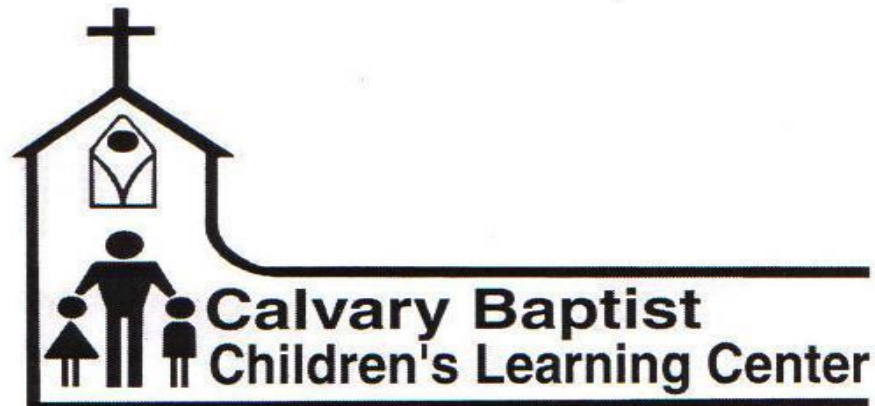


Calvary Baptist Children's Learning Center

Manual de la Familia



801 West Marshall Street
Norristown, PA. 19401
Phone: (610) 277-0257

Declaración de Objetivos

Calvary Baptist Children's Learning Center está dedicado a la atención de alta calidad y la educación de los niños en edad preescolar de nuestra comunidad en un ambiente seguro, nutritivo y estimulante. Nuestros hijos son individualmente amados, valorados, cuidados y respetados. El personal guía a los niños mientras juegan y aprenden, ayudándoles a crecer social, emocional, física, espiritual y cognitivamente a medida que personas enteras se ponen en un camino hacia una vida exitosa de aprendizaje.

MANUAL DE LA FAMILIA PARA Calvary Baptist Children's Learning Center
TABLA DE CONTENIDOS

	POLÍTICA #
Filosofía Del Programa	1
Objetivos del Programa	2
Información Sobre Licencias	3
Autoridad Estatal de Licencias	3.1
Programa de Calificación de Calidad	3.2
Inscripción	4
Matrícula	5
Calendario de Pagos	5.1
Pagos Atrasados	5.2
Cuidado Subsidiado	5.3
Confidencialidad	6
Denuncias Obligatorias de Presunto Abuso y Negligencia Infantil	7
Código de Conducta para Padres	8
Jurando/Cursing	8.1
Amenazantes del Personal, los Padres o los Hijos	8.2
Castigo Físico/Verbal de sus Hijos u Otros Niños	8.3
Fumar	8.4
No Cumplir con la Política de Seguridad	8.5
Interacciones Confrontativas con Empleados, Otros Padres Y Asociados de Calvary Baptist Children's Learning Center	8.6
Violación de la Política de Confidencialidad	8.7
Derecho de los Padres al Acceso Inmediato	9
Despido	10
Inclusión/Expulsión	11

Retirar	12
Ordenes Judiciales que Afectan a los Niños Inscritos	13
Procedimientos de Llegada	14
Entrega de Pre-Kindergarten	14.1
Notificación de Ausencia	14.2
Derecho del Centro a Rechazar la Admisión	14.3
Procedimientos de Recogida	15
Recogida Tardía	15.1
Personas que Parecen Estar Deterioradas por Drogas y/o Alcohol	15.2
Formularios de Recogida De Emergencia/Alternar	15.3
Transporte	16
Calendario Escolar	17
Información de Cierre de Emergencia e Inclemencias del Tiempo	18
Información Curricular	19
Horario Diario de Actividades	19.1
Asignaciones de Clase	19.2
Relación Personal para Niños	19.3
Tiempo de Siesta/Descanso	19.4
Suministros de Cuidado Educativo/Personal Necesarios	19.5
Celebraciones de Cumpleaños y Fiestas	19.6
Conferencias de Padres/Maestros/Comunicación	19.7
Graduación	19.8
Plan de Educación Individual	19.9
Disciplina	20
Juguetes de Casa	21
Código de Vestimenta	22
Niños	22.1
Padres	22.2
Excursiones	23

<u>Participación de los Padres/Voluntariado</u>	24
Conocerte	24.1
Participación Curricular	24.2
Regreso a la Escuela	24.3
Eventos Especiales	24.4
Junta de Padres – PTA	24.5
<u>Salud y Seguridad</u>	25
Requisitos de Preinscripción	25.1
Niños con Alergias Graves	25.2
Enfermedad Transmisible	25.3
Mordiendo	25.4
Dispensación de Medicamentos	25.5
Taladros de Incendio/Emergencia	25.6
Ubicación Segura Alternativa	25.7
Informes de Incidentes/Accidentes	25.8
Política de Alimentos	25.9
Política de Armas de Fuego y Armas	25.10
<u>Empleo del Personal por Parte del Cliente</u>	26
<u>Redes Sociales</u>	27
<u>Información de Contacto del Centro</u>	28

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

POLÍTICA #: 1

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Creemos que todos los niños son individuos y deben ser tratados como tales. Nuestros hijos aprenden a través de la manipulación activa de materiales en su entorno. Aprovechamos conscientemente el hecho de que los niños son innatamente curiosos hacia el aprendizaje y establecen nuestros programas en consecuencia.

Nuestro centro está dedicado a la creencia de que el aprendizaje debe ser una búsqueda de por vida, y con ese fin fomentaremos el respeto por sí mismo y por los demás y capitalizaremos los intereses individuales del niño.

Alentamos el potencial de cada niño para crecer emocional, física, social, cognitiva y eficazmente. Para ello, utilizamos el Currículo Creativo como nuestro modelo de aprendizaje y evaluación. El juego de arena y agua, la construcción de bloques, el dibujo, la cocina, la pintura, la lectura y el juego dramático proporcionan experiencias que son apropiadas para la edad y ricas en potencial de desarrollo.

El Centro de Aprendizaje Infantil Bautista del Calvario quiere desarrollar una persona capaz y amorosa con valor e importancia.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: OBJETIVOS DEL PROGRAMA

POLÍTICA #: 2

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Los objetivos de nuestro programa se basan en los Estándares y Criterios de Acreditación del Programa de Infancia Temprana de la Asociación Nacional para la Educación de los Niños Jóvenes (NAEYC):

- Promover un sentimiento de imagen positiva de sí mismo y fomentar la independencia;
- Ofrecer un programa de primera infancia de alta calidad que aborde todos los aspectos del desarrollo del niño (socioemocional, lenguaje, cognitivo y físico);
- Desarrollar una base sólida para el desarrollo de habilidades y conocimientos para asegurar el éxito futuro en la escuela;
- Establecer y mantener una comunicación abierta entre padres, maestros e hijos;
- Desarrollar una relación positiva entre niños y adultos para promover el aprendizaje y el crecimiento;
- Evaluar individualmente a cada niño y proporcionar experiencias de acuerdo con las necesidades individuales;
- Animar a los niños a aprender a amar;
- Sensibilizar a los niños sobre su entorno a través de discusiones y exposición a estímulos; por ejemplo, el uso del gráfico meteorológico, el calendario, temas, historias, visitantes especiales y excursiones;
- Ayudar a los niños a tomar conciencia de sus sentimientos y expresarlos adecuadamente;
- Fomentar una atmósfera de creatividad a través del arte, la cocina, el juego dramático, la música, la biblioteca, el juego manipulador, la arena y el juego acuático.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: INFORMACIÓN SOBRE LICENCIAS

POLÍTICA #: 3

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

3.1 Autoridad Estatal de Licencias

Departamento de Servicios Humanos, 801 Market Street, Suite 5132, Filadelfia, PA 19107

Una copia impresa completa de las normas/reglamentos de licencias se puede encontrar en un contenedor de pared junto al tablón de anuncios en el segundo piso, así como en la oficina. El reglamento de licencias también se puede encontrar en Internet en el siguiente sitio web www.dhs.pa.gov.

3.2 Programa de Calificación de Calidad

The Pennsylvania Key, 200 North 3rd Street, 3rd Floor, Harrisburg, PA 17101

Keystone STARS es un sistema de calificación de calidad en Pensilvania que promueve la mejora de la calidad en programas de aprendizaje y desarrollo tempranos. Los programas de aprendizaje temprano que participan pueden obtener una puntuación de calidad de una ESTRELLA 1 a una ESTRELLA 4. Los programas deben cumplir con ciertos estándares de calidad en cada nivel, en cuatro áreas clave: educación del personal, entorno de aprendizaje, liderazgo/gestión y asociaciones familiares/comunitarias. Cuanto mayor sea el nivel STAR, mayores serán los estándares de calidad. Calvary Baptist Children's Learning Center se enorgullece de ser un centro STAR 4.

Los estándares de rendimiento del programa Keystone STARS se pueden encontrar en Internet en el siguiente sitio web www.pakeys.org.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: INSCRIPCIÓN

POLÍTICA #: 3

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Inscripción en Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) está abierto a niños de 6 semanas a 5 años de edad. La inscripción se concederá sin tener en cuenta la raza, color, credo, religión, origen nacional, género o discapacidad de un niño; y sin tener en cuenta la raza, color, credo, religión, edad, origen nacional, sexo, embarazo o discapacidad de un padre o tutor.

Los padres pueden solicitar la inscripción de su hijo en CBCLC completando la Solicitud de Inscripción y pagando la Tarifa de Solicitud de \$50. La tarifa de solicitud no es reembolsable. Si su hijo está inscrito en nuestro programa Pre-K Counts o Infant-Toddler Contracted Slots, no hay cuota de inscripción.

La inscripción inicial está supeditada a la recepción de la Solicitud de Inscripción completada, el Acuerdo de Tarifa firmado, la cuota de registro, el depósito, los registros de inmunización, el cumplimiento de los derechos civiles, el formulario de contacto de emergencia, la inscripción en el programa de alimentos, la liberación de fotos y la confirmación firmada de que el padre ha recibido el Manual.

Los Acuerdos de Solicitud de Inscripción y Cuota no están destinados a servir como contratos que garantizan el servicio durante ninguna duración.

CBCLC se reserva el derecho de despedir a cualquier padre o hijo en cualquier momento con o sin causa.

La inscripción continua en CBCLC está supeditada a la adhesión de los padres, las personas de contacto de emergencia y el niño a las políticas y procedimientos de CBCLC como se describe en este manual, incluyendo, pero no limitado a, el pago oportuno de todas las tarifas y la matrícula.

