

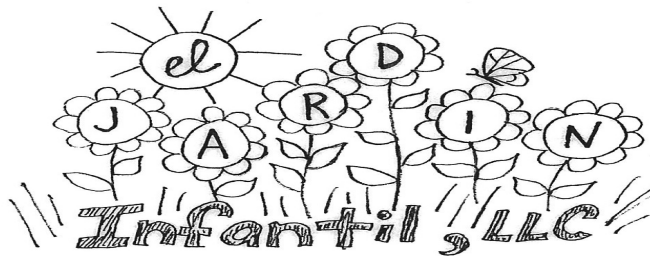
# El Jardín Infantil

## Un Centro Pre-escolar Bilingüe

FECHA EFECTIVA DE LAS POLITICAS: 15/8/2017

3565 Tulane Ave.  
Madison, WI 53714  
608-219-4724

El Jardín Infantil ha desarrollado una filosofía de la educación que está basada en el juego y que diferencia los distintos tipos de aprendizaje de los niños, les da un papel activo en su aprendizaje, y alienta y valora la participación de los padres



Nuestra Misión es proporcionar una educación de alta calidad que sea totalmente accesible para niños que hablan español. Usando el español como el lenguaje de instrucción, los niños tendrán acceso pleno al currículum basado en el juego. Nuestra misión es educar al niño integralmente a través de la planeación de actividades específicas para cada edad, en las siguientes áreas de desarrollo: socio-emocional, salud y física, aprendizaje y cognición.

Nuestra estructura administrativa es la siguiente: LLC (lÍmited Liability Corporation-SdeRL Sociedad de Responsabilidad lÍmitada )  
Miembros de la LLC-SdeRL: Marie Everett & Michelle Smith  
ADMINISTRADORA: Marie Everett  
DIRECTORA del programa: Michelle Smith  
PROFESORA: Michelle Smith  
PROFESORA ASISTENTE: Marie Everett  
Cocinera: posición pendiente de cubrir

## Indice

Página #	<u>  1  </u>	ADMISION
Página #	<u>  3  </u>	BAJAS DE NIÑOS
Página #	<u>  5  </u>	PAGO DE CUOTAS Y REEMBOLSOS
Página #	<u>  6  </u>	LA EDUCACION DE LOS NIÑOS
Página #	<u>  8  </u>	PSICOPEDAGOGIA
Página #	<u>  9  </u>	PLANES DE EMERGENCIA
Página #	<u> 11 </u>	CUIDADO DE LA SALUD
Página #	<u> 14 </u>	CUIDADO DE NIÑOS CON ENFERMEDADES LEVES
Página #	<u> 14 </u>	NUTRICION
Página #	<u> 15 </u>	TRANSPORTE
Página #	<u>  7  </u>	CUIDADO DURANTE LA NOCHE

## POLITICAS DE ADMISION

El Jardín Infantil opera con licencia del *Department of Children and Families* (Departamento de Niños y Familias) del Estado de Wisconsin. Pertenece a, y es operado por, Marie Everett y Michelle Smith como una LLC (SdeRL). Una Directora *in situ* dirigirá las operaciones diarias. Tenemos inspecciones regulares para garantizar que cumplimos con los estándares de la licencia.

El Jardín Infantil tiene licencia para atender a no más de 24 niños en cualquier momento dado y atenderá a niños desde los 2 1/2 hasta los 6 años de edad.

Los niños pueden estar inscritos sobre una base de tiempo completo de cinco días por semana or por tiempo parcial, con un mínimo de dos días por semana.

Los servicios de cuidado infantil se proporcionarán entre las 7:00 AM y las 4:30 PM horas, de lunes a viernes y de septiembre a junio.

El cuidado por la noche:

**No tenemos licencia** para proporcionar cuidado entre las horas de 9 P.M. a 5 A.M.

Se requiere que los padres o los adultos autorizados traigan a los niños al edificio y que los registren al principio de los días de actividades (documentando la hora de llegada), y que los registren cuando salgan al término del día (documentando la hora de salida). El personal lleva registros de asistencia al salón, al ocurrir las llegadas y salidas de los niños, para asegurarse de que hay una contabilidad precisa y constante sobre el lugar en que se encuentran los niños todo el tiempo. Se hace una comparación del registro de asistencia y de los niños que se encuentran realmente bajo nuestro cuidado en cada transición y frecuentemente durante el día.

LIMITACIONES – Los niños deben haber iniciado su entrenamiento para ir solos al baño antes de su primer día de cuidado. Tienen que poder usar el baño independientemente.

No habrá actividades en Memorial Day (Día de la Conmmoración), Labor Day (Día del Trabajo), Thanksgiving Day (Día de Acción de Gracias) o el viernes después del Thanksgiving Day, ni durante los recesos de invierno y de primavera del Madison Metropolitan School District (Distrito Escolar Metropolitano de Madison).

## INFORMACION

Publicaremos los siguientes documentos en el tablero de información para los padres, que está en la entrada principal, para que ellos los revisen en cuanto se reciban: el Certificado de Licencia, los resultados de la inspección de la licencia más recientes, incluyendo cualesquiera violaciones del reglamento citadas por el Departamento y cualquier anuncio de acciones a ejecutarse que afecten la licencia emitida por el Departamento, incluso la cancelación o negación de la licencia, así como cualesquiera estipulaciones, condiciones, excepciones o exenciones. Estos documentos se exhibirán hasta que se verifique que las violaciones han sido corregidas y que las acciones han cesado.

También publicaremos los siguientes documentos en el tablero de información para los padres: las políticas del centro, notificaciones y cualquier otra información pertinente, para que los padres los revisen.

Para proteger la confidencialidad de cada familia, El Jardín Infantil no compartirá información sobre un niño o la familia de un niño con nadie que no esté autorizado para recibir esta información.

## RESPONSABILIDAD

El Jardín Infantil está cubierto por un seguro de responsabilidad (liability insurance) con una cobertura que cumple con, o supera, las cantidades especificadas por los reglamentos o las leyes sobre licencias.

Como centro de cuidado infantil, se requiere que todo el personal reporte cualquier presunto abuso o negligencia a la oficina de Children Protective Services (CPS-Servicios de Protección a los Niños) del condado o a las autoridades policíacas. Si se sospecha que un empleado o un voluntario ha maltratado a un niño, esa persona estará sujeta a una suspensión inmediata, en espera del resultado de la investigación del CPS. El incidente se reportará al Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) en las primeras 24 horas después de que haya ocurrido.

## PROCESO DE INSCRIPCION

Los padres interesados en inscribir a sus hijos a El Jardín Infantil deben reunirse con la Directora para hablar de las necesidades específicas de su hijo y revisar las políticas del centro. Se deben completar y regresar al centro los siguientes documentos para el primer día de asistencia.

- [ "Child Care Enrollment"( Inscripción a Guardería Infantil)
- [ "Health History and Emergency Care Plan" (Historia Médica y Plan de Cuidado de Emergencia)
- [ "Authorization to Administer Medication" (Autorización para Administrar Medicamentos)
- [ "Authorization for Walking Field Trips" ( Autorización para Caminatas de Estudio)

La Directora notificará a los padres cuando se necesiten actualizaciones, dándoles un aviso por adelantado de 30 días para que presenten las formas actualizadas.

