# The Vail Child Development Center (TVCDC)

## Manual de Padres de Familia:

Declaración de Misión: Nos comprometemos a proporcionar un ambiente de desarrollo apropiado para el aprendizaje por medio de descubrimiento; satisfaciendo las necesidades para el sano desarrollo cognitivo, de lenguaje, motriz, social, espiritual y emocional de cada niño.

Nuestra filosofía está basada en una opinión centrada en Cristo de que toda verdad es la verdad de Dios y que la Biblia es la Palabra de Dios, inspirada, única infalible y acreditada. La verdad bíblica debe por tanto ser básica para los profesores, directores y padres o guardianes involucrados en el proceso educativo. Esta filosofía canaliza nuestras energías a promover altos estándares académicos, incluyendo ayudar a los estudiantes a lograr, en su más alto potencial, las habilidades necesarias en pensamiento creativo y crítico. La mejor combinación existente de currículo será incorporada.

P.O. Box 955 39209 Hwy. 6 Avon, CO 81620 P: (970) 949 -6585 F: (970) 949-6535 Directora: Nikki Petrovski - nikki@tvcdc.com

# Bienvenidos al Vail Child Development Center!

Nos agrada que sean parte de nuestra familia. La comunicación es crucial para un programa escolar exitoso. Este manual incluye información específica del estado de Colorado. Después de leerlo, por favor firme la página de verificación de las Pólizas y Procedimientos declarando que usted recibió, leyó y entiende esta información. Esta verificación será mantenida en el archivo de su niño y deberá ser recibida antes de o el primer día escolar de su niño. Este manual está diseñado como una referencia. Le sugerimos que lo guarde en un sitio conveniente para acceso fácil.

Nosotros creemos que nuestra responsabilidad como educadores de la primera infancia es enfocarnos en el niño integral. Nuestro programa incluye actividades del desarrollo apropiadas para satisfacer las necesidades sociales, emocionales, intelectuales, físicas y espirituales de su niño. Durante el día escolar, su niño tendrá la oportunidad de interactuar con otros niños en una atmosfera donde los niños aprenden a respetar los intereses de otros. Nuestras aulas de clase permiten a los niños descubrir sus intereses propios y habilidades. Nuestro currículo Bíblico fomenta el crecimiento espiritual de su niño y comprensión a través de obras de teatro, títeres y canciones basadas en una historia bíblica especifica.

Nosotros cuidaremos a sus niños por medio de la oración. Nosotros no tomamos a la ligera la responsabilidad que nos han confiado y esperamos compartir la fe Cristiana con su niño. Nos comprometemos a permitir que Dios nos guie a través de este año especial. Le animamos a compartir sus necesidades e inquietudes con nosotros.

# Teoría de Aula de Edad Múltiple

La educación de primera infancia de edad múltiple consiste en poner niños de diferentes edades y habilidades en el mismo salón a propósito. Esta práctica ayuda el completo desarrollo del niño dentro de una comunidad de estudiantes como en familia.

Utilizando Aulas de Clase de Edad Múltiple permite a TVCCD a:

- Limitar múltiples personas al cuidado de los niños y transiciones de aula
- Crear relaciones personales consistentes con el niño
- Fomentar el apego emocional sano con las personas al cuidado del niño
- Aumentar oportunidades para interacción entre los niños y los profesores
- Evitar segregación de los niños basada únicamente en edad
- Promover el crecimiento cognitivo y social basado en agrupar a los niños de acuerdo a metas de desarrollo
- Apoyar a los niños en el desarrollo de amistades y proveer oportunidades para jugar y de aprender de los demás.

El personal formula lecciones académicas mensualmente de acuerdo a la etapa de desarrollo y no a la edad cronológica. Un aula de clase de Edad Múltiple es un ambiente diverso donde los niños son animados a hacer el mejor esfuerzo, lo cual a su vez fomenta el desarrollo de un auto-concepto positivo. La investigación demuestra que los niños que

poseen un auto-concepto positivo también demuestran apegos positivos a sus compañeros y a adultos.

#### Relación de Profesores a Niños

TVCDC es licenciado por el Estado de Colorado, División de Cuidado de Niños. Una copia de los Estándares de Licencia y Procedimientos está disponible en caso de que los padres la soliciten. Los Centros son inspeccionados regularmente por un Especialista de Licencias de Cuidados de Niños, Inspector de Salud del Estado, Departamento de Bomberos, para asegurar que estos poseen o exceden los requisitos de salud, seguridad y otros requisitos del estado y también los estándares de calidad de TVCDC. Nuestro centro también contrata a una consultora de enfermería de cuidado de niños, para promover las mejores prácticas de salud y seguridad.

El centro tiene dos salones de infantes. Nuestro salón de infantes menores tiene licencia para 8 infantes, con 1 profesor por cada 5 infantes. Nuestro salón de infantes mayores tiene licencia para 9 infantes, con 1 profesor por cada 5 infantes. Nuestro salón de niños pequeños tiene licencia para 9 niños pequeños, con un profesor por cada 5 niños. Nuestro salón para niños mayores tiene licencia para 10 niños, con un profesor por cada 5 niños. TVCDC tiene 3 clases de pre-escolar. El aula para niños más pequeños (PreK2) tiene licencia para 19 niños, con un profesor por cada 8 niños. Las dos aulas para niños más grandes (PreK3/4) tienen cada una sus requisitos de licencia. El aula 107 tiene licencia para 19 niños, con un profesor por cada 10 niños. El aula 103 tiene licencia para 15 niños, con un profesor por cada 12 niños si todos los niños son de cuatro años o más.