Los padres están obligados a notificar a CBCLC inmediatamente, en caso de que cambie alguna de la información recopilada en el momento de la inscripción o en cualquier momento posterior. Si no lo hace, el(los) niño(s) puede(n) ser dado de baja del programa y la pérdida de cualquier depósito.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: MATRÍCULA

POLÍTICA #: 5

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Todos los padres y/o tutores legales deben firmar un Acuerdo de Tarifa antes de inscribirse en Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC). Los padres deben indicar a quién se dirigirá toda la información de facturación y la correspondencia.

5.1 CALENDARIO DE PAGOS

Tasas de Matrícula Matrícula Semanal

Edad del Niño

0-13 meses	\$310
13-25 meses	\$295
25-36 meses	\$280
Pre-Kindergarten	\$245

La matrícula se debe el primer día que su hijo asiste y luego el lunes de cada semana a partir de entonces. La matrícula completa se debe realizar cada semana una vez inscrita, ya sea que su hijo asista al programa o no, ya que la matrícula representa la inscripción en el programa y el lugar de su hijo en un salón de clases. No somos un programa de atención. La matrícula se recogerá en la oficina de la 2a planta. Efectivo, cheque o giro postal pueden pagar la matrícula. Se entregarán recibos para los pagos de matrícula. Todos los pagos en efectivo deben entregarse directamente al Director del Centro, al Asistente Administrativo, al Administrador Financiero o al Administrador de Alimentos. Su cheque cancelado servirá como recibo para los pagos realizados con cheque. Se cobrará un cargo de \$35 por los cheques de matrícula devueltos por el banco. Los cheques de matrícula devueltos no se volverán a depositar. Los padres serán responsables de volver a emitir un segundo cheque. Si en cualquier momento futuro el banco devuelve el cheque de un padre, todos los pagos futuros de matrícula deben hacerse en efectivo o giro postal. No pagar la matrícula semanalmente causará la terminación de su hijo del programa. Si no paga su copago semanalmente, se le pedirá una llamada Servicio de Información de Cuidado Infantil (CCIS) por falta de pago y posible rescisión de los servicios.

La matrícula incluye tarifas por excursiones y actividades extracurriculares, como clases de música.

No se da crédito por vacaciones, vacaciones escolares programadas, enfermedad infantil, o para el cierre debido a situaciones de emergencia, inclemencias del tiempo o actos de Dios. En caso de que el centro necesite cerrar por cualquier motivo, la matrícula no será reembolsada o reducida durante los primeros 10 días escolares de cualquier cierre.

En caso de que los eventos estén fuera del control de CBCLC, incluyendo, pero no limitado a, cualquier incendio, acto de Dios, huracán, tornado, inundación, inclemencias extremas, explosión, guerra, acción gubernamental, acto de terrorismo, riesgo de enfermedad infecciosa, epidemia, pandemia, escasez o interrupción de los servicios públicos necesarios, o cualquier otro evento fuera del control de la escuela, ocurre, CBCLC tiene la discreción de cerrar CBCLC y / o modificar su plan de estudios, horarios, duración del día escolar, duración del año escolar, y / o medios de aprendizaje y los medios de aprendizaje. Las obligaciones financieras del Padre en virtud de este Contrato permanecen en pleno vigor y efecto.

En caso de que CBCLC se cierre, los deberes y obligaciones de CBCLC en virtud de este Contrato se suspenderán inmediatamente sin previo aviso hasta que CBCLC, a su entera y razonable discreción, pueda reabrirse de forma segura. Si CBCLC no puede reabrir debido a cualquier evento bajo este Párrafo, es la única discreción de CBCLC si reembolsar cualquier parte de la matrícula pagada.

5.2 PAGOS ATRASADOS

El impago de la matrícula es motivo de despido inmediato del programa. Los pagos oportunos son esenciales para la inscripción continua en CBCLC, sin embargo, si usted anticipa dificultades para pagar a tiempo, por favor discuta el asunto con el Director del Centro inmediatamente. Si se aprueban acuerdos alternativos para el pago, el Director del Centro le notificará.

5.3 CUIDADO SUBSIDIADO

CBCLC acepta subsidios de cuidado infantil. Si su familia tiene fondos de subsidio, tenga en cuenta que si algún niño excede los 40 días ausentes en un Año Fiscal Estatal (7/1/2020-6/30/2021), a partir del día 40 se espera que la familia pague la tarifa diaria del CBCLC por días que esté ausente además de su copago semanal. Por favor entienda que este es un Centro de Recursos de Aprendizaje Temprano (ELRC) política y si no se realiza el pago, podría perder sus privilegios de subsidio.

Tasa Diaria de Subsidio

<u>Clase</u>	<u>Tarifa Diaria</u>
Infantil	\$58.00
Bebé	\$55.00
Preescolar	\$51.00
Pre-K	\$47.00

Los padres de un niño subsidiado deben completar toda la documentación requerida a tiempo para continuar la inscripción en CBCLC. Los padres de niños subsidiados también están obligados a firmar un Acuerdo de Tarifas, aceptando ser personalmente responsables del pago de la matrícula, en caso de que se vuelvan inelegibles para recibir subsidios de cuidado infantil.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: CONFIDENCIALIDAD

POLÍTICA #: 6

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Con Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC), la información sera confidencial y solo se compartirá con los empleados de CBCLC que tengan una "necesidad de saber" para cuidar de manera más apropiada y segura a su hijo. La información confidencial y sensible sobre la facultad, otros padres y/o niños no se compartirá con los padres, ya que CBCLC se esfuerza por proteger el derecho de privacidad de todos. La información confidencial incluye, pero no se limita a: nombres, direcciones, números de teléfono, información sobre discapacidad y estado del VIH/SIDA u otra información relacionada con la salud de cualquier persona asociada con CBCLC.

Fuera de CBCLC, la información confidencial y sensible sobre un niño solo se compartirá cuando el padre del niño haya dado su consentimiento expreso por escrito, excepto cuando la ley disponga lo contrario. A los padres se les proporcionará un documento que detalle la información que se compartirá fuera de CBCLC, las personas con las que se compartirá la información y el(los) motivo(s) para compartir la información.

Cualquier padre que viole la Política de Confidencialidad #6 no será permitido en la propiedad del centro a partir de entonces. Consulte la Política #9 con respecto al Derecho de los Padres al acceso inmediato para obtener información adicional sobre la cancelación de la inscripción de un niño cuando se prohíbe a un padre acceder a la propiedad del centro.

Usted puede observar a niños en nuestro centro que están discapacitados o que exhiben comportamientos que pueden parecer inapropiados (es decir, morder, golpear y escupir). Usted puede sentir curiosidad o preocuparse por el otro niño. Nuestra Política de Confidencialidad #6 protege la privacidad de cada niño. Los empleados de CBCLC tienen estrictamente prohibido discutir nada sobre otro niño con usted.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: DENUNCIAS OBLIGATORIAS DE PRESUNTO
ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

POLÍTICA #: 7

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Bajo la Ley de Servicios de Protección Infantil, los periodistas obligados deben denunciar cualquier sospecha de abuso o negligencia a las autoridades correspondientes. Los empleados de Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) son considerados reporteros obligados bajo esta ley. Los empleados de CBCLC no están obligados a discutir sus sospechas con los padres antes de reportar el asunto a las autoridades apropiadas, ni están obligados a investigar la causa de cualquier marca sospechosa, comportamiento o condición antes de hacer un informe. En virtud de la Ley, los periodistas obligatorios pueden ser considerados penalmente responsables si no denuncian sospechas de abuso o negligencia. En CBCLC nos tomamos esta responsabilidad muy en serio y haremos todos los informes justificados a las autoridades correspondientes. La Ley de Servicios de Protección Infantil está diseñada para proteger el bienestar y el interés superior de todos los niños.

Como periodistas obligatorios, el personal de CBCLC no se hace responsable de los informes realizados a los Servicios de Protección Infantil que se determine que son infundados, siempre que el informe se haya hecho de "buena fe".

Las causas de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil incluyen, pero no se limitan a:

- ◆ Hematomas inusuales, marcas o cortes en el cuerpo del niño
- ◆ Reprimendas verbales graves
- ◆ Ropa inadecuada relacionada con el tamaño, la limpieza, la temporada
- ◆ Transporte de un niño sin los sistemas de retención infantil adecuados (por ejemplo, asientos de coche, cinturones de seguridad, etc.)
- ◆ Dejar o recoger a un niño bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales
- ◆ Dejar a un niño desatendido por cualquier cantidad de tiempo
- ◆ No atender las necesidades especiales de un niño discapacitado
- ◆ Enviar a un niño enfermo a la escuela sobre medicado para ocultar los síntomas, lo que normalmente requeriría que el niño se mantenga en casa hasta que los síntomas desaparezcan.
- ◆ Niños que presentan un comportamiento consistente con una situación abusiva

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PADRES

POLÍTICA #: 8

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) requiere que los padres de los hijos inscritos en todo momento, se comporten de manera consistente con la decencia, la cortesía y el respeto. Uno de los objetivos de CBCLC es proporcionar el entorno más adecuado en el que un niño pueda crecer, aprender y desarrollarse. Lograr este entorno ideal no es sólo responsabilidad de los empleados de CBCLC, sino que también es responsabilidad de todos y cada uno de los padres o adultos que ingresan al centro. Los padres deben comportarse de una manera que fomente este ambiente ideal. Los padres que violen el Código de Conducta para Padres no serán permitidos en la propiedad del centro a partir de entonces. Consulte la Política #9 sobre el derecho de los padres al acceso inmediato para obtener información adicional sobre la cancelación de la inscripción del niño cuando se prohíbe a un padre acceder a la propiedad del centro.

8.1 JURANDO/CURSING:

A ningún padre o adulto se le permite maldecir o usar otro lenguaje inapropiado en la propiedad del centro en cualquier momento, ya sea en presencia de un niño o no. Este lenguaje es considerado ofensivo por muchas personas y no será tolerado. Si un padre o adulto se siente frustrado o enojado, es más apropiado expresar verbalmente la frustración o la ira usando un lenguaje no ofensivo. En ningún momento se dirigirá un lenguaje inapropiado a los miembros del personal.