Se debe entregar, completada, a más tardar en 30 días a partir de que el niño comience a asistir:

- [ La forma DPH-4192, "Day Care Immunization Record" (Registro de Inmunización para el Servicio de Guardería Infantil) o un registro electrónico de las inmunizaciones de su hijo.

Se debe entregar, firmada por un médico profesional, en los primeros 90 días a partir que que el niño comience a asistir:

- [ La forma DCF-60, "Reporte sobre la Salud del Niño"

Nunca nos negaremos a inscribir a un niño sobre la base de su raza, sexo, color, credo, persuasión política, origen nacional, incapacidad (handicap), ascendencia u orientación sexual.

Los padres deben reunirse con la Directora para hablar sobre las necesidades específicas de sus hijos y para revisar las políticas del programa. La Directora hará adaptaciones razonables para un niño con discapacidades (disabilities), tal como se especifica en la Americans With Disabilities Act (Acta de los Americanos con Discapacidades).

## ACCESO AL CENTRO

Invitamos a los padres a visitar el programa de cuidado infantil a cualquier hora durante el horario de operación, a menos que esté prohibido o restringido su acceso por una orden judicial. De ser así, necesitamos una copia de la orden. Por favor se debe comprender que no podemos limitar el acceso a un padre si no hay una copia de la orden judicial en el expediente del centro.

Los niños serán entregados solamente a personas inscritas en la forma de inscripción. Si una persona distinta de los padres del niño o de alguien inscrito en la forma de inscripción llega a recoger a un niño, necesitamos que se nos informe por adelantado, por escrito o por teléfono. La persona que recoja al niño deberá presentar una licencia de manejo u otra identificación con fotografía.

Si el padre u otra persona autorizada llega para recoger a un niño y esa persona parece estar intoxicada o bajo la influencia de drogas, se tomarán todos los pasos razonables para evitar que esa persona se lleve al niño, incluyendo el ofrecimiento de llamar un taxi o a otra persona registrada en los contactos. Aun cuando el personal no puede negarle legalmente al niño a su tutor legal, no dudaremos en llamar a las autoridades locales si sentimos que el niño está en peligro.

**Acceso a los registros de los niños.** Los padres tienen pleno acceso para revisar los registros de sus hijos. Por favor llame al número principal del centro para solicitar una revisión de los registros para que se puedan preparar para usted.

### MASCOTAS Y ALERGIAS

El Jardín Infantil tiene peces y un cangrejo de río (ástaco) en el salón de clases. Se permiten mascotas en áreas accesibles a los niños durante las horas de operación. Los niños serán supervisados cuidadosamente cuando los animales estén cerca para asegurarnos de que tanto los niños como los animales están protegidos de daños; además, El Jardín Infantil tiene un seguro de responsabilidad que incluye la cobertura de mascotas. Todas las mascotas para las que hay una vacuna efectiva contra la rabia han sido vacunadas. Antes de añadir nuevas mascotas en el centro, el personal les notificará a los padres por escrito.

Si su hijo tiene alergias a los animales, por favor infórmele al personal del centro y asegúrese de incluirlas en la Historia de Salud y en el Plan de Cuidados de Emergencia, en la sección de alergias a cosas distintas de los alimentos.

No se permite fumar en ningún lugar del local del centro, dentro o fuera.

### ARMAS OCULTAS EN INSTALACIONES DE CUIDADO INFANTIL EN GRUPO

El Jardín Infantil, de acuerdo con el reglamento de licencias del Wisconsin Department of Children and Families, DCF 251.06 (2 (c), trata la presencia de armas de fuego en un centro autorizado de cuidado infantil de la manera siguiente: No pueden tenerse en el local de un centro armas, municiones u otros objetos potencialmente peligrosos.

**El local** - significa el terreno en el que está ubicado el centro, incluyendo todos los edificios y estructuras ubicados en ese terreno. El Jardín Infantil no permite que las personas (cualquier persona o empleado que entre en el edificio o en el local de El Jardín Infantil) porten armas. Si se encuentra que una persona no está cumpliendo con esta regla se le pedirá que abandone el local. Si una persona se rehusa a abandonar el local se contactará a las autoridades locales. Quien tenga preguntas sobre esta política debe ponerse en contacto con el Department of Children and Families en: [http://dcf.wisconsin.gov/memos/BRL/2011/2011\\_06.pdf](http://dcf.wisconsin.gov/memos/BRL/2011/2011_06.pdf).

### BAJA DE NIÑOS INSCRITOS

#### **La comunicación sobre el progreso del niño entre el centro y los padres:**

Es importante que nos comuniquemos diariamente en relación con las necesidades e intereses de cada niño. Si hay cuestiones o preocupaciones de las que necesitan hablar, los padres deben establecer con nosotras un tiempo conveniente para hablar por teléfono. Para fomentar la comunicación sobre una base regular, El Jardín Infantil proporciona actualizaciones en el internet, información en el tablero de información para los padres y conversaciones diarias.

#### **Circunstancias y procedimientos para la terminación de la inscripción**

relacionadas con los niños:

El Jardín Infantil informa regularmente a los padres sobre el progreso de su hijo por medio de la comunicación diaria y de reuniones programadas cuando lo soliciten. Cuando el niño tenga problemas en cuanto a ajustarse al horario diario del centro y a las reglas del salón de clases, los padres serán contactados para una reunión con las maestras. En esta reunión, las maestras

expondrán sus preocupaciones y discutirán las observaciones registradas sobre la conducta del niño, y se desarrollará un plan de acción. Si después de dos semanas las conductas no han mejorado, se programará otra reunión, ya sea para revisar el plan de acción o para terminar la estancia del niño en la escuela y referirlo a otros servicios.

relacionadas con los padres:

Si el problema que lleva a la terminación se debe a la falta de cumplimiento de las políticas del centro por parte de los padres, la maestra los contactará para una reunión. En esta reunión, las maestras expresarán sus preocupaciones, y revisarán y les aclararán las políticas de El Jardín a los padres. Se alentará la aportación de los padres a la discusión para que se pueda llegar a un entendimiento común. Si después de 2 semanas se presentan todavía los mismos problemas, se notificará a los padres por escrito que se dará por terminada la inscripción de su hijo. Se les dará a los padres una notificación con un mínimo de 2 semanas por adelantado en relación con la terminación de la inscripción de su hijo. Los padres serán responsables de las cuotas por el cuidado de su hijo durante las dos últimas semanas aun cuando el niño no asista.

#### **Marco temporal y notificación verbal vs. escrita:**

los padres deben entregar una notificación escrita 2 semanas antes, sobre su decisión de retirar a su hijo y tendrán que pagar por esas 2 semanas ya sea que el niño asista o no.

Si el centro decide terminar la inscripción de un niño, los padres serán notificados en una reunión. En esta reunión, se les informará a los padres verbalmente así como por escrito de la terminación de la inscripción de su hijo. Se les dará a los padres una notificación de por lo menos 2 semanas sobre la terminación de la inscripción de su hijo. Los padres serán responsables de las cuotas del cuidado de su hijo durante las 2 últimas semanas incluso si el niño no asiste.

#### **Decisión mutua iniciada por los padres, por el centro, y baja involuntaria:**

Un niño puede ser dado de baja del centro por muchas razones. Frecuentemente **los padres inician** la terminación. Ocasionalmente, después de que un plan de acción se ha intentado sin buen resultado, el centro y los padres llegan un **decisión mutua** de terminar la inscripción del niño. En algunas circunstancias la terminación puede ser **iniciada por el centro**.

