



Serving South Carolina's Lowcountry

Parent Handbook

Última actualización: Agosto de 2016

Sustituye cualquier versión anterior del manual de Padres

Table of Contents

I.	MISIÓN	Page 3
II.	FILOSOFÍA DEL PROGRAMA Y OBJETIVOS.....	Page 3
III.	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN.....	Page 4
IV.	COMIDAS	Page 5
V.	PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA.....	Page 5
VI.	SALUD Y SEGURIDAD.....	Page 7
VII.	CRITERIOS UTILIZADOS PARA ENVIAR UN NIÑO.....	Page 7
VIII.	CRITERIOS PARA PERMITIR A UN NIÑO VOLVER	Page 7
IX.	DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	Page 7
X.	PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	Page 8
XI.	CIERRES DE EMERGENCIA.....	Page 9
XII.	INTERACCIÓN APROPIADA CON LOS NIÑOS.....	Page 9
XIII.	ROPA.....	Page 10
XIV.	RETIRADA ADMINISTRATIVA.....	Page 10
XV.	PLAN DE ESTUDIOS.....	Page 11
XVI.	CALENDARIO CENTRAL.....	Page 12
XVII.	COMUNICACIÓN DE PREOCUPACIONES.....	Page 12
XVIII.	FORMULARIO DE AGRADECIMIENTO DE LOS PADRES.....	Page 13

The Children's Center Inc. Parent Handbook

Bienvenido a los niños de centro

Our Mission

El centro infantil hace servicios de educación y cuidado infantil temprana de alta calidad disponibles y asequibles para familias trabajadoras con el fin de ayudar a nuestros hijos a tener un gran comienzo en la vida.

Centro, Inc. de los niños fue establecida en 1967 por líderes de la comunidad Isaac Wilborn y Billie Hack. Estamos es la segunda más vieja organización sin fines de lucro en Hilton Head Island y del programa de cuidado de niños de más alto impacto educativo en nuestra comunidad. El centro infantil es la única tarifa reducida, escala establecimiento de cuidado infantil en el sur del Condado de Beaufort. Nos sentimos honrados de que tienes elegido para asociarse con nosotros en el cuidado de su hijo.

Este manual está diseñado para explicar nuestras políticas y procedimientos. Nuestras puertas siempre están abiertas y estamos mirando adelante a una relación maravillosa y positiva con usted y sus hijos.

Hilton Head Site

The Children's Center, Inc.
8 Nature's Way
Hilton Head, SC 29926
(843) 681-2739 (Office) (843) 681-3875 (Fax)

Centro, Inc. de los niños, está en conformidad con fuego, salud y licencias estándares requeridos por el Departamento de servicios sociales de Carolina del sur y está acreditada por ABC (defensores del mejor cuidado, Carolina del Sur). Centro, Inc. de los niños, no discrimina por raza, color, sexo, origen nacional, religión, discapacidad física o afiliación política.

OBJETIVOS Y FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

Los niños del programa se basa en la filosofía de que cada niño tiene el derecho a un ambiente enriquecedor y que los niños aprenden a través de auto dirigido jugar y manos en experiencias. Nuestro objetivo es proveer un ambiente de aprendizaje que realzar y promover el desarrollo físico, social, emocional, cognitivo, lingüístico y creativo de cada niño. Igualmente importante, que nos esforzamos por inculcar en cada niño un sentido de pertenencia y el éxito. Reconocemos y valoramos que los padres son maestros primarios de un niño. Gracias por su confianza y seguridad mientras continuamos con ustedes en esta misión. Fomentamos una comunicación abierta y usted está invitado a visitar el aula de su hijo en cualquier momento.

CARGO LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Antes de la inscripción, los padres deben completar los formularios de inscripción y presentar registros de inmunización actuales según lo requerido por el estado de Carolina del sur. Sobre la terminación de todos los documentos de registro requeridos, se programará una conferencia con un miembro del equipo de educación para revisar políticas y procedimientos y responder cualquier pregunta. Un miembro del equipo de liderazgo o educación puede responder a sus preguntas a lo largo de su tiempo en el centro de los niños.

Inscripción en el centro es para un período de un año, tiempo completo. Espacio en el aula está reservado para el niño como resultado de su inscripción. Por lo tanto, **usted es responsable por pagos semanales independientemente de la asistencia de su hijo**. Toda matrícula es pagaderos antes de servicio.

Administrative Fee: Niños matriculados deben pagar una cuota de administración anual no reembolsable de \$65,00 suministro y un aula cuota de \$10.00 por niño. Las familias que después del 1 de octubre de cada año pagará una tasa administrativa de \$33,00. Cada enero, la tasa de administración anual es aplicada a su cuenta.

Weekly Tuition: El primer pago de la semana está previsto de antemano. Los pagos pueden hacerse por cheque, giro postal o tarjeta de crédito. **NO SE SE ACEPTAN**. Por favor indique el nombre del niño en el método de pago que elija. Puede dejar su pago en la caja de pago blanco situada fuera de la oficina. Pagos semanales vencen en la oficina de negocios el viernes la semana antes de la asistencia. Los pagos recibidos después de 17:00 el lunes será evaluaron un recargo de \$5.00. El pago se requiere antes de que caiga a su hijo fuera el martes. Las familias están obligadas a hacer pagos para mantener su lugar en el aula asignada independientemente de la asistencia.

Tuition Assistance: El centro infantil se dedica a ofrecer educación y servicios de cuidado infantil que sean asequibles para todas las familias. Las familias pagan total de la matrícula hasta que TCC ha verificado el ingreso de los hogares. Si una familia es elegible para ayuda de matrícula, su cuenta será acreditada y facturación semanal ajustado. Para ser elegible para ayuda de matrícula, los padres o tutores deben estar trabajando o estudiante a tiempo completo. Ayuda de matrícula no está disponible para las familias con los padres o tutores no trabajan.

El centro infantil puede ayudar en la aplicación para el programa de vales para cuidado infantil ABC en Carolina del sur para familias elegibles.

Vacation/Illness: Cada niño tiene derecho a 5 días por año para ser utilizado por enfermedad o vacaciones. Usted debe notificar a centro de los niños en la escritura si usted planea usar estos días. Notificación debe hacerse dentro de 2 días de uso de su tiempo libre, de lo contrario se harán cargos a su cuenta. Podrá usar sus días libres por vacaciones o enfermedad. Durante estos días, su hijo no puede ser de asistencia en el centro. Semanas sin

cargos adicionales podrán concederse por enfermedad si es compatible con una excusa de los médicos.

Withdrawal: Si usted desea retirar a su hijo de nuestro programa, se espera una notificación escrita de dos semanas. Una multa de \$25 será cargada si no se recibe una notificación por escrito. Para volver al centro después del retiro, todos los saldos deben ser pagados en completo antes de la reinscripción.

Si un niño es retirado del centro durante dos meses o más, los padres deberán pagar la cuota de administración de \$65,00 a volver a inscribir a sus hijos. Excepciones a este requisito deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

Service Charges: Habrá un cargo de \$30.00 NSF para cualesquiera cheques devueltos. El importe del cheque más el cargo por servicio obedece inmediatamente evitar la interrupción en los servicios de guarderías. Una orden de dinero será necesaria para un período de un mes después de que un cargo de NSF está en tu cuenta. Requerirá un segundo cargo de la NSF, pagos en dinero durante un período de al menos seis meses. Se añadirá un cargo de servicio adicional de \$2.00 por transacción a todos los pagos de tarjeta de crédito.

MEALS

Todos los estudiantes reciben un desayuno caliente y nutritivo, almuerzo y una tarde merienda diariamente. Esto es parcialmente financiado por el Departamento de agricultura de Estados Unidos (USDA) niño y Adult Food Program. Todas las comidas servidas están de acuerdo con lineamientos de USDA. Los niños deben llegar al centro antes o durante la comida programada de su aula para ser servido. Es su responsabilidad conocer comidas de clase de su hijo. De los niños que llegan de la escuela primaria local después de estos tiempos se servirá, según política de USDA.

Se permiten sustituciones de menú, si hay documentación actual del médico de su hijo en el archivo para las alergias de alimentos o leche. Las comidas no se pueden guardar para llegadas tardías.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA

Centro, Inc. de los niños es una organización privada, sin fines de lucro que ofrece servicios de educación y cuidado infantil temprana. El centro no es una agencia del gobierno. El apoyo del gobierno recibido por el centro es del programa de subsidio de comida USDA. La instalación está lunes abierta al viernes de 6:30 – 18:00 Reulations federales requieren que los niños no pueden exceder de 10 horas diarias en una guardería infantil. Un programa de asistencia debe proporcionarse por el padre en el momento de la inscripción. Este horario puede modificarse por escrito en cualquier momento, pero los cambios deben ser aprobados por el Gerente de Educación de antemano. Los niños no puedan ser dejados antes o quedarse después de su hora programada. \$10 por minuto carga puede ser

facturada a su cuenta si su niño es dejado o recogida fuera de su horario de asistencia aprobado.

Center Inc. infantil, cierra puntualmente a las 18:00 diariamente. Se cobrará un recargo de Pick-up de \$10 por minuto, por cada niño para cualquier niño recogido después de 18:00. Todos los cargos serán cargados a su cuenta y deben pagarse a la oficina de negocios con su próximo pago. NOTA: Se contactará con el Departamento de Servicios Sociales si el niño no es recogido antes de las 7:00 am.

Con el fin de un programa coherente de educación los niños deben llegar en el centro de 9:30 y no más tarde de 10:00 si padre recibe aprobación previa. En situaciones de emergencia, los padres deben el Director de educación o director de educación y recibe permiso para su hijo que llega tarde. Por motivos de seguridad todas las personas que dejar y recogen a los niños del centro deben figurar en el formulario de inscripción del niño.

(POR FAVOR NO ABRIR O SOSTENER LA PUERTA ABIERTA PARA NINGUNA)

Nos tomamos muy en serio la seguridad de sus hijos. Todas las personas autorizadas tienen códigos o un administrador les permitirá el acceso a las aulas con la identificación apropiada. El personal del centro está obligado a verificar la licencia de conducir de las personas recuperar a niños y para verificar su validez en la forma de registro. No todos saben todos los padres, así que por favor no se offeneded cuando se le preguntó para su identificación, es por la seguridad de sus hijos. Los padres deben acompañar a sus hijos a sus habitaciones por la mañana y al recoger sus habitaciones por la tarde. **Los padres deben firmar sus hijos dentro y fuera todos los días, en la recepción y en el aula.**

Incluyen expectativas de estacionamiento

- Durante la llegada y recogida de sus hijos, los padres están obligados a desactivar todos los vehículos de motor cuando desatendido.
- No estacione en un espacio de handicap sin designación apropiada.
- Somos un "centro infantil", Cuándo entrar y salir de la propiedad por favor, mantener una velocidad lenta y segura. Los niños son conocidos por correr en el estacionamiento sin mirar primero.

Los padres deben abstenerse del uso de teléfonos celulares cuando entran centro de los niños. Los padres deben abstenerse de usar en todo momento mientras se encuentren en propiedad del centro.

Por favor, tenga su hijo con usted en todo momento cuando al llegar y marcharse, ya que el tráfico es pesado y niños pequeños son difíciles de detectar entre coches aparcados. **Supervisión de los niños antes y después de salir del aula es responsabilidad de los padres. Los padres pueden no dejar a sus hijos sin supervisión en las salas.**

Cada aula cuenta con un sistema de comunicación por escrito con los padres. **Es responsabilidad de los padres** para revisar los mensajes de su hijo (s) cada día y para otros

avisos escritos y comunicaciones. Horarios diarios y semanales lecciones se publican en cada habitación y los padres recibirán una orientación a estos horarios y planes de lección por el personal del salón de clases.

HEALTH AND SAFETY

EL CENTRO INFANTIL ES UN ESTABLECIMIENTO DE NO FUMADORES. NO ESTÁ PERMITIDO FUMAR EN CUALQUIER LUGAR DE PROPIEDAD DEL CENTRO, INCLUYENDO DENTRO DE SU COCHE.

Nuestra política de salud está diseñado con los adultos y los niños en mente. En muchos casos no está en el mejor interés de nadie por un niño enfermo permanecer en el centro. Al mismo tiempo comprendemos que es difícil para los padres faltar al trabajo. Aunque no existe ninguna solución enteramente satisfactoria, vamos a pedir un padre llevar a su hijo de casa y mantenga su hogar si sentimos que necesita ver a un médico, es contagiosa, si existe el riesgo de enfermedad para el grupo o si el niño requiere prolongada atención personal que interfiere con la seguridad y el normal funcionamiento del grupo. Conducta extrema que requiere atención personal prolongado se tratarán de la misma manera.

CRITERIOS UTILIZADOS PARA EL ENVÍO DE UN HOGAR DE NIÑOS

1. Fiebre superior a 100 grados
2. Vómitos cuando se acompaña de fiebre
3. Diarrea (heces sueltas tres o más)
4. Sospecha de enfermedades contagiosas tales como: conjuntivitis, impétigo, sífilis de pollo, tiña, piojos de la cabeza, manos pies boca
5. Enfermedad, que impide la participación en actividades de grupo
6. Misbahavior extrema que pone en peligro la seguridad de otros niños

CRITERIOS PARA PERMITIR QUE A UN NIÑO REGRESO

El niño podrá regresar a la clase cuando él o ella es:

1. Fiebre por 24 horas
2. Libres de vómitos en 24 horas
3. Libre de diarrea durante 24 horas
4. Medicados durante 24-48 horas después de la primera dosis preescrita no contagiosa por un médico
5. Medicated for 24 hours for head lice and is nit free
6. Autorizado por un médico.

DISPENSING MEDICATION

El profesor principal o su designado es responsable de mantener registro y dispensación de medicamentos. Medicamentos recetados pueden ser administrados si la etiqueta indica el

nombre del niño, se recomienda dosis y fecha de vencimiento. Un formulario de autorización de los padres es necesario para todos los medicamentos. Si un niño requiere medicación frecuente para una condición médica crónica recurrente, el padre puede obtener una nota del médico permitiendo que el centro administrar los medicamentos según sea necesario, esta forma es necesaria actualizarse anualmente.

Medicamentos sin receta, como medicina para la tos, requiere órdenes y autorización de los padres escrita por el doctor. Las instrucciones del médico deben aparecer en los pedidos recibidos por el centro. Los padres pueden firmar un formulario dando permiso para administrar Tylenol o similares medicamentos sin receta médica en caso de fiebre sobre 100 grados mientras están en ruta para recoger al niño. Esto puede reducir el riesgo de un ataque, que a menudo se asocia con temperaturas muy altas.

Toda medicación debe girarse a la oficina para el almacenamiento en un área bloqueada según se requiera por departamentos de servicios sociales hasta que se necesite para la administración. Personal de la oficina es responsable de proporcionar medicamentos a maestros en el momento oportuno. **Si su hijo está notoriamente enfermo, por favor no traiga a su hijo a la escuela hasta que un médico ha visto.**

Ayude a su hijo a mantenerse saludables y listos para aprender. Esperamos que su hijo no tiene que faltar en el centro debido a una enfermedad o una enfermedad. La mejor protección es la prevención. Usted puede ayudar a prevenir muchas enfermedades asegurándose de que su hijo reciba las inmunizaciones y asegurándose de que su hijo lava sus manos con frecuencia. A su llegada en el centro, se pide que se laven las manos de su hijo. Esto ayudará a reducir la propagación de la enfermedad en la planta.

Si su hijo está ausente de la escuela debido a una enfermedad, todavía se le debe pagar la matrícula para mantener el estado de inscripción activa de su hijo. Si un niño está fuera de la escuela por más de tres días consecutivos Y tiene un aviso médico, los ajustes de matrícula se pueden hacer por tiempo libre.

EMERGENCY PROCEDURES

Si un niño es herido de gravedad en el centro de los niños, un profesor administrar primeros auxilios mientras otro trata de ponerse en contacto con los padres. Si un niño debe ser transportado a un hospital, un miembro del personal debe acompañar al niño mientras que otro permanece en el centro de los niños y continúa tratando de ponerse en contacto con los padres. Si no está presente el Director Ejecutivo de ella debe también ser contactado inmediatamente. Todo el archivo y expediente médico del niño deben acompañar el miembro del personal y el niño al hospital.