8.2 AMENAZANTE DE EMPLEADOS, HIJOS, OTROS PADRES O ADULTOS ASOCIADOS CON CALVARY BAPTIST CHILDREN'S LEARNING CENTER:

Las amenazas de ningún tipo no serán toleradas. Cualquier amenaza será reportada a las autoridades apropiadas y será procesada en la mayor medida de la ley. Si bien se aprecian las disculpas por este tipo de comportamiento, el centro no asumirá el riesgo de una segunda oportunidad. **LOS PADRES DEBEN SER RESPONSABLES Y EN CONTROL DE SU COMPORTAMIENTO EN TODO MOMENTO.**

8.3 CASTIGO FÍSICO/VERBAL DE SU HIJO U OTROS NIÑOS EN CALVARY BAPTIST CHILDREN'S LEARNING CENTER:

Si bien CBCLC no apoya ni aprueba el castigo corporal de los niños, tales actos no están permitidos en el centro de cuidado infantil. Si bien las reprimendas verbales pueden ser apropiadas, no es apropiado que los padres abusen verbalmente de su hijo. Hacerlo puede causar un bochorno o angustia emocional indebido. Los padres siempre son bienvenidos a discutir un problema de comportamiento con el maestro y a buscar consejo y orientación con respecto a los procedimientos disciplinarios apropiados y eficaces.

Los padres tienen prohibido dirigirse a un niño que no es suyo, con el propósito de la corrección o disciplina. Por supuesto, ningún padre u otro adulto puede castigar físicamente al hijo de otro padre. Si un padre debe ser testigo del hijo de otro padre comportándose de una manera inapropiada, o está preocupado por el comportamiento que le reporta su propio hijo, es más apropiado que el padre dirija su preocupación al maestro del salón de clases y/o al Director del Centro.

Además, es totalmente inapropiado que uno de los padres busque a otro padre para discutir el comportamiento inapropiado de su hijo. Todas las preocupaciones de comportamiento deben ser llevadas a la atención del maestro del salón de clases o del Director del Centro. En ese momento, el maestro y/o el Director del Centro abordarán el problema con el otro padre. Aunque usted puede tener curiosidad en cuanto al resultado de tal discusión, los maestros y /o el Director del Centro tienen estrictamente prohibido discutir nada sobre otro niño con usted. Todos los niños inscritos en nuestro centro tienen derechos de privacidad y están protegidos por nuestra Política de Confidencialidad #6. Es posible que tenga la seguridad de que no discutiremos nada sobre su hijo con otro padre o adulto que visite el centro.

8.4 FUMAR:

Para la salud de todos los empleados, niños y asociados de CBCLC, está prohibido fumar en cualquier lugar de la propiedad del centro. Los padres tienen prohibido fumar en el edificio, en el terreno y en el estacionamiento de CBCLC. Los padres que fuman en sus coches deben desechar el cigarrillo antes de conducir en el estacionamiento.

8.5 VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD:

Los padres deben seguir todos los procedimientos de seguridad en todo momento. Estos procedimientos están diseñados no como meros inconvenientes, sino para proteger el bienestar y el mejor interés de los empleados, niños y asociados de CBCLC. Tenga en

cuenta especialmente los procedimientos de ingreso de CBCLC. A todos nos gusta ser educados. Sin embargo, debemos tener cuidado de no permitir que personas no autorizadas entren en el centro. Mantener la puerta abierta para la persona que le sigue puede, de hecho, ser educado, sin embargo, esa persona puede no estar autorizada a entrar en las instalaciones. Los procedimientos de seguridad son tan fuertes como la persona más débil de nuestra cadena organizativa. Esté alerta y consciente. Reporte inmediatamente cualquier violación al Director del Centro.

8.6 INTERACCIONES CONFRONTATIVAS CON EMPLEADOS, OTROS PADRES O ASOCIADOS DE CALVARY BAPTIST CHILDREN'S LEARNING CENTER:

Si bien se entiende que los padres no siempre estarán de acuerdo con los empleados de CBCLC o los padres de los otros niños, se espera que todos los desacuerdos sean manejados de una manera tranquila y respetuosa. Las interacciones de confrontación no son un medio apropiado para comunicar un punto y están estrictamente prohibidas.

8.7 VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD:

CBCLC se toma muy en serio la responsabilidad de mantener la confidencialidad de todas las personas asociadas con el centro. Los padres deben entender las implicaciones de esta responsabilidad. Los padres deben reconocer que la Política de Confidencialidad #6 no solo se aplica a su hijo o familia, sino a todos los niños, familias y empleados asociados con CBCLC. Cualquier padre que comparta cualquier información considerada confidencial, presione a los empleados u otros padres para que la información que no sea necesaria para que ellos lo sepan, será considerado como una violación de la Política de Confidencialidad.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: DERECHO DE LOS PADRES AL ACCESO INMEDIATO POLÍTICA #: 9

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Los padres de un niño a nuestro cargo tienen derecho a acceso inmediato, sin previo aviso, a su hijo siempre que estén en Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC), según lo dispuesto por la ley.

En los casos en que el niño es objeto de una orden judicial (por ejemplo, Orden de Custodia, Orden de Restricción o Orden de Protección contra el Abuso) CBCLC debe ser provisto de una Copia Certificada de la orden más reciente y todas las modificaciones de la misma. Las órdenes del tribunal serán estrictamente seguidas a menos que el padre o padres con custodia soliciten una variación más liberal de la orden por escrito. En el caso de que ambos padres se les otorga a ambos padres una custodia compartida/compartida por orden del tribunal, ambos padres deben firmar la solicitud de interpretación más liberal de la orden.

En ausencia de una orden judicial en el expediente ante CBCLC, ambos padres tendrán el mismo acceso a su hijo según lo estipulado por la ley. CBCLC no puede, sin una orden judicial, limitar el acceso de uno de los padres por solicitud del otro padre, independientemente de la razón. Si se presenta una situación en la que uno de los padres no desea que el otro padre tenga acceso a su hijo, CBCLC sugiere que el padre mantenga al niño con ellos hasta que se emita una orden judicial, ya que nuestros derechos de retener a su hijo son secundarios al derecho del otro padre al acceso inmediato. El personal de CBCLC se pondrá en contacto con la policía local en caso de que surja un conflicto.

Se pide a los visitantes que programen citas con el Director del Centro, y se les permite entrar en el centro de cuidado infantil solo a discreción del Director del Centro. Un empleado de CBCLC acompañará a los visitantes en todo momento, en todo el centro.

CBCLC despedirá a cualquier niño cuyo padre tenga prohibido ingresar a la propiedad del centro. Debido al derecho de los padres a la política de acceso inmediato, así como a las regulaciones estatales y federales, CBCLC no puede tener un hijo en el centro cuando el padre del niño tiene prohibido el acceso. CBCLC no aceptará ninguna solicitud para mantener la inscripción de un niño, incluso si el padre acepta mantenerse fuera del centro. Tal acuerdo es una violación de la ley y no será entretenido.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: DESPIDO

POLÍTICA #: 10

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) se reserva el derecho de despedir a cualquier niño en cualquier momento, con o sin causa.

A los padres se le reembolsará cualquier matrícula no utilizada dentro de las dos semanas posteriores al despido. Se enviará un cheque central a la dirección indicada en el archivo del niño. Cualquier saldo vencido debe ser pagado dentro de los 30 días posteriores al despido. Una factura que detalle el saldo vencido se enviará a la dirección indicada en el archivo del niño dentro de una semana del despido. Cualquier saldo restante después del período de 30 días será remitido al asesor legal del centro para su recolección.

El Director del Centro o designado ayudará al padre en la recolección de las pertenencias de su hijo en el momento del despido y los padres están obligados a dejar la propiedad del centro de una manera tranquila y respetuosa, inmediatamente. CBCLC solicitará asistencia de la policía local en caso de que cualquier padre se vuelva disruptivo y/o poco cooperativo mientras recogía las pertenencias de sus hijos tras el despido.

Un niño despedido y sus padres están obligados a llamar y solicitar una cita con el Director del Centro si desean regresar a la propiedad del centro después de un despido. Las citas se realizan a discreción del Director del Centro y no son un derecho del niño o padre despedido.

Después de un despido, cualquier padre o hijo que acosa, amenaza o de cualquier manera causa daño a cualquier persona afiliada al centro llamando, escribiendo o cualquier otro medio, será procesado en la mayor medida de la ley, por CBCLC.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: INCLUSIÓN/EXPULSIÓN

POLÍTICA #: 11

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) está orgulloso de nuestra historia de trabajar con las necesidades individuales de nuestros hijos y trabajará con los padres cuyos hijos pueden necesitar apoyo adicional. Cuando corresponda, haremos referencias a servicios de apoyo externos que incluyen, entre otros, la intervención temprana, el habla, la ocupación y la fisioterapia y otros tipos de servicios, y participaremos en las reuniones del IEP (Plan Educativo Individual) cuando sea apropiado para satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes.

CBCLC hará adaptaciones razonables a sus políticas, prácticas y procedimientos según corresponda de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. CBCLC no está obligado por ley a alterar o cambiar fundamentalmente los servicios proporcionados para un niño que muestra comportamiento peligroso/inapropiado, retrasos en el desarrollo y / o discapacidades según lo definido por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

CBCLC permitirá que los recursos/terapeutas externos en el programa trabajen con cualquier niño según sea necesario, siempre que dichos servicios se comuniquen con anticipación, el proveedor de los servicios tenga las autorizaciones apropiadas para estar en el edificio, el plan conductual/terapéutico se comparta con la administración y el recurso/terapeuta trabaje en cooperación con el personal de CBCLC para satisfacer las necesidades del niño. La presencia del recurso/terapeuta debe mitigar todos y cada uno de los riesgos de seguridad que el niño presenta para sí mismo y para los demás y debe ser colaborativo y complementario al programa. Si el recurso/terapeuta es disruptivo para el programa o no tiene la autoridad o la capacidad de mitigar a través de métodos terapéuticos apropiados los comportamientos peligrosos del niño, el niño puede ser excluido del programa.

Cualquier niño que sea una amenaza de seguridad para sí mismo o para otros estará sujeto a suspensión/exclusión y/o baja del programa si el comportamiento peligroso no puede ser eliminado a través de adaptaciones razonables previstas en las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. La suspensión temporal de la escuela puede ser necesaria para la seguridad del niño u otros mientras se completan las evaluaciones apropiadas y/o al asegurar los servicios de apoyo apropiados de la agencia apropiada.