**La baja involuntaria** de un niño puede ocurrir por las siguientes razones:

1. Impuntualidad en el pago de las cuotas. (Este es un motivo para la terminación inmediata, sin notificación por adelantado).
2. Falta de cooperación de los padres.
3. Incapacidad de El Jardín Infantil en cuanto a satisfacer las necesidades del niño. El personal consultará con los padres sobre cómo se podría resolver cualquier problema antes de dar por terminada la participación del niño en nuestro programa de cuidado. Estos pasos se documentarán en el expediente del niño y los padres serán referidos a otros recursos de la comunidad.
4. Incumplimiento repetido en cuanto a recoger al niño en el tiempo programado.
5. Incumplimiento en cuanto a completar y regresar las formas requeridas.
6. Incapacidad del programa en cuanto a satisfacer las necesidades del niño, específicamente, el acceso del niño al currículum bilingüe.

#### **Bajas relacionadas con la conducta:**

El mal comportamiento (acting out), la incapacidad de seguir las reglas del salón de clases y la incapacidad de seguir las indicaciones de la maestra son todos ejemplos de razones por las cuales un niño puede ser dado de baja debido a problemas de conducta.

**Se darán algunos pasos antes de la baja del niño.** Se harán todos los esfuerzos para llevar a cabo un plan de manejo de la conducta entre el personal y los padres, para ver si las conductas problemáticas pueden ser manejadas y/o corregidas. Las maestras pedirán una

reunión padres-maestras para hablar de las conductas en detalle. Es vital la aportación de los padres sobre el manejo de la conducta. Si después de dos semanas las conductas no han mejorado, se programará otra reunión, ya sea para revisar el plan de acción o para dar por terminada la estancia del niño en El Jardín Infantil y referirlo a otros servicios. Todas las reuniones, así como los planes de conducta y los resultados se documentarán y se colocarán en el expediente del niño.

#### **Involucramiento de una agencia exterior:**

Antes de que se dé por terminada la inscripción de un niño, se pueden hacer esfuerzos para buscar servicios adicionales de otros cuidadores y resolver el problema. Por ejemplo, se puede referir al niño a un médico para un examen de la vista o del oído. Exámenes del habla y del lenguaje del nacimiento a los 3 años son algunos de los recursos exteriores que se podrían utilizar. Si el niño requiriera servicios adicionales que no están disponibles directamente a través del centro, se puede contactar una agencia exterior para satisfacer esas necesidades. El personal consultará a los padres antes de contactar cualquier agencia exterior.

#### **La toma de decisiones:**

Todas las decisiones que tengan que ver con la baja de niños inscritos están sintetizadas en la sección anterior, *Circunstancias y procedimientos para la terminación de la inscripción*.

#### **Cuestiones de discriminación:**

Si usted siente que su hijo ha sido dado de baja debido a la discriminación, por favor mencione estas preocupaciones a la Directora para una revisión exhaustiva. Es nuestra política no negarnos a inscribir a un niño sobre la base de su raza, sexo, color, credo, convicciones políticas, origen nacional, incapacidad, ascendencia u orientación sexual.

#### **Proceso de apelación:**

Si usted está en desacuerdo con la baja de su hijo por cualquier **razón**, por favor menciónese sus preocupaciones a la Directora del centro.

#### **Razones: p. ej. pago de las cuotas, cumplimiento de las políticas:**

El Jardín Infantil enviará una notificación por escrito con 2 semanas de anticipación sobre nuestra decisión de dar de baja a un niño (y tratará de informar a los padres sobre los recursos locales que puedan serles de ayuda), excepto cuando se deba a la impuntualidad de los padres en el pago de las cuotas. Además, se espera que los padres observen todas las políticas y procedimientos del centro de cuidado; el incumplimiento puede resultar en la terminación de la inscripción de su hijo.

## **PAGO DE CUOTAS Y REEMBOLSOS**

[ Si un tercero, ya sea un patrón o el condado, va a hacer el pago, se establecerá y detallará un calendario especial de pagos en el contrato. Los padres serán responsables de todos los co-pagos especificados o de las cantidades no liquidadas.

[ **No se harán reembolsos** por días en que el niño no asista por enfermedad u otras razones.

[ El Jardín Infantil ha establecido una tarifa regular basada en los días de inscripción de cada niño.

[ Las tarifas no aumentan en relación con la edad de los niños.

[ No habrá reducciones para niños adicionales de una familia. **En este momento no ofrecemos una**

**escala móvil de cuotas, descuentos o bonos por referencias.**

[ El Jardín Infantil cobra una cuota de inscripción de \$25.00, que se debe pagar antes de la inscripción.

[ Se ha determinado una cuota extra por pagos tardíos o por recoger tarde a un niño. La cuota por tardanza es de \$20.00 por cada 15 minutos y se debe pagar al recoger al niño.

[ Se cobrará una cuota adicional de \$15.00 dólares si un cheque no es aceptado por el banco.

**Métodos de determinación de las cuotas:**

El Jardín Infantil cobra una cuota basada en las horas de inscripción de su hijo. Estas cuotas se presentan en la Tabla de Colegiaturas (más abajo). Los padres harán y firmarán un contrato con un acuerdo sobre la tarifa semanal por el cuidado de su hijo. Se establecerán cuotas adicionales por las horas adicionales a las establecidas en el contrato de los padres. Puede haber **cuotas adicionales por viajes de campo y actividades de enriquecimiento** de vez en cuando. Se informará a los padres por escrito con 2 semanas de anticipación sobre las cuotas adicionales.

**métodos de cálculo de las cuotas:**

Para las cuotas corrientes, véase la Tabla de Colegiaturas

## LA EDUCACIÓN POLÍTICA DEL NIÑO

**Nuestro programa no tiene un** componente religioso. **No ofrecemos** oraciones, exhibiciones o cuentos religiosos durante las comidas ni celebramos los días festivos religiosos.

Se pueden combinar grupos de niños al iniciar y terminar cualquier día. Puesto que El Jardín Infantil está abierto desde temprano en las mañanas y hasta tarde en las tardes, tenemos un plan por escrito para actividades que satisfacen las necesidades individuales de los niños durante esos períodos. Las actividades del principio y del final del día están diseñadas para una amplia gama de edades de niños que trabajan y juegan juntos. Nuestro plan incluye oportunidades para que los niños descansen, coman y usen materiales, y se involucren en actividades que en su mayoría no duplican las actividades planeadas para la mayor parte de nuestro programa.

Los Wisconsin Model Early Learning Standards (Estándares del Modelo de Wisconsin para el Aprendizaje Temprano) son estándares voluntarios que fueron diseñados para ayudar a los centros a desarrollar programas y un currículum que contribuyan a asegurar que los niños sean expuestos a actividades y oportunidades que los preparen para el éxito en la escuela y hacia el futuro. El propósito primario de los Estándares, que están basados en la investigación científica, es servir de guía en cuanto a expectativas apropiadas para el desarrollo, no ser usados como una lista contra la cual medir el progreso de un niño. Se pueden obtener copias del Wisconsin Model Early Learning Standards en el sitio de internet de Wisconsin Early Childhood Collaborating Partners (Socios Colaboradores para la Educación Temprana en Wisconsin): <http://www.collaboratingpartners.com> o a través del Child Care Information Center (Centro de Información sobre el Cuidado Infantil) al 1-800-362-7353.

