



UNION CITY DAY CARE PROGRAM, INC. PARENT HANDBOOK

Katia Stack, M.Ed., Executive Director

UNION CITY DAY CARE PROGRAM, INC.

www.unioncitydaycare.org

Union City Day Care

219-47th Street

Union City, NJ 07087

(201) 348-2754

Fax (201) 348-5774

~~

Union City Early Childhood Learning Center

510-35th Street

Union City, NJ 07087

(201) 558-0117

Fax (201) 558-0123

~~

Le Petit Jardin (PLP)

2500 Kennedy Boulevard

Union City, NJ 07087

TABLA DE CONTENIDOS

Mensaje a los Padres/Tutores	3
Miembros de Organización	4
Sobre el Programa	5
Declaración de Misión y Visión.....	6
Política de No Discriminación e Inclusión.....	6
Propósito y Filosofía del Programa.....	7
Información a los Padres	8
Plan de Estudios	10
Comunicación	13
Disciplina Positiva.....	14
Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil	16
Números de Teléfonos de Emergencia/Información de la Lista de Recogida	16
Tarifas	16
Política de Asistencia	18
Políticas de Dejar Y Recoger	19
Órdenes de Custodia	19
Días Festivos	20
Horario de Llegada y Salida	20
Política de Asistencia / Tardanza A.M.	21
Política de Tardanzas P.M.....	22
Política de la entrega de Niños (N.J.A.C. 3A:52-6.5).....	23
Política de Exclusión	24
Inmunizaciones y Físicos.....	26
Vacuna Contra la Gripe Estacional	26
Política de la Administración de /Síntomas de Enfermedades / Enfermedades Transmisibles	27
Política Sobre la Dispensación de Medicamentos.....	28
Lesiones y Accidentes.....	30
Necesidades Especiales	30
Comidas	31
Política y Procedimiento para la Enseñanza de Uso del Baño.....	32
Cuerpos y Límites	34
Política Relativa a la Licencia de Maternidad de los Padres.....	34

Cierre de Emergencia	34
Inclencias del Tiempo	34
Fotografías y Publicidad	35
Celebraciones de Cumpleaños	35
Política del Visitante	35
Política Sobre Juguetes y Alimentos Traídos de Casa	36
Actividades de Invierno y Verano	37
Excursiones	37
Política Sobre Voluntariado	38
RUTINAS Diarias y Horarios de Actividades en Clase	38
Cambios en las Políticas	38
Acuerdos de Política	41
Reconocimiento del Recibo del Manual de Padres	41

MENSAJE A LOS PADRES/TUTORES

Estimados Padres o Tutores,

Lea atentamente el Manual para Padres del Programa de Guarderías de Union City. Este manual contiene políticas y reglas que se deben seguir para que mantengamos un nivel de calidad de atención y educación para su hijo, así como para proveer por la salud y seguridad de sus hijos. Además, estas políticas se adhieren a la obligación contractual de nuestros centros con el Departamento de Servicios Humanos/División de Desarrollo Familiar de Nueva Jersey (DHS/DFD), la Oficina de Licencias y la Junta de Educación de Union City.

Le haremos responsable de seguir estas políticas y buscaremos su plena cooperación en todo momento. Si usted prevé cualquier problema o si desea aclaración de estas reglas, por favor contáctenos tan pronto como sea posible. Deseamos aprovechar esta oportunidad para agradecerle su esperada atención, cooperación y darle la bienvenida al Programa de Guarderías de Union City.

Sinceramente

Katia Stack, M.Ed.
Directora Ejecutiva

Rev/2020

MIEMBROS DE ORGANIZACIÓN

Administración

Katia Stack	Directora Ejecutiva
German Díaz	Subdirector
Calixto Hernández.....	Director Financiero
Zandra Benitez	Coordinadora del Centro
Giseli Pérez	Directora del Centro UCECLC
Pamela Sotomayor.....	Coordinadora del Centro PLP

Miembros de la Junta del Programa de Union City Day Care

Margaret Casper	Presidente
Margarita Gutiérrez.....	Vicepresidente
Juana Vanderhorst.....	Tesorera
Ezaly Guerrero	Secretaria
Edwin Duran	Miembro
Genaro Escobar	Miembro
Jorge Moreta	Miembro
Jennifer Moquete.....	Miembro
Carlos Vallejo	Miembro

SOBRE EL PROGRAMA



El Union City Day Care Program es un programa privado de cuidado infantil y de educación de primera infancia sin fines de lucro. Se compone de tres centros; el centro del Union City Day Care ubicado en el 219 de la calle 47 el centro de Union City Early Childhood Learning ubicado en el 510 de la calle 35 y Le Petit Jardin ubicado en el edificio del Union City High School. Todos los centros están totalmente autorizados por la Oficina de Licencias del Departamento de Niños y Familias de Nueva Jersey.

El Union City Day Care Program fue creado en 1982, diseñado para proporcionar servicios de un day care para familias que de otra manera tendrían poco o ningún medio de pagar por servicios de cuidado infantil en un centro de aprendizaje de alta calidad. En 1983, el Union City Day Care Center (UCDC) abrió sus puertas a los residentes elegibles de Union City que trabajaban a tiempo completo o asistían a una institución educativa y acreditada a tiempo completo como estudiante matriculado, donde podían recibir servicios de cuidado infantil subsidiados durante todo el año a través de la Liga Urbana del Condado de Hudson (Urban League). En el otoño de 1999, el Union City Day Care amplió su ubicación y comenzó a ofrecer educación infantil gratuita para niños de tres y cuatro años en el marco del Programa Abbott. La educación gratuita de kindergarten para los estudiantes elegibles se proporcionó a través de una beca de iniciativa.

En 1999, el Union City Day Care Program también comenzó otro proyecto de renovación y remodelación en el centro de Union City para la apertura del Union City Early Childhood Learning Center (UCECLC) en el otoño de 2000. Este centro ofrece servicios gratuitos de preescolar y pre-kindergarten a los residentes de Union City.

Le Petit Jardin se formó en 2004. Este centro actualmente se encuentra en el edificio del Union City High School y proporciona servicios de cuidado infantil de calidad durante el horario escolar a los padres adolescentes que están inscritos en el Parent Linking Program; un currículo plenamente desarrollado para abordar las necesidades de desarrollo del bebé/niño(s) nacido(s) de estos adolescentes. A cambio de cuidado infantil gratuito, los participantes deben asistir a sesiones grupales semanales, además del currículo académico normal requerido para la graduación.

Nuestro programa de cuidado infantil ayuda a satisfacer las necesidades físicas, cognitivas y psicosociales de nuestros bebés y niños pequeños en un ambiente cálido, saludable y estimulante del desarrollo. En nuestros programas de preescolar, pre-kindergarten y kindergarten, proporcionamos a los estudiantes desarrollo del lenguaje oral y habilidades de alfabetización temprana en un enfoque integral y temático integrado para el aprendizaje. Nuestros maestros guían a su hijo a través de un año enriquecedor de exploración, obtención de independencia, aceptación de responsabilidades y desarrollo de la confianza en sí mismo. Nuestros estudiantes de educación temprana experimentan un plan de estudios desafiante dentro de un ambiente amoroso y nutritivo lleno de diversión y emoción, creando la mejor base para su éxito académico general. La colocación en nuestros programas de cuidado infantil se basa en los criterios de elegibilidad, según lo estipulado por la División de Servicios Humanos de Desarrollo Familiar del Departamento de Servicios Humanos, que incluye la fecha de registro, el lugar de número en la lista de espera y la elegibilidad de la ranura de una apertura de componente apropiada para la edad.

La colocación en nuestros programas gratuitos de preescolar, pre-kindergarten y kindergarten está abierta a todos los residentes de Union City y está coordinada con la Junta de Educación de Union City. [El Union City Day Care Program no discrimina contra la raza, la religión o el estatus socioeconómico.](#)

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN



La misión del Union City Day Care Program es proporcionar un ambiente de aprendizaje saludable, nutritivo y estimulante a todos los niños que asistan. Nuestro Programa abarca la diversidad cultural y fomenta el amor por el aprendizaje en todos los niños para que puedan convertirse en estudiantes auto-dirigidos y miembros productivos de la comunidad.

Nuestra visión es promover el desarrollo y la individualidad de cada niño proporcionando una variedad de actividades orientadas a la edad y el nivel de desarrollo del niño y mediante la implementación de estrategias y técnicas apoyadas por prácticas apropiadas para el desarrollo en su currículo.

Estas actividades fomentan el desarrollo de habilidades en las siguientes áreas:

1. Motor bruto
2. Motor fino
3. Autoayuda
4. Social/Emocional
5. Idioma
6. Cognitivo

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN



Las admisiones al Union City Day Care Program se realizarán sin tener en cuenta la raza, el color, el credo religioso, la ascendencia, el origen nacional, la discapacidad, la edad o el género.

En la mayor medida posible, cualquier niño con una discapacidad será incluido en toda la gama de actividades y servicios que normalmente se proporcionan a los niños en nuestro centro haciendo las modificaciones necesarias para satisfacer las necesidades especiales del niño.



PROPÓSITO Y FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

Propósito del Programa

El programa brinda servicios de cuidado infantil a tiempo completo durante todo el año junto con aprendizaje y educación para niños de edad temprana para las familias de Union City que cumplen con los criterios del centro.

Filosofía del Programa

T. Berry Brazelton y Abraham Maslow creían que los niños necesitan que se satisfagan sus necesidades básicas, que incluyen seguridad, pertenencia y estima. El programa de cuidado diurno de Union City está diseñado para brindar cuidado de alta calidad apropiado para la edad de todos los niños inscritos. El enfoque principal del programa es brindar cuidados cariñosos y estimulación del desarrollo para los niños en un ambiente seguro y cálido. Se complementa con buenos servicios de nutrición, salud y apoyo familiar.

La filosofía del programa, aplicada a los métodos propugnados para la interacción adulto / niño, se basa en un modelo confluyente que abarca las teorías de Jean Piaget y Lev Vygotsky (desarrollo cognitivo) y Erik Erickson y Stanley Greenspan (desarrollo social / emocional).

El objetivo del programa fomenta el desarrollo integral del niño, social, emocional, física e intelectualmente, al proporcionar una amplia variedad de experiencias ricas y de primera mano. Los objetivos que se utilizan para alcanzar las metas principales del programa incluyen alentar al niño a aprender a través del juego y participar en actividades prácticas programadas.