CBCLC proporcionará en todo momento documentación escrita a los padres de cualquier niño que esté sujeto a derivación para servicios de apoyo externos para cualquier comportamiento, retraso del desarrollo o discapacidad. Además, a través de conferencias formales e informales con los maestros y administradores, informes y cartas por incidentes y accidentes escritos, CBCLC se comunicará con los padres/tutores de niños que exhiben comportamientos que son peligrosos para sí mismos o para los demás, los pasos tomados para acomodar al niño y la notificación de que el niño no podrá regresar al programa hasta que se realicen servicios de apoyo.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: RETIRAR

POLÍTICA #: 12

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Se requiere una notificación por escrito de dos semanas al retirar a un niño por cualquier motivo. Si se da el aviso adecuado, cualquier matrícula no utilizada será reembolsada dentro de los treinta días de la retirada. Si no se da el aviso requerido, a los padres se les cobrará la matrícula por dos semanas adicionales.

Los padres y el niño, después de su último día de inscripción, no pueden volver a ingresar a la propiedad del centro sin el permiso previo del Director del Centro. Un niño retirado y sus padres están obligados a llamar y solicitar una cita con el Director del Centro si desean regresar a la propiedad del centro después del último día de inscripción en Calvary Baptist Children's Learning Center. Las citas se realizan a discreción del Director del Centro y no son un derecho del niño o padre retirado.

Cuando termine la inscripción de su hijo, todos los artículos dejados atrás serán donados a la caridad.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: ORDENES JUDICIALES QUE AFECTAN A LOS
NIÑOS INSCRITOS

POLÍTICA #: 13

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

En los casos en que un niño inscrito es objeto de una orden judicial (ex... Orden de Custodia, Orden de Restricción o Protección contra el Abuso) Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) debe proporcionarse una Copia Certificada del pedido más reciente y todas las modificaciones de la mismo. Las órdenes del tribunal serán estrictamente seguidas a menos que el padre o padres con custodia soliciten una variación más liberal de la orden por escrito. En el caso de que ambos padres se les otorga una custodia compartida por orden del tribunal, ambos padres deben firmar la solicitud de interpretación más liberal de la orden.

En ausencia de una orden judicial en el expediente ante la administración de CBCLC, ambos padres tendrán el mismo acceso a su hijo según lo estipulado por la ley. CBCLC no puede, sin una orden judicial, limitar el acceso de un padre por solicitud del otro padre, independientemente de la razón. Si se presenta una situación, donde uno de los padres no desea que el otro padre tenga acceso a su hijo, CBCLC sugiere que el padre mantenga al niño con ellos hasta que se emita una orden judicial.

Si se presentan órdenes judiciales contradictorias, se seguirá la orden judicial fechada más recientemente.

Una vez presentada con una Orden de Protección contra el Abuso o una Orden de Restricción, CBCLC está obligado a seguir la orden durante todo el período que está en vigor. Los empleados de CBCLC no pueden, a petición de nadie, excepto el juez emisor, permitir que se viole una Orden de Protección contra el Abuso y/o una Orden de Restricción. CBCLC reportará cualquier violación de estas órdenes al tribunal.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA

POLÍTICA #: 14

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

A su llegada a Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC), los padres o el adulto que deja al niño debe firmar al niño en cuidado (requisito del estado) en las computadoras ubicadas en el pasillo de arriba o abajo, todos los días. Los niños deben ser escoltados por sus padres o el adulto dejándolos, a su salón de clases designado. Si un padre o adulto necesita ayuda debido a subir las escaleras, se hará alojamiento. Los niños están obligados por ley a ser supervisados en todo momento mientras están en el centro de cuidado infantil. Los padres deben ayudar a los niños a guardar su ropa exterior y a establecerse para el día.

CBCLC desalienta a los padres a escabullirse del centro. Algunos niños presentan ansiedad por separación cuando es hora de que sus padres se vayan. CBCLC cree que es mejor que los padres le digan al niño ansioso a su llegada que después de que se guardan todas las cosas del niño, el padre se besará, abrazará y despedirá al niño. Esto preparará al niño para su partida. El empleado presente en el salón de clases consolará y ayudará al niño durante el tiempo de ansiedad. A los padres se les pide que se vayan después de despedirse. Cuanto más tiempo el padre de un niño ansioso arrastre la partida, más ansiedad es probable que el niño sienta. Los empleados profesionales de CBCLC están disponibles para discutir otras opciones si el niño no se instala en la rutina de llegada después de un período de tiempo razonable.

A su llegada, los padres deben seguir la Política de Medicamentos #25.5 si un niño debe recibir medicamentos durante el transcurso del día.

Los padres deben notificar al maestro o director del centro del niño de cualquier instrucción o necesidad especial para el día del niño. El padre debe presentar las instrucciones especiales en forma de carta y discutir las verbalmente con el maestro del salón de clases o con el Director del Centro. Estas instrucciones especiales incluyen, pero no se limitan a, recogida temprana, persona de recogida alternativa, problemas de salud durante la noche anterior que deben ser observados y / o cualquier problema general de preocupación que los proveedores de cuidado infantil deben ser conscientes de satisfacer mejor las necesidades de su hijo durante todo el día.

Los padres deben estacionar en el estacionamiento cuando traigan y recojan a sus hijos. Por motivos de seguridad no hay aparcamiento en el callejón.

14.1 ENTREGA DE PRE-KINDERGARTEN

Si su hijo está asistiendo a nuestro programa de pre-kindergarten, debe llegar a más tardar a las 8:00 AM (la entrega de Pre-K Counts es de 7:45 – 8:00 AM). Nuestros maestros certificados de pre-kindergarten comienzan a enseñar a las 8:00 AM y los niños que llegan tarde extrañan partes importantes de sus experiencias de pre-kindergarten. Los niños que lleguen tarde 5 veces en un año escolar (septiembre-junio), tendrán su inscripción terminada.

Los padres que saben de antemano que un niño llegará tarde, deben notificar al centro antes de las 8:00 a.m. a fin de mantener el número adecuado de empleados para asegurar que las proporciones se cumplan cuando el niño llegue a la escuela.

14.2 NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA

Los padres deben informar al centro, 610-277-0257, antes de las 8:00 AM si un niño no estará en el centro en un día programado. Esto permitirá al centro mantener con mayor eficacia las proporciones adecuadas y ayudar al maestro del salón de clases a planificar eficazmente el día. Los padres que fracasen en 5 ocasiones en un año calendario escolar para dar aviso adecuado de una ausencia resultará en el resultado de que el niño sea despedido del programa.

Si su hijo está enfermo, le pedimos que notifique al Director del Centro no sólo la ausencia, sino también la naturaleza de la enfermedad. Esto permite a nuestra facultad realizar un seguimiento de cualquier enfermedad que pueda ocurrir en nuestra escuela. Esta información solo se compartirá con el personal sobre una base de "necesidad de saber". Si su hijo tiene una enfermedad transmisible, le pedimos que comparta el diagnóstico con el Director del Centro, para que los padres de los niños de la escuela puedan ser notificados de que hay una enfermedad transmisible. Una vez más, sólo se compartirá la información de la enfermedad transmisible. CBCLC tomará todas las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de su hijo. Los padres no están obligados a divulgar esta información por ley, y su inscripción continua no se basará en ninguna decisión de compartir (o no) la razón de la ausencia de su hijo de la escuela. Las notas del médico son necesarias después de 3 días consecutivos de ausencia.

14.3 DERECHO DEL CENTRO A RECHAZAR LA ADMISIÓN

CBCLC se reserva el derecho de rechazar la admisión a cualquier niño en cualquier momento con o sin causa.

CBCLC se esfuerza por mantener una amplia lista de sustitutos en previsión de las ausencias del personal, sin embargo, hay momentos en que los sustitutos no están disponibles, y las aulas necesitan ser cerradas para mantener el cumplimiento de las regulaciones de licencias. La denegación se basará en una base de "orden de llegada" cuando se busque mantener las proporciones adecuadas de personal a niños y/o al cerrar las aulas.

Las posibles razones para la denegación de admisión incluyen, entre otras,

1. Falta de personal para mantener las proporciones adecuadas de personal y de niños según lo determine el Reglamento Estatal de Licencias.
2. La necesidad de mantener el cumplimiento del Reglamento de Licencias.
3. El personal considera que el niño está demasiado enfermo para asistir.
4. Situaciones domésticas que presentan un riesgo de seguridad para el niño, el personal u otros niños inscritos en CBCLC si el niño estuviera presente en el centro.
5. El fracaso de los padres para mantener registros precisos y actualizados.
6. El hecho de que los padres no completen y devuelvan la documentación requerida de manera oportuna.
7. Padres de niños de Pre-Kindergarten que llegan después de las 8:00 AM

A los padres no se les reembolsará la matrícula durante los días en que a su hijo se le niegue la admisión al programa.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA

POLÍTICA #: 15

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Los padres u otro adulto autorizado deben firmar a su hijo fuera de cuidado (requisito del estado) en las computadoras ubicadas en el pasillo de arriba o abajo cada día. Una vez que un padre cierra la sesión de su hijo, el padre es el único responsable de supervisar a su hijo mientras está en las instalaciones del centro. Es posible que el padre no permita que un niño ande por los pasillos, los baños, otras aulas y/o el patio de recreo. Los padres deben manejar todos los problemas de negocios antes de cerrar la sesión de su hijo y están obligados a salir directamente del edificio una vez que hayan firmado a su hijo fuera de cuidado.

Los padres deben llevar a casa y leer todos los papeles de la canasta en el cachorro del niño o en la bolsa de la escuela todos los días.

Los padres o personas designadas para actuar "in loco parentis" deben firmar cualquier informe de incidente/accidente del día en la recogida. El maestro del salón de clases podrá discutir brevemente el asunto con usted u otro adulto autorizado en la recogida. Sin embargo, si usted siente que es necesario tener una discusión o reunión en profundidad, es más apropiado programar la reunión para una fecha posterior porque el maestro es responsable de supervisar a los niños restantes en el salón de clases. Una conferencia telefónica puede ser programada para más tarde en el día o para el día siguiente en el tiempo de siesta/ descanso si los padres no pueden (son) incapaces de reunirse en el centro durante el transcurso del día.

Si una persona que no sea el padre/tutor va a recoger al niño, por favor notifique a su maestro con antelación. Cualquier persona que recoja al niño debe estar en el formulario de contacto de emergencia según lo autorizado para la recogida, así como en el Formulario del Acuerdo. El personal le pedirá una identificación con foto emitida por el gobierno. Ninguna persona menor de 16 años está autorizada a recoger. Los padres deben estacionar en el estacionamiento cuando traigan y recojan a sus hijos. Por motivos de seguridad no hay aparcamiento en el callejón.