Procedimiento a seguir:

1. Administer first aid
2. Contact parents

3. Garantizar atención médica o enviar (y acompaña) el niño al hospital a menos que de lo contrario los padres al entrar en contacto
4. Informar al Director de Educación o Director Ejecutivo
5. El Director de Educación o el Director Ejecutivo informará D.S.S

EMERGENCY CLOSINGS

En el caso de que centro de los niños debe cerrar sin previo aviso, los padres serán contactados para volver inmediatamente al centro para recoger a sus hijos. Un miembro del personal se mantendrá en el sitio hasta que todos los niños han sido recogidos.

En el caso de inclemencias del tiempo, por favor comprueba la página de Facebook de centro de los niños. **Es la política del centro de los niños a cerrar cuando se cierran escuelas del Condado de Beaufort para el tiempo relacionadas con motivos.**

ADECUADA INTERACCIÓN CON LOS NIÑOS

Disciplina y las directrices se basa en una comprensión de las necesidades de desarrollo del niño. Intervención debe tener en cuenta el niño y las circunstancias del incidente. Lo que es eficaz en un conjunto de circunstancias pueden no ser apropiado en otra. Mientras que no hay "correcto" a responder al mal comportamiento, el objetivo final es maximizar el crecimiento y desarrollo del niño mientras que proporciona protección del grupo y los individuos dentro de ella.

Técnicas empleadas en el centro de los niños son constructiva y positiva en la naturaleza. Disciplina en centro de los niños se esfuerza para permitir que el niño para resolver sus problemas en formas socialmente aceptables y para fomentar el desarrollo de sentimientos de respeto mutuo de los derechos y sentimientos de los demás. En el caso de las necesidades emocionales de los niños no pueden cumplirse por la política de gestión del centro infantil el comportamiento, el profesor consultará con el director de educación y los padres del niño para analizar estrategias de intervención adicional. Si un niño siempre lastima a sí mismo o a otras personas y tiene necesidades más allá del alcance de centro de los niños, los niños saldrán del centro.

TÉCNICAS PARA MANEJAR DIVERSAS SITUACIONES DE DISCIPLINA

- Redirigir al niño a situaciones alternativas.
- Realizar cambios en el ambiente de aprendizaje por rediseño, enriqueciendo o lo empobreciendo a.
- Ayudar al niño a ver alternativas, tomar decisiones y desarrollar habilidades para resolver problemas.
- Enseñar, modelo y fomentar un comportamiento adecuado.

- Crear reglas sencillas, razonables y trabajar con otros miembros del personal para garantizar la coherencia.
- Use logical consequences.
- Utilizar técnicas de modificación de la conducta.

TÉCNICAS DE DISCIPLINA PROHIBIDAS POR EL CENTRO

- Ningún niño deberá recibir castigos corporales, como azotes.
- Ningún niño será sometido a tratos crueles, humillación o abuso verbal.
- Ningún niño será amenazado o negado alimentos como una forma de castigo.
- Ningún niño será castigado para manchar o mojar ropa o materiales.

Todo el personal está obligado a seguir la lista de las normas arriba e informará al director de educación si son testigos de algún comportamiento contrario a la política de cualquier persona presente en el centro.

CLOTHING

Cada niño necesitará al menos un cambio de clothing(weather related), etiquetados con su nombre. La ropa debe dejarse en el compartimiento del niño para "emergencias". Los niños deben vestirse cómodamente para un día de escuela activo. Calcetines y calzado antideslizante, cómodo como zapatos tenis o zapatillas de deporte es una necesidad. Sandalias, chanclas, zapatos elegante, botas vaqueras, etc. no se permiten en cualquier momento ya que son inseguras cuando apuntan a los niños, escalada, etc.. Por favor recuerde que los niños son activos y están a menudo involucrados en la obra de arte "desordenado" y actividades al aire libre. Aunque tratamos de mantener limpia la ropa de los niños, no siempre es posible. Por favor, viste al niño para jugar, ropa puede conseguir sucia. Centro, Inc. de los niños no reemplazará ropa perdida, falta o está dañada o juguetes.

TOYS- El centro ofrece un amplio juguetes y materiales para los niños a compartir. Por favor no enviar juguetes a la escuela, como el centro no será responsable.

VISITING THE CENTER- Los padres son bienvenidos y animados a visitar a sus hijos durante el día. Informar a la maestra de cualquier visitas planificadas para preparar a los niños para el cambio.

CHILD ABUSE- Casos sospechosos de maltrato infantil serán reportados a la agencia apropiada con arreglo a las leyes estatales y reglamentos licencias.

POTTY POLICY AGES 3 AND OVER - Cuando un niño transita en una clase de 3-4, la responsabilidad de ir al baño se convierte en centrada en el niño. Los maestros están disponibles para guiar y instruir verbalmente a un niño en sus necesidades de aseo, pero no será responsable de la limpieza del niño después de usar el baño. Se anima a los padres a ayudar a su hijo a desarrollar independencia en sus habilidades de ir al baño para ayudarles a asegurarse de que están totalmente limpios después de usar el baño. Es la práctica de

nuestro Centro que todos los niños deben ser completamente potty entrenado para pasar a un aula de 3 años de edad. Los padres son alentados a trabajar con el maestro de su hijo para ayudar a asegurar el éxito de su hijo potty entrenamiento.

ADMINISTRATIVE WITHDRAWAL

El centro reserva el derecho a un niño de matrícula para el siguiente:

1. Falta de pago de matrícula.
2. Morosidad en el pago de la matrícula para 1 semana o más.
3. Incapacidad del centro para satisfacer las necesidades de un niño.
4. Incapacidad de un niño para ajustar al centro.
5. Incumplimiento de las políticas de salud y otras políticas de centro y procedimientos.
6. Fracaso de los padres a cooperar con el centro para hacer frente a dificultades o problemas con el comportamiento o el desarrollo del niño.
7. Incapacidad de los padres a cumplir por el centro de las políticas, procedimientos y operaciones.
8. Puntualidad en la hora, los siguientes tres (3) documentó últimas ocurrencias de Pick-up.
Nota: Los departamentos de servicios sociales será cotacted si el niño no es recogido por 19:00
9. Fallas de los padres que reciben subsidios de cuidado infantiles para cumplir con la normativa de subvenciones.
10. Mostrar o crear situaciones que afecten la moral y el bienestar del personal o los niños.
11. Proporcionar información falsa al centro.
12. Falta de supervisión de menores antes de entrar y después de salir de la classroom(s).
13. No mantener informado del paradero de los padres dando como resultado incapacidad para llegar a los padres en situaciones de emergencia del centro. Departamentos de servicios sociales pueden contactarse para hacerse cargo de cuidar al niño.
14. Un niño está en la asistencia de más de 10 horas diarias.

CURRICULUM

El centro utiliza el "currículo creativo" para todas las edades. El centro sirve también como un hogar lejos del hogar para los niños y muchas rutinas que se siguen en el centro son rutinas que se siguen en el país. Edad actividades apropiadas están diseñadas para las siguientes áreas de desarrollo:

Physical Cognitive Creative
Language Social-emotional Problem solving

Con el fin de servir mejor a sus hijos. El centro infantil utiliza dos formas de las evaluaciones educativas y de desarrollo.

Teaching Strategies GOLD® es un sistema transparente para la evaluación de los niños desde el nacimiento hasta kindergarten. Pruebas extensas han demostrado que para ser válido y confiable. Disponible en línea e impresos, el sistema se utiliza con nuestro plan de estudios de desarrollo apropiado de la primera infancia, currículo creativo. Basada en 38 objetivos de la investigación que son predictores de éxito escolar y están alineadas con estándares de aprendizaje temprano del estado, Teaching Strategies GOLD® ayuda a maestros concentrarse en lo que importa más el éxito de un niño. Puede ser utilizado para apoyar todos los tipos de estudiantes, incluyendo niños con necesidades especiales y avanzados conocimientos y habilidades. Because Teaching Strategies GOLD® es una herramienta completamente bilingüe, que ofrece profesores de apoyo para la evaluación de los alumnos de idiomas en sus aulas que están aprendiendo inglés y español. Auténtica y continua evaluación observacional es crítica a la planificación de experiencias de aprendizaje apropiadas y ayudar a los niños a prosperar.

ASQ es una versión basada en web del cuestionario de edades y etapas, un niño desarrollo proyección herramienta diseñada para aprender más sobre el desarrollo de su hijo. Los maestros y los cuidadores de centro, Inc. de los niños serán completar el cuestionario de edades y etapas periódicamente durante el año escolar basado en sus observaciones cuidadosas de los niños durante el día escolar típico. La versión basada en web del cuestionario está diseñada principalmente para aliviar la carga de cuestionario y gestión a través de un proceso automatizado de identificar cuando un niño es para un cuestionario, proporcionando acceso al cuestionario correspondiente al personal y familias, y anotar automáticamente completado cuestionarios. Esta automatización permitirá a los maestros y cuidadores para centrarse más tiempo en lo más importante, utilizando la información rendida para planificar oportunidades de aprendizaje apropiadas para los niños en sus clases.

Horarios diarios y semanales lecciones se publican en cada habitación y los padres recibirán una orientación a estos horarios y planes de lección por el personal del salón de clases.

CENTER CALENDAR

Cuotas semanales no son descontados para cierres de vacaciones excepto la semana entre Navidad y año nuevo. El centro infantil estará cerrado durante los siguientes días festivos:

- New Year's Day (January 1)
- Martin Luther King Day (Third Monday of January)
- Good Friday
- Memorial Day (last Monday in May)
- Independence Day (July 4)
- Labor Day (first Monday in September)
- Thanksgiving Day (fourth Thursday in November) and following Friday
- *The week between Christmas and New Year's Day (varies)*

**Christmas Eve will be reviewed annually for holiday status*

Un día festivo reconocido que cae en sábado se observará en el anterior el viernes. Un día de fiesta reconocido que cae en domingo se observará el siguiente el lunes.

COMMUNICATING CONCERNS

Esperamos que los padres deben comunicar cualquier inquietud y preguntas en un esfuerzo para mantener abiertas las líneas de comunicación en beneficio de su hijo. También creemos que es importante comunicarse directamente con la persona debe apropiadas para abordar la cuestión o responder a la pregunta.

Pedimos a todos los padres para comenzar con su maestro, y luego avanzar al Gerente de educación o el Director Ejecutivo. Si la persona apropiada no está inmediatamente disponible, por favor deje un mensaje y recibirás una llamada de regreso dentro de 24 horas.

Todos los comentarios y sugerencias son valorados por nuestro personal y le agradecemos su tiempo para comunicarse con cualquier miembro del personal del centro de los niños.

Maestro de su niño (ren) programa trimestral conferencias para discutir el progreso de su niño (ren). Es un momento para hacerle preguntas y expresa preocupación. Aparte de las actividades diarias del aula es ajustar este tiempo a tener una conversación sin interrupciones de su hijo. **Padres y maestros son obligatorias.** Los padres están obligados a participar por teléfono o cara a cara.

PARENT ACKNOWLEDGEMENT FORM

El manual de padres describe información importante acerca de centro de los niños, y entiendo que debo consultar mi maestra de aula u otro miembro del personal con respecto a cualquier pregunta no contestada en el manual. Me han elegido el servicio proporcionado por el centro de los niños voluntariamente y reconozco que no existe ningún período de compromiso especificado. En consecuencia, ya sea l o centro infantil la puedo terminar la relación a voluntad, con o sin causa, en cualquier momento.

Puesto que la información, políticas y beneficios aquí descritos están necesariamente sujetas a cambios, reconozco que las revisiones del manual pueden ocurrir. Dichos cambios se comunicarán a través de avisos oficiales, y entiendo que información revisada puede reemplazar, modificar o eliminar políticas existentes.

Además, reconozco que este manual no es un contrato de servicios. He recibido el manual, y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y las revisiones a lo.

PARENT NAME (printed): _____

PARENT SIGNATURE: _____

DATE: _____