



Serving South Carolina's Lowcountry

Manual Para Padres

Última actualización: Julio de 2020

Sustituye cualquier versión anterior del Manual de Padres

Mesa de Contenidos

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 A CASA.....	Page 7
VIII.	CRITERIOS PARA PERMITIR A UN NIÑO VOLVER	Page 7
IX.	DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	Page 8
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 11
XV.	PLAN DE ESTUDIOS.....	Page 12
XVI.	CALENDARIO DEL CENTRO.....	Page 12
XVII.	COMUNICACIÓN DE PREOCUPACIONES.....	Page 13
XVIII.	FORMA DE RECONOCIMIENTO DE LOS PADRES.....	Page 14

El Centro de Niños, Inc. Manual de Padres

Bienvenido al Centro de Niños

Misión

El Centro de Niños ofrece servicios de educación temprana y cuidado infantil de alta calidad económicos y disponibles para familias trabajadoras. Nos esforzamos por ser el estándar de excelencia para el desarrollo y cuidado de los niños en el Lowcountry, asegurando que cada niño está listo para lograr el éxito una vez entrando al jardín de niños.

El Centro de Niños fue establecido en 1967 por líderes de la comunidad Isaac Wilborn y Billie Hack quienes entendieron la necesidad de un cuidado de calidad. Somos la segunda más antigua organización sin fines de lucro en Hilton Head Island y uno de los programas de cuidado de niños de más alto impacto educativo en nuestra comunidad. Nos sentimos honrados de que hayas elegido asociarte con nosotros en el cuidado de tu niño. El Centro de Niños es una organización privada sin fines de lucro. El Centro no es una organización de gobierno. El apoyo que el Centro recibe del gobierno es de USDA programa subsidiario de comida y cupones de calidad de ABC para el cuidado de los niños.

Este manual está diseñado para explicar nuestras políticas y procedimientos. Nuestras puertas siempre están abiertas y estamos mirando adelante para 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)
info@thechildrenscentersc.org

El Centro de Niños, Inc. está en conformidad con el departamento de bomberos, 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). El Centro de Niños, no discrimina por raza, color, sexo, origen de nacionalidad, religión, discapacidad física o afiliación política.

OBJETIVOS Y FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

El programa del Centro de Niños 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 dirigirlos para jugar y manos en experiencias. Nuestro objetivo es proveer un ambiente de aprendizaje que realiza

y promueve el desarrollo físico, social, emocional, cognitivo, lingüístico y creativo de cada niño. Igualmente importante, nos esforzamos por inculcar en cada niño un sentido de pertenencia y éxito. Reconocemos y valoramos que los padres son maestros primarios de un niño. Fomentamos una comunicación abierta. Mantenemos una política de puerta abierta y usted está invitado a visitar el aula de su hijo en cualquier momento, a menos que alguna corte estipule lo contrario.

CARGO DE 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. Una vez llenados 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. Un 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 pagadera antes del servicio.

Cuota Administrativa: Padres ó Tutores de Niños matriculados deben pagar una cuota de administración anual no reembolsable de \$65,00 y una cuota para material del aula de \$10,00 por niño. Las familias inscritas después del 1 de octubre de cada año pagará una cuota administrativa de \$33,00. Cada enero, la cuota de administración anual es re-aplicada a su cuenta. La Mesa Directiva se reserva el derecho de actualizar los cargos como sea necesario.

Cuota Semanal: El pago de la primer semana está previsto de antemano. Los pagos pueden hacerse por cheque, giro postal o tarjeta de crédito o débito. **NO SE ACEPTA EFECTIVO**. Por favor indique el nombre del niño en el método de pago que elija. Puede dejar su pago en la caja blanca de pago situada afuera de la oficina. Pagos semanales vencen en la oficina de recepción el viernes la semana antes de la asistencia. Los pagos recibidos después de 6:00pm el lunes será agregado un recargo de \$15.00. El pago se requiere antes de dejar a su hijo el martes. Las familias con balances pendientes estan sujetas a que sus hijos sean puestos en la lista de No Aceptar hasta que la cuenta sea pagada en su totalidad o se hayan hecho arreglos de pago con el Director Ejecutivo. Las Familias están obligadas a hacer pagos para mantener su lugar en el aula asignada independientemente de la asistencia. No se emiten créditos de colegiatura para ningún día festivo programado.

Cuota por Asistencia: El Centro de Niños se dedica a ofrecer educación temprana y servicios de cuidado infantil que sean razonables para todas las familias. Las familias pagan el total de la matrícula hasta que TCC ha verificado el ingreso de los hogares. Si una familia es

elegible para ayuda de colegiatura, su cuenta será acreditada y la facturación semanal ajustada. Para ser elegible para ayuda de cuota, los padres o tutores deben estar trabajando o ser un estudiante de tiempo completo. Ayuda de cuotas no está disponible para las familias con los padres o tutores que no trabajan.

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

Vacación/Enfermedad: Cada niño tiene derecho a 5 días consecutivos por año para ser utilizado para vacaciones. Usted debe notificar al Centro de Niños por escrito si usted planea usar estos días. La notificación debe hacerse dentro de 2 días de uso de su tiempo libre, de lo contrario se harán cargos a su cuenta. Durante estos días, su hijo no puede asistir al centro. Semanas sin cargos adicionales podrán concederse por enfermedad si es avalada con una excusa médica. Familias son elegidas para este crédito después que de han estado enrolados por tres meses consecutivos o más.

Si tu hijo esta fuera del Centro debido a una enfermedad, la cuota sigue siendo requerida a ser pagada para mantener el estatus activo de registro del niño. Si un niño está fuera de la escuela por tres días consecutivos Y tiene una nota del Doctor, ajustes a la cuota serán hechos por cada vez que esté fuera por enfermedad.

Dar De Baja: Si usted desea retirar a su hijo de nuestro programa, se espera una notificación escrita dos semanas antes. Una multa de \$25 será cargada si no se recibe una notificación por escrito. Para volver al centro después del retiro, todos los saldos sin excepción deben ser pagados por 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 al volver a inscribir a sus hijos. Excepciones para éste requisito deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

Cargos por Servicios: Habrá un cargo de \$30.00 NSF por cualquier cheque devuelto. El importe del cheque más el cargo por servicio se paga inmediatamente para evitar la interrupción en el servicio de guardería. Un giro postal será requerido por 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 giro postal durante un período de al menos seis meses. Se añadirá un cargo adicional de \$2.00 por transacción a todos los pagos de tarjeta de crédito o débito.

CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad de la información sobre el niño y la familia se mantendrá en todo momento. Los formularios de inscripción y toda la información relativa al niño y a la familia serán accesibles para el padre/tutor, el director, el personal docente y la agencia de licencias. La información concerniente al niño no se pondrá a disposición de nadie por ningún medio, sin el consentimiento expreso por escrito del padre/tutor o una orden de la corte.

COMIDAS

Todos los estudiantes reciben un desayuno caliente y nutritivo, almuerzo y una merienda diariamente. Esto es parcialmente financiado por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA) Programa de comida para Niños y Adultos. 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 los horas de comidas de la clase de su hijo. De los niños que llegan de la escuela primaria local después de estos tiempos serán servidos, 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. El Centro de Niños es una facilidad libre de productos de cacahuete y crema de cacahuete. Requerimos que niños o padres no traigan comida que contenga cacahuates o crema de cacahuates a nuestros salones. Esto es para asistir a niños y adultos que puedan tener alergias para mantenerlos seguros en nuestro campo.

Cualquier comida traída dentro de Centro debe ser aprobada primero por la Administración del Centro.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA

La instalación está abierta de lunes a viernes de 6:30 a.m. – 6:00 p.m. Regulaciones federales requieren que los niños no pueden exceder de 10 horas diarias en un Centro de cuidado infantil. Un horario 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 pueden ser dejados antes o quedarse después de su hora programada. Un cargo de \$10 por minuto puede ser cargado a su cuenta si su niño es dejado o recogido fuera de su horario de asistencia aprobado.

El Centro de Niños, cierra puntualmente a las 6:00 p.m. diariamente. Se cobrará un recargo por tardanza de \$10 por minuto, por cada niño recogido después de 6:00 p.m. Todos los cargos serán cargados a su cuenta y deben pagarse en la oficina de recepción con su próximo pago. NOTA: Se contactará con el Departamento de Servicios Sociales si el niño no es recogido antes de las 7:00 pm.

Con el fin de operar un programa coherente de educación los niños deben llegar al Centro antes de 10:00 a.m. En situaciones de emergencia, los padres deben llamar al Director de Educación o la oficina de recepción y recibir permiso para que su hijo llegue tarde. Por motivos de seguridad todas las personas que dejan y recogen a los niños del Centro deben figurar en la forma de inscripción y tener una identificación apropiada en el expediente del niño.

Si un padre o un niño tiene cita médica antes de las 10:00 a.m. y desea regresarlo al Centro por el resto del día, dos requerimientos deben ser hechos. Primero, el padre o tutor es requerido que informe al Centro antes de la cita que el niño regresará después de las 10:00 a.m. Segundo una nota rotulada con el nombre de doctor y la hora de la cita debe ser proveída a la recepción antes de traerlo. El niño no puede regresar al Centro durante el tiempo de siesta (11:45 a.m. – 2:00 p.m) porque interrumpiría a los niños durmiendo.

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

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. Una copia de su licencia de conducir actual es requerida para tenerla en su expediente para todas las personas autorizadas para propósitos de identificación. No todos conocen a los padres, así que por favor no se ofenda cuando se le pregunte por su identificación, es por la seguridad de sus hijos. Los padres deben acompañar a sus hijos a sus salones por la mañana y al recogerlos de su salón por la tarde. **Los padres deben firmar a sus hijos al llegar y salir todos los días, en la recepción y en el aula.**

Las expectativas de estacionamiento incluyen

- Durante la llegada y recogida de sus hijos, los padres están obligados a apagar el motor del vehículo cuando esté desatendido.
- No se estacione en un espacio de minusvalidos sin designación apropiada.
- Somos un "Centro de Niños", cuando entre y salga 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 en el Centro de Niños. Los padres deben abstenerse de usarlo en todo momento mientras se encuentren escoltando los niños en la propiedad del Centro.

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

Cada aula cuenta con un sistema de comunicación por escrito con los padres. **Es responsabilidad de los padres** revisar los mensajes de su hijo (s) cada día y checar por otros avisos y comunicaciones escritos. Horarios diarios y planeaciones semanales se publican en cada salón y los padres recibirán una orientación a estos horarios y planeaciones por el personal del salón de clases.

SALUD Y SEGURIDAD

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 diseñada con ambos en mente adultos y los niños. En muchos casos no es en el mejor interés de nadie que un niño enfermo permanezca 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 a un padre llevarse a su hijo a casa y lo mantenga en su hogar si sentimos que necesita ver a un médico, si es contagioso, si existe el riesgo de enfermedad para el grupo o si el niño requiere atención individual prolongada del personal que interfiere con la seguridad y el funcionamiento normal del grupo. Mala conducta extrema que requiere atención prolongado del personal se tratarán de la misma manera.

CRITERIOS UTILIZADOS PARA EL ENVÍO DE UN NIÑO AL HOGAR

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

CRITERIOS PARA PERMITIRLE A UN NIÑO REGRESAR

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

1. Libre de Fiebre por 24 horas sin medicamento para reducir la fiebre
2. Libres de vómitos por 24 horas
3. Libre de diarrea durante 24 horas
4. Medicados durante 24 horas para los piojos y liendres y esta completamente limpio
5. Medicado for 24-48 después de la primera dosis, prescrito por el doctor y ya no es contagioso y es dada de alta por el doctor.

DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

El profesor principal o persona designada 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 debe obtener una nota del médico autorizando al Centro a administrar los medicamentos según sea necesario, es necesario actualizar esta forma 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.

Toda medicación debe entregarse a la oficina para el almacenamiento en un área bloqueada como es requerida por el Departamento 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 lo haya visto.**

Ayude a su hijo a mantenerse saludable y listo para aprender. Esperamos que su hijo no tenga que faltar al centro debido a una enfermedad o contagio. La mejor protección es la prevención. Usted puede ayudar a prevenir muchas enfermedades asegurándose de que su hijo reciba las vacunas y asegurándose de que su hijo se lava las manos con frecuencia. A su llegada al centro, se pide que su hijo se lave las manos. Esto ayudará a reducir la propagación de la enfermedad en la instalación.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Si un niño es herido de gravedad en el Centro de Niños, un profesor administrará 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 niños y continúa tratando de ponerse en contacto con los padres. Si el Director Ejecutivo no está presente el o ella debe también ser contactado inmediatamente. Todo el archivo y expediente médico del niño deberá acompañar al miembro del personal y el niño al hospital.

Procedimiento a seguir:

1. Administrar primeros auxilios
2. Contactar a los padres
3. Garantizar atención médica o enviar (y acompañar) el niño al hospital a menos que digan lo contrario los padres al contactarlos
4. Informar al Director de Educación o Director Ejecutivo
5. El Director de Educación o el Director Ejecutivo informará a D.S.S

CIERRES DE EMERGENCIA

En el caso de que el Centro de Niños deba cerrar sin previo aviso, los padres serán contactados para volver inmediatamente al centro a recoger a sus hijos. Miembros del personal se mantendrán en el sitio hasta que todos los niños hayan sido recogidos.

En el caso de inclemencias del tiempo, por favor checa la página de Facebook del Centro de Niños. **Es la política del Centro de Niños cerrar cuando se cierran las escuelas del Condado de Beaufort por motivos relacionados con el clima.**

Cuando se produzca un cierre en más de un día consecutivo de inactividad, la colegiatura se acreditará por el número de días cerrados, menos el primer día. Esto significa que si el Centro está cerrado por un día, no habrá crédito de colegiatura, pero si el Centro está cerrado por cuatro días, la colegiatura se acreditará por tres de esos días.

ADECUADA INTERACCIÓN CON LOS NIÑOS

Pautas de disciplina se basan en una comprensión de las necesidades de desarrollo del niño. Intervención debe tener en cuenta la individualidad del 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 manera "correcta" de 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 Niños son de naturaleza constructiva y positiva. Disciplina en el Centro de Niños se esfuerza para permitir que el niño resuelva sus problemas en formas socialmente aceptables y para fomentar el desarrollo de sentimientos de respeto mutuo de los derechos y sentimientos de los demás. (Ver ABC Política de Disciplina para detalles) En el caso de las necesidades emocionales, de desarrollo o sociales de los niños no pueden cumplirse por El Centro de Niños, el profesor consultará con el Director de Educación y los padres del niño para analizar estrategias de intervención adicional. Si un niño siempre se lastima a sí mismo o a otras personas y tiene necesidades más allá del alcance del Centro de Niños, el niño saldrá del Centro.

TÉCNICAS PARA MANEJAR DIVERSAS SITUACIONES DE DISCIPLINA

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

- Crear reglas sencillas, razonables y trabajar con otros miembros del personal para garantizar la consistencia.
- Uso de consecuencias lógicas.
- Utilizar técnicas de modificación de la conducta.

TÉCNICAS DE DISCIPLINA PROHIBIDAS POR EL CENTRO

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

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

ROPA

Cada niño necesitará al menos un cambio de ropa (acorde al clima), etiquetada con su nombre. La ropa debe dejarse en el compartimiento del niño para "emergencias". Los niños deben vestirse cómodamente para un día activo en la escuela. Calcetines y calzado antideslizante, zapatos cómodos como tenis o zapatillas de deporte son necesarios. Sandalias, chanclas, zapatos elegantes, botas vaqueras, etc. no se permiten en ningún momento ya que son inseguras cuando los niños corren o escalan. Por favor recuerde que los niños son activos y están a menudo involucrados en trabajos 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, con ropa que se pueda ensuciar. El Centro de Niños no reemplazará ropa perdida, faltante o si está dañada o juguetes.

JUGUETES- El Centro ofrece suficientes juguetes y materiales para los niños para compartir. Por favor no enviar juguetes a la escuela, YA QUE el centro no será responsable de pérdidas.

VISITAR EL CENTRO- Los padres son bienvenidos y alentados para visitar a sus hijos durante el día. Por favor informar a la maestra de cualquier visita planificada para preparar al niño para el cambio.

ABUSO- Casos sospechosos de maltrato infantil serán reportados a la agencia apropiada acorde a las leyes estatales y licencias de reglamentos. El Centro de Niños tiene el mandato del Estado de Carolina del Sur de reportar todos y cada uno de los incidentes sospechosos por abuso o negligencia infantil. (SC Code of laws, Title 63, Chapter 7 Children's Code – SC Statute 63-7-310 and 63-7-20)

POLITICA DE ENTRENAMIENTO AL BAÑO A PARTIR DE 3 AÑOS – Con las transiciones del niño a una clase de 3-4 años, la responsabilidad de ir al baño se convierte centralmente en el niño. Los maestros están disponibles para guiar e instruir verbalmente a un niño en sus

necesidades de aseo, pero no será responsable de limpiar al 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 entrenados para el baño para pasar a un aula de 3 años de edad. Los padres son alentados a trabajar con la maestra de su hijo para ayudar a asegurar el éxito del entrenamiento al baño de su hijo.

RETIRADA ADMINISTRATIVA

El Centro se reserva el derecho de dar de baja a un niño registrado por lo siguiente:

1. Falta de pago de matrícula.
2. Incapacidad del Centro para satisfacer las necesidades del niño.
3. Incapacidad de un niño para ajustarse al Centro.
4. Incumplimiento de las políticas de salud y otras políticas y procedimientos del Centro.
5. Fracaso de los padres a cooperar con el Centro para hacer frente a dificultades o problemas con el comportamiento o desarrollo del niño.
6. Incapacidad de los padres para cumplir con las políticas del Centro, procedimientos y operaciones.
7. Retraso en la hora de recogerlos, después de tres (3) recogidas tardías documentadas.
8. Fallas de los padres que reciben subsidios de cuidado infantiles para cumplir con las regulaciones del subsidio.
9. Mostrar o crear situaciones que afectan negativamente la seguridad, la moral y el bienestar de los niños y/o el personal personal.
10. Proporcionar información falsa al Centro.
11. Falla para supervisar los niños antes de entrar y después de salir del salón.
12. No mantener informado al Centro del paradero de los padres dando como resultado incapacidad para contactar a los padres en situaciones de emergencia del Centro. El Departamento de Servicios Sociales puede ser contactado para hacerse cargo del cuidado del niño.
13. Un niño estando bajo cuidado por de más de 10 horas diarias.

Nota: **El Departamento de Servicios Sociales será contactado si el niño no es recogido a las 7:00 p.m.**

PLAN DE ESTUDIOS

El Centro utiliza varias opciones del "currículo creativo" para todas las edades. Las maestras desarrollan una Planeación mensual para su clase con destrezas apropiadas a su edad para realizar actividades. 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 casa. Actividades apropiadas a su edad están diseñadas para las siguientes áreas de desarrollo:

Física Cognitiva Creativa
Language Social/Emotional Solucion de Problemas

Con el fin de servir mejor a sus hijos. El Centro de Niños utiliza formas válidas del Estado de Carolina del Sur de evaluaciones educativas y de desarrollo.

Normas de Aprendizaje Temprano de Carolina del Sur para niños desde el nacimiento hasta los cinco años de edad. El Centro de Niños es apasionado acerca de nuestro propósito de preparar a los niños para el éxito y estos estándares de aprendizaje proporcionan una hoja de ruta para que ayudemos a su hijo a edificar una base al éxito. La Junta de Directivos ha aprobado el uso de estos estándares para proporcionar un método de seguimiento del desarrollo de un niño a partir de su llegada a nuestro Centro, a partir de seis semanas, a través de su graduación en el Jardín de Niños. Las maestras incorporarán estándares en sus planeaciones diarias, brindando oportunidades para que su hijo crezca y se desarrolle a su propio ritmo.

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

CALENDARIO DEL CENTRO

Cuotas semanales no son descontadas por cierres festivos excepto por la semana entre Navidad y Año Nuevo. El Centro de Niños estará cerrado durante los siguientes días festivos:

- Año Nuevo (1 de Enero)
- Día de Martin Luther King (Tercer Lunes de Enero)
- Día del Presidente (Tercer Lunes de Febrero)
- Equipo Lowcountry (anualmente en la Primavera para Desarrollo Profesional)
- Viernes Santo
- Día Conmemorativo (ultimo Lunes de Mayo)
- Día de la Independencia (4 de Julio)
- Día del Trabajo (Primer Lunes de Septiembre)
- Día de Acción de Gracias (cuarto Jueves en Noviembre) y el siguiente Viernes
- *La semana entre Navidad y Año Nuevo (varía)*

**La tarde de Navidad será revisada anualmente por el estatus festivo*

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

COMUNICADO DE PREOCUPACIONES

Alentamos a los padres a 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 mas apropiada para abordar la cuestión o responder a la pregunta.

Pedimos a todos los padres comenzar con su maestro, y luego avanzar al Gerente de Educación o al Director Ejecutivo. Si la persona apropiada no está disponible inmediatamente, 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 Niños.

El maestro de su niño programará conferencias semi-anales para discutir el progreso de su niño. Es el momento para hacerle preguntas y expresar su preocupación. Este tiempo se aparta de las actividades diarias del salón para tener una conversación sin interrupciones de su hijo. **Conferencias de Padres y Maestros son obligatorias.** Los padres están obligados a participar por teléfono o cara a cara.

El correo electrónico es el método primario de comunicación entre nuestro Centro y los Padres. Es la responsabilidad del padre asegurar que la información es correcta y actualizada en el expediente de su hijo. El Centro de Niños nunca compartirá información de contacto con nadie de fuera de la organización a menos que sea requerido hacerlo por una orden de la corte. Desalentamos a los padres de comunicarse independientemente con la maestro(o) de su hijo a través de las redes sociales personales ya que ésto no es considerado una forma oficial de comunicación del Centro. Las maestras están disponibles para citas individuales o por teléfono. Los padres son alentados a darle "me gusta" a la página de Facebook del Centro donde son compartidas la comunicación y actividades generales del Centro.

SEGURIDAD DEL CENTRO

El Centro de Niños pone la seguridad de tu hijo y de nuestro personal como una máxima prioridad. Muchas características de seguridad han sido instituídas por esta razón. Se le dan a los padres un código individual de cuatro dígitos para accesar ambas puertas la de recepción y de los salones, te pedimos que NO compartas este código con gente que no está en la lista formal para recoger a tu hijo. Los salones son monitoreados por un sistema de cámaras internas para asegurar la seguridad de los niños en todo momento. Estas cámaras son para uso interno solamente. El Centro de Niños tiene un manual del Plan de Acciones de Emergencia que guía nuestra respuesta para múltiples situaciones de emergencia. Esas respuestas son practicadas en una base regular para asegurar que ambos niños y personal puedan responder con seguridad en una emergencia.

El Centro de Niños se reserva el derecho de cambiar o actualizar este manual en cualquier momento que consideren necesario para implementar operaciones en nuestro Centro.

FORMA DE RECONOCIMIENTO DE LOS PADRES

El Manual de Padres describe información importante acerca del Centro de Niños, y entiendo que debo consultar a la maestra de aula de mi hijo u otro miembro del personal con respecto a cualquier pregunta no contestada en el manual. He elegido el servicio proporcionado por el Centro de Niños voluntariamente y reconozco que no existe ningún período de compromiso especificado. En consecuencia, ya sea yo o el Centro de Niños puede terminar la relación a voluntad, con o sin causa, en cualquier momento.

Puesto que la información, políticas y beneficios aquí descritos están necesariamente sujetos 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 éste 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 éste manual y cualquier revisión hecha.

NOMBRE DEL PADRE (impreso): _____

FIRMA DEL PADRE: _____

FECHA: _____