En cada salón de clases está publicado un horario de actividades diarias. Los programas de actividades se planean con una semana de anticipación y el personal usa diversos recursos en su planeación. También utilizaremos los servicios del Child Care Information Center y accederemos a sus recursos para planear las actividades, que son apropiadas de acuerdo con las edades, siguiendo los Wisconsin Model Early Learning Standards. Los planes de las lecciones y las áreas de estudio están disponibles para que los padres los revisen en el tablero de información para los padres.

Hay un espacio exterior para juegos en el local del centro. No se permiten los trampolines ni superficies inflables para saltar. Si decidimos proporcionarles un chapoteadero a los niños, el personal estará fuera supervisando visual y auditivamente cuando el chapoteadero contenga agua y se encuentre en el espacio de juego exterior.

No tenemos una piscina en el local ni participaremos en actividades de natación.

Los niños irán al espacio exterior del centro dos veces diariamente cuando el tiempo lo permita, así que vista a su hijo apropiadamente de acuerdo con el tiempo. Asegúrese de que traiga calzado resistente que le permita estar muy activo. Las actividades en el exterior incluirán



descubrir la naturaleza y la jardinería, actividades diseñadas y guiadas por las maestras para el desarrollo motor grueso, así como oportunidades de tiempo no estructurado para juegos de elección libre. Pasaremos nuestro tiempo en exteriores jugando catch (la captura), pateando pelotas de fútbol soccer, jugando t-ball (bateo de pelotas), y haciendo otras actividades con pelotas. Los niños participarán en juegos cooperativos tales como carreras de relevos y aprenderán juegos como tag (la roña, corre que te atrapo). Los niños tendrán oportunidades de escalar, arrastrarse, saltar, brincar y correr. Cuando el tiempo no permita juegos en exteriores, tendremos actividades motoras gruesas en el salón de clases, tales como carreras de obstáculos, arrastrarse como cangrejos alrededor del salón, u otras actividades de movimiento.

El Jardín Infantil ha escrito programas de actividades que son apropiados para el nivel de desarrollo de cada niño y cada grupo de niños. El Creative Curriculum (Currículum Creativo) le proporciona a cada niño experiencias que promoverán los siguientes aspectos: autoestima y una imagen positiva de sí mismo, interacción social, habilidades de autoexpresión y comunicación, de expresión creativa, de desarrollo muscular grueso y fino, de crecimiento intelectual y de lecto-escritura.

Así mismo, con consentimiento de, y en consulta con, los padres, hacemos nuestro mejor esfuerzo para coordinar la programación de actividades con el distrito escolar local, La Birth to Three Agency (Agencia del Nacimiento a los Tres Años) y/o cualquier otra agencia para las familias con niños que puedan tener un Individualized Family Service Plan (IFSP-Plan Individualizado de Servicio a las Familias) o un Individualized Education Plan (IEP-Plan Individualizado de Educación).

De acuerdo con estos lineamientos, el personal de El Jardín Infantil planeará actividades y proporcionará a los niños diversas experiencias relacionadas con el aprendizaje a través del juego, que es el principal componente de nuestro programa. Los niños tendrán oportunidades de jugar y explorar su entorno. Se les ofrecerán muchas experiencias en una variedad de áreas de desarrollo apropiadas para su edad. Las actividades diarias incluirán las matemáticas, la ciencia, el movimiento muscular grueso y fino, el arte y la lecto-escritura. Se les proporcionarán a los niños tiempo y espacio suficientes, así como una diversidad de materiales artísticos y equipo para manipular, que tendrán oportunidad de utilizar, para que exploren activamente el mundo a su alrededor y en actividades como jugar a la casita.

Nuestro currículum también expondrá a los niños a diversas culturas a través de la música, cuentos, juegos y el arte, y celebraremos cómo todos somos iguales y cómo todos somos diferentes. Las rutinas tales como ir al baño y comer, así como los intervalos entre actividades están planeados para evitar tener a los niños esperando en filas o reunidos en grupos grandes.

Así mismo en El Jardín Infantil, promovemos hábitos saludables desde los primeros años haciendo la actividad física y la nutrición parte de las rutinas diarias. Los niños de dos años de edad y mayores tendrán 120 minutos de actividad física por cada 8 horas de cuidado, con 60 minutos dirigidos por una maestra. Nuestro personal regularmente alienta a los niños a ser activos y a acompañar a los demás en el juego activo, tanto dentro como fuera del edificio. Nuestras oportunidades para la actividad física están basadas en el juego y son apropiadas para el desarrollo. Las actividades son divertidas y atractivas, y hacen uso de diversas habilidades motoras gruesas. Los niños eligen cuando participar y cuando descansar. Los niños de edad pre-escolar raramente permanecen sentados durante más de 30 minutos.

Para apoyar el desarrollo saludable, incluimos intencionalmente información sobre la actividad física, el desarrollo motor grueso y la nutrición en nuestras comunicaciones con las familias.

El Jardín Infantil tiene un propósito en su uso ocasional del tiempo de pantalla. Cuando hay tiempo de pantalla disponible para los niños, está relacionado con el contenido de nuestro currículum. A veces, veremos una versión en video de un libro que estamos leyendo. Ocasionalmente, mostraremos una imagen o un clip para facilitar la comprensión de un concepto o una nueva palabra del vocabulario. Por ejemplo, podemos mostrar un clip de

alguien tocando una viola, al aprender sobre nuevos instrumentos. El tiempo de pantalla no es un tiempo para que los niños estén pasivos, sino más bien parte de la instrucción.

Ocasionalmente hacemos viajes de campo, incluyendo caminatas por el vecindario. Se tomará información de emergencia para cada niño cuando los niños salgan del local.

Es importante que nos comuniquemos diariamente en relación con las necesidades e intereses de cada niño. Se le requiere al centro que ofrezca oportunidades para reuniones entre los padres y el personal al menos 2 veces por año, para comentar sobre el crecimiento y el desarrollo del niño, y su ajuste al programa. Como mencionamos anteriormente, si hay cuestiones o preocupaciones que necesitan comentar, los padres deben arreglar con nosotros por teléfono un tiempo conveniente para hablar. Para fomentar la comunicación sobre una base regular, El Jardín Infantil proporciona conferencias programadas, anuncios en internet, el tablero de información para los padres y conversaciones diarias.

Siguiendo la política estricta de no permitir juegos con armas en El Jardín Infantil, a los niños no se les permite jugar con armas de cualquier tipo ni jugar a que otros objetos son armas, incluyendo sus dedos, sus manos, o bloques. Se darán indicaciones cuando un niño juegue con armas o de forma violenta. Si un niño trae un arma de juguete, el arma se pondrá fuera de su alcance y se enviará a su casa el mismo día con una nota que explique la política sobre armas. El Jardín Infantil solicita que no se envíen juguetes de casa ya que el centro proporciona una selección amplia, segura y apropiada de juguetes.

Se les proporciona **tiempo de descanso o siesta** a todos los niños menores de cinco años que estén en nuestro cuidado por más de cuatro horas consecutivas. El Jardín Infantil lavará la ropa de cama después de cada cinco usos, o antes si es necesario. A los niños que despierten después de 30 minutos de descanso se les dará la oportunidad de jugar sin hacer mucho ruido.

## LA POLÍTICA DE ORIENTACIÓN DE LOS NIÑOS

La conducta de los niños será guiada estableciendo límites o reglas claros para ellos. Hablamos con ellos sobre las conductas esperadas y las modelamos consistentemente en su presencia. Afirmamos positivamente lo que los niños pueden hacer, usando términos específicos; p.ej., "necesitas usar una voz interna", más bien que "no grites"). Las conductas no deseables son redirigidas a otra actividad. Se les da a los niños un amplia variedad de actividades apropiadas de acuerdo con la edad, para que escojan y se les da la atención que necesitan si surge algún problema. El manejo de la conducta tiene el propósito de ayudar a que los niños desarrollen el autocontrol, la autoestima y el respeto de los derechos de los demás. No se limitan las oportunidades de actividad física como una estrategia de manejo de la conducta; más bien se redirige a los niños a seguir con la actividad física y se les involucra en una conversación sobre preocupaciones en cuanto a seguridad, cuando es necesario.

Cuando un niño esté molesto, el personal trabajará para calmarlo y consolarlo, en formas apropiadas para su edad y disposición personal. Esto puede incluir ofrecerle algo de tomar; reconocer su temor, su tristeza por la separación, o un conflicto; distraerlo o redirigirlo a otra actividad; hablar calmadamente con él sobre cómo se siente o qué ha pasado. Si persiste la tristeza, podemos contactar a uno de sus padres para compartirle lo que está ocurriendo, y preguntar si esto puede indicar que se está enfermando el niño.

"Take-A-Break" (Toma un Receso") es una técnica de orientación que puede ser efectiva cuando se tratan conductas no aceptables de niños pequeños. Un "Take-a-Break" se puede utilizar cuando otras técnicas no han tenido éxito. Se utilizará un "take-a-break" para apartar a un niño de una situación fuera de control antes de que pueda hacerse daño a sí mismo o hacerles daño a los demás. Los "Take-a-Breaks" nunca excederán de cinco minutos ni se utilizarán con niños menores de tres años. Cuando se utilice, el "Take-a Break" seguirá inmediatamente después de la conducta. Nos quedaremos con el niño y hablaremos sobre cuál

conducta no era aceptable, y qué otra cosa podía haber hecho o dicho. Más bien que utilizar una silla o un rincón específicos para el "Take a Break", el niño lo tomará cerca de los demás para poner énfasis en que se relaje/se calme más bien que en aislarlo/castigarlo. Se alabará al niño después de completar el "take-a-break" y se le ayudará para que se reúna con el grupo.

El "Take-A-Break" es efectivo solamente cuando se utiliza en el contexto de un enfoque integral de apoyo de la conducta que está diseñado para enseñar, educar y alentar conductas sociales positivas. El "Take-A-Break" debe ser utilizado solamente por maestras y cuidadores bien instruidos cuando se han intentado procedimientos disciplinarios menos intrusivos y se han considerado menos exitosos, y solamente en combinación con procedimientos positivos diseñados para enseñar nuevas habilidades y evitar que ocurran conductas desafiantes. El manejo efectivo de la conducta siempre debe empezar con un elogio y estímulo de conductas pro-sociales y de la autorregulación, y debe acompañarse con distracción, redirección, dirección de la atención hacia otra cosa, y consecuencias lógicas y naturales. Después del "Take-A-Break" el niño recibirá apoyo positivo de una maestra y se le ayudará a reunirse con el grupo.

Reconocemos que ninguna técnica aislada funcionará con los niños todas las veces. Si un niño exhibe una conducta no aceptable, solicitaremos una reunión con los padres para considerar cómo manejar la conducta. Si la conducta continúa, los siguientes pasos pueden incluir referir al niño a recursos apropiados de la comunidad, y/o la baja del niño de este centro de cuidado.

De acuerdo con las "Wisconsin Rules for Group Child Care Centers", están prohibidas las acciones animadversivas, crueles, humillantes, así como las acciones que pueden ser psicológica, emocional o físicamente dolorosas, molestas, peligrosas o potencialmente perjudiciales. Las acciones prohibidas incluyen dar nalgadas, pegar, pellizcar, agitar, abofetear, torcer, o infligir cualquier otra forma de castigo corporal al niño; el abuso verbal, las amenazas o las observaciones derogatorias sobre el niño o su familia; la restricción física, atar o sujetar al niño para restringir su movimiento o encerrar al niño en un espacio confinado tal como un clóset, un salón cerrado con llave, una caja o un espacio semejante; retirar o forzar los alimentos, los refrigerios o las siestas; castigar a un niño por fallas en su entrenamiento para ir al baño. Estas formas de castigo nunca serán usadas, incluso aun cuando un padre lo solicite.

## **PLANES DE CONTINGENCIA**

**Se practican mensualmente planes de evacuación en caso de incendios y tornados.** La Directora documentará las fechas de ejercicios en caso de incendios y tornados, así como el examen semanal de los detectores de humo en una forma proporcionada por el estado.

En caso de una emergencia que requiera una evacuación, los niños serán evacuados por todo el personal disponible a través de la salida más cercana. El miembro del personal designado como "responsable" llevará la forma de asistencia, la lista de números de teléfono de los padres y los contactos de emergencia, para asegurarnos de que todos los niños son tomados en cuenta y de que todas las familias pueden ser notificadas. Todos los niños serán llevados afuera al rincón del estacionamiento. La Directora o la persona encargada revisará el salón de clases, los baños y las áreas del personal para asegurarse de que todas las personas han sido evacuadas. La Directora o la persona encargada dará la señal de que todo está bien para re-entrar en el edificio, una vez que sea seguro hacerlo. Si no podemos regresar al edificio después de una evacuación, los niños serán llevados a la Pinney Library, 204 Cottage Grove Rd., Madison WI 53714. Los padres pueden llegar allí y recogerlos.

En caso de una advertencia de tornado, los niños serán llevados a los salones interiores del sótano por todos los miembros disponibles del personal. Todo el tiempo se mantienen cobijas, un radio portátil y una linterna con baterías extra para ambos, en el área de refugio para tornados. El miembro del personal designado como "responsable" llevará la forma de

asistencia, la lista de números de teléfono para los padres y los contactos de emergencia. La Directora o la persona encargada revisará el salón de clases, los baños y las áreas del personal para asegurarse de que todas las personas han sido evacuadas. El personal ocupará a los niños en actividades no ruidosas hasta que las autoridades nos aseguren que ha pasado el peligro. Se llevarán a cabo ejercicios para casos de tornado cada mes de abril a octubre.

En caso de que un niño se pierda, el personal revisará todas las áreas del centro. Si el niño no se puede encontrar, se notificará inmediatamente a sus padres y/o al contacto en casos de emergencia y a la policía. Si un miembro del personal está solo en el local, se pondrá en contacto con el contacto en casos de emergencia en diez minutos.

**En caso de mal tiempo** los niños permanecerán dentro del edificio y si es necesario se iniciará un plan de evacuación por tornado.

En caso de que las escuelas locales cierren temprano debido al mal tiempo, el centro se cerrará. Se contactará a los padres para que recojan a sus hijos en el lapso de una hora. En días en los que las escuelas del Madison Metropolitan School District se cierren por razones relacionadas con el tiempo nuestro centro también se cerrará. Por favor infórmese sobre los cierres de escuelas alrededor de las 6:30 am.

**Procedimientos para el calor o el frío extremos:**

Los niños pueden permanecer dentro del edificio durante inclemencias del tiempo tales como cualquiera de las siguientes:

- [ Lluvia fuerte.
- [ Temperaturas superiores a los 90 grados F.
- [ Percepciones de la temperatura (wind chills) de 0 grados F. o inferiores.

**Si hay una amenaza al edificio o a sus ocupantes**, seguimos las American Red Cross Directives (Directivas de la Cruz Roja Americana), disponibles en: <http://www.redcross.org/prepare/disaster> dependiendo de la emergencia. De ser posible, la evacuación del edificio se iniciará utilizando el procedimiento de evacuación por incendio. Si no es posible evacuar el edificio, cada salón de clases se protegerá en un área segura. Se cerrará la puerta principal y se llamará al 911. En seguida, se contactarán inmediatamente la policía y los padres para informarles de la amenaza. La maestra mantendrá a los niños calmados y en un área del salón hasta que la amenaza haya pasado o la policía o el departamento de bomberos hayan llegado.

**Falta de servicios en el edificio:**

Los procedimientos son los siguientes: si el centro llegara a perder el uso de la calefacción, el agua o la electricidad antes de abrir, los padres serán notificados lo más temprano posible de que el centro está cerrado, y serán responsables de encontrar una forma de cuidado alternativa para su hijo hasta que la situación se resuelva.

Si le faltara al centro el uso de la calefacción, el agua o la electricidad mientras los niños están presentes, la Directora contactará primero al administrador del edificio, tratará de restaurar los servicios dentro de un tiempo razonable, y, si es necesario, llamará a los padres de todos los niños para informarles que el centro se cerrará y pedirles que recojan a su hijo en el transcurso de una hora.

**Si se presenta una emergencia médica con un niño o un adulto**, el personal le prestará los primeros auxilios, iniciando el procedimiento de revisión, llamadas y cuidado. Los niños que estén presentes serán trasladados del área con calma por el personal disponible para supervisión y seguridad.

**Ausencia de un niño sin notificación:**

Los procedimientos son los siguientes: si un niño que está programado para llegar al centro no llega en un lapso de 30 minutos del tiempo especificado en el acuerdo escrito firmado por el

padre, y no hemos sido informadas con anticipación de la ausencia del niño, trataremos de contactar al padre o tutor para determinar el paradero del niño. Si un niño está siendo transportado al centro y no llega, y no hemos sido informadas de que no va a asistir, trataremos de contactar las instalaciones desde las que fue transportado para determinar en donde se encuentra. Se documentarán todos los intentos de establecer contacto.

**El registro de asistencias se lleva en cada salón de clases.** Los tiempos de llegada y salida diarios son registrados de manera precisa para cada grupo de niños. Cuando los niños lleguen más temprano en las mañanas y sean recogidos más tarde en las tardes, se les hará saber a las maestras cuáles niños están bajo su responsabilidad cuando se reduzcan los salones y salga el personal del centro. Las maestras sabrán los nombres de cada niño y en donde se encuentran en todo momento. El procedimiento de El Jardín Infantil para que las maestras sepan el número, los nombres y la ubicación de los niños bajo su cuidado en todo momento, es hacer que los padres registren a los niños cuando los dejan, y firmen que están saliendo cuando los recojan: las maestras harán conteos de los niños sobre una base regular a través del día y llevarán consigo una lista de los niños que asistieron ese día, cuando estén fuera del salón de clases.

**Cuando haya solamente un miembro del personal** en el local con doce o menos niños, nos aseguraremos de que haya un cuidador auxiliar de emergencia disponible en un lapso de 10 minutos. Esta persona tendrá entrenamiento sobre Shaken Baby Syndrome (SBS-Síndrome del Bebé Sacudido) y firmará un documento en el que acepta servir como un apoyo de emergencia.

#### **Reportes al Departamento:**

El centro informará al Department of Children and Families cualquier situación que se refiera al estatuto 251.04(3) (a-n) DCF 251, *Licensing Rules for Group Child Care Centers (Reglas sobre concesión de licencias para centros de cuidado de niños en grupo)*.

**Todos los números de teléfonos de emergencia** están publicados en cada salón ocupado por niños, así como en la oficina del centro, las áreas del personal y la cocina. La dirección y el número de teléfono del centro se encuentran en la lista de teléfonos.

**Un vehículo está** inmediatamente disponible en el centro todo el tiempo en caso de una emergencia, o hay un vehículo público o privado de rescate o emergencia disponible en el lapso de diez minutos después de una llamada por teléfono.

Está disponible todo el tiempo en el área de refugio **un equipo de emergencia** que incluye un radio y una linterna, baterías extra para ambos, un botiquín de primeros auxilios y cobijas. También hay una linterna en cada salón de clases todo el tiempo.

Cualquier niño que tenga una capacidad limitada de respuesta en una emergencia será identificado al tiempo de la admisión. El personal estará consciente de las **necesidades especiales que el niño tendrá para la evacuación** y se tomarán las medidas necesarias para que salga con seguridad del edificio.

## **POLÍTICA DE CUIDADOS DE LA SALUD**

### **Enfermedades de los niños:**

No estamos autorizadas para cuidar a niños levemente enfermos. Los niños enfermos no deben ser traídos al centro. Ejemplos de niños enfermos:

- [ ] Temperaturas de 101 grados F. o más altas.
- [ ] Vómito- hasta que se resuelva el vómito o hasta que un proveedor de cuidados de salud determine que la causa del vómito no es contagiosa y el niño no corre riesgo de deshidratación.
- [ ] Diarrea por más de una vez en las últimas 24 horas- hasta que se quite o un profesional autorizado en cuidados de salud considere que no es infecciosa.

- [ Una enfermedad contagiosa como varicela, infección en la garganta o conjuntivitis.
- [ Una erupción en la piel no identificada.
- [ El niño no ha tomado un medicamento recetado durante 24 horas o continúa teniendo síntomas de enfermedad
- [ Tiene un flujo nasal constante, espeso, de color.
- [ Tiene piojos o liendres en la cabeza. El niño no puede regresar al centro de cuidado sino hasta que se hayan tratado los piojos o las liendres y hayan desaparecido.
- [ Conjuntivitis- hasta que el tratamiento se haya iniciado.

Si un niño se enferma o se lastima seriamente en el centro, se contactará a los padres inmediatamente. Se aislará a los niños enfermos, dentro de un campo accesible visual y auditivo, y se les mantendrá lo más cómodos posible. Se debe recoger a estos niños lo más pronto posible. Si no se recoge al niño en un lapso de una hora, se llamará a la persona anotada como contacto de emergencia en la forma de inscripción del niño.

Los niños pueden regresar al centro cuando no hayan tenido fiebre ni síntomas durante 24 horas, hayan sido tratados apropiadamente, o hayan recibido aprobación del médico para regresar al centro. Seguiremos los procedimientos sobre higiene personal y enfermedades comunicables establecidos en las Rules for Licensing (Reglas para Concesión de Licencias), así como las directivas para la exclusión de niños de centros de cuidado infantil, tal y como han sido adaptadas de la Division of Public Health (División de Salud Pública).

**En caso de exposición a una enfermedad comunicable** en el centro, se informará a los padres. Ciertas enfermedades también deben reportarse al Public Health Department (Departamento de Salud Pública) y a nuestro especialista en concesión de licencias.

**El procedimiento de la bitácora de medicación:**

Todo medicamento administrado, así como los accidentes o las heridas que ocurran en el lugar, los cambios marcados de conducta o apariencia, o cualquier observación de heridas en el cuerpo de un niño recibidas fuera de este centro de cuidado, se registran en la bitácora médica del centro. La Directora revisa la bitácora médica cada mes y documenta este procedimiento. Los padres tienen acceso a entradas que se refieran a su hijo.

**Medicamentos:**

El Jardín Infantil administra medicamentos bajo las siguientes condiciones:

Se les dan a los niños medicamentos con o sin receta médica solamente si los padres han completado la forma de autorización proporcionada por el centro.

Todos los medicamentos deben estar en su contenedor original, con una etiqueta que tenga el nombre del niño, la dosis y las indicaciones de administración. Además, el medicamento con receta debe incluir el nombre del médico y la farmacia y conservarse en un botiquín de medicamentos al que no tengan acceso los niños. Los medicamentos que requieran refrigeración se guardarán en un contenedor cubierto y etiquetado en el refrigerador.

No excederemos la dosis en relación con la edad indicada en la etiqueta de cualquier medicamento sin una autorización escrita de un médico. Si no se toma una dosis no la daremos dos veces después. Se informará a los padres la omisión y se documentará en la bitácora médica.

**Productos no medicinales:**

Los protectores solares, repelentes de insectos, pomadas para los labios y otros productos no medicinales se le aplicarán a un niño solamente cuando exista una autorización firmada en el expediente, los productos específicos hayan sido proporcionados por los padres y tengan una etiqueta con el nombre del niño.

**El centro mantiene la confidencialidad** del niño y de la familia en relación con las necesidades de cuidado de la salud. Solamente se comparte la información con el personal que proporciona el cuidado al niño.

**Se mantiene la higiene** todo el tiempo. Se lavan las mesas antes y después de los alimentos y refrigerios. Los pisos y los baños se limpian y desinfectan diariamente.

**Juguetes:** cualquier juguete que haya estado en la boca de un niño se recoge en cuanto el niño lo deje y se coloca en una canasta para lavarlo, sanitizarlo y secarlo al aire. Los juguetes que requieran lavarse en lavadora, tales como muñecas o animales rellenos, se lavarán semanalmente o antes si es necesario. Los juguetes que están en el salón de clases para niños mayores se limpiarán y desinfectarán en forma rotatoria.

Practicaremos **precauciones universales** cuando manejemos todo tipo de heridas con sangre y fluidos corporales. Todo el personal usará guantes desechables cuando trate heridas con sangre. Las superficies con sangre se lavarán y desinfectarán, y todos los materiales usados para tratarlas se envolverán en una bolsa de plástico hermética y se desecharán inmediatamente.

**Se seguirán procedimientos apropiados para lavarse las manos** para evitar que se extienda la enfermedad. Los procedimientos para lavarse las manos están publicados arriba de todos los lavabos.

**Las heridas superficiales** se lavarán con agua y jabón y se cubrirán con una venda o se tratarán con hielo. Se les informará a los padres sobre la herida cuando recojan a su hijo.

Si hay necesidad de **tratamiento médico de emergencia**, se llamará al 911. Si es una situación grave, sin tiempo de consultar el expediente del niño o a los padres, se llevará al niño a **UnityPoint Health – Meriter**, 202 S. Park Street, Madison, WI 53715, (608) 417-6000.

Si se requiere una ambulancia, los padres serán responsables de todos los gastos. Se contactarán los padres lo más pronto posible después de contactar el 911. Todo el personal está entrenado en cuanto a respiración cardiopulmonar (CPR), medicamentos antiepilépticos (AED) y primeros auxilios para infantes y niños, y hay un botiquín de primeros auxilios en cada salón de clases.

**Cuando los niños o el personal estén fuera para una caminata o un viaje de campo**, las maestras llevarán consigo la información de contactos de emergencia, las hojas de asistencia y un botiquín de primeros auxilios en caso de que los niños o el personal sufran una herida. La herida se registrará en la bitácora médica al regresar al centro. Se llevará un teléfono celular, en caso de que se necesite ayuda. Si la herida es seria se llamará al 911 y el niño será trasladado al hospital más cercano.

#### **Necesidades especiales de cuidado de la salud**

Cuando se sepa que un niño tiene algunas necesidades especiales de cuidado de la salud, esa información se compartirá con el personal que esté asignado para el cuidado de ese niño, pero de otra manera será tratada confidencialmente. Esas necesidades especiales, incluyendo requisitos dietéticos, se publicarán en la parte interior de la puerta de la alacena del personal, en donde se guardan los medicamentos y la bitácora médica. Cuando se requiera equipo especializado, como un nebulizador o una epi-pen, los padres del niño o un profesional médico entrenarán al personal sobre los procedimientos correctos.

Todos los niños necesitan tener un **Reporte de Salud** en su expediente. El examen para un niño de 2 años y mayor debe tener una fecha de no más de 12 meses antes, o 90 días después del primer día de asistencia. Los exámenes para niños mayores de 2 años deberán ser actualizados cada 2 años.

Los niños necesitan estar **correctamente inmunizados** y un registro de sus inmunizaciones debe encontrarse en su expediente a más tardar 30 días después del primer día de asistencia.

**El procedimiento de salud para mordeduras de los niños** será el siguiente. El área de la herida por la mordedura se lavará con agua y jabón y se aplicará una venda. Si es necesario se aplicará una compresa de hielo para mayor comodidad. El incidente se documentará en la bitácora médica y se les informará a los padres cuando recojan al niño.

### **CUIDADO DE NIÑOS LEVEMENTE ENFERMOS**

**No estamos autorizadas para** incluir el cuidado de niños levemente enfermos.

### **POLÍTICA DE NUTRICIÓN**

#### **Orientación y entrenamiento del personal del servicio de alimentos:**

La cocinera y todo el personal de la cocina recibirán entrenamiento obligatorio anual de por lo menos 4 horas sobre higiene en la cocina, manejo de alimentos y nutrición.

#### **Rutinas a la hora de los alimentos:**

Proporcionamos desayunos, almuerzos, y refrigerios en la tarde. Los niños comerán comidas de estilo casero y se les permitirá servirse. Como cuidadoras nos aseguramos de proporcionar alimentos saludables, nutritivos, y entendemos que le toca al niño decidir si come y cuánto.

#### **La orientación de los niños y los alimentos:**

No se obliga a los niños a comer; se les alienta a que prueben nuevos alimentos si es apropiado. Los alimentos no se retiran como una forma de castigo. Para apoyar el desarrollo, proporcionamos vajilla y utensilios para niños. A los niños que asistan temprano en las mañanas o se queden después de la salida se les ofrecerá un refrigerio para asegurar que nunca se queden sin comer por más de 3 horas.

#### **La socialización durante los alimentos:**

Las horas dedicadas a la alimentación incluyen conversaciones constructivas e interacción social, alientan buenos modales en la mesa y desarrollan hábitos nutricionales saludables. Nuestro personal modela conductas saludables al alimentarse en la presencia de los niños, comiendo los mismos alimentos que ellos y evitando comer o beber alimentos no saludables en frente de ellos. Frecuentemente, nuestro personal dedica tiempo a hablar con los niños sobre los alimentos y la nutrición saludables. Y se alienta a los niños a limpiar cuando terminan de comer.

#### **Requisitos del menú, preparación y cambios, menús apropiados de acuerdo con la edad, directivas del USDA (United States Department of Agriculture):**

El Jardín Infantil participa en el USDA Child and Adult Food Program (Programa del USDA para la Alimentación de Niños y Adultos). Así, cuando preparamos y planeamos nuestros menús, las porciones son apropiadas de acuerdo con la edad como se indica en las directivas del USDA. Toda la comida se prepara en el local. Cualquier cambio o sustitución en el menú se publicará con el menú original.

Nuestro horario de alimentos y refrigerios es el siguiente:

desayuno 8:00 P.M.  
almuerzo 12:00 P.M.  
refrigerio 3:00 P.M.

#### **Menús especiales (vegetariano, kosher):**

Se pueden hacer adaptaciones en la mayoría de los casos cuando los padres soliciten **menús especiales, tales como vegetariano y kosher.**



**Alergias a alimentos:**

Si un niño tiene alergias a algunos alimentos, sus padres deben notificar al centro por escrito. Las alergias se publicarán discretamente en el salón de clases y en la cocina.

**Dietas especiales:**

Si un niño tiene necesidad de dietas especiales, sus padres deben notificar al centro por escrito. Las necesidades de dietas especiales se publicarán discretamente en el salón de clases y en la cocina.

**Publicación de menús:**

Los registros semanales de alimentos y refrigerios están disponibles para que los padres los revisen. Si un menú se debe cambiar por cualquier razón, los alimentos que lo substituyan se anotarán en el menú publicado.

**Higiene en la cocina, lavado de platos:**

Las superficies en las que se come se sanitizan antes de los alimentos y refrigerios, y cada uno lava sus manos antes y después de comer, de acuerdo con las reglas para la concesión de licencias.

**Almacenamiento de los alimentos:**

Los alimentos se conservarán en un espacio por encima del piso y, una vez abiertos, en contenedores herméticos.

**Premios especiales basados en comida (treats), días de fiesta:**

No se permiten las celebraciones de cumpleaños, días de fiesta, ni premios basados en comida. Alentamos alternativas nutritivas a los premios basados en comida, así como la substitución de un premio basado en comida con actividades creativas.

**Instrucciones detalladas para la cocina (equipo, requisitos, fuentes de los alimentos, higiene, preparación de los alimentos, lavado de las manos, auxiliares de limpieza):**

┌ El Jardín Infantil tiene una cocina con una estufa, un refrigerador y un horno de microondas. La cocina

ha sido examinada por los inspectores y satisface todos los requisitos del código de construcción de edificios.

┌ Las temperaturas del refrigerador (40 grados F o menos) y del congelador (0 grados F o menos) se mantendrán adecuadamente. Se seguirán procedimientos apropiados para el lavado de las manos y para evitar la diseminación de enfermedades.

┌ Los procedimientos a seguir para lavarse las manos están publicados arriba de todos los lavabos.

┌ Todos los productos de limpieza se mantienen en un gabinete con llave, aparte de los alimentos y los utensilios para alimentación.

**POLÍTICA DE TRANSPORTE**

El Jardín Infantil no proporciona transporte para los viajes de campo, ni a/o de la escuela, o a/o de las casas.

El Jardín Infantil no contrata servicios de transporte.

El Jardín Infantil no transporta niños en vehículos del personal.

## Colegiaturas

Las colegiaturas de El Jardín Infantil, efectivas a partir del 15 de agosto de 2017, son las siguientes:

### **2 años, 6 meses – 3 años, 11 meses: (7:30-4:30)**

5 días enteras.....	\$251.00
4 días enteras.....	\$219.00
3 días enteras.....	\$177.00
2 días enteras.....	\$128.00

### **4 años- 5 años, 11 meses: (7:30-4:30)**

5 días enteras.....	\$238.00
4 días enteras.....	\$197.00
3 días enteras.....	\$160.00
2 días enteras.....	\$112.00

### **Cuota por recoger tarde a un niño:**

\$20 **por** cada intervalo de 15 minutos (o fracción) por niño.

Las cuotas por los servicios se pagarán con anticipación los jueves de la siguiente semana. Si hay un pago de una tercera parte, ya sea de un patrón o del condado, se establecerá un calendario especial de pago y se detallará en el contrato. Los padres serán responsables de los co-pagos especificados y de las cantidades no cubiertas.

Cuota por pago tardío. Si un pago se hace tarde, se cobrará una cuota diaria obligatoria de \$25.00 dólares por cada día que se retrase el pago.

Cuota por fondos insuficientes o sobregiros. Se cobrará una cuota adicional de \$15.00 dólares si un cheque no es aceptado por el banco.

Las estipulaciones financieras serán establecidas al firmar el contrato los padres-proveedores.

Si el padre o el tutor legal es menor de 18 años, debe firmar el contrato un cosignatario que actuará como fiador del contrato, y estará de acuerdo en estar ligado por todas las estipulaciones financieras.

Las familias recibirán un aviso con un mínimo de dos semanas de anticipación cuando se planea un aumento en las tarifas.

## HORARIO DE ACTIVIDADES DIARIAS- 15 de agosto de 2017

Inicio	Fin	Actividad
7:00	a 7:30	Registro y bienvenida
7:30	a 8:00	tiempo de lectura individual y actividades de lecto-escritura
8:00	a 8:15	preparación de alimentos y tiempo libre en reposo para los niños
8:15	a 8:45	tiempo para lavarse las manos y desayuno
8:45	a 9:00	tiempo de círculo en la mañana con actividades de lecto-escritura y matemáticas
9:00	a 9:30	tiempo de actividades con todo el grupo
9:30	a 11:00	tiempo de juego libre
11:00	a 11:30	tiempo en exteriores
11:30	a 12:00: 00 PM	tiempo de actividades finas en grupo
12:00	a 04:00: 00 AM	tiempo para lavarse las manos y almuerzo
12:30	to 1:00	tiempo de cuentos
1:00	to 2:00	tiempo de reposo/descanso
2:00	to 2:30	tiempo de actividades artísticas
2:30	to 3:30	tiempo en exteriores
3:30	to 4:30	tiempo para recoger, tiempo de círculo al final del día, y para lavarse las manos/refrigerio de la tarde

### Ejemplos de actividades

Actividades científicas baño/lavarse las manos	Habilidades de autoayuda	Receso/ir al
Almuerzo	Habilidades de lecto-escritura	Recoger
Aprendizaje socio-emocional	Habilidades musculares finas	Refrigerio
Artes y manualidades	Habilidades musculares gruesas	Siesta o descanso
Cuentos exteriores	Juego dramático	Tiempo en espacios
Desarrollo lingüístico	Juego libre	Viaje de campo
Desayuno	Lectura	
Expresión creativa	Música	

**20.OBJETOS REQUERIDOS – 15 de agosto de 2017**

<b>Proporcionados por los padres</b>	<b>Proporcionados por el centro</b>	<b>Objetos</b>
✓		Sábana con nombre
✓		Botella para agua
✓		Muda completa de ropa incluyendo ropa interior y calcetas/calcetines
	✓	Protector solar
✓		Repelente para insectos
✓		Ropa apropiada para jugar en exteriores en cada estación
	✓	Cobija/frazada

El personal de El Jardín Infantil les da a todas las familias la más cordial bienvenida a este nuestro centro de atención infantil. Estamos interesadas en desarrollar una colaboración enriquecedora con todas las familias, para sustentar sólidamente el crecimiento y el aprendizaje de sus niños.