15.1 RECOGIDA TARDÍA:

A cualquier padre que llegue después de la hora de cierre de las 5:45 p.m. para recoger a su hijo se le cobrará \$5 por el primer minuto y \$1 por cada minuto posterior que llegue

tarde. Esto es para disuadir a los padres de llegar tarde. Nos damos cuenta de que hay ocasión en que, más allá de su control, se ve obligado a llegar tarde debido a un accidente de tráfico o las inclemencias del tiempo. Por favor, haga arreglos para que alguien en su lista de contactos de emergencia pueda recoger su hijo. A los padres que continúen llegando después de las 5:45 PM se les pedirá que abandonen el programa. Si el pago de una recogida tardía no se recibe antes de las 8:00 AM del día siguiente, el cargo se agregará a una factura semanal y se considerará como un impago de la matrícula. Todas las mediciones del tiempo deben ser de acuerdo con el Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) reloj ubicado en el ordenador de entrada/salida de inicio/cierre de sesión.

Conteos de Pre-K

Para los estudiantes inscritos en el programa De los Recuentos De Pre-K, se aplicará un cargo por retraso de \$5 por el primer minuto y \$1 por cada minuto tarde a partir de entonces a la hora de recogida de Pre-K de 2:00 PM

Niño Enfermo

Cualquier padre que no recoja dentro de una hora después de ser contactado que su hijo está enfermo y necesita ir a casa, se le cobrará un cargo por retraso de \$5 por el primer minuto y \$1 por cada minuto tarde después.

La inscripción de un niño será cancelada si el niño es recogido tarde en cinco ocasiones en un año escolar, independientemente de las razones de la recogida tardía. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que alguien (ya sea un padre o una persona de recogida de emergencia/alternativa) esté disponible para recoger al niño a tiempo.

15.2 PERSONAS QUE PARECEN ESTAR DETERIORADAS POR LAS DROGAS/ALCOHOL EN LA RECOGIDA

El personal de CBCLC se pondrá en contacto con la policía local y/o con el otro padre con custodia en caso de que un padre comparezca ante el personal de CBCLC bajo la influencia de drogas y/o alcohol. El derecho del padre al acceso inmediato no permite que el centro niegue a un padre con custodia el acceso a su hijo, incluso si el padre está o parece estar deteriorado. Sin embargo, el personal de CBCLC retrasará al padre deteriorado el mayor tiempo posible, mientras se contacta con el otro padre, la policía local y los Servicios de Protección Infantil.

Cualquier otra persona autorizada que intente recoger a un niño y parezca que el personal de CBCLC está bajo la influencia de drogas y/o alcohol se le negará el acceso al niño. El personal de CBCLC se pondrá en contacto con los padres del niño, la policía local y los Servicios de Protección Infantil para notificarles de la situación.

15.3 FORMULARIOS DE RECOGIDA DE EMERGENCIA/ALTERNATIVA

Al inscribirse, los padres recibirán un formulario de recogida de emergencia/alternativa. Se alienta a los padres a incluir en este formulario cualquiera, y todas las personas que, en el curso de los eventos, a la vez se les puede pedir que recojan a su hijo de CBCLC. En una situación de emergencia, los padres del niño serán llamados primero. Si no se puede contactar con ellos, el personal llamará a las personas que figuran en este formulario hasta que alguien pueda ser contactado.

Si el personal se contacta con un padre y el padre no puede recoger al niño, es responsabilidad del padre hacer arreglos para que su hijo sea recogido por alguien en la lista de emergencias. El hecho de que el padre no haga tales arreglos resultará en el despido del programa.

Parents do not need to be listed on the Emergency Contact Form. The nature of the parental relationship affords the parents (in the absence of a court order indicating otherwise) the right to pick-up their child.

15.2 PERSONAS QUE PARECEN ESTAR DETERIORADAS POR LAS DROGAS/ALCOHOL EN LA RECOGIDA

El personal de CBCLC se pondrá en contacto con la policía local y/o con el otro padre con custodia en caso de que un padre comparezca ante el personal de CBCLC bajo la influencia de drogas y/o alcohol. El derecho del padre al acceso inmediato no permite que el centro niegue a un padre con custodia el acceso a su hijo, incluso si el padre está o parece estar deteriorado. Sin embargo, el personal de CBCLC retrasará al padre deteriorado el mayor tiempo posible, mientras se contacta con el otro padre, la policía local y los Servicios de Protección Infantil.

Cualquier otra persona autorizada que intente recoger a un niño y parezca que el personal de CBCLC está bajo la influencia de drogas y/o alcohol se le negará el acceso al niño. El personal de CBCLC se pondrá en contacto con los padres del niño, la policía local y los Servicios de Protección Infantil para notificarles de la situación.

15.3 FORMULARIOS DE RECOGIDA DE EMERGENCIA/ALTERNATIVA

Al inscribirse, los padres recibirán un formulario de recogida de emergencia/alternativa. Se alienta a los padres a incluir en este formulario cualquiera, y todas las personas que, en el curso de los eventos, a la vez se les puede pedir que recojan a su hijo de CBCLC. En una situación de emergencia, los padres del niño serán llamados primero. Si no se puede

contactar con ellos, el personal llamará a las personas que figuran en este formulario hasta que alguien pueda ser contactado.

Se pedirá a los padres que determinen qué personas (si las hay) en el Formulario de Recogida de Emergencia/Alternativa tienen el derecho de actuar en loco parentis. En loco parentis estado ofrece a la persona de recogida el derecho de discutir información confidencial sobre el día del niño, incluyendo, pero no limitado a, informes de incidentes / accidentes y problemas de comportamiento. En ausencia de esta designación, las personas en el Formulario de Recogida de Emergencia/Suplentes solo tienen derecho a recoger al niño. El personal no está autorizado a discutir el día del niño con ellos.

Las personas en el Formulario de Recogida de Emergencia/Alternativa deberán proporcionar una identificación con foto emitida por el gobierno antes de que el centro libere al niño. No habrá excepciones a esta regla.

Todos los cambios y/o adiciones al Formulario de Recogida de Emergencia/Alternativa deben hacerse por escrito y estar fechados y firmados. Solo los padres con custodia tienen el derecho de hacer cambios o adiciones a este formulario.

CBCCLC se reserva el derecho de rechazar/prohibir a cualquier persona que figure en el Formulario de Contacto de Emergencia/Alternativa por cualquier motivo, incluyendo, pero no limitado a, violaciones de las políticas/procedimientos contenidos en este documento. Es responsabilidad de los padres inscritos informar a cada persona en el Formulario de Contacto de Emergencia/Alternativo de las políticas/procedimientos contenidos en este documento.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: TRANSPORTE

POLÍTICA #: 16

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Calvary Baptist Children's Learning Center no permite que el personal transporte a los niños. Utilizamos la compañía de autobuses Kid's First para transportar niños para excursiones.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: CALENDARIO ESCOLAR

POLÍTICA #: 17

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

El Centro de Aprendizaje Infantil Bautista del Calvario está cerrado en observación de los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- Día de Martin Luther King
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias y el día después
- Día de Navidad
- Vacaciones de invierno

*Por favor, consulte el calendario escolar para obtener la información de cierre más actualizada.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: INFORMACIÓN DE CIERRE DE EMERGENCIA E
INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

POLÍTICA #: 18

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

En caso de cierre de emergencia y/o inclemencias del tiempo, los padres serán notificados del cierre por el maestro de su hijo y en nuestra página de Facebook.

Si la escuela necesita cerrar en el medio del día, el personal de la escuela intentará comunicarse con los padres del niño primero para organizar la recogida. Si el personal no puede comunicarse con los padres, se llamará a las personas que figuran en el Formulario de Contacto de Emergencia hasta que se puedan hacer los arreglos de recogida. En el momento de la llamada, el personal notificará a los padres o a la persona de contacto de emergencia del lugar de recogida en caso de que los niños necesiten ser evacuados del centro de cuidado infantil. Los padres o las personas de contacto de emergencia deben reportarse directamente a la ubicación alternativa si uno es acusado.

En caso de que el centro necesite cerrar por cualquier motivo, la matrícula no será reembolsada o reducida durante los primeros 10 días escolares de cualquier cierre.

En caso de que se produzcan eventos que estén fuera del control de Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC), incluyendo, pero no limitado a, cualquier incendio, acto de Dios, huracán, tornado, inundación, inclemencias extremas, explosión, guerra, acción gubernamental, acto de terrorismo, riesgo de enfermedad infecciosa, epidemia, pandemia, escasez o interrupción de los servicios públicos necesarios, o cualquier otro evento fuera del control de la escuela, CBCLC tiene la discreción de cerrar CBCLC y/o modificar su plan de estudios, horarios, duración del día escolar, duración del año escolar y/o medios de aprendizaje y uso de la distancia. Las obligaciones financieras del padre en virtud de este Contrato permanecen en pleno vigor y efecto.

En caso de que CBCLC se cierre, los deberes y obligaciones de CBCLC en virtud de este Contrato se suspenderán inmediatamente sin previo aviso hasta que CBCLC, a su entera y razonable discreción, pueda reabrirse de forma segura. Si CBCLC no puede reabrir debido a cualquier evento bajo este párrafo, es la única discreción de CBCLC si reembolsar cualquier parte de la matrícula pagada.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: INFORMACIÓN CURRICULAR

POLÍTICA #: 19

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

La Commonwealth de Pensilvania ha desarrollado normas que describen las metas y prioridades del Programa Infantil/Infantil/Preescolar y el Programa Pre-Kindergarten. Estos estándares se incorporan a nuestros planes de lecciones y se hace referencia cruzada con el Currículo Creativo. Se pueden ver en línea en:

www.pakeys.org/pa-early-learning-initiatives/early-learning-standards/

El Currículo Creativo fue elegido debido a su flexibilidad y amabilidad infantil. Creemos que cada niño debe ser tratado individualmente y el Currículo Creativo permite y alienta a los maestros a adaptar el plan de estudios guiado por observaciones individuales de los niños.

19.1 HORARIO DIARIO DE ACTIVIDADES

Bebés:

Cada bebé está en su propio horario según lo dictado por el padre y el niño. Vamos a salir todos los días si el tiempo lo permite y necesitamos que los bebés se vistan para el clima.

Niños pequeños:

6:45-8:00	Llegada/Juego Gratis
8:00-9:00	Hora del desayuno/libro
9:00-9:15	Pañales/Toilet/Handwashing
9:15-9:30	Tiempo del círculo/Música/Historias
9:30-10:30	Juego al aire libre/Dar un paseo/Hainer Hall (inclemencias del tiempo)
10:30-11:30	Juego planificado/Actividades dirigidas/Juego libre
11:30-12:30	Almuerzo/Pañal
12:30-3:00	Hora de la siesta
3:00-3:30	Lavado de manos/Hora de la merienda
3:30-3:45	Pañales/Toilet/Handwashing
3:45-5:45	Al aire libre / Interior Juego gratis / Salida

Preescolar:

6:45-8:00	Llegada/Juego Gratis
8:00-9:00	Hora del desayuno/libro
9:00-9:15	Pañales/Toilet/Handwashing
9:15-9:30	Tiempo del círculo/Música/Historias
9:30-10:30	Juego planificado/Actividades dirigidas/Juego gratuito
10:30-11:30	Juego al aire libre/Dar un paseo/Hainer Hall (inclemencias del tiempo)
11:30-12:30	Almuerzo/Pañal
12:30-3:00	Hora de la siesta
3:00-3:30	Lavado de manos/Hora de la merienda
3:30-3:45	Pañales/Toilet/Handwashing
3:45-5:45	Al aire libre / Interior Juego gratis / Salida

Pre-Kindergarten:

6:45-8:00	Llegada/Baño/Lavado de Manos/Juego Gratis
8:00-9:00	Lavado de manos/desayuno
9:00-9:15	Hora del Círculo
9:15-10:30	Tiempo de elección/Grupo pequeño
10:30-11:30	Juego al aire libre
11:30-12:30	Almuerzo/Aseo/Lavado de manos
12:30-1:15	Hora de elección
1:15-2:00	Juego al aire libre
2:00-3:00	Naptime/Quite Time
3:00-3:30	Lavado de manos/Hora de la merienda
3:30-3:45	Aseo/Lavado de manos
3:45-5:45	Al aire libre / Interior Juego gratis / Salida

19.2 ASIGNACIONES DE CLASE

Bebés: 6 semanas a 1 año de edad

Niños pequeños: cumplir 1 año de edad para el 1 de septiembre

Preescolar: cumplir 2 años para el 1 de septiembre

Pre-Kindergarten: cumplir 3 años para el 1 de septiembre

19.3 RELACIÓN PERSONAL PARA NIÑOS

Bebés 1:4

Niños pequeños: 1:5

Preescolar: 1:6

Pre-Kindergarten: 1:10

Para los niños en las aulas con niveles mixtos de edad, la edad del niño más pequeño del grupo determina la relación personal-hijo.

19.4 TIEMPO DE SIESTA/DESCANSO

Se requiere una sábana y una manta estándar para todos los niños que se alojen durante la siesta. La sábana y la manta deben llevarse a casa todos los viernes para lavarse.

19.5 SUMINISTROS DE CUIDADO EDUCATIVO/PERSONAL NECESARIOS

Los bebés y los niños pequeños necesitarán pañales, toallitas y cremas.

Por favor, deje dos cambios completos de ropa de temporada (incluyendo ropa de juego, ropa interior y calcetines). Toda la ropa y sus pertenencias personales deben etiquetarse con el nombre del niño y colocarse en una bolsa de galón Ziploc.

Cada semana, los maestros pedirán donaciones de diversos artículos, como jabón de manos, toallas de papel, papel higiénico, pañuelos, toallitas Lysol o artículos para proyectos. Por favor, contribuya al menos dos artículos al mes.

19.6 CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS Y FIESTAS

Usted es bienvenido a celebrar el cumpleaños de su hijo y las vacaciones especiales con nosotros. Por favor, organice esto con unos días de anticipación con el maestro de su hijo. Algunos niños pueden tener alergias alimentarias que deben ser consideradas al planear la merienda.

19.5 CONFERENCIAS/COMUNICACIÓN DE PADRES/MAESTROS/COMUNICACIÓN

Las conferencias se celebran tres veces al año. Se discutirán los informes de progreso. Por supuesto, una conferencia puede ser programada en cualquier momento a petición del padre o maestro.

Cada día los maestros del salón de clases se comunicarán con los padres de las siguientes maneras: Las habitaciones para bebés y niños pequeños completarán un informe diario para que los padres sepan lo que el niño hizo ese día. La información incluye cuánto comió el niño, cuál era el estado de ánimo del niño, cuánto tiempo fue la siesta y qué experiencias tuvieron. Todos los maestros se comunicarán en la Pizarra Blanca fuera de

cada salón de clases para que los padres sepan en qué actividades participó la clase ese día. Los accidentes o lesiones están escritos en el Informe de Accidentes/Incidentes.

Hay dos paneles de información; en el primer piso junto al ordenador de inicio/salida y en el segundo piso junto al baño. En estos tableros encontrará actividades de interés.

19.6 GRADUACIÓN

La graduación es el último día de Pre-K Counts en junio. Se alienta a los padres a ayudar en la planificación e implementación de la graduación uniéndose a la Junta de Padres.

19.5 PLAN DE EDUCACIÓN INDIVIDUAL

Si su hijo califica para un Plan de Educación Individual (IEP, por sus inglés), es útil para el personal de Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) para poder acceder a esta información. Estos IEP ayudan al maestro a incorporar las necesidades de su hijo en sus planes de lecciones para que cada niño pueda beneficiarse de nuestro programa. Para acceder a estos planes, necesitamos el permiso del padre. Se le pedirá que firme el resguardo de permiso cuando entre en nuestro programa.

CBCLC no está obligado por ley a proporcionar los servicios de apoyo descritos en el IEP de un niño. No somos una institución educativa financiada con fondos públicos y, por lo tanto, no estamos obligados a cumplir con la legislación IDEIA. Además, como entidad religiosa, nuestras obligaciones de proporcionar adaptaciones razonables bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades son limitadas. Haremos esfuerzos razonables para acomodar a los niños con necesidades especiales, incluyendo trabajar con agencias externas que proporcionan servicios al niño, permitiendo que esos servicios se proporcionen en el espacio de cuidado infantil en la medida en que los servicios no sean perjudiciales para nuestro programa, y haremos adaptaciones razonables a nuestras políticas, prácticas y procedimientos para proporcionar un ambiente seguro para cada niño. CBCLC no está obligado a hacer ninguna adaptación que alterara fundamentalmente el programa. Además, cualquier niño cuyo comportamiento sea un riesgo para la seguridad para sí mismo o para otros, incluso si el comportamiento está directamente relacionado con la discapacidad del niño, será suspendido del programa a la espera de la evaluación por Intervención Temprana, el MCIU u otra agencia apropiada y se ponen en marcha los servicios de apoyo apropiados para mitigar el comportamiento peligroso. Si el comportamiento del niño que es peligroso para sí mismo o para otros, continúa incluso con los servicios de apoyo en su lugar, el niño será retirado del programa.

Cualquier cambio en el horario de su hijo debe incluirse en el IEP del niño y ser aprobado por el Director del Centro antes de cambiar. Esto incluye cambios en los programas, así como la eliminación de servicios. La programación representada en CBCLC está condicionada a la capacidad de la escuela para proporcionar la mejor calidad de atención para cada niño.

Durante nuestra observación de su hijo, si nos damos cuenta de que hay una necesidad especial, nos contactaremos con el padre y los animaremos a buscar ayuda a través de la Unidad Intermedia del Condado de Montgomery (MCIU).

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: DISCIPLINA

POLÍTICA #: 20

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Los niños son guiados a tratarse unos a otros y a los adultos con autocontrol y bondad.

Cada estudiante en Calvary Baptist Children's Learning Center tiene derecho a:

- Aprender en un lugar seguro y amigable
- Ser tratado con respeto
- Recibir la ayuda y el apoyo de los adultos que cuidan

El personal no utilizará formas físicas de castigo, castigo corporal, severas reprimendas verbales, tiempo fuera, formas embarazosas o humillantes de castigo, incluyendo insultos, y/o retención de alimentos de ningún niño en cualquier momento. El personal utilizará formas positivas de modificación del comportamiento y disciplina para detener los comportamientos no deseados y fomentar los comportamientos deseados. El personal será directo con los niños, proporcionando descripciones claras de los comportamientos no deseados y luego explicará y modelará los comportamientos apropiados y deseados. Ejemplo: "Josué, no tiramos juguetes en esta escuela. Alguien podría estar herido. Jugamos con el juguete así (adulto demuestra comportamiento). Si no puedes jugar con el juguete de una manera segura, no se te permitirá jugar con él".

La restricción física no se utiliza ni se permite para la disciplina. Hay casos raros en los que necesitamos garantizar la seguridad de un niño o la de los demás y podemos retener a un niño sosteniéndolo suavemente sólo el tiempo que sea necesario para el control de la situación.

Si el comportamiento/circunstancia de un niño es preocupante, la comunicación comenzará con los padres como el primer paso para entender las necesidades y desafíos individuales del niño. Trabajaremos juntos para evaluar estas necesidades en el contexto de nuestro programa.

En raras ocasiones, el comportamiento de un niño puede justificar la necesidad de encontrar un entorno más adecuado para el cuidado. Algunos ejemplos de estos casos son:

- Un niño parece ser un peligro para sí mismo o para otros.
- La atención continuada podría ser perjudicial o no en el mejor interés del niño según lo determine un personal médico, psicológico o de servicio social.
- Carga indebida sobre nuestros recursos y finanzas para las adaptaciones del niño para el éxito y la participación.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: JUGUETES DE CASA

POLÍTICA #: 21

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Debido al riesgo de daños, problemas de uso compartido y pérdida, los niños no pueden traer juguetes de casa, a menos que el maestro del salón de clases lo solicite específicamente para su uso como parte del plan de estudios. Los padres son responsables de hacer cumplir esta política con sus hijos. Se alienta a los padres a consultar al maestro del salón de clases en caso de que encuentren que su hijo está teniendo dificultades con esta política.

Si los padres no hacen cumplir esta política con sus hijos, el personal llamará a los padres y exigirá que acuda a la escuela y retiren el juguete.

Los niños en las aulas con tiempo de siesta/descanso pueden incluir con sus suministros de ropa de cama, un juguete de felpa/no musical con el que dormir la siesta/descanso. Este juguete debe colocarse con los suministros de ropa de cama y el uso de él sólo se permitirá en el tiempo de siesta / descanso.

Todos los juguetes traídos para su uso como parte del plan de estudios, y/o para el tiempo de siesta/descanso serán inspeccionados por Calvary Baptist Children's Learning Center seguridad y adecuación, y puede prohibirse a la sola discreción de Calvary Baptist Children's Learning Center.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: CÓDIGO DE VESTIMENTA

POLÍTICA #: 22

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

22.1 Niños

Ropa:

Los niños se dedican a diversas actividades durante el transcurso del día; algunas de estas actividades pueden ser desordenadas, y / o atléticas en la naturaleza. Además, los niños se dedican a jugar al aire libre todos los días, si el tiempo lo permite. (Salimos en todo tipo de clima a menos que el frío del viento sea de 25 oF o menos, o el índice de calor sea de 90 oF o superior.) Debido a estas actividades, los niños deben vestirse con ropa apropiada y cómoda.

Los padres no deben vestir a los niños con monos, o ropa con cierres difíciles. Estos tipos de ropa presentan desafíos particulares para los niños en relación con el aseo.

Los abrigos, sombreros, guantes, bufandas y botas de invierno deben proporcionarse en los meses de invierno. No es necesario que los niños lleven sus botas de invierno a la escuela. Los maestros cambiarán a los niños en sus botas de invierno cuando salgan al aire libre.

No se permite que los niños usen zapatos dedos abiertos y/o zapatos de respaldo abierto. El tipo de calzado más adecuado para participar en actividades escolares son los zapatos de goma, zapatillas/tenis.

Los niños de 3 a 5 años deben tener un cambio completo de ropa en el centro en todo momento. Los niños menores de 3 años deben tener dos cambios completos de ropa en el centro en todo momento. Un cambio completo de ropa incluye, camisa, pantalones, ropa interior, calcetines y zapatos. Por favor, coloque los artículos en una bolsa de tamaño galón Ziploc con el nombre del niño. Los maestros publicarán recordatorios para que los padres actualicen los cambios de ropa a medida que el clima comience a cambiar.

Todos los artículos de ropa deben estar claramente etiquetados con el nombre y apellido del niño. Esto incluye abrigos, sombreros, guantes, bufandas y botas. Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) no es responsable de los artículos de ropa perdidos o dañados.

Joyas/Accesorios:

Los niños no pueden usar joyas de ningún tipo. Es un peligro para la seguridad de su hijo, así como de los otros niños inscritos en el programa. Además, CBCLC no será responsable de objetos de valor perdidos o robados. Es responsabilidad de los padres hacer cumplir esta política con sus hijos. Si un niño viene a la escuela con alguna joya, los padres tendrán que llevarlo con ellos, o para regresar a la escuela para quitar las joyas si se descubre después de que el padre se va. Las violaciones repetidas (más de 5 violaciones por año escolar) de esta política se consideran violaciones de las políticas de seguridad y resultarán en el despido del programa.

Las cuentas de pelo, barrettes, alfileres, etc. no deben ser usados por los niños. Estos accesorios se consideran riesgos para la seguridad. Al elegir accesorios para sus hijos, tenga en cuenta los posibles problemas de seguridad que presentan no sólo para su hijo, sino también para los niños mayores y más pequeños que asisten a CBCLC.

CBCLC no se hace responsable del daño o pérdida de ningún artículo de ropa.

22.2 Padres

Ropa:

Los padres deben vestirse con ropa apropiada mientras están en CBCLC, o participar en cualquier evento patrocinado por CBCLC. La ropa inapropiada incluiría, revelación, extremadamente corta, rasgada/desgarrada (en lugares inapropiados) y/o vería a través de artículos de ropa. Cualquier cosa con lenguaje sugerente o vulgar está prohibida.

Los zapatos nunca están permitidos en el aula infantil. Los padres que lleven tacones altos, botas de trabajo o zapatos con suelas mojadas/sucias, deberán quitarse los zapatos antes de entrar en cualquier aula con niños menores de 2 años y medio de edad. Esto reducirá el riesgo de lesiones a un niño en el suelo, y ayudará a mantener un piso limpio. Los padres pueden simplemente dejar sus zapatos fuera de la puerta del salón de clases antes de entrar en el salón de clases.

Joyería:

Mientras se ofrecen como voluntarios en el salón de clases o en cualquier evento patrocinado por CBCLC, los padres no pueden usar joyas y/o accesorios según la política de código de vestimenta de los niños/personal descrita anteriormente. Se restringirá a los padres de ser voluntarios si no cumplen con esta política.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: EXCURSIONES

POLÍTICA #: 23

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Calvary Baptist Children's Learning Center con frecuencia complementa el plan de estudios en clase para las clases de pre-kindergarten con excursiones fuera de las instalaciones. Los padres deben dar permiso por escrito para que su hijo asista a cada viaje de campo. La notificación de una excursión se enviará a casa antes del viaje, con toda la información pertinente del viaje, incluyendo el destino, la fecha, la hora, el motivo del viaje, el costo y el modo de transporte. Acompañando el documento de notificación, los maestros incluirán un resguardo de permiso para ser llenado, firmado y devuelto al maestro antes de la fecha del viaje. El resguardo de permiso de viaje de campo debe llenarse completamente y con precisión, y todos los costos del viaje deben ser pagados por adelantado para que su hijo asista.

Si los padres desean asistir al viaje con su hijo, deben hablar sobre cómo asistir con el maestro del salón de clases. Todos los padres chaperones que acompañan a la clase en el autobús, tendrán que asegurar todas las verificaciones de antecedentes de abuso criminal e infantil, según lo requieran nuestras regulaciones de licencias. Consulte la Política #24: Participación/Voluntariado de Los Padres para obtener más información.

Calvary Baptist Children's Learning Center proporciona toda la supervisión necesaria para todas las excursiones, pero siempre invita y da la bienvenida a los padres a asistir.

A los padres no se les permitirá transportar a ningún niño, que no sea el suyo propio, en un Calvary Baptist Children's Learning Center viaje patrocinado.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/VOLUNTARIADO POLÍTICA #: 24

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Se invita y alienta a los padres a participar en las actividades escolares de sus hijos. Hay muchas maneras diferentes en que los padres pueden participar y ser voluntarios en el centro de cuidado infantil. Los padres pueden ser voluntarios para asistir a viajes, leer en el salón de clases, asistir a los maestros y/o coordinar eventos especiales. Los maestros habrán publicado en sus aulas cualquier oportunidad de voluntariado disponible. Los padres que no estén interesados en ser voluntarios directamente en el salón de clases pueden donar artículos, hacer trabajo de mantenimiento o ayudar en la oficina de recepción. Estas oportunidades de voluntariado se publican en las computadoras de inicio/cierre de sesión.

Cualquier padre que se ofrezca en el salón de clases de manera regular tendrá que asegurar todas las verificaciones de antecedentes de abuso criminal e infantil según lo requieran nuestras regulaciones de licencias. Cualquier persona, incluidos los padres, con condenas por delitos graves, condenas por delincuentes sexuales y/o investigaciones abiertas sobre cualquier actividad criminal no podrá ser voluntaria en el salón de clases o en excursiones.

Se requiere que las siguientes autorizaciones estén archivadas antes de ser voluntarias o chaperoning una excursión:

- Comprobación de antecedentes penales de la policía estatal de Pensilvania: <https://epatch.state.pa.us>
- Autorización de Historia del Abuso Infantil: <https://www.compass.state.pa.us/cwis>
- Delincuente Sexual Nacional: <http://www.keepkidssafe.pa.gov/natsexoffreg>

Los padres con órdenes judiciales que detallen los arreglos de custodia solo podrán ser voluntarios los días en los que se les otorga la custodia (acuerdo conjunto/de custodia compartida) según la orden judicial. Por ejemplo, si a un padre se le concede la custodia los martes y miércoles, ese padre solo podrá ser voluntario en esos días. Los padres con visitas solamente (acuerdos de custodia única/exclusiva), solo se les permitirá ser voluntarios con el permiso expreso por escrito del padre con custodia.

Calvary Baptist Children's Learning Center reserves the right to make volunteer assignments. Calvary Baptist Children's Learning Center does not guarantee the volunteering parents will be assigned to locations where their child(ren) is (are) present.

24.1 CONOCERTE

Dentro de las primeras semanas de la entrada de su hijo en el programa, el maestro de su hijo le pedirá una reunión de "ConocerTE". Esta reunión es importante para asistir para que el maestro pueda conocer cuáles son sus expectativas de ellos y lo que han observado acerca de la transición de su hijo al programa. Nos gustaría saber de qué maneras le gustaría participar en nuestra escuela.

24.2 PARTICIPACIÓN CURRICULAR

Se alienta a los padres a participar en el plan de estudios por correo electrónico en Teaching Strategies GOLD. Entregue su dirección de correo electrónico al maestro de su hijo. Para participar, los padres deben tener una cuenta de correo electrónico. Se pueden crear cuentas de correo electrónico gratuitas en hotmail.com and yahoo.com. Hay conexión gratuita a internet en las bibliotecas públicas y en muchas empresas.

24.3 REGRESO A LA ESCUELA

Cada septiembre Calvary Baptist Children's Learning Center tendrá un evento anual de regreso a la escuela. Esta es una oportunidad para ver el salón de clases de su hijo y conocer a los maestros.

24.4 EVENTOS ESPECIALES

Los eventos se llevarán a cabo durante todo el año. Los eventos se publicarán y se le notificará con antelación. Se alienta a los padres a ayudar en la planificación e implementación de los siguientes programas durante todo el año:

Fiesta Internacional	Viernes antes de Acción de Gracias
Festival de vacaciones	El último día de clases antes de las vacaciones de invierno
Cinco de Mayo	5 de mayo
Fiesta de promoción	El último día de Pre-K cuenta en junio

24.5 JUNTA DE PADRES – PTA

Se alienta a los padres a ser voluntarios para estar en una junta de padres. Las responsabilidades incluyen ayudar a planificar e implementar nuestra comida de Acción de Gracias, fiesta de promoción, espectáculo navideño, aprecio de los maestros, regreso a la escuela y celebración del Cinco de Mayo. Los padres también pueden participar en un "recaudador de fondos" para beneficiar a la escuela.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: SALUD Y SEGURIDAD

POLÍTICA #: 25

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

25.1 REQUISITOS DE PREINSCRIPCIÓN

Cada niño debe completar un paquete de información previa a la inscripción. Este paquete debe ser devuelto a la oficina del centro antes del primer día de asistencia del niño. Todos los niños deben tener un registro de inmunización completo y actualizado en el archivo Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC). Esto es de acuerdo con nuestras regulaciones de licencias. Si ha elegido no vacunar a su hijo, por favor pida al Director del Centro un formulario de exención de inmunización. Las vacunas pueden ser eximidas por ciertas razones. Por favor, hable de esto con el Director del Centro para determinar si usted tiene el derecho de ser inscrito y no tener a su hijo inmunizado. Los padres deben tener un wavier en el archivo en lugar de un registro de inmunización, para que el centro pueda mantener el cumplimiento de las regulaciones de licencias.

Todos los niños deben tener un formulario de examen físico llenado por un profesional médico con licencia para asistir a CBCLC. El Formulario de Examen Físico, que indica la aptitud del niño para asistir a CBCLC, debe ser completado por un profesional de la salud con licencia y devuelto al Director del Centro dentro de los primeros 30 días de la inscripción.

25.2 NIÑOS CON ALERGIAS GRAVES

Para la seguridad de su hijo, los padres están obligados a proporcionar una copia firmada del formulario "Autorización para la atención de emergencia para niños con alergias graves", detallando cualquier alergia, alimento o de otra manera, de los cuales su hijo sufre, en el momento de la inscripción o cuando se descubre la alergia. Este formulario debe ser llenado completamente por el médico del niño y los padres o tutores legales y debe ser actualizado cada seis meses, o más con más frecuencia, según sea necesario. Además de este formulario, los padres deben proporcionar una copia de las órdenes adicionales del médico y las pautas de procedimiento relacionadas con la prevención y el tratamiento de la alergia del niño. Este formulario se puede obtener a petición del Asistente Administrativo.

Los padres también deben ejecutar un formulario de "Liberación y Exención de Responsabilidad por Administración de Tratamiento de Emergencia a Niños con Alergias

Graves". Este formulario libera a CBCLC de la responsabilidad por administrar el tratamiento a niños con alergias graves y tomar otras medidas necesarias establecidas en el formulario "Autorización para la atención de emergencia para niños con alergias graves", siempre que CBCLC ejerza un cuidado razonable en tomar tales medidas.

Cualquier medicamento necesario para tratar una reacción alérgica debe proporcionarse de acuerdo con la Política de Medicamentos #25.5 detallada en este documento.

25.3 ENFERMEDAD TRANSMISIBLE

CBCLC sigue todas las políticas de salud/enfermedades transmisibles como se describe en el Manual de Políticas y Procedimientos de Salud Modelo de la Academia Estadounidense de Pediatría. Una copia de este manual está en el archivo con el Director del Centro y está disponible previa solicitud de revisión. Además, se pueden comprar copias, por una tarifa nominal, de la Asociación Nacional para la Educación del Niño Joven (NAEYC) 800-424-2460.

Los padres deben recoger a un niño enfermo dentro de una hora de la notificación por teléfono. Si se alcanza a un padre, pero no puede recoger a su hijo en el plazo de una hora, se convierte en responsabilidad del padre organizar una recogida alternativa con alguien que aparece en el Formulario de Contacto de Emergencia del niño. Si el padre no recoge con una hora de ser contactado, se administrará un cargo por retraso a la tarifa de \$5 para el primer minuto, y \$1 por minuto a partir de entonces. El personal no continuará llamando a los que figuran en la lista de contactos de emergencia una vez que se contacta a un padre. Si un padre no puede ser contactado, el personal comenzará a llamar a las personas que figuran en el formulario de contacto de emergencia, hasta que se puedan hacer arreglos para que el niño sea recogido.

Los niños serán excluidos de la participación en el programa si presentan síntomas de cualquier enfermedad transmisible. No se les permitirá regresar al programa hasta que ya no sean contagiosos. Las directrices para determinar el período contagioso de una enfermedad específica se basan en las recomendaciones de la Academia Estadounidense de Pediatría. Los niños deben presentar una nota médica que indique que ya no son contagiosos y pueden regresar al programa. CBCLC se reserva el derecho de negarse a permitir que un niño regrese si el Director del Centro o designado cree que el niño está demasiado enfermo para participar en el programa.

Los niños excluidos del programa debido a una fiebre pueden no volver al programa hasta que estén libres de fiebre, sin fiebre reduciendo la medicación, durante 24 horas. Si su hijo es enviado a casa debido a una fiebre, no se le permite regresar al programa al día

siguiente como mínimo. Una fiebre se define como una lectura de temperatura en un termómetro de al menos 101 grados Fahrenheit o más como tomada debajo del brazo.

Los niños deben ser excluidos del programa para los intestinos sueltos o diarrea que ocurren 2 o más veces en un período de 24 horas. Los niños pueden regresar al centro 24 horas después del último episodio.

Para la salud y el bienestar de su hijo y otras personas en la escuela, mantenga a su hijo en casa por las siguientes razones:

- dolor de garganta, náuseas, vómitos, diarrea
- moqueo nasal y/o tos grave si hay moco de color
- ojos rojos crujientes y con picazón: el ojo rosado y la conjuntivitis son extremadamente contagiosos (el niño puede regresar 24 horas después de comenzar un antibiótico)
- las primeras 24 horas que se administra cualquier antibiótico al niño

Si su hijo estará ausente debido a una enfermedad, le pedimos que notifique al Director del Centro. Esto permite a nuestra facultad realizar un seguimiento de cualquier enfermedad que pueda ocurrir en nuestra escuela. Esta información solo se compartirá con los profesores sobre una base de "necesidad de saber". Si su hijo tiene una enfermedad transmisible, le pedimos que comparta el diagnóstico con el Director del Centro, para que los padres de los niños de la escuela puedan ser notificados de que hay una enfermedad transmisible. Las enfermedades más comunes incluyen: varicela, sarampión, gripe, meningocócica, estreptococo, fiebre aftosa, tuberculosis, tos ferina, hepatitis A, salmonela, shigella, giardia lamblia, sarna, piojos. Una vez más, sólo se compartirá la información de la enfermedad transmisible. CBCLC tomará todas las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de su hijo. Usted no está obligado a divulgar esta información por ley, y su inscripción continua no se basará en ninguna decisión de compartir (o no) la razón de la ausencia de su hijo de la escuela.

25.4 MORDIENDO

CBCLC reconoce que morder es un comportamiento apropiado para el desarrollo de los niños en el bebé a través de 2 aulas de 1/2 año de edad. Los padres con hijos en estas aulas deben esperar que sus hijos puedan ser mordidos o muerdan a otro niño. El personal entiende que los padres están preocupados y pueden estar molestos cuando su hijo está involucrado en un incidente de mordedura. Le pedimos que recuerde que este es un comportamiento apropiado para el desarrollo, y que el personal está trabajando para identificar situaciones que provocan este comportamiento para que pueda prevenirse en el futuro. El personal no castigará ni disciplinará duramente a los niños en las aulas

más jóvenes por comportamiento de mordida; simplemente redirigirán a los niños a diferentes actividades en áreas separadas del salón de clases. Se espera que los padres trabajen con el personal para identificar métodos y estrategias para frenar este comportamiento. Los padres no cooperativos tendrán la inscripción de su hijo terminada.

Los niños mayores de 3 años de edad, ocasionalmente pueden estar involucrados en un incidente de mordida. Para los niños en este grupo de edad que muerden, el personal utilizará los procedimientos disciplinarios descritos en la sección de disciplina de este manual, así como observar al niño para determinar qué provoca o provoca este comportamiento inapropiado. Se espera que los padres cooperen con el personal para ayudar a su hijo a controlar este comportamiento. Los padres no cooperativos tendrán la inscripción de su hijo terminada. Además, los niños, en los grupos de edad mayor, que muerden 3 veces en un año escolar tendrán su inscripción terminada ya que la seguridad de todos los niños en el programa es de la mayor preocupación de CBCLC.

Los padres serán notificados por incidente/accidente informe de que un incidente de mordida ocurrió durante el transcurso del día. El personal no puede discutir con ninguno de los padres la identidad del otro niño involucrado en el incidente. Esta información se considera confidencial y no puede divulgarse. El personal de CBCLC no puede discutir la historia clínica de ningún niño involucrado en un incidente de mordida con la otra parte. Se recomienda que cualquier niño involucrado en un incidente de mordida sea visto por su médico de familia si los padres están preocupados por las enfermedades transmisibles que posiblemente resultan del incidente de mordida.

25.5 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

CBCLC sólo dispensará medicamentos de venta libre y/o recetados que se encuentran en envases originales etiquetados, y está acompañado por una nota del médico con dosis explícitas e instrucciones de administración. CBCLC solo le dará medicamentos al niño para quien está escrita la nota del médico y para quien el envase del medicamento está etiquetado. Se requiere una nota médica por curso de tratamiento. Si un niño, por ejemplo, debe recibir un curso de antibióticos durante 10 días, la nota del médico debe identificar las fechas en que se debe administrar el medicamento.

Los padres deben completar un Formulario de Medicamentos cada día que se debe dispensar el medicamento. Los formularios de medicamentos se pueden encontrar en la oficina. Los formularios de medicamentos, las notas del médico y los medicamentos deben convertirse en el Asistente Administrativo.

CBCLC dispensará medicamentos de venta libre para reducir la fiebre/dolor (por ejemplo, Tylenol infantil, Motrin infantil) según sea necesario, con una nota médica que detalla las razones recomendadas para la administración y la dosis adecuada. Los padres deben suministrar un frasco sin abrir del medicamento para reducir la fiebre/dolor claramente etiquetado con el nombre de su hijo. (Se requiere una nota y un frasco de analgésicos/reductores de fiebre por niño.) Antes de administrar medicamentos para reducir la fiebre/dolor, el personal se pondrá en contacto con uno de los padres o personas que figuran en el Formulario de contacto de emergencia, si no se puede comunicar a un padre, para informarle de nuestra necesidad de administrar el medicamento. El personal también informará a los padres o a la persona de contacto de emergencia si es necesario que el niño sea recogido debido a una enfermedad. Consulte la Política #25.3 anterior sobre cómo recoger niños enfermos.

El protector solar o la crema para la erupción del pañal no serán dados por ningún personal sin el consentimiento por escrito del padre y la aprobación del director.

Los padres son responsables de asegurarse de que todos los medicamentos recetados son debidamente etiquetados por un farmacéutico y reemplazados antes de la fecha de vencimiento.

25.6 TALADROS DE INCENDIO/EMERGENCIA

CBCLC lleva a cabo simulacros mensuales de incendios y emergencias/evacuación. Los padres, el personal y los niños no serán informados de las fechas u horas del simulacro, ya que esta es la manera más efectiva de evaluar la eficacia de los planes de incendio y emergencia/evacuación.

Durante un simulacro de incendio/emergencia o una situación real de incendio/emergencia, los padres no pueden firmar a los niños dentro o fuera del programa. Los padres deben esperