamente del establecimiento. Esta política se aplica a las armas visibles u ocultas.

## Custodia infantil

Sin un documento judicial que indique lo contrario, el padre, la madre o los tutores tienen los mismos derechos de custodia. Estamos legalmente obligados a respetar los deseos del padre/madre/tutor con custodia legal sobre la base de una copia certificada de orden judicial más reciente, orden de restricción activa u horario de vistas determinado por un juzgado. No aceptaremos la responsabilidad de decidir cuál de los padres o tutores tiene la custodia legal cuando no haya documentación legal.

## Sospecha de abuso infantil

Estamos obligados por ley a informar todas las observaciones de casos de abuso infantil o negligencia a las autoridades estatales correspondientes si tenemos causa razonable para creer o sospechar que un niño está sufriendo abuso o negligencia o está en riesgo de abuso o negligencia, independientemente del lugar en el que podría haber ocurrido el abuso. La agencia de servicios de protección infantil determinará las medidas adecuadas y puede llevar adelante una investigación. En ese momento pasa a ser papel de la agencia determinar si los informes son procedentes y trabajar con la familia para asegurar que se cubran las necesidades del niño. Nuestro centro cooperará plenamente con cualquier investigación y mantendrá la confidencialidad relacionada con cualquier informe de abuso infantil o negligencia.

# Emergencias

## Niño perdido o desaparecido

En el caso poco probable de que un niño se pierda o se separe de un grupo, todo el personal disponible lo buscará. Si el niño no es localizado en un plazo de minutos, se notificará a la familia y a la policía.

## Seguridad en caso de incendio

Nuestro centro está completamente equipado con

Nuestro plan de evacuación se revisa con los niños y el personal en forma .

## Traslados de emergencia

En el caso de que su hijo necesite ser trasladado debido a una emergencia médica, si no es posible contactar a otra persona autorizada y la necesidad del traslado es esencial, se llamará a una ambulancia para que lo lleve. El niño irá acompañado de personas idóneas que permanecerán con él hasta la llegada de un familiar o un contacto de emergencia.

# Políticas del centro

Las políticas del centro no incluidas en este manual son revisadas y actualizadas según sea necesario. Se encuentran disponibles para revisión por pedido al director del centro.

|  |
| --- |
|  |

Acuse de recibo del Manual para la familia

Firme este acuse de recibo, sepárelo del manual y devuélvalo al centro antes de la inscripción.

Este manual puede ser actualizado periódicamente. Se enviará un aviso cuando se implementen actualizaciones.

Gracias por confirmar que ha recibido adecuadamente las políticas y los procedimientos que hemos establecido para la seguridad y el bienestar de los niños bajo nuestro cuidado. Esperamos poder conocerlos a usted y a su familia.

He recibido el **manual para la familia de Early Childhood Education Program**, y lo he revisado con un miembro del personal del programa **Early Childhood Education Program**. Es mi responsabilidad entender y familiarizarme con el manual para la familia y pedirle a la administración del centro la aclaración de cualquier política, procedimiento o información contenida en el **manual para la familia de Early Childhood Education Program** que no entienda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Firma del receptor |  | Fecha |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Firma del empleado del centro |  | Fecha |

|  |
| --- |
|  |

# Actividades familiares

Ofrecemos diversas maneras de que las familias participen en el crecimiento y el mejoramiento de nuestro programa. Alentamos a las familias a asumir un papel activo.

**Asesores:**

* Charla sobre los objetivos del programa: reunión anual para que las familias nos den su opinión sobre nuestro plan para el programa.
* Comité asesor de padres: se reúne 4 veces al año para revisar el progreso en relación con los objetivos anuales.
* Representante del aula: sirve como contacto entre los padres y los maestros de la clase.
* Comité del hogar y la escuela: se reúne mensualmente para planificar eventos familiares y recaudar fondos.

**Eventos familiares:** Tenemos varios eventos durante el año que reúnen a toda nuestra comunidad. ¡Esté pendiente de los anuncios!

* Casa abierta
* Noche para celebrar la vuelta al colegio
* Noche de matemática para la familia
* Reuniones por feriados
* Intercambio de libros
* Festival de otoño
* Picnic familiar anual

**Actividades en el aula:** Disfrute y ayude a la clase de su hijo con estas actividades especiales:

* Comparta una comida con su hijo
* Acompañe alguna excursión
* Léales a los niños cuando llegue o se retire del centro
* Ofrézcase como voluntario en el aula
* Done los objetos solicitados
* Cumpla la función de representante de los padres
* Reciba a las familias nuevas
* Contribuya con la la Potluck Meal (comida compartida) de la clase
* Reuniones de padres y maestros

**Talleres para padres y familias:** Nuestra oferta de talleres para la familia cambia todos los años. Abajo tiene una lista de los talleres que solemos ofrecer. Tratamos de organizarlos los sábados, hacia el final de la tarde. Consulte el calendario mensual para ver los temas programados. Aceptamos pedidos de temas específicos para los talleres.

* Orientación positiva y disciplina con afecto
* Entrenamiento para usar el baño
* Seguridad en el hogar
* Preparación de una casa a prueba de niños
* Desarrollo cerebral
* Nutrición y ejercicios para cuerpos pequeños
* Cómo apoyar a su hijo en momentos de estrés
* Alergias alimentarias
* Cómo preparase para una reunión
* Signos de advertencia de atrasos del desarrollo
* El valor de leerle a su hijo
* Matemática cotidiana