Todas nuestras aulas tienen dos profesores de tiempo completo quienes están presentes durante todo el programa anual. Tenemos personal múltiple de tiempo parcial que cubren profesores ausentes debido a enfermedad, días libres, y vacaciones. Todo el personal trabaja en equipo para asegurarnos que el cuidado de cada niño es consistente y del desarrollo apropiado. La Directora del Centro está disponible durante la mayoría de cada día. En su ausencia, otro profesor que es Calificado por el Estado de Colorado para Director actuará en nombre de la Directora del Centro.

#### Metas del Currículo

TVCDC utiliza el Currículo Creativo que es diseñado en sociedad con la Asociación Nacional para la Educación de Niños Menores (National Association for the Education of Young Children - NAEYC). El Currículo Creativo utiliza varios centros designados en el aula como un medio que permite a los niños explorar y 'jugar' con los materiales. Los niños no solo están aprendiendo a jugar con propósito, sino también a jugar efectivamente con sus compañeros. Las siguientes metas son incorporadas en todas nuestras aulas de clase:

- Desarrollar hábitos seguros y sanos en niños menores
- Fomentar auto-estima positivo
- Proveer oportunidades de expresión creativa
- Fomentar el desarrollo de habilidades sociales y de auto ayuda
- Estimular habilidades cognitivas para resolución de problemas

- Reforzar las habilidades de comunicación necesarias para escuchar, leer, escribir, y hablar
- Mejoramiento de habilidades motoras finas y gruesas

Además del Currículo Creativo, TVCDC utiliza el Currículo Bíblico de Primera Vista Este tiene actividades divertidas, canciones e historias. Cada semana una nueva historia bíblica es leída durante el periodo de círculo y los niños participan en la conversación en actividades creativas que enseñan los valores Cristianos fundamentales tales como:

- Amor (que Dios tiene hacia nosotros, y el que nosotros tenemos hacia los demás)
- Respeto (hacia Dios, otros, cosas, nuestro mundo)
- Honestidad
- Auto-control
- Compasión

#### Continuidad de Cuidado

TVCDC hace el mayor esfuerzo en mantener continuidad de relaciones entre el personal y los niños. El programa es organizado y con personal para minimizar las transiciones entre aulas de clase y entre el personal durante el año escolar. La Directora del Centro trabajará en unión con los profesores y los padres para tomar la mejor determinación de cuando su niño está LISTO para la transición a la siguiente aula de clase.

## Periodo de Adaptación

Empezar la escuela por primera vez frecuentemente causa ansiedad en los niños. Le recomendamos que visite la escuela antes del primer día escolar con su niño, permitiendo así que conozca a miembros del personal y que vea su aula de clase. Colaboraremos con usted y el niño para que el periodo de adaptación sea una experiencia positiva. Recomendamos que le permita al niño por lo menos un mes para adaptarse a la experiencia escolar.

#### Comunicación con los Padres

Deseamos hacer el mejor esfuerzo para mantener a nuestras familias informadas acerca de lo que pasa en TVCDC. Utilizamos varias avenidas de comunicación para asegurarnos de que estamos conectados con los padres

**Correo Electrónico:** Comunicación inmediata, tal como enfermedades, horarios, Plan de Lección Semanal, o avisos serán enviados a los padres por correo electrónico. Por favor revise estos correos electrónicos ya que contienen información importante relacionada con su hijo.

**Hoja "Mi Día":** Reporte diario para los bebés y niños pequeños que cubre lo que su niño comió, lo que bebió, cuándo y cuánto tiempo durmió y cambios de pañal están disponibles para leer cuando salgan.

**"Lo Que Hicimos Hoy":** Está disponible para leer afuera del aula en el tablero de anuncios para padres. Este resalta el área de enfoque durante grupos pequeños, arte, etc. Los planes de lección semanales serán enviados por correo electrónico y también serán publicados en el tablero de anuncios para padres.

**Cara a Cara:** Animamos a todos los padres a discutir con los profesores el progreso de sus hijos. Damos la bienvenida a interacciones acerca de lo que está sucediendo en el

hogar, y lo que está sucediendo en la escuela. El profesor de su niño hará el mejor esfuerzo para recibirlo y discutir el día de su hijo.

Conferencias: Los profesores de Pre K conducen dos conferencias al año. Una en Octubre, enfocada en el aspecto Social/Emocional y otra en Abril, enfocada en el aspecto académico. Conferencias adicionales son conducidas a pedido de los padres.

## Participación de los Padres

Le damos la bienvenida a la participación de los padres en el aula y creemos que ésta es de beneficio no solo para el profesor sino también para el padre y el hijo también. Los padres o guardianes son animados a participar en las actividades de los estudiantes. El Estado de Colorado requiere que todos los padres voluntarios en el aula firmen la hoja de registro de visitantes en la oficina principal cuando estén trabajando. Algunas de las formas en que los padres o guardianes pueden participar en la experiencia escolar incluyen, días de eventos de tema especial, fiestas de días feriados, viajes y otros. También fomentamos que los padres sean voluntarios con alguna habilidad especial, pasatiempo o talento que posean que puedan suplementar algo que los niños estén aprendiendo en el aula de clase.

# Sorpresas Especiales/Celebración de Cumpleaños

Damos la bienvenida a sorpresas para la clase entera; sin embargo, de acuerdo a las guías estatales, todos los productos alimenticios deben ser comprados y no hechos en casa. Las sorpresas especiales pueden estar relacionadas con un tema/día feriado o pueden ser traídas para celebrar cumpleaños, etc. Por favor comuníquese con el personal o Directora acerca de alergias en el aula de clase. A todos los padres con niños menores de 24 meses se les debe consultar acerca de lo que permiten que sus bebés coman durante celebraciones.

# Goma de Mascar (Chicle) y Golosinas

Por favor no permita que su niño traiga goma de mascar (chicle) o golosinas a la escuela en ningún momento.

Artículos Para Traer a la Escuela:

- Sabana de cuna
- Cobija pequeña
- Funda de almohada marcada con el nombre del niño
  (Por favor ponga la sabana de cuna y cobija dentro de la funda de almohada)
- Ropa extra, incluyendo ropa interior, medias y zapatos
- Panales y toallitas húmedas (si no están entrenados a ir al baño)
- Almuerzo y meriendas (no podemos calentar comida para los niños, se recomienda un termo)
- Ropa para la nieve; gorro, guantes, chaqueta, pantalones de nieve y botas (durante el invierno)

POR FAVOR MARQUE TODOS LOS OBJETOS CON EL NOMBRE DE SU HLJO CON UN MARCADOR PERMANENTE

#### Uso de TV/DVD

En TVCDC raramente se verá televisión en la escuela. El uso de ésta será para eventos especiales durante días feriados o como suplemento para propósitos educativos.

#### Ausencias

Si por alguna razón su hijo estará ausente, por favor llame a la Directora del Centro o deje un mensaje antes de las 8:30 a.m. el día de la ausencia. Si su hijo estará ausente por enfermedad con una enfermedad contagiosa, por favor avísenos lo antes posible. Es un requisito del Departamento de Salud que les notifiquemos a ellos y a los padres o guardianes en caso de una enfermedad contagiosa.

## Póliza de Bienestar

La Regulación del Estado 7.702.63 requiere que haya una observación de cada niño cuando lleguen a la escuela por una persona capaz de reconocer señales de enfermedades contagiosas u otra evidencia de mala salud. Un niño que está enfermo cuando llega a la escuela no será admitido o será separado de otros niños hasta que el padre o guardián pueda recoger al niño.

Cuando los niños han sido expuestos a una enfermedad contagiosa tal como hepatitis, varicela, sarampión, infección de estreptococo, todos los miembros del personal y todos los padres o guardianes de los niños <u>serán notificados por el centro inmediatamente</u>. Con cualquier enfermedad infecciosa le pedimos que pida el consejo de su médico y siempre notifiquenos de la enfermedad.

De acuerdo a la Licencia del Estado de Colorado, si un niño muestra los siguientes síntomas, ellos DEBERAN quedarse en la casa:

- Fiebre de más de 100.5
- Diarrea (más de una vez)
- Drenaje nasal espeso, amarillo o verde y acompañado de fiebre
- Dolor de garganta con fiebre o manchas en la garganta
- Tos acompañada de fiebre
- Escalofrío
- Tos con flema verde o amarilla
- Cualquier tipo de drenaje del ojo
- Sarpullido inusual

No podemos permitir que un niño atienda a la escuela con cualquiera de los síntomas enumerados anteriormente a no ser que haya sido visto por un médico para excluir la posibilidad de infección y que nosotros hayamos recibido un permiso escrito del médico para que el niño vuelva a la escuela.

El niño puede regresar a la escuela después de una enfermedad cuando:

- La fiebre ha bajado durante 24 horas (sin la ayuda de medicina para reducir la fiebre)
- Nausea, vómito y diarrea han bajado por **24 horas**

• Se le han dado por lo menos tres dosis de antibiótico en un periodo de 24 horas para cualquier tipo de infección estreptococo o de bacteria.

#### Vestuario Para la Escuela

Su niño debe estar vestido cómodamente y de acuerdo al clima. Todos los niños deben estar vestidos para un día de actividad. Zapatos tenis a zapatos con suela de caucho son los mejores. Asegúrese de enviar ropa apropiada para afuera todos los días. Nosotros planeamos salir todos los días! Por favor envié botas, mitones, gorros, y trajes para la nieve cuando hay nieve en el suelo. En los días en que no podemos usar el patio de juegos, jugaremos adentro asegurándonos que las necesidades de los músculos motores grades son satisfechas. Los padres o guardianes deben enviar un juego extra de ropa cada día en caso de que se requiera un cambio de ropa. Esto debe incluir ropa interior, medias, pantalón y camisa. Por favor marque todos los objetos personales con el nombre de su niño! Durante la temporada de invierno, por favor envíe un par de zapatos o pantuflas y medias extras además de las botas de nieve.

#### Meriendas/Almuerzo

Cada niño debe traer un almuerzo que cumpla con una tercera parte de sus requisitos nutricionales diarios. Además del almuerzo, cada niño debe traer una merienda para la mañana y una para la tarde que cumpla los requisitos de la guía nutricional del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). El almuerzo también debe incluir un termo o taza con tapa (sippy cup) con leche y una taza de jugo o agua. El almuerzo y las meriendas deben ser de materiales listos para comer. A los profesores no se les permite cortar la comida en trozos pequeños ni calentar/cocinar/tibiar la comida.

Si un niño tiene alergia a las nueces, el aula será demarcada como zona libre de nueces y se les pedirá a los padres que empaquen almuerzos y meriendas libres de nueces para mantener al niño seguro.

#### Medicinas

Dar o aplicar medicinas, incluyendo sedantes o procedimientos individuales especiales serán hechos solo bajo orden escrita o prescripción de un médico al padre del niño o guardián. **No podemos dar medicinas sin prescripción médica.** Esto incluye jarabes para la tos, acetaminofén, medicinas para alergias, etc. Si su niño requiere una medicina sin prescripción, por favor pídale a un miembro del personal que le dé un "Permiso para Administrar Medicinas Sin Prescripción Médica" para que sea llenado y firmado por un **Proveedor de Servicio de Salud**. Todas las medicinas prescritas deben estar en el envase original y mostrar la siguiente información: el nombre del niño, dosis, horario de administración, nombre del médico, y el nombre de la farmacia. Además, los padres o guardianes deben firmar la "Información de medicamento" que dice cuál es la medicina, la cantidad que se debe dar, y cuando debe ser administrada.

# Alergias

Todas las alergias a medicinas y/o a otras substancias deben ser expresadas en los formularios de emergencia. La ley estatal requiere que tengamos una nota firmada por su médico expresando cualquier alergia que su niño pueda tener. El médico debe

recomendar productos alimenticios alternativos para su niño. La información acerca de niños con alergias será publicada en el aula.

# Higiene Personal

Todas las provisiones posibles para la higiene personal han sido hechas. Jabón antibacteriano es usado para lavarse las manos antes y después de las comidas y después de ir al baño. Se usan toallas de papel desechables para secarse las manos. Además, los juguetes y mesas son desinfectados diariamente con agua con cloro de acuerdo al requisito del Inspector de Salud del Estado.

## Cambio De Pañales y Entrenamiento de Baño

Los niños en pañales serán cambiados a intervalos regulares a través del día y cuando sea necesario fuera del horario de cambios. Un suministro adecuado de pañales y toallitas húmedas deben ser proveídos a la escuela. No se harán esfuerzos para entrenar a un niño menor de 18 meses a ir al baño. El entrenamiento de baño es parte de ser un niño pequeño. Por favor hable con el profesor acerca del progreso y éxito de su niño en esta área. Para que los podamos asistir a usted y a su niño en el alcance de esta importante meta. También es muy importante que durante este periodo usted tenga varios cambios de ropa para su niño. El personal de TVCDC ayudara a los niños a crear el hábito de lavarse las manos después del cambio de pañal y usar el baño.

#### Periodo de Descanso

Los niños pequeños y preescolares tienen una siesta programada después del almuerzo. Colchonetas están disponibles para cada niño. Su niño puede traer una cobija o un animal de peluche para el periodo de descanso. Todos los niños se acostarán a descansar. A los que no se hayan dormido en 30 minutos se les permitirá hacer actividades silenciosas en su colchoneta.

# Disciplina

En TVCDC estamos comprometidos a disciplinar a los niños con amor. Esto significa ser modelos de Cristo, amándolos lo suficiente para corregir los comportamientos inadecuados y esperando buen comportamiento. Los padres o guardianes y el profesor deberán trabajar juntos para ser consistentes y efectivos en entrenar a los niños a elegir opciones apropiadas en el ambiente del aula. La regulación estatal 7.702.66 dice lo siguiente:

- El director no debe usar o permitir que un miembro del personal o un niño use castigo corporal o severo, incluyendo pero sin ser limitado a pellizcar, sacudir, halar el pelo, o cualquier método de disciplina humillante o que inspire miedo.
- La disciplina no debe ser asociada con la comida, el descanso o el baño. Ningún niño debe ser castigado por accidentes de baño. La comida nunca puede ser negada o forzada a un niño como disciplina.
- La separación, cuando es usada como disciplina debe ser corta y apropiada para la edad del niño. El niño debe estar en un lugar seguro, alumbrado, bien ventilado, y a una distancia dentro de la visibilidad y el oído de un adulto. El niño no debe ser aislado en un closet cerrado o encerrado con llave
- Los niños no deben ser expuestos a daño físico o emocional ni humillación

La póliza de disciplina del TVCDC dirige a los miembros del personal de la siguiente manera:

- Redirigir los niños a una actividad apropiada por medio de sugerir alternativas apropiadas
- Hablar al nivel del niño
- Hablar suavemente y despacio
- Ser positivo y paciente, pero firme
- Guiar a los niños a resolver sus propios problemas
- Reforzar comportamiento apropiado
- Recordarles a los niños las reglas y las consecuencias, animar a los niños a pensar en el impacto de su comportamiento en otras personas, objetos y eventos
- NUNCA usar castigo físico o desaires verbales

# **Objetos Personales**

La escuela tiene un suministro suficiente de juguetes y materiales para el uso de los niños en la escuela. La escuela no es responsable por objetos perdidos a daños a objetos que los niños hayan traído a la escuela. Por favor mantengan todos los juguetes y otros objetos personales en la casa.

## Juegos Al Aire Libre

Si el tiempo lo permite, iremos afuera por lo menos una vez al día. Es supremamente importante que usted provea a su niño con ropa apropiada para jugar afuera (sombrero para el sol, zapatos apropiados, ropa para la nieve, etc.) El grupo de infancia no usara bloqueador solar para los niños menores de seis meses. En caso de temperaturas de más de 90 grados o menos de 10 grados, jugaremos en el gimnasio cubierto.

# Procedimiento de Lista de Espera

Los niños con hermanos que ya están matriculados reciben prioridad de colocación en nuestro centro. De otra manera, los salones serán llenos de acuerdo al orden en el que las aplicaciones para la lista de espera fueron recibidas. Si los salones están copados, el nombre del niño será puesto en la lista de espera y las vacancias serán llenadas de acuerdo a la disponibilidad en el orden de la lista de espera. Las matriculas serán dadas sin discriminación con respecto al sexo, nacionalidad, o creencia religiosa. Un niño con una necesidad física, mental o emocional especial será considerado de manera individual. Dentro del ámbito de nuestra habilidad y recursos, haremos el mayor esfuerzo para satisfacer las necesidades especiales para el desarrollo del niño en colaboración con Child Find y el sistema de intervención del Condado de Eagle.

# Procedimiento de Inscripción

Cuando hay disponibilidad en una clase, las familias en la lista de espera son contactadas de acuerdo al orden de entrega de la aplicación. Si a su niño se le ofrece un espacio en TVCDC, usted será contactado para ofrecerle la oportunidad de inscribir a su niño. Para asegurar la inscripción de su niño, una aceptación formal debe ocurrir en menos de 48 horas. La aceptación formal puede ser hecha por medio de correo electrónico, o una llamada telefónica a la Directora del Centro además de hacer el pago del registro. Los

pagos no son reembolsables. Si una aceptación formal no ha sido recibida durante el periodo designado, la oferta puede ser revocada y extendida al siguiente niño en la lista de espera. Después de recibir la confirmación de aceptación y el pago del registro, usted recibirá un paquete de inscripción para ser llenado antes del primer día de escuela. Cuando usted acepte el puesto, recibirá el papeleo para el registro y se le requerirá el pago. Los pagos no son reembolsables.

Recibimos niños entre 8 semanas y 7 años de edad. El paquete de inscripción tiene que estar en nuestro archivo antes del primer día de cuidado. Un archivo será mantenido para cada niño que sea inscrito. El archivo incluye la aplicación para la inscripción, contrato de pago, reporte de examen físico, Certificado de Vacunas del Departamento de Salud Pública de Colorado, información de contactos de emergencia y formularios de consentimiento y autorización completos. Los registros de los estudiantes serán actualizados anualmente de acuerdo con el Departamento de Salud y Servicios Humanos. Cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, información de contactos de emergencia, y/o información médica o de salud debe ser reportado a la oficina inmediatamente. Copias de los registros de vacunas deben ser presentadas anualmente, o cada vez que el niño reciba una vacuna. La información de inscripción, incluyendo información de contacto de emergencia debe ser actualizada por lo menos cada 12 meses.

## Pagos y Costos de Matrícula

Un pago no reembolsable de registro/materiales es pagadero cada año que el niño este bajo nuestro cuidado. Familias nuevas: \$100 de registro y \$35 para los materiales. Familias actuales: \$75 de registro y \$25 para los materiales vencen en Septiembre. Pago para actividades de Campo de Verano para PreK3/4 \$35.

### Tarifas Diarias de Matrícula

**Infantes** (8 semanas a 18 meses) - \$59

Niños pequeños (12 meses y caminando a 3 años) - \$57

\*Un mínimo de 2 días de matrícula se requiere para infantes y niños pequeños para asegurar el cuidado semanal consistente para su niño.

Pre-K 2 - \$55 Pre-K 3 /4 - \$50

\*Un mínimo de 3 días de matrícula se requiere en el programa de Pre-K. Esto promueve rutina y consistencia para el niño. El contrato de inscripción de su niño determina el costo mensual de la matrícula.

La matrícula será cobrada el 1er día de cada mes. Los pagos deberán entregarse a la Directora del Centro o depositados en la caja de matrículas en el centro para padres. Todos los pagos se vencen el día 5 del mes. Las matriculas se consideraran atrasadas después del 10 del mes, y se hará un cobro de \$25 de retraso.

Se hará un cobro de \$25 por cada cheque que sea devuelto.

Los cheques deben ser hechos a nombre de The Vail Child Development Center. Hay recibos disponibles a petición suya.

Un cobro por recoger al niño tarde se hará si su niño es recogido después de la hora de cierre del centro. Este cobro es de \$5 por cada niño por cada minuto después de las 5:30pm. Ocurrencias repetidas de recoger a los niños tarde pueden resultar en un cobro más alto por recoger a los niños tarde o descontinuación de la inscripción.

Su cuenta mensual incluye el costo de la matricula por la asistencia anticipada de su niño. Si su niño asiste Lunes y Miércoles, el costo de la matricula incluirá todos los Lunes y Miércoles de ese mes. Esta cuenta puede incluir cargos por recoger a los niños tarde. No se darán créditos ni reembolsos por cambios hechos a su horario semanal.

Nuestras actividades están basadas en que cada niño esté presente en sus días de registro. Por favor avísenos con cuatro semanas de anticipación para cualquier petición de cambio o retiro temprano. Si la notificación de retiro se hace con menos de cuatro semanas, usted será responsable por el pago de la matrícula de esas cuatro semanas.

## Participación en CCAP

Para los Participantes en el programa CCAP: El cobro determinado por TANF se vence la primera semana del mes. Una vez que la tarjeta es recibida, los guardianes adultos deben utilizar la tarjeta CCAP para el registro de entrada y salida cada día de cuidado autorizado y atendido. El no cooperar con el uso de la tarjeta CAAP resultara en el cierre del caso y resultara en que el subsidio de cuidado del niño al proveedor no sea pagado. Adicionalmente, se requiere que un guardián adulto verifique manualmente la asistencia, entrada y salida incluyendo una firma y la hora.

Deben reportar el robo/perdida/daño/invalidez de la tarjeta CCAP al trabajador de cuidado de niños en menos de 24 horas para evitar que los guardianes adultos tengan que pagar al proveedor por el cuidado de los niños. Para reportar los cambios a su caso por favor llame al 970-328-8781 O ENVIE UN CORREO ELECTRONICO A PA.CUSTOMERSERVICE@EAGLECOUNTY.US

Los participantes en el CCAP no son elegibles a reponer días. El costo que resulta cuando los participantes no cumplen con el requisito de entrada y salida o de utilizar la tarjeta POS será la responsabilidad de los participantes en el CCAP.

# Días Feriados, Crédito Por Vacaciones y Reponer Días

No hay crédito ni reembolsos de matrícula por días feriados. La escuela estará cerrada los días siguientes:

Año Nuevo Día del Trabajo

Día de MLK Jr. Día de Acción de Gracias

Viernes Santo Día después del día de Acción de gracias

Día Memorial Día de Nochebuena Cuatro de Julio Día de Navidad En el evento que su niño esté ausente por enfermedad o vacaciones, por favor llame a la Directora del Centro antes de las 8:30 am del día de la ausencia. No hay reembolsos ni créditos por ausencias. Si usted llama a cancelar antes de las 8:30 am usted puede elegir reponer el día en una fecha más adelante. El día de reponer debe ser fuera del horario normal de su niño. Este día debe ser acordado previamente con la Directora, con base en disponibilidad. Los días para reponer se pueden acumular hasta 20 das. Los días de reponer no se pueden utilizar a cambio de pago o sumarlos al horario como nuevos días.

## Formularios Requeridos Durante La Inscripción

<u>Formulario de Salud</u>: Una declaración escrita, con fecha del estado de salud actual del niño, firmado por un profesional de salud aprobado, será obtenido por lo menos una vez al año para cada niño menos de 7 años o cuando la Directora tenga razón o sospecha de que un niño participante en el programa pueda tener una condición peligrosa o potencialmente peligrosa para los demás, o encuentra que la condición general del niño indica la necesidad de dicho exámen. La declaración de Estado de Salud debe ser obtenida a partir de 30 días de la admisión.

<u>Vacunas</u>: Todos los niños deben obtener TODAS las vacunas que se requieren a su edad. Si usted y su médico optan por no vacunar, usted debe suministrar una nota escrita por el doctor explicando su opción. Además, si hay una epidemia de una enfermedad la cual se puede combatir con una vacuna, su hijo debe mantenerse en casa hasta que la epidemia sea contenida.

La información acerca de las vacunas que su hijo ha recibido, incluyendo el mes y el año en que cada vacuna fue administrada debe ser grabada en el Certificado de Vacunas. Suministrado por el Departamento de Salud de Colorado. El formulario debe ser firmado por un médico. El Certificado de Vacunas debe ser obtenido antes del primer día de inscripción.

<u>Registro</u>: Incluye información acerca de la casa y trabajo del padre o guardián, contactos de emergencia, conocimiento de alergias a comidas o medicinas, y autorización para tratamiento médico de emergencia DEBE ser obtenida antes del primer día de escuela del niño. Este también incluye los nombres de las personas autorizadas para recoger al niño.

<u>Contrato de Inscripción</u>: Establece los días de inscripción, costo de matrícula, horario de pagos y acuerdo a hacer los pagos a tiempo como también días de clausura de la escuela.

<u>Hoja de Información Familiar</u>: Información acerca del niño y la familia que nos ayuda a conocer mejor al niño y proveer cuidado de calidad.

<u>Permisos</u>: Un documento firmado acerca de permiso para aplicar protector solar, crema para pañalitis y una declaración de creencias de doctrina.

<u>Reconocimiento de Pólizas y Procedimientos</u>: Esta es la última página firmada de este documento, reconociendo que usted leyó este documento y que está de acuerdo en mantener las pólizas de TVCDC.

#### Niños Perdidos

En el evento que un niño este extraviado el profesor chequeara todas las áreas donde el niño pueda estar escondido (baño, closet, etc.), notificara a la Directora, le preguntara a los otros niños si han visto al niño que hace falta y continuara buscando. Si el niño no puede ser localizado, el padre y la policía serán notificados inmediatamente.

### Tornados

En el evento improbable de un aviso de tornado, los estudiantes serán llevados a un refugio seguro en unos de nuestros salones interiores (cocina, baños, etc.) y se les darán instrucciones de procedimientos apropiados de seguridad.

## Simulacro de Incendio/Temblor

Simulacros de incendio se harán con frecuencia para que los niños se familiaricen con los procedimientos apropiados y seguros para salir del edificio en una emergencia. En el evento de un incendio, los estudiantes serán evacuados de acuerdo al plan publicado al lado de la puerta en cada salón de clase. El departamento de bomberos inspecciona TVCDC anualmente. La inspección más reciente está en la oficina de la Directora.

#### **Clima Inclemente**

En días de clima inclemente o temperaturas excesivamente altas, los niños serán mantenidos en los salones de clase. Protector solar debe ser aplicado ANTES de la escuela por el padre en días soleados/calientes o en días de viaje de campo. Alergia a protectores solares específicos debe ser señalada en el formulario de inscripción. Nosotros usamos NO-AD SPF Solar Babies Ultra Block Lotion para re aplicación si es necesario. Los padres o guardianes deben firmar el permiso para esto. En el evento en que fuertes nevadas o hielo sean lo suficientemente severos para cerrar la escuela, TVCDC notificara KTUN, TV 8, y KZYR para anunciar el cierre. Por favor escuchen los anuncios en KTUN 95.3 FM, KZYR 97.8FM, o TV 8.

# Póliza de Visitas / Personas Autorizadas Para Recoger a Los Niños

Todos los visitantes al Centro deben firmar el registro de visitas. Se requieren el nombre, la dirección, número de teléfono, el propósito de la visita, además de una identificación con foto para personas que no son reconocidas por los miembros del personal.

A ningún niño se le permitirá salir con alguien que no está señalado en el registro del niño bajo "personas autorizadas" excepto cuando en una emergencia o circunstancias extenuantes, el padre da aprobación **verbal** (teléfono) o **escrita** (hoja de entrada y salida). Esta persona también debe mostrar una identificación aceptable antes de que el niño le sea entregado.

Los siguientes pasos serán tomados si una persona no autorizada intenta remover a un niño de nuestro predio:

- El personal chequeara el registro
- El personal tratara de obtener aprobación verbal o escrita del padre o guardián
- El personal revisara la identificación de personas que no conocen

• Si una persona no autorizada se lleva a un niño, el Departamento de Sheriff del Condado de Eagle y el padre o guardián serán contactados inmediatamente. Documentos de la Corte son necesarios para prevenir que personas con órdenes de restricción o padres o guardianes sin custodia recojan a su propio niño.

## Entrada y Salida

A la llegada y la salida de cada niño, el padre o guardián debe firmar el registro de Entrada/Salida. El padre/amigo/guardián debe escribir su nombre, firma, hora de llegada/salida, numero de contacto de emergencia para ese día y además fichar al niño en el sistema de computador en la oficina. Cada padre debe hacer contacto verbal y visual con el profesor de su hijo antes de dejarlo o recogerlo y salir del predio.

## Asegurándose de Dónde Están los Niños

Hay un libro de asistencia en cada salón de clase. La asistencia será tomada con un miembro del personal para simulacros de incendio, salidas de emergencia, viajes de campo, etc. Cada miembro del personal es responsable de conocer a los niños bajo su cuidado, y de contar y re-contar todos los niños asistentes cuando entran y salen del salón de clase, patio de juegos, baños, etc.

## Horas de Operación

Las horas de operación de la escuela son 7:30am a 5:30pm lunes a viernes. En el evento que un niño este presente después de que la escuela cierre, el procedimiento siguiente será seguido:

- Si el padre está retrasado por más de 5 minutos, el profesor empezara a notificar al padre o guardián o las personas en la lista de la tarjeta de contacto de emergencia además del padre.
- Si el niño no ha sido recogido por nadie durante 15 minutos, el profesor tratara de llamar a otros números de emergencia. Si no tiene éxito, el profesor llamara a la policía para pedir ayuda.
- El Departamento de Protección de Niños del Estado de Colorado será notificado si algún niño todavía está presente a las 6:00 p.m. Servicio de Protección de Niños (CPS) asumirá la custodia de cualquier niño y lo devolverá al padre de acuerdo a las pólizas del Servicio de Protección de Niños del Estado de Colorado.

#### Abuso Infantil

La ley requiere que el personal de TVCDC reporte cualquier sospecha de abuso infantil. Los padres y guardianes deben reportar cualquier abuso o negligencia observada en la escuela a Servicios Humanos del Estado de Colorado. El número de Servicios Humanos del Condado de Eagle es: 970-328-8840.

# Aviso de Quejas

Los padres de estudiantes de TVCDC deben informar a Servicios Humanos si observan violaciones de licencia o si tienen preocupaciones o quejas. El número que deben llamar es 303-866-5958 o 1-800-799-5876.

## Componentes y Detalles del Programa de Infancia

Los años de infancia son excepcionales. Están llenos de descubrimientos, logros del desarrollo, independencia y retos. El Equipo de Infancia está dedicado a asegurar que las necesidades de su hijo sean satisfechas en un ambiente adecuado para el desarrollo. No podemos hacer nuestro trabajo solos! Nos apoyamos en la sociedad con los padres y acogemos la jornada en la que su hijo está a punto de embarcarse. Estamos muy emocionados de empezar esta jornada con su familia.

## Preparando a su Bebé Para Cuidado en Grupo

Durante una cita para "Conocer y Saludar", los profesores pueden aprender más acerca de las rutinas y patrones del bebé del padre. Por favor, complete la "Hoja de Información del Bebé" antes del primer día para que las personas que cuidan a los niños tengan la oportunidad de saber las necesidades y rutinas individuales de su bebé.

A fin de asistir a su bebé en la transición a cuidado de grupo hay unas cuantas cosas que usted puede hacer por adelantado:

- Exponga a su bebe a otros miembros de la familia, amigos y niñeras. Permita que su bebé interactúe con estos adultos en un ambiente seguro.
- Permítale a su bebe dormir en una habitación mientras hay conversación y ruido de fondo. Esto le permitirá a su bebé descansar mientras hay actividad a su alrededor.
- Inicie a su bebé al biberón bastante antes del registro. Para madres que amamantan, pídale a otro adulto que le dé de comer al bebé un biberón con leche materna o de formula.

Los niños que caminan y mayores de 12 meses son elegibles al Salón de Niños Pequeños

# Alimentación de Bebés y Almuerzos y Meriendas

- \*Los padres deben traer comida/leche materna/fórmula para su niño cada día. Pueden dejar un recipiente con formula o meriendas secas en la escuela. Por favor traiga suficientes biberones o tasas con tapa para el uso de su niño durante el día. Nosotros no juagamos y reusamos biberones o tasas. Indique en la "Hoja de Información de Bebé" la frecuencia y cantidad de formula o leche materna que el bebé requiere.
- \* Cada comida debe satisfacer los requisitos del Guía Nutricional del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Esta guía dice que los bebés que comen comida solida o comidas de frasco deben tener por lo menos una porción de fruta y/o verdura, lácteo, una proteína con cada comida. Bebés mayores de 6 meses pueden tener agua en tasas con tapa con sus meriendas. Bebés de más de 12 meses deben tener 1/3 de la porción de leche recomendada con el almuerzo.
- \* Comidas sólidas y materiales de merienda deben ser listos para comer. Nosotros no podemos cortar la comida en trozos pequeños ni calentar/cocinar/preparar la comida. No podemos servir agua o jugo a ningún bebé de menos de 6 meses. El equipo de infancia desalienta a los padres de servir jugo a los niños antes de los 12 meses.
- \*El almacenamiento de leche materna es de acuerdo con los Estándares de Licencia del Estado de Colorado. Por favor traiga la leche materna en un biberón y lista para dársela al bebé. Con una etiqueta, el padre puede indicar cual biberón debe ser usado primero,

segundo y tercero para el día. Si usted desea suplementar con formula, por favor indíqueselo al profesor de su hijo. Los biberones con leche materna pueden llegar a la escuela parcialmente congelados. Los biberones con leche materna se descongelan sin riesgos en el refrigerador durante el día. Entonces podemos calentar la leche materna a la temperatura correcta para dársela al bebé. No podemos almacenar en la escuela recipientes o biberones con leche materna que no se use. Si usted puede venir y amamantar a su bebé en la escuela, tenemos mecedoras cómodas para su uso. Por favor venga, su bebé se pondrá feliz de interactuar con usted durante el día. El equipo infantil toma nota de lo que se le sirvió y consumió en todos los biberones y comidas de frasco. Los bebés que no pueden sentarse solos y mantener su propio biberón en la silla serán alimentados directamente por un profesor.

#### Periodo de Descanso

Los bebés tienen un periodo de descanso de acuerdo a sus necesidades individuales. Hay cunas para cada bebé. Su niño puede traer una cobija, sin embargo, el Departamento de Servicios Humanos de Colorado estipula que a los bebés menores de 12 meses de edad no se les permite tener cobijas en la cuna mientras duermen. Todos los niños se acostaran a descansar. Los profesores asistirán a los bebés antes del periodo de descanso meciéndolos o permitiéndoles que se consuelen solos y se duerman. A ningún bebé se le dejara llorar hasta que se duerma. Todo bebé que no se haya dormido será trasladado a un sitio de juego, de comida, o a mecerlo hasta dormir.

Prevención de SIDS (Síndrome de Muerte Súbita de Infantes): Todos los bebés son colocados a la espalda para dormir. No se permiten cobijas ni otros objetos en las cunas. Envolver a los niños será permitido solo si el padre suministra una orden escrita por el médico y ésta es incluida en el archivo del centro. Si el bebé da la vuelta de la espalda al pecho y del pecho a la espalda independientemente, se le permitirá dar la vuelta y dormir. Los profesores monitorean a los bebés dormidos cada 10 minutos por medio de observar el pecho del bebé subir y bajar.

# VERIFICACION DE LAS POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VAIL CHILD DEVELOPMENT CENTER:

Una verificación firmada de que el padre ha recibido, leído completamente y que está de acuerdo en seguir las pólizas y prácticas del programa de Infancia/Niños Pequeños/Pre-K de TVCDC es mantenida en el archivo del niño. Esta información será obtenida en el momento de admisión o en los próximos 30 días. Este es un requisito del estado. En conformidad con el Departamento de Servicios Humanos del Estado de Colorado, TVCDC debe mantener la información de su niño actualizada anualmente y mantenida en el archivo de su niño.

Firma del Padre	Fecha	