Se anima a los niños a ser creativos y descubrir su entorno. Reciben apoyo en sus esfuerzos por explorar y preguntarse con el fin de crear entusiasmo para el aprendizaje futuro.

El programa proporciona este tipo de estimulación temprana fomentando el conocimiento sobre el mundo, lo que aumenta la sensación de seguridad y confianza del niño, y brinda redes más extensas de asociaciones que los niños pueden aportar a los símbolos abstractos en los que se basa la escuela.

Con respecto al desarrollo emocional, el programa brinda oportunidades para que cada niño desarrolle la sensación de que:

- Soy un individuo separado y único.
- Sé que valgo y valgo porque mis profesores disfrutan, entienden y respetan mi persona.
- Puedo ser diferente y está bien.
- Soy apreciado incluso cuando mi comportamiento tuvo que ser limitado.



INFORMACIÓN A LOS PADRES

Bajo las disposiciones del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (N.J.A.C. 3A:52-3.6), cada centro de cuidado infantil con licencia en Nueva Jersey debe proporcionar a los padres de niños inscritos información escrita sobre los derechos de visita de los padres, los requisitos de licencias estatales, los requisitos de denuncia de abuso/negligencia infantil y otros asuntos de cuidado infantil.

El centro debe cumplir con estos requisitos reproduciendo y distribuyendo a los padres y al personal esta declaración escrita, preparada por la Oficina de Licencias, Cuidado Infantil y Licencias Residenciales Juveniles, en el Departamento de Niños y Familias. De acuerdo con este requisito, el centro debe asegurar la firma de todos los padres y miembros del personal que acrediten que ha recibido esta información.

Nuestro centro es requerido por la ley de licencias del Centro Estatal de Cuidado Infantil para ser licenciado por la Oficina de Licencias (OOL), Cuidado Infantil y Licencias Residenciales juveniles, en el Departamento de Niños y Familias (DCF). Una copia de nuestra licencia actual debe publicarse en una ubicación prominente en nuestro centro. Búscalo cuando estés en el centro. Para obtener una licencia, nuestro centro debe cumplir con el Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (las regulaciones oficiales de licencias). Las reglamentaciones abarcan áreas tales como: medio físico/seguridad de la vida; cualificaciones del personal, supervisión y ratios entre el personal y los niños; actividades y equipos del programa; salud, alimentación y nutrición; requisitos de descanso y sueño; participación de padres/comunidades; requisitos administrativos y de mantenimiento de registros; y otros.

Nuestro centro debe tener en las instalaciones una copia del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil y ponerla a disposición de los padres interesados para su revisión. Si desea revisar nuestra copia, simplemente pregunte a cualquier miembro del personal. Los padres pueden ver una copia del Manual de Requisitos en el sitio web del DCF en <http://www.nj.gov/dcf/providers/licensing/laws/CCCmanual.pdf> u obtener una copia enviando un cheque o giro postal por \$5 hechos pagaderos al "Tesorero, Estado de Nueva Jersey", y enviándolo por correo a: NJDCF, Oficina de Licencias, Tarifas de Publicación, PO Box 657, Trenton, NJ 08646-0657.

Alentamos a los padres a discutir con nosotros cualquier pregunta o inquietud sobre las políticas y el programa del centro o el significado, la aplicación o las presuntas violaciones del Manual de Requisitos para Los Centros de Cuidado Infantil. Estaremos encantados de organizar una oportunidad conveniente para que usted revise y discuta estos asuntos con nosotros. Si sospecha que nuestro centro puede estar violando los requisitos de licencia, tiene derecho a reportarlos a la Oficina de Licencias al número gratuito 1 (877) 667-9845. Por supuesto, le agradeceríamos que usted traiga éstas preocupaciones a nuestra atención también.

Nuestro centro debe tener una política sobre la liberación de niños a los padres o personas autorizadas por los padres para ser responsables del niño. Por favor, discuta con nosotros sus planes para la salida de su hijo del centro. Nuestro centro debe tener una política sobre la administración de medicamentos y

procedimientos de atención médica y el manejo de enfermedades transmisibles. Por favor, hable con nosotros acerca de estas políticas para que podamos trabajar juntos para mantener a nuestros hijos sanos.

Nuestro centro debe tener una política con respecto a la expulsión de los niños de la inscripción en el centro. Por favor revise esta política para que podamos trabajar juntos para mantener a su hijo en nuestro centro. Los padres tienen derecho a revisar la copia del centro de los Informes de Inspección/Violación de la OOL en el centro, que están disponibles poco después de cada inspección de licencias estatales de nuestro centro. Si hay una queja de licencia OOL/Información a los padres/mayo de 2019 Página 2 de 2 investigaciones, también tiene derecho a revisar el Informe de Resumen de Investigación de Quejas de la OOL, así como cualquier carta de cumplimiento u otras acciones tomadas contra el centro durante el período de licencia actual. Háganos saber si desea revisarlos y los haremos disponibles para su revisión o puede verlos en línea en <https://childcareexplorer.njccis.com/portal/>.

Nuestro centro debe cooperar con todas las inspecciones/investigaciones del DCF. El personal del DCF puede entrevistar tanto a miembros del personal como a niños.

Nuestro centro debe publicar su declaración escrita de filosofía sobre la disciplina infantil en un lugar prominente y poner una copia de la misma a disposición de los padres a petición. Le animamos a revisarlo y a discutir con nosotros cualquier pregunta que pueda tener al respecto.

Nuestro centro debe publicar un listado o diagrama de aquellas habitaciones y áreas aprobadas por la OOL para el uso de los niños. Por favor, hable con nosotros si tiene alguna pregunta sobre el espacio del centro.

Nuestro centro debe ofrecer a los padres de niños inscritos una amplia oportunidad de ayudar al centro a cumplir con los requisitos de licencia; y participar y observar las actividades del centro. Los padres que deseen participar en las actividades u operaciones del centro deben discutir su interés con el director del centro, que puede aconsejarles de qué oportunidades están disponibles. Los padres de los niños inscritos pueden visitar nuestro centro. Por favor, siéntase libre de hacerlo y llamen para programar la visita. Damos la bienvenida a las visitas de nuestros padres.

Nuestro centro debe informar a los padres con antelación de cada viaje de campo, excursión o evento especial lejos del centro, y debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres antes de llevar a un niño en cada viaje.

Nuestro centro está obligado a proporcionar adaptaciones razonables para niños y/o padres con discapacidades y para cumplir con la Ley contra la Discriminación de Nueva Jersey (LAD), P.L. 1945, c. 169 (N.J.S.A. 10:5-1 et ss.), y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), P.L. 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes). Cualquier persona que crea que el centro no cumple con estas leyes puede comunicarse con la División de Derechos Civiles en el Departamento de Derecho y Seguridad Pública de Nueva Jersey para obtener información sobre cómo presentar una reclamación de LAD al (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden llamar al 711 para comunicarse con el Operador de Relevos de Nueva Jersey y solicitar (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden llamar al 711 para comunicarse con el Operador de Relevos de Nueva Jersey y solicitar (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden llamar al 711 para comunicarse con el Operador de

Relevos de Nueva Jersey y solicitar (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden llamar al 711 para comunicarse con el Operador de Relevos de Nueva Jersey y solicitar (609) 609) 292-7701), o puede comunicarse con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos para obtener información sobre cómo presentar una reclamación de la ADA al (800) 514-0301 (voz) o (800) 514-0383 (TTY).

Nuestro centro está obligado, al menos anualmente, a revisar la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo (CPSC), la lista de productos infantiles inseguros, asegurarse de que los artículos de la lista no están en el centro, y hacer que la lista sea accesible para el personal y los padres y/o proporcionar a los padres el sitio web de la CPSC en <https://www.cpsc.gov/Recalls>. El acceso a Internet puede estar disponible en su biblioteca local.

Para más información llame a la CPSC al (800) 638-2772. Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un niño inscrito ha sido o está siendo sometido a cualquier forma de golpear, El castigo corporal, el lenguaje abusivo, el ridículo, el trato duro, humillante o aterrador, o cualquier otro tipo de abuso, negligencia o explotación de niños por parte de cualquier adulto, ya sea que trabaje en el centro o no, está obligado por la ley estatal a reportar la preocupación inmediatamente a la Línea Directa del Registro Central del Estado, llamada gratuita al (877) NJ ABUSE/(877) 652-2873. Dichos informes pueden hacerse de forma anónima. Los padres pueden obtener información sobre el abuso y la negligencia infantil poniéndose en contacto con: DCF, Oficina de Comunicaciones y Legislación al (609) 292- 0422 o ir a www.state.nj.us/dcf/.



PLAN DE ESTUDIOS

BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS

El Union City Day Care utiliza Creative Curriculum para enseñar a nuestros estudiantes pequeños. El plan de estudios se centra en todas las áreas de desarrollo:

- ❖ **Desarrollo Social-Emocional:** Aprender sobre sí mismo y los demás - confiar en los adultos conocidos, atentos, regulando su propio comportamiento, jugando con otros niños, aprender a ser miembro de un grupo, y usar habilidades de cuidado personal.
- ❖ **Desarrollo Físico:** Para aprender acerca de mover - demostrar habilidades motoras gruesas básicas, demostrar habilidades motoras finas básicas.
- ❖ **Desarrollo Cognitivo:** Aprender sobre el mundo - mantener la atención, entender cómo se pueden utilizar los objetos, mostrar una comprensión inicial de la causa y el efecto, mostrar un comienzo de comprensión de que las cosas se pueden agrupar, utilizar estrategias de resolución de problemas, y participar en el juego simulado.
- ❖ **Desarrollo del Lenguaje:** Aprender sobre la comunicación - desarrollar un lenguaje receptivo, desarrollar un lenguaje expresivo, participar en conversaciones, entender y usar palabras, disfrutar de los libros y ser leído, mostrar una conciencia de las imágenes e imprimir, experimentar con el dibujo y la escritura.

ESTUDIANTES DE PREESCOLAR, PRE-KINDER Y KINDERGARTEN

Seguimos el plan de estudios de la Junta de Educación de Union City integrado en las Expectativas de Enseñanza y Aprendizaje de Preescolar de Nueva Jersey: Estándares de calidad para enseñar a nuestros estudiantes de educación temprana.

Las expectativas, al igual que los temas curriculares, han sido diseñadas para que los niños experimenten un crecimiento social, emocional, físico y cognitivo a través de una variedad de actividades basadas en el juego. Es una guía útil tanto para los padres como para los maestros, ya que proporciona una base que apoya el crecimiento de un niño.

Las siguientes secciones enumeran y describen brevemente las áreas de desarrollo esperadas en programas preescolares de calidad, según lo establecido por la Junta de Educación de Union City y el Departamento de Educación de Nueva Jersey:

➤ **Expectativas de Desarrollo Social y Emocional**

- los niños desarrollarán confianza en sí mismos y autoestima (sentirse bien consigo mismos, sus familias)
- los niños desarrollarán relaciones con los amigos a través del juego (cooperación, toma de turnos, resolución de problemas)
- los niños demostrarán afecto y contacto físico apropiado (compartir sentimientos, buenos toques, malos toques)
- los niños demostrarán un comportamiento positivo (hablar sobre conflictos, elegir otras actividades, hablar de sentimientos)
- los niños desarrollarán resiliencia a situaciones estresantes (cantando canciones, leyendo cuentos y participando en actividades de juego que alivian el estrés)
- los niños desarrollarán un interés inicial en las habilidades de autoayuda (vestirse, alimentarse y limpiarse después de sí mismos)
- los niños podrán expresar sus sentimientos (hablar o dibujar sobre lo que sienten y piensan)
- los niños desarrollarán habilidades sociales apropiadas para la edad (cooperación, turnarse, negociar, explorar)

➤ **Expectativas en las Artes Creativas**

- los niños desarrollarán un aprecio por la música y la autoexpresión visual (escuchar música, bailar, dibujar, pintar)
- los niños podrán expresarse a través de juegos simulados (juego de vestir, marionetas, cuentacuentos)
- los niños explorarán y usarán materiales de arte (papel, pegamento, tijeras, pintura, botones)

➤ **Salud, Seguridad, Expectativas de Educación Física**

- los niños desarrollarán habilidades higiénicas y nutricionales (comer alimentos saludables, practicar el lavado de manos y las habilidades de aseo)
- los niños desarrollarán la capacidad de tomar decisiones durante el juego (cooperación, ayudar a los demás, compartir)
- los niños identificarán objetos, sustancias y actividades potencialmente dañinos (símbolos de comprensión, simulacros de incendio, 911)
- los niños desarrollarán coordinación, equilibrio y fuerza a través de actividades motoras gruesas /grandes musculares (saltos, brincos, tiros, capturas)
- los niños desarrollarán la coordinación en el movimiento motor fino / mano (corte, cordones, completar rompe cabezas, juego de bloques)

➤ **Expectativas de Alfabetización de las Artes del Lenguaje**

- los niños participarán en actividades de escucha activas (seguir instrucciones, escuchar, relatar historias y rimas, responder preguntas)
- los niños participarán en actividades que brindan oportunidades para hablar (hacer preguntas, hablar con otros durante el juego, volver a contar historias y eventos)
- los niños participarán en actividades que promuevan habilidades de lectura emergentes (pretender leer, hablar de historias, cartas, nombre)
- los niños participarán en actividades que promuevan habilidades de escritura emergentes (dibujo, garabatos, uso de lápices, crayones, papel, marcadores, computadoras)
- los niños tendrán la oportunidad de utilizar otros materiales que no sean libros (escuchar historias grabadas, programas de computadora, buscar señales de la calle)

➤ **Expectativas Matemáticas**

- los niños experimentarán la resolución de problemas a través de actividades prácticas (coincidencia y ajuste de elementos juntos, predecir resultados)
- los niños hablarán sobre matemáticas usando diversos materiales (cómo se construyó u organizó algo)
- los niños relacionarán las ideas matemáticas con situaciones de la vida real (establecer la mesa, contar los dedos, jugar a la tienda de comestibles)
- los niños explorarán los números (contando objetos)
- los niños desarrollarán el conocimiento del sentido del espacio y las formas geométricas (abajo, arriba, detrás, emparejando y ordenando elementos por formas o colores)
- los niños desarrollarán conceptos de medición (caliente/frío, largo/corto, pesado/ligero, estimación simple)

➤ **Expectativas Científicas**

- los niños descubrirán sus cinco sentidos (aprender sobre su capacidad para ver, oír, tocar, saborear y oler)

- los niños harán predicciones simples de experimentos (dar pistas y hacer predicciones, hacer observaciones)
- los niños explorarán los seres vivos (aprender acerca de los seres vivos y no vivos)
- los niños experimentarán con sólidos y líquidos (aprender de actividades con sólidos y líquidos)
- los niños explorarán imanes (aprender acerca de los imanes)
- los niños investigarán las propiedades de la tierra (aprender sobre el clima y los cambios de las estaciones)
- los niños explorarán los sistemas solares y los planetas (aprender sobre la luna, el sol y las estrellas: diferencia entre el día y la noche)
- los niños participarán y comprenderán el cuidado adecuado del medio ambiente (aprender sobre el reciclaje, el cuidado de equipos y pertenencias)

➤ **Expectativas de Estudios Sociales**

- todos los niños desarrollarán habilidades de autoconciencia y relaciones interpersonales (desarrollar y mejorar las habilidades sociales positivas, la autoestima, el respeto y la responsabilidad)
- todos los niños desarrollarán conciencia sobre las tradiciones familiares y familiares (aprender acerca de los miembros de la familia y sus responsabilidades; aprender acerca de las tradiciones)
- todos los niños desarrollarán conciencia comunitaria y profesional (aprender acerca de los trabajadores comunitarios)
- todos los niños desarrollan una conciencia del dinero y sus usos
- todos los niños explorarán sus propias y otras culturas (aprender sobre diferentes culturas)
- todos los niños desarrollarán una comprensión del reciclaje, la contaminación y la conservación de productos en el medio ambiente (aprender sobre el reciclaje y la reutilización de productos)

➤ **Expectativas en los Idiomas del Mundo**

- todos los niños experimentarán al menos un idioma distinto del inglés (escuchar historias, canciones, poemas y rimas en otros idiomas)
- todos los niños participarán en actividades sencillas en otro idioma (aprender saludos sencillos en otro idioma)
- todos los niños participarán en actividades y celebraciones culturales (participarán en actividades y celebraciones de temporada)



COMUNICACIÓN

La comunicación adecuada entre nuestros padres y los maestros y el personal del Union City Day Care Program es extremadamente importante. Los profesores enviarán información de su casa (es decir, notas, boletines informativos, etc.) de forma regular. Los padres de bebés y niños pequeños

recibirán informes diarios. A cada niño se le proporciona un compartimiento. Por favor, consulte estos diariamente para obtener notas, boletines informativos e informes diarios. Usted es bienvenido a llamar para organizar una reunión con el maestro de su hijo, ¡incluso sólo para familiarizarse mejor!

Recuerde comunicarse, por escrito, cualquier cambio en el horario de su hijo. Debemos ser informados, por escrito, con respecto a cualquier cambio en la persona que recoge a su hijo. Puede agregar o eliminar nombres en la Lista de recogida de adultos autorizados a recoger a su hijo.

Las preocupaciones sobre cualquier aspecto de nuestro programa, o el cuidado de su hijo, pueden expresarse al director del centro.



DISCIPLINA POSITIVA

La política escrita de nuestro centro sobre la disciplina se distribuye a cada miembro del personal. Nuestro centro mantiene en el archivo la firma de cada miembro del personal que atestigua la recepción de esta política.

Directrices para la Disciplina Positiva

La disciplina positiva es un proceso de enseñar a los niños cómo comportarse apropiadamente. La disciplina positiva respeta los derechos del niño, el grupo y el adulto. Los métodos de disciplina positiva deben ser coherentes con la edad y las necesidades de desarrollo de los niños, conducir a la capacidad de desarrollar y mantener el autocontrol.

La disciplina positiva es diferente del castigo. El castigo les dice a los niños lo que no deben hacer; disciplina positiva les dice a los niños lo que deben hacer. El castigo enseña miedo; disciplina positiva enseña autoestima.

Puede utilizar la disciplina positiva planificando con anticipación:

- Anticipe y elimine posibles problemas.
- Tener algunas reglas consistentes y claras que se expliquen a los niños y sean entendidas por los adultos.
- Tener un horario diario bien planeado.
- Planifica amplios elementos de diversión y humor.
- Incluya algunas decisiones de grupo.
- Proporcione tiempo y espacio para que cada niño esté solo.
- Hacer posible que cada niño sienta que ha tenido algún impacto positivo en el grupo.
- Proporcione la estructura y el apoyo que los niños necesitan para resolver sus diferencias.

- Comparta la propiedad y la responsabilidad con los niños. Habla de nuestra habitación, nuestros juguetes.

Puede utilizar la disciplina positiva interviniendo cuando sea necesario:

- Vuelva a dirigir a una nueva actividad para cambiar el enfoque del comportamiento de un niño.
- Proporcione atención individualizada para ayudar al niño a lidiar con una situación particular.
- Use el tiempo de espera: retirando a un niño durante unos minutos del área o la actividad para que pueda tener autocontrol. (Un minuto por cada año de la edad del niño es una buena regla general).
- Desvíe al niño y retírelo del área de conflicto.
- Proporcione actividades alternativas y maneras aceptables de liberar sentimientos.
- Señale las consecuencias naturales o lógicas del comportamiento de los niños.
- Ofrezca una opción solo si hay dos opciones aceptables.
- Criticar el comportamiento, no el niño. No digas "niño malo" o "niña mala". En su lugar, podría decir "Eso no está permitido aquí."

Puedes usar la disciplina positiva mostrando amor y aliento:

- Atrapa al niño siendo bueno. Responder y reforzar el comportamiento positivo; reconocer o elogiar para hacerle saber al niño que aprueba lo que está haciendo.
- Proporcionar refuerzo positivo a través de recompensas por el buen comportamiento.
- Usa el estímulo en lugar de la competencia, la comparación o la crítica.
- Pasa por alto pequeñas molestias, e ignora deliberadamente las provocaciones.
- Dar abrazos y cuidado a todos los niños todos los días.
- Aprecie el punto de vista del niño.
- Sé amoroso, pero no confundas el amor con la licencia.

La disciplina positiva NO es:

- Disciplinar a un niño por no comer o dormir o por ensuciarse.
- Golpear, temblar o cualquier otra forma de castigo corporal.
- Usar lenguaje abusivo, ridículo, trato duro, humillante o aterrador o cualquier otra forma de castigo emocional de los niños.
- Participar o infligir cualquier forma de abuso y/o negligencia infantil.
- Retención de alimentos, respuestas emocionales, estimulación u oportunidades para descansar o dormir.
- Exigir a un niño que permanezca en silencio o inactivo durante un período de tiempo inapropiadamente largo

La disciplina positiva requiere tiempo, paciencia, repetición y la voluntad de cambiar la forma en que tratas con los niños. Pero vale la pena, porque la disciplina positiva funciona.

DENUNCIA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL



De conformidad con N.J. Stat. Ana. §§ 9: 6-8.9, 9: 6-8.10, 9: 6-8.13, 9: 6-8.14, 2C: 43-3.1.a (2) (a), los miembros del personal están obligados por ley a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil.



NÚMEROS DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA/INFORMACIÓN DE LA LISTA DE RECOGIDA

Una de las cosas más importantes que pedimos a los padres/tutores que hagan al registrar a su hijo en el Union City Day Care Program es llenar una lista de recogida. La lista de recogida es el documento que autoriza la entrega de su(s) hijo(s) a una persona que no sea usted mismo. Por lo tanto, la lista debe ser precisa en todo momento. Las personas que figuran en la lista de recogida deben ser accesibles durante el horario escolar, y los números de teléfono proporcionados son donde se puede contactar a la(s) persona(s).

Los menores de 18 años no podrán recoger a un niño de acuerdo con las reglas del centro.



TARIFAS

Los subsidios para los niños elegibles en el day care se basan en los ingresos brutos y el tamaño de la familia (solo padres e hijos). Si su estado de ingresos cambia, debe informarnos en un plazo de 5 a 10 días laborables.

Un cambio de ingresos se define como:

- Cambio de trabajo
- Cambio de aumento / disminución de salario
- Pérdida de trabajo

Si usted ha completado el período de capacitación escolar, también debe informarnos esto.

1. Se requiere una tarifa de inscripción única. También hay una tarifa de registro anual.

2. Las cuotas vencen y deben pagarse antes de las 6:30 p.m. cada lunes, por adelantado, para la semana actual de servicio mediante cheque o giro postal, tarjeta de crédito, o "Tuition Express" según sus acuerdos financieros con DCF y UCDCP. Hay un cargo por pago atrasado por semana agregado por cada semana que el pago de la matrícula se atrasa. A las devoluciones por fondos insuficientes se les aplicará un cargo bancario y los pagos futuros se aceptarán únicamente mediante giro postal.
3. Los honorarios adeudados al Centro y los Contratos de Pago que estén en incumplimiento serán remitidos a una agencia de cobranza y / o sujetos a procedimientos legales. Todos los honorarios de abogados incurridos por el Centro por los honorarios adeudados se agregarán al total de la cuenta y son responsabilidad de los padres / patrocinadores.
4. Se mantendrá un registro de pago, falta de pago y cualquier pago atrasado para cada familia individual. Los niños no pueden asistir a la guardería a menos que se haya pagado hasta la fecha el pago COMPLETO de la matrícula y TODOS los cargos por mora. No se aceptan pagos parciales. Las plazas de cuidado infantil se perderán después de dos semanas de impago. Los cargos por mora se acumularán hasta que la cuenta se pague en su totalidad.
5. Las tarifas también se evalúan por tardanzas al final del día por cada minuto. Estos se pagan por separado de la tarifa de los servicios del day care y solo se pagan mediante giro postal.
6. Los pagos atrasados habituales son motivo de retiro del programa.
7. Los padres deben avisar a la Coordinadora de Servicios para Padres con dos semanas de anticipación cuando vayan a retirar a un niño del day care. El no hacerlo, resultará en la pérdida de cualquier tarifa pagada por adelantado.

**** Las tarifas cambian periódicamente. Para obtener una lista completa de los costos del servicio del programa, solicite una Hoja de Tasa de Matrícula a la Coordinadora del Centro o en la recepción. ****



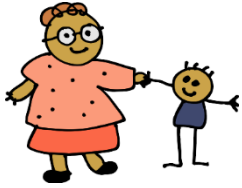
POLÍTICA DE ASISTENCIA

Para que podamos mantener nuestra financiación estatal, su hijo debe asistir a la escuela con regularidad. Las únicas razones excusables para la ausencia de un niño son:

- **ENFERMEDAD**
- **CITA CON EL MÉDICO O DENTISTA**

El mal tiempo no es una razón excusable para mantener a un niño en casa, ni tampoco el hecho de que un padre no esté trabajando en un día en particular.

- La falta de asistencia, ya sea directamente antes o después de un día festivo del centro, NO es un motivo de ausencia, a menos que esté programado en el calendario de festivos del centro.
- Debe llamar al Centro antes de las 9:00 A.M. para informar una ausencia por enfermedad.
- Si un niño está inexcusablemente ausente por más de cinco días al mes durante dos (2) meses consecutivos, el niño puede ser retirado del programa.
- Cualquier niño que esté ausente por tres (3) o más días requiere una nota del médico antes de regresar a la escuela.
- Para ausencias de 1-2 días, debe presentar una nota personal explicando por qué su hijo estuvo ausente.
- Si hay un patrón constante de ausentismo sin una razón excusable, su hijo puede ser retirado del programa.
- Debe notificar al Centro con anticipación cualquier cita con el médico / dentista.



POLÍTICAS DE DEJAR Y RECOGER

Se espera que los padres acompañen a sus hijos al centro y a su salón de clases. Al caminar por los pasillos hacia el salón de clases, tome la mano de su hijo. No se permite correr en los pasillos por razones de seguridad.

Los maestros estarán encantados de ayudarlos a usted y a su hijo a la hora de dejarlos. Los maestros, sin embargo, no asumirán la responsabilidad directa de su hijo hasta que usted esté listo para salir del salón de clases. Puede quedarse un rato y ayudar a su hijo en esta transición. Simplemente notifique al maestro de la clase cuando esté listo para irse y la maestra lo ayudará.

Solo las personas que figuran en la lista de recogida del niño podrán irse con un niño. Se espera que la recepción solicite una identificación con foto de cualquier persona desconocida (incluidos los abuelos). Si hay alguna inquietud, el personal del Union City Day Care Program se reserva el derecho de negar la solicitud de una persona para recoger a un niño.

La maestra de la clase de su hijo puede estar disponible a la hora de recogerlo para preguntas breves. Para discusiones más largas o inquietudes particulares, programe una cita.

Se espera que los padres asuman toda la responsabilidad de sus hijos una vez que ellos ingresen al salón de clases para recogerlos. Para la seguridad de su hijo, no permita que su hijo toque las manijas de las puertas de salida o las abra. Trabajamos muy duro para enseñar a los niños a no tocar las puertas de salida. Su hijo ha esperado todo el día para verlo y está emocionado cuando usted entra por la puerta. Al recogerlo, guarde su teléfono celular y preste toda su atención a su hijo.



ÓRDENES DE CUSTODIA

Hasta que la custodia haya sido establecida por una acción judicial, un padre no puede limitar al otro a recoger a su hijo bajo nuestro cuidado. El centro debe ser notificado inmediatamente de cualquier cambio en las órdenes de custodia. Las órdenes de custodia certificadas deben proporcionarse al centro para su ejecución.



DÍAS FESTIVOS

Los centros del Union City Day Care Program estarán cerrados durante la mayoría de los feriados federales. Pueden incluir: Día de Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, el viernes después del Día de Acción de Gracias, Día de Nochebuena y Día de Navidad. Si alguno de los días festivos anteriores cae en fin de semana, se seleccionará el viernes o lunes más cercano.

El horario de días festivos se publica en los boletines escolares y se les proporcionará a los padres al comienzo de cada año escolar.



HORARIO DE LLEGADA Y SALIDA

Bebés y niños pequeños (aulas de Waddlers y Catch-All incluidas):

- Hora de llegada: 7:00 a.m. a 9:00 a.m.
- Todos los estudiantes deben estar en clase antes de las: 9:00 a.m.

El desayuno se sirve hasta las 8:45 a.m. Los niños que lleguen después de las 8:45 a.m. deben desayunar en casa.

Los padres que traigan estudiantes a la escuela después de las 9:00 a.m. deben obtener un pase tardío en el área de recepción para ser admitidos en el salón de clases.

- Hora de salida: 3:00 p.m. a las 6:30 p.m.

Estudiantes de preescolar, pre-kindergarten y kindergarten:

- Hora de llegada para estudiantes con “cuidado anterior”: 7:00 a.m.
- Hora de llegada para estudiantes SIN cuidado anterior: 8:00 a.m.
- Todos los estudiantes deben estar en clase antes de las: 8:00 a.m.
- Los niños que lleguen tarde se les permitirá en la clase a más tardar: 8:15 a.m.

Los padres que traigan estudiantes a la escuela después de las 8:00 a.m. deben obtener un pase tardío en el área de recepción para poder ser admitidos en el salón de clases.

- Hora de salida SIN cuidado posterior: 3:00 p.m.
- Hora de salida de estudiantes con cuidado posterior: 3:00 p.m. - 6:15 pm.
- Los padres que lleguen tarde pueden recoger a sus hijos a más tardar: 6:30 p.m.

El desayuno se sirve hasta las 8:15 a.m. Los niños que lleguen después de las 8:15 a.m. deben desayunar en casa.

Tenga en cuenta que a los padres que constantemente recogen a sus hijos después de las 6:30 p.m. se los pueden reportar al División de Niños y Familias (DCF). ¡Sea responsable y llegue a tiempo!



POLÍTICA DE ASISTENCIA / TARDANZA A.M.

Los padres que traen a los estudiantes tarde a la escuela deben obtener un pase de retraso en el área de recepción para poder ser admitidos en el salón de clases.

- Si un niño llega tarde la **PRIMERA** vez sin llamar por teléfono, recibirá una advertencia verbal del personal que registra al niño y se grabará.
- Si un niño llega tarde por **SEGUNDA** vez, sin llamar por teléfono, recibirá una advertencia por escrito y se documentará.
- Si un niño llega tarde por **TERCERA** vez, sin llamar por teléfono, estará sujeto a una conferencia con los padres y suspensión dentro de la escuela.

No habrá excepciones a esta política. Llame al Centro lo antes posible si va a llegar tarde. Los números de teléfono son:

Union City Day Care **(201) 348-2754** o **(201) 348-2750**

Union City Early Childhood Learning Center **(201) 558-0117** o **(201) 558-0118**

Para no abusar de la política de retrasos en las llamadas telefónicas, no se le permitirá más de 2 llamadas telefónicas por retraso por mes. Esto será monitoreado cuidadosamente.

Si prevé que tendrá dificultades para cumplir con esta política, visítenos lo antes posible. Si no se comunica con nosotros, asumiremos que puede cumplir con esta política. Si bien la mayoría de los padres son más cooperativos, ha sido necesario redactar esta política. Estas reglas se harán cumplir estrictamente para promover el funcionamiento continuo del Union City Day Care Program.

Esperamos contar con su cooperación.



POLÍTICA DE TARDANZAS P.M.

Los niños deben ser recogidos a la hora de salida programada, la hora es un concepto que es difícil de entender por completo para sus hijos y diez o quince minutos al final del día pueden ser estresantes para un niño pequeño que espera a sus padres. El centro cierra a las 6:30 PM y todo el personal está fuera de servicio a esa hora. Todos los niños deben ser retirados del centro por una de las personas designadas en su lista de recogida o, a más tardar, a las 6:30 p.m.



Llegar tarde al final del día pone un estrés indebido en los niños y una dificultad indebida en el personal y no será tolerado.

Siempre que ocurran circunstancias que requieran su llegada al centro después de la hora de recogida programada regularmente, haga los arreglos necesarios para que otra persona autorizada (18 años o mayor) venga a buscar a su hijo.

La tardanza excesiva y / o el abuso de esta política pueden ser causa de que el niño se retire del centro.

Las tarifas también se evalúan por tardanza al final del día a razón de \$ 2.00 por cada minuto. Estos se pagan por separado de la tarifa del day care y solo se pagan mediante giro postal.

Tenga en cuenta que la División de Niños y Familias (DCF) puede llamar para reportar a los padres que constantemente recogen a sus hijos después de las 6:30 p.m.

POLÍTICA DE LA ENTREGA DE NIÑOS (N.J.A.C. 3A:52-6.5)



- A. Niños pueden ser entregado solo a los padres o a la persona autorizada por los padres para sacar al niño del centro y asumir la responsabilidad del niño en una emergencia si el padre (s) no puede ser alcanzado.
- B. A un padre que no tiene la custodia se le ha negado el acceso, o se le ha otorgado acceso limitado, a un niño por una orden judicial, el centro deberá asegurar la documentación a tal efecto, mantener una copia en el archivo y cumplir con los términos de la orden judicial.
- C. Si los padres o la persona autorizada por los padres no recogen a un niño en el momento del cierre diario del centro, el centro se asegurará de que:
1. El niño está supervisado en todo momento;
 2. Los miembros del personal intentan comunicarse con los padres o la persona autorizada por los padres; y
 3. Una hora o más después de la hora de cierre, y siempre que otros arreglos para entregar al niño a sus padres o persona (s) autorizada por los padres, hayan fallado y los miembros del personal no puedan continúe supervisando al niño en el centro, el miembro del personal deberá llamar a la línea directa del Registro Central del Estado, disponible las 24 horas, 1-877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873) para buscar ayuda en el cuidado del niño hasta que el padre (s) o la (s) persona (s) autorizadas por los padres del niño pueden recoger al niño.
- D. Si el (los) padre (s) o la (s) persona (s) autorizada (s) por el (los) padre (s) parece tener un impedimento físico o emocional en la medida en que, a juicio del director y / o miembro del personal, el niño sería puesto en riesgo de sufrir daños si se le entrega a dicha persona, el centro se asegurará de que:
1. El niño no puede ser entregado a una persona tan discapacitada;
 2. Los miembros del personal intentan comunicarse con el otro padre del niño o con una persona alternativa autorizada por los padres; y
 3. Si el centro no puede hacer arreglos alternativos, un miembro del personal debe llamar a la línea directa del Registro Central del Estado, disponible las 24 horas, 1-877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873) para buscar ayuda para cuidar al niño.



POLÍTICA DE EXCLUSIÓN

Desafortunadamente, a veces hay razones por las que tenemos que expulsar a un niño de nuestro programa, ya sea a corto plazo o de forma permanente. Queremos que sepa que haremos todo lo posible para trabajar con la familia de los niños a fin de evitar que se aplique esta política.

Las siguientes son razones por las que podríamos tener que expulsar o suspender a un niño de este centro:

CAUSAS INMEDIATAS DE EXPULSIÓN:

- El niño corre el riesgo de causar lesiones graves a otros niños o a sí mismo.
- El padre amenaza con acciones físicas o intimidatorias hacia los miembros del personal.
- El padre muestra abuso verbal al personal frente a los niños inscritos
- No informar un cambio de dirección (fuera del distrito) o teléfono (s).
- Falta de disponibilidad de la (s) persona (s) en la lista de emergencia (contacto telefónico) / falta de actualización de la lista para recoger
- Descuido e incumplimiento de las reglas / políticas del Centro

ACCIONES DE LOS PADRES PARA LA EXPULSIÓN DE NIÑOS:

- Padre (s) que no trabaja o asiste a la escuela a tiempo completo (programa de cuidado infantil)
- No responder a la solicitud de re-determinación (programa de cuidado infantil)
- Falta de pago / atraso habitual en los pagos.
- No completar los formularios requeridos, incluidos los registros de vacunación del niño.
- Tardanza habitual al recoger a su hijo.
- Abuso verbal al personal.
- Si no se pasa la tarjeta ECC de subsidio, se pierde el pago *
- No traer nota del médico por ausencias de 3 o más días
- No llamar al centro cuando el niño está enfermo
- Poca asistencia / ausencias habituales directamente antes y después de las vacaciones del centro

ACCIONES DEL NIÑO PARA EXPULSIÓN:

- Falta de adaptación del niño después de un período de tiempo razonable.
- Rabieta incontrolables / arrebatos de ira.
- Abuso físico o verbal continuo hacia el personal u otros niños.
- Mordida excesiva.

Se aplicará un cargo adicional por no pasar la tarjeta ECC los días que su hijo asistió a la escuela. Se le cobrará su copago más el pago del subsidio perdido.

ACCIONES PROACTIVAS QUE SE PUEDEN TOMAR PARA PREVENIR LA EXPULSIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> • Trate de desviar al niño del comportamiento negativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente el comportamiento perturbador del niño y mantenga la confidencialidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Reevaluar el ambiente del aula, lo apropiado de las actividades, la supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregue a los padres / tutores copias por escrito del comportamiento perturbador que podría llevar a la expulsión.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilice siempre métodos y lenguaje positivos al disciplinar a los niños. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programe una conferencia que incluya al director, el personal del aula y el padre / tutor para discutir cómo promover comportamientos positivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Elogie los comportamientos apropiados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcione a los padres literatura sobre otros recursos sobre métodos para mejorar el comportamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar constantemente las consecuencias de las reglas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar una evaluación mediante consulta profesional en las instalaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Dele al niño advertencias verbales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar una evaluación por parte del equipo de estudio del distrito escolar local.
<ul style="list-style-type: none"> • Dele tiempo al niño para recuperar el control. 	

UN NIÑO NO SERÁ EXPULSADO SI UN PADRE / TUTOR:

- Presentó una queja ante la Oficina de Licencias con respecto a las presuntas violaciones de los requisitos de licencia por parte de un centro.
- Denunció abuso o negligencia que ocurra en el centro.
- Preguntó al centro sobre políticas y procedimientos.
- Sin dar a los padres el tiempo suficiente para hacer otros arreglos de cuidado infantil.

INMUNIZACIONES Y FÍSICOS



En el estado de Nueva Jersey, la ley requiere que los niños reciban la cantidad mínima de vacunas apropiadas para su edad antes de ingresar a un programa de cuidado infantil o preescolar. El proveedor de atención médica del niño debe completar un formulario de registro médico universal antes de la inscripción. Este formulario solicita un registro de las vacunas de su hijo y la fecha del último examen físico.

Importante: Es su responsabilidad, como padre o tutor, mantener al día las vacunas y los exámenes físicos de sus hijos. Se deben proporcionar actualizaciones a la enfermera de la escuela.

** Nueva Jersey también acepta exenciones médicas y religiosas válidas (razones para no mostrar prueba de vacunas) según las Regulaciones de inmunización de alumnos en la escuela de Nueva Jersey, (N.J.A.C.8: 57-4).

Los niños sin prueba de inmunidad, incluidos aquellos con exenciones médicas y religiosas, pueden ser excluidos de una escuela, preescolar o centro de cuidado infantil durante un brote de enfermedad prevenible por vacunación o un brote amenazado por el Departamento de Salud.

Además, el Director de la Guardería, debido a la prevalencia de cualquier enfermedad contagiosa, o para prevenir la propagación de una enfermedad contagiosa, puede prohibir la asistencia de cualquier maestro o estudiante y especificar el tiempo durante el cual el maestro o estudiante deberá permanecer fuera de la escuela. El Departamento de Salud proporcionará orientación a la escuela sobre la idoneidad de dicha prohibición.



VACUNA CONTRA LA GRIPE ESTACIONAL

De conformidad con la ley estatal de Nueva Jersey (N.J.A.C.8: 57-4.19), la vacuna actual contra la influenza estacional se requiere todos los años para los niños de 6 meses a 59 meses de edad (4 años, 11 meses). Los estudiantes que no hayan recibido la vacuna contra la influenza antes del 31 de diciembre deben ser excluidos (no se les permitirá asistir a la guardería / preescolar) durante la temporada de influenza (hasta el 31 de marzo), hasta que reciban al menos una dosis de la vacuna contra la influenza o hasta que Cumplir 60 meses de edad (5 años).

Los niños que se inscriban en el cuidado infantil / preescolar después del 31 de diciembre deben proporcionar documentación de haber recibido la vacuna actual contra la influenza estacional antes de poder ingresar a la escuela.

Los estudiantes que se inscriban en la escuela después del 31 de marzo no están obligados a recibir la vacuna contra la influenza; sin embargo, la temporada de gripe puede extenderse hasta mayo y por lo tanto, vacunarse contra la gripe incluso al final de la temporada sigue siendo protegido.



POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE /SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES / ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Si un niño presenta cualquiera de los siguientes síntomas, el niño no debe asistir al centro. Si estos síntomas ocurren en el centro, el niño será removido del grupo, y se llamará a los padres para llevar al niño a casa:

1. Dolor o malestar intensos
2. Diarrea aguda, caracterizada como el doble de la frecuencia habitual del niño de las deposiciones con un cambio a una consistencia más flexible dentro de un período de 24 horas, o diarrea sangrante
3. Dos de los episodios más de vómitos agudos en un período de 24 horas.
4. Temperatura oral elevada de 100,4 grados Fahrenheit o más junto con cambios de comportamiento **(por Centro para el Control de Enfermedades durante la pandemia de COVID-19).**
5. El letargo es más de lo esperado cansancio
6. Ojos amarillos o piel ictericia
7. Ojos rojos con secreción
8. Parches cutáneos infectados y no tratados
9. Dificultad para respirar rápidamente o tos intensa
10. Erupciones cutáneas junto con fiebre o cambios de comportamiento
11. Lesiones cutáneas llorosas o sangrantes que no han sido tratadas por un proveedor de atención médica
12. Llagas en la boca con babeo
13. Cuello rígido

Una vez que el niño está libre de síntomas, o tiene una nota del médico que indica que el niño ya no representa un riesgo grave para la salud para sí mismo o para otros, el niño puede regresar al centro a menos que esté contraindicado por el departamento de salud local o el Departamento de Salud del Estado o los Centros para el **Control de Enfermedades (CDC) debido a la orientación y regulaciones relacionadas con COVID.**

ENFERMEDADES COMUNICABLES EXCLUYENTES

Un niño o miembro del personal que contrate una enfermedad transmisible excluible **no puede** regresar al centro sin una nota del médico que indique que el niño no presenta ningún riesgo para sí mismo o para los demás. **Nota:** Si un niño tiene varicela, se requiere una nota del padre que indique que todas las llagas se han secado y crujiente. Si un niño está expuesto a cualquier enfermedad excluible en el centro, los padres serán notificados por escrito.

DIRECTRICES DE NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Algunas enfermedades transmisibles excluientes deben ser reportadas al departamento de salud por el centro. Una lista completa de enfermedades transmisibles excluibles, se puede encontrar en: http://www.nj.gov/health/cd/documents/reportable_disease_magnet.pdf.



POLÍTICA SOBRE LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

FINALIDAD: Esta política fue escrita para fomentar la comunicación entre el padre, el cuidado de la salud del niño y los proveedores de cuidado infantil para asegurar la máxima seguridad en la entrega de medicamentos al niño que requiere medicación durante el tiempo que el niño está en la escuela.

INTENCIÓN: Asegurar la salud y la seguridad de todos los niños en nuestro Centro es un esfuerzo en equipo por parte del proveedor de cuidado infantil, la familia y el profesional de la salud. Esto es particularmente cierto cuando la medicación es necesaria para la participación del niño en la escuela. Por lo tanto, una comprensión de cada una de nuestras responsabilidades, políticas y procedimientos con respecto a la administración de medicamentos es fundamental para alcanzar ese objetivo.

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS:

Siempre que sea posible, es mejor que los medicamentos se administren en casa. La dosificación de medicamentos se puede hacer con frecuencia para que el niño reciba medicamentos antes de ir a la escuela, y de nuevo al regresar a casa y/o a la hora de acostarse. Se alienta al padre/tutor a discutir esta posibilidad con el proveedor de atención médica del niño.

1. La primera dosis de cualquier medicamento siempre debe administrarse en casa y con tiempo suficiente antes de que el niño regrese a la escuela para observar la respuesta del niño al medicamento administrado. Cuando un niño está enfermo debido a una enfermedad transmisible que requiere medicación como tratamiento, el proveedor de atención médica puede requerir que el niño esté tomando un medicamento en particular durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Esto es para la protección del niño que está enfermo, así como de los otros niños en el centro.
2. Todos los medicamentos recetados, así como los medicamentos de venta libre (OTC, por sus criados) solo se administrarán cuando lo solicite el proveedor de atención médica del niño y con el consentimiento por escrito del padre/tutor legal del niño que debe firmar un "Formulario de Consentimiento de Medicamentos". Un "Permiso para Medicar" que enumera razones y momentos específicos en los que dicho medicamento puede ser dado debe ser completado por el proveedor de atención médica del niño antes de que se administre cualquier medicamento. Los formularios se pueden obtener de la enfermera de la escuela o en la recepción.
3. Los medicamentos dados en el Centro serán administrados por la enfermera de la escuela u otro miembro del personal designado por el Director y habrán sido informados de las necesidades de salud del niño relacionadas con el medicamento y habrán recibido capacitación en la administración segura de medicamentos.
4. Cualquier medicamento recetado o de venta libre llevado al centro de cuidado infantil debe ser específico para el niño que va a recibir el medicamento, en su envase original, tener una tapa de seguridad resistente a los niños y ser etiquetado con la información apropiada de la siguiente manera:

- Los medicamentos recetados deben tener la etiqueta original del farmacéutico que incluye el número de teléfono de los farmacéuticos, el nombre completo del niño, el nombre del proveedor de atención médica que prescribe el medicamento, el nombre y la fecha de caducidad del medicamento, la fecha en que se le recetó o actualizó, y la dosis, la ruta, la frecuencia y las instrucciones especiales para su administración y/o almacenamiento. Se sugiere que el padre/tutor pida al farmacéutico que proporcione el medicamento en dos recipientes, uno para el hogar y otro para su uso en la escuela.

5. Todos los medicamentos se almacenarán:

- Inaccesible para los niños
- Bajo el control adecuado de la temperatura; es decir, en el refrigerador para medicamentos que requieren preservación.

6. Para el niño que recibe un medicamento en particular a largo plazo a largo plazo, el personal le aconsejará al padre/tutor una semana antes de que el medicamento necesite ser rellenado para que no se pierdan las dosis necesarias de medicamentos.

7. Los medicamentos no utilizados o caducados se devolverán al padre/tutor cuando ya no sea necesario o pueda ser utilizado por el niño.

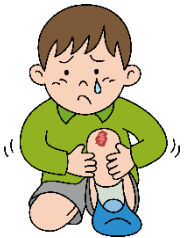
8. Los registros de todos los medicamentos que se le dan a un niño se completan en tinta y están firmados por el personal designado para administrar el medicamento. Estos registros se mantienen en el Centro. Los formularios utilizados en la aplicación de esta política incluyen:

- | | |
|--|--|
| ✓ <i>Formulario de Permiso para dar Medicamentos</i> | ✓ <i>Registro Universal de Salud Infantil</i> |
| ✓ <i>Hoja de Contacto de Emergencia</i> | ✓ <i>Registro de Administración de Medicamentos</i> |
| ✓ <i>Formulario de consentimiento de medicamentos</i> | ✓ <i>Autorización para tratar a un menor en asistencia en el daycare</i> |
| ✓ <i>Formulario de la Actualización de Salud Estudiantil</i> | ✓ <i>Plan de Tratamiento del Asma, si es necesario</i> |

9. El intercambio de información entre el padre/tutor y el proveedor de cuidado infantil sobre los medicamentos que un niño está recibiendo debe compartirse cuando el niño es llevado y recogido del Centro. Los padres/tutores deben compartir con el personal cualquier problema, observación o sugerencia que puedan tener al dar medicamentos a su hijo en casa y de la misma manera con el personal del centro al padre/tutor. La confidencialidad relacionada con los medicamentos y su administración será salvaguardada por el personal.

- 10.** Los padres/tutores firmarán todos los formularios relacionados con medicamentos necesarios que requieran su firma, y particularmente en el caso del formulario de contacto de emergencia, actualizará la información según sea necesario para salvaguardar la salud y la seguridad de su hijo.
- 11.** El padre/tutor autorizará al enfermero de la escuela o al designado del Director a ponerse en contacto con el farmacéutico o proveedor de atención médica para obtener más información sobre el medicamento que el niño está recibiendo, y también autorizará al proveedor de atención médica a hablar con la enfermera de la escuela o designado del Director en caso de que surja una situación que requiera atención inmediata a la salud y seguridad del niño, en particular, sea que el padre/tutor no pueda ser contactado.

LESIONES Y ACCIDENTES



Se tomarán todas las consideraciones para garantizar la seguridad de su hijo mientras está bajo nuestro cuidado en el Union City Day Care Program. Si se produce una lesión, el niño lesionado será llevado al consultorio de la enfermera para su evaluación médica y atención médica.

Para lesiones menores, el personal capacitado del salón de clases administrará Primeros Auxilios. Un Informe de Accidente/Lesiones sería completado por el cuidador y firmado por la Enfermera Escolar, Director u otro miembro apropiado del personal. Un padre o tutor será notificado con respecto a cualquier lesión, y se requiere para firmar el informe de accidente /lesiones al recoger al niño. Se proporcionará una copia del informe a los padres o tutores.

En caso de una emergencia médica o accidente importante, la Enfermera Escolar, Director u otro personal llamará primero al 911. El niño será transportado al hospital más cercano acompañado por un miembro del personal. El padre/tutor será llamado inmediatamente después de llamar al 911 para informarle de la lesión del niño y dónde el niño será transportado para recibir atención médica.

La "Autorización para tratar a un menor en asistencia al formulario de guardería" firmada por el padre debe acompañar al niño al hospital.

El Union City Day Care Program cuenta con personal capacitado y certificado en la administración de Primeros Auxilios y CPR/AED.

NECESIDADES ESPECIALES



Los centros del Union City Day Care Program son **escuelas libres de cacahuetes (nueces)**. Por favor, no traiga nueces o productos alimenticios con nueces enumeradas en los ingredientes en nuestra escuela o aulas. Podría poner en peligro la vida de las personas con alergias a los frutos secos y productos asociados. Gracias por considerar la seguridad de nuestros hijos y el personal.

Si un estudiante tiene necesidades especiales que requieren atención médica, es responsabilidad del padre notificar inmediatamente a la enfermera de la escuela y al maestro de clase*. Por ejemplo:

- Si su hijo ha sido diagnosticado recientemente con asma o cualquier otra enfermedad **
- Cambios que incitarían a la necesidad de que se administren medicamentos mientras están en la escuela
- Preocupaciones dietéticas como alergias alimentarias, desnutrición, etc. ***
- Condiciones climáticas o condiciones de salud que impedirían que su hijo vaya al aire libre.

Tenga en cuenta que puede haber algunos casos en los que la nota de un médico puede ser necesaria. La enfermera de la escuela se pondrá en contacto con usted inmediatamente y le proporcionará los formularios necesarios para la administración de cualquier medicamento.

***La comunicación escrita del padre a la enfermera de la escuela o al maestro de clase es el medio más eficaz de comunicar inquietudes para evitar cualquier confusión, error o supervisión.**

****Un "Plan de Tratamiento del Asma" debe ser completado y firmado por el proveedor de atención médica del niño y el padre o tutor para que un niño reciba medicamentos en la escuela según lo prescrito en el Plan. A los niños se les puede permitir llevar su medicamento para el asma para la auto administración en la escuela con el consentimiento de los padres que se señala en el Plan de Tratamiento del Asma de conformidad con N.J.A.C.:6A:16-2.3.**

***** El Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés) requiere la declaración de un proveedor de atención médica que especifique las necesidades médicas o especiales y los alimentos que deben omitirse y se proporcionarán sustituciones de alimentos.**



COMIDAS

EL UNION CITY DAY CARE PROGRAM OFRECE TRES COMIDAS NUTRITIVAS AL DÍA:

DESAYUNO 7:30- 8:15 A.M. (8:45 A.M. PARA BEBÉS / NIÑOS PEQUEÑOS)

Si tiene previsto llegar al Centro antes de las 9:00 a.m., desafíe de desayunar a su hijo en casa.

ALMUERZO 11:10 A.M.

SNACK 2:35 P.M.

Teniendo en cuenta el desarrollo saludable de su hijo, ofrecemos un horario para las comidas a las que los niños se adaptan rápidamente. Sin embargo, le proporcionaremos a su hijo un refrigerio adicional si expresa hambre. Ningún niño será privado de comida. El personal de cocina del Union City Day Care Program se enorgullece de la preparación de sus menús saludables. Busque nuestro menú semanal publicado en el tablón de anuncios.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ENSEÑANZA DE USO DEL BAÑO

Cuando sienta que su hijo está listo para la enseñanza del baño, le pedimos que comience esta enseñanza en casa durante un fin de semana o unas vacaciones. Proporcionaremos refuerzo positivo durante todo el período de entrenamiento del inodoro y alentaremos a su hijo mientras está a nuestro cuidado. También vamos a cada niño una higiene adecuada en torno al uso del inodoro (es decir, técnicas de limpieza adecuadas, lavar el inodoro, lavarse las manos.)

El entrenamiento del aseo se realizará de manera relajada. Requerimos que el niño tenga al menos 18 meses de edad y que muestre signos de preparación. Tenga en cuenta que el nivel de actividad en la guardería puede distraer a su hijo de responder a la necesidad de usar el inodoro, más que en casa. Por lo tanto, continuaremos usando pañales hasta que su hijo pueda y anuncie que debe usar el baño (no sólo en casa, sino también aquí) y puede controlar su vejiga e intestinos durante unos minutos más allá de ese anuncio. No traiga a su hijo en bragas o ropa interior hasta que haya usado el inodoro con éxito durante una semana completa en la escuela.

Durante el entrenamiento para ir al baño, el niño necesita estar vestido con ropa "fácil de usar" tanto como sea posible. Los mejores artículos son pantalones cortos y pantalones con cinturas elásticas. Trate de evitar la ropa muy ajustada, camisas que se rompen en la entrepierna, pantalones con broches y cremalleras y monos tan a menudo como sea posible. Su hijo querrá ayudar a tirar de los pantalones, etc. arriba y abajo, además de ropa con demasiados botones o broches hace que sea más difícil llevar al niño al baño a tiempo.

Durante el entrenamiento para ir al baño, se le pide que nos suministre al menos 3 cambios completos adicionales de ropa, incluidos calcetines y pantalones de entrenamiento. Estos deben ser dejados en el salón de clases del niño y reemplazados según sea necesario. La ropa sucia se devolverá en una bolsa de plástico al final del día.

PREPARACIÓN PARA EL APRENDIZAJE DEL INODORO

Etapas verbales de preparación:

Habilidades verbales básicas: El niño es capaz de hablar en tres o cuatro frases de palabras

- Etapa 1: El niño le dice que tiene un pañal mojado, reconoce cuando está mojado.
- El niño te dice que está mojando, reconoce la sensación de mojarse.
- El niño le dice que mojará un pañal, puede controlarse a sí mismo y usar un inodoro.

Signos físicos y psicológicos de preparación:

- Permanece seco durante mucho tiempo. (El niño es capaz de "sostener" su orina y sus deposiciones.)
- Puede reconocer cuando un pañal está mojado o sucio.

- Tiene deposiciones en horarios regulares. (El niño elige cuándo mover sus intestinos)
- Los adultos pueden reconocer cuando un niño está moviendo sus intestinos. (El niño está moviendo deliberadamente sus intestinos)
- Puede desvestirse y levantarse los pantalones. (Importante porque este es el trabajo del niño, no del cuidador.)
- Inicia el interés en usar el inodoro y pide usar ropa interior.
- Quiere ser independiente (lo cual es muy importante para el proceso de aprendizaje).
- El niño está emocionalmente listo y está abierto al aprendizaje (¿El niño es generalmente cooperativo?)
- El niño tiene una conciencia y conocimiento del mundo más allá de sí mismo. (Este signo puede parecer no relacionado con el aprendizaje del inodoro, pero es el comportamiento que se ve en los niños listos para usar el inodoro.)
- Puede seguir las instrucciones de tres y cuatro pasos. (Esto es fundamental para aprender a orinar o mover los intestinos, limpiarse, lavar el inodoro y luego lavarse las manos.)
- Puede usar palabras o gestos coherentes para comunicarse.
- Es capaz físicamente de llegar al inodoro y sentarse en él sin ayuda.
- Debe mostrar una voluntad de querer sentarse en el inodoro y entender su función.

Nuestra política requiere lo siguiente:

- El niño usará ropa holgada (que es fácil de tirar hacia abajo y tirar hacia arriba).
- Sin monos, pantalones tipo babero, “onesies” o camisetas con broches entre las piernas.
- No hay pantalones con cinturones o trajes de una sola pieza.
- Determine desde el principio de aprender si el niño se sentará o se parará (niños).
- Un mínimo de 3 cambios de ropa, incluyendo calcetines, 3-4 pares de pantalones de entrenamiento para dejar en la guardería (un par de zapatos extra también sería útil).

El refuerzo positivo debe continuar en casa. Para la primera semana, el niño estará programado para usar el inodoro en momentos constantes del día, independientemente de si el niño indica la necesidad de usar el inodoro o no:

1. Antes y después del desayuno
2. Antes y después del almuerzo
3. Antes y después de salir
4. Justo antes de volver a casa
5. Según sea necesario

Durante el entrenamiento en el baño se proporcionarán materiales de mejora/refuerzo.

Ningún niño será colocado en el componente preescolar (3's + 4's) a menos que esté completamente entrenado para ir al baño.



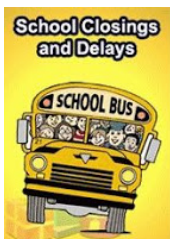
CUERPOS Y LÍMITES

Hay una curiosidad natural entre los niños con respecto a sus cuerpos. Cuando surgen situaciones en las que tenemos que hablar con los niños sobre las partes del cuerpo, usamos los términos anatómicamente correctos. También enseñamos a los niños que cada persona tiene límites y que nuestros cuerpos son privados y deben ser respetados. Los padres serán notificados si ocurren situaciones en el salón de clases que afectan directamente a sus hijos.



POLÍTICA RELATIVA A LA LICENCIA DE MATERNIDAD DE LOS PADRES

Si un padre decide tomar una licencia del trabajo para cuidar a su hijo recién nacido, debe notificar a la Directora Ejecutiva o al actual coordinador de servicio de su intención. Se concertará una cita para discutir sus planes y cómo afectará la colocación de su hijo en el centro.



CIERRE DE EMERGENCIA

Nuestros centros pueden verse obligados a cerrar debido a una situación fuera de nuestro control (por ejemplo, tormenta de hielo, corte eléctrico, sin servicio de agua). Se hará todo lo posible para informar a los padres de un cierre de emergencia.



INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

En caso de advertencia de tormenta, durante los meses de invierno, por favor escuche las estaciones de radio 1010 AM o WADO 1280 AM, o N.J. Cable Station - Channel 12 para notificaciones de cierre de emergencia en la escuela. El Union City Day Care Program hace todo lo posible para seguir los planes de cierre del Distrito Escolar Público de Union City (a menos que considere que el cierre tendrá un efecto adverso innecesario en las operaciones de cuidado diurno).



FOTOGRAFÍAS Y PUBLICIDAD

Las fotografías de los niños en nuestros programas pueden ser tomadas de vez en cuando y pueden aparecer en boletines escolares, folletos, materiales publicitarios y / o capacitaciones educativas. Su permiso para fotografías de su hijo, para ser utilizado sin compensación, es parte de este acuerdo. La foto de su hijo también puede aparecer en nuestro sitio web de la escuela.



CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

Queremos que el cumpleaños de su hijo sea especial; por lo tanto, los padres son bienvenidos a enviar un regalo para compartir con los compañeros de clase de sus hijos. Para ese día especial le pedimos que le notifique con una semana de anticipación al maestro con anticipación que estará celebrando con la clase. La fiesta estará limitada a una hora (11:30 am–12:30 pm o 2:30 pm–3:30 pm).

Algunas aulas tienen estrictas pautas de alergia. También le pedimos que informe al maestro de su hijo con anticipación sobre qué tipo de trato planea traer. Esto es por la seguridad de todos los niños. Pida sugerencias al maestro de su hijo.

¡Sin videgrabaciones!! Algunos padres se oponen al rodaje de la imagen de su hijo. Por favor, consulte con su maestro con respecto a los niños que **no pueden** ser fotografiados.

Debe enviar los nombres de los adultos que lo acompañarán a la celebración de su hijo y todos deben firmar el registro del visitante a su llegada y salida del Centro.

Gracias por seguir el protocolo y ayudar a que esta sea una ocasión agradable para todos los involucrados.



POLÍTICA DEL VISITANTE

Todas las solicitudes de visita a la UCDCP deben presentarse por escrito a la atención de la Directora Ejecutiva (facsimiles aceptados). Sea específico en cuanto a su propósito y a quién está afiliado con el nombre del Centro o empleador, distrito escolar, universidad o universidad y cuántos en su partido.

Su nombre, dirección y número de teléfono deben ser claros. Su solicitud será revisada y, si es necesario, será revisada por el Presidente del Consejo de Administración a petición de la Directora Ejecutiva en la próxima reunión ordinaria del Consejo de Administración.

- Los estudiantes deben tener una carta de la universidad.
- Los estudiantes voluntarios de servicio comunitario deben tener una carta del director de la escuela o del consejero escolar.
- UCDCP, Inc. tiene el derecho de denegar cualquier solicitud que pueda no parecer ser en el mejor interés del Centro.



POLÍTICA SOBRE JUGUETES Y ALIMENTOS TRAÍDOS DE CASA

Por favor, no traiga comida, dulces, goma de mascar o bebidas al day care. Si su hijo requiere una dieta especial por favor háganoslo saber y trabajaremos con usted, se debe presentar una nota del médico. Los niños son alimentados muy bien, los alimentos frescos y nutritivos se preparan diariamente para ellos. Busque nuestro menú semanal publicado en el centro de información.

Además, le pedimos que guarde los juguetes de su hijo en casa. Cuando un niño trae un juguete a la escuela esto puede causar tremendos problemas en las aulas, tenemos suficientes juguetes y equipos para mantener a sus hijos ocupados, felices y aprendiendo. Cualquier juguete traído al centro sin su conocimiento será llevado a la oficina donde podrá recuperarlos a su salida. Somos muy estrictos con esta política y le pedimos que coopere. Por favor, ayúdenos y deje la comida y los juguetes en casa.

EL SIGUIENTE ES UNA LISTA DE ARTICULOS QUE SU HIJO PUEDE NECESITA LLEVAR AL DAY CARE (*pueden ser necesarios artículos adicionales dependiendo de la edad y el nivel de grado del niño. Estas listas se proporcionarán en el día de orientación*):



1. Cambio completo de ropa (apropiado para la temporada y etiquetado con el nombre de su hijo).
2. Una manta
3. Una hoja de cuna
4. Una bolsa de lavandería
5. Un cepillo de dientes
6. Un tubo de pasta de dientes

Los pañales desechables, las pomadas y las toallitas húmedas para bebés y niños pequeños deben reponerse según sea necesario. Estos artículos requieren su atención especial. **No podemos usar pañales, toallitas o ropa de otro niño.**

ARTÍCULOS QUE NO ESTÁN PERMITIDOS EN EL DAY CARE:



Los niños no deben traer ninguno de los siguientes artículos al centro:

1. Cualquier tipo de joyería colgante (es decir, cadenas / collares, pendientes, pulseras)
2. Globos, bolsas de plástico, dinero
3. Armas (cuchillas, cuchillos, etc.) Estos serán retirados inmediatamente y reportados a las autoridades locales de aplicación de la ley.
4. Juguetes de casa
5. Alimentos o bebidas fuera del exterior (a menos que el niño tenga necesidades dietéticas especiales e se proporcionen indicaciones médicas a la enfermera)



ACTIVIDADES DE INVIERNO Y VERANO

Se espera que los niños que asistan al Centro participen en todas las actividades planificadas. El juego exterior es parte de nuestro programa diario. Solo las condiciones climáticas severas prohíben esta actividad. Por ejemplo, durante la lluvia continua, aguanieve, nieve o vientos fuertes, proveeríamos para las actividades físicas de los niños en nuestra zona motora gruesa. Por favor, envíe ropa adecuada para el clima más frío y tenga la seguridad de que nuestro personal vestirá a los niños en consecuencia. Recuerde etiquetar toda la ropa con el nombre completo de su hijo.

Siempre damos la bienvenida al clima más cálido y la diversión de verano. Durante esta época del año el Centro ofrece una variedad de actividades en las que participan todos los niños. La mayoría de las actividades son al aire libre, esto incluye paseos a los parques locales, así como juegos acuáticos fuera de nuestras instalaciones. Por lo tanto, le pedimos que envíe ropa apropiada para el clima cálido.

Recuerde que un juego adicional de la ropa de su hijo debe mantenerse en el cachorro de su hijo en el Centro y es necesario y requerido en todo momento. Una vez más, toda la ropa debe estar etiquetada.

Para actividades acuáticas debe enviar un traje de baño, zapatillas y una toalla, por favor hágalo para los meses de julio y agosto. Protector solar, sombreros y gafas de sol si es necesario también deben estar debidamente etiquetados.

Muchos padres han expresado su preocupación por el cambio de temperatura cuando los niños abandonan las áreas de agua y vuelven a entrar en las aulas con aire acondicionado. Tenga en cuenta que se hará todo lo posible para que los niños se sequen antes de entrar en el salón de clases. Tenga en cuenta que los aires acondicionados se utilizan sólo cuando es necesario para la comodidad de los niños.

Por favor, pregunte al maestro de su hijo por los artículos exactos que necesitará llevar a la escuela para cualquier actividad de clase planeada durante el curso del año escolar o durante nuestro programa de verano.



EXCURSIONES

Las excursiones y los paseos por la naturaleza se consideran una parte importante del programa educativo y se tomarán periódicamente. El centro proporcionará la misma supervisión adecuada responsable de los adultos para estas excursiones que se proporciona a los niños mientras asisten a nuestros centros. Su permiso para que su hijo participe en excursiones a pie es parte de este acuerdo. Se le notificará de todas las excursiones. Ocasionalmente realizaremos excursiones en el aula a museos, parques, huertos de manzanas y otros lugares

comunitarios. Las familias serán notificadas antes de cualquier viaje que implique transporte. Se debe firmar y devolver un resguardo de permiso para todas las excursiones, incluidos los números de teléfono de emergencia para ese día. Los padres voluntarios son bienvenidos a ayudar con excursiones (y otros eventos especiales) cuando sea necesario. Un niño puede ser excluido de la participación en una excursión por razones de seguridad, salud o disciplinaria.



POLÍTICA SOBRE VOLUNTARIADO

La UCDCP adopta el concepto de participación comunitaria a través del voluntariado. Por lo tanto, los residentes de la comunidad son bienvenidos a ofrecer su tiempo como voluntario. Llámenos al **(201) 348-2754** para obtener más información. Se invita a los padres a participar en la educación de sus hijos, por lo que los padres voluntarios siempre son bienvenidos. Si desea ser voluntario en la clase de su hijo, por favor discuta con el maestro que lo señalará a la atención de la Directora Ejecutiva.



EVENTOS DEL CENTRO

El Union City Day Care Program hace todo lo posible para mantener a los padres al día sobre eventos especiales en el centro y en la comunidad. Los boletines informativos de las aulas se envían regularmente. Los tablones de anuncios para padres están en cada aula, y las notificaciones se publican y actualizan en el área de recepción. Los avisos también se publican en nuestro sitio web de la escuela en www.unioncitydaycare.org. Por favor, léelos.

También es responsabilidad de los padres comprobar si hay actualizaciones. Juntos, como socios, podremos proporcionar a su hijo un ambiente de aprendizaje divertido y seguro.

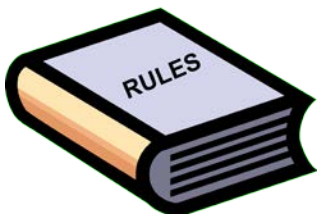


RUTINAS DIARIAS Y HORARIOS DE ACTIVIDADES EN CLASE

Cada clase tiene su rutina diaria / horario de actividad de clase publicado en el tablero de información de los padres.

Nota: Los horarios de los bebés y los niños pequeños siguen siendo flexibles, ya que su atención se basa en sus necesidades individuales.

CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS



Las tarifas, procedimientos y políticas establecidos en este manual están sujetos a ser cambiados a discreción del Director Ejecutivo y/o cambios en las leyes que rigen las guarderías y los programas de la infancia. Este manual fue revisado por última vez en enero de 2020.

**ESTA PÁGINA DEJADA
EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

ACUERDOS DE POLÍTICA

Por favor, lea cuidadosamente, firme y devuelva el siguiente formulario al centro.

FOTOGRAFÍA Y VIDEOGRAFÍA

Entiendo que las fotografías/videos de los niños en nuestros programas pueden aparecer en boletines informativos, materiales publicitarios y/o capacitaciones educativas. La foto de su hijo también puede ser publicada en nuestro sitio web de la escuela. Entiendo que deben ser utilizados sin compensación.

Firma del padre/tutor: _____ Date: _____

PERMISO DE MANTA PARA VIAJES A PIE

Por la presente doy permiso para que mi hijo participe en viajes a pie por el vecindario alrededor del centro. Entiendo que la ruta para caminar está dentro del vecindario del centro, no incluye riesgos de seguridad conocidos, y que los paseos no implicarán la entrada a ninguna instalación que no sea pública y/o local; es decir, biblioteca, panadería, parque público, etc.

Firma del padre/tutor: _____ Date: _____

RECONOCIMIENTO DEL RECIBO DEL MANUAL DE PADRES

- ✓ Se me han leído las reglas, políticas y procedimientos del Union City Day Care Program, Inc. escritos en el Manual para Padres.
- ✓ Entiendo que soy responsable y acepto acatar todas las normas, políticas y procedimientos que en ellos se encuentran.
- ✓ Además, entiendo que el incumplimiento de las reglas, políticas y procedimientos del programa puede ser motivo para el retiro de mi hijo del Union City Day Care Program.
- ✓ He recibido una copia del Manual para Padres del Union City Day Care Program para mantenerme informado de estas reglas, políticas y procedimientos.

Firma del padre/tutor: _____ Date: _____

Firma del personal: _____ Date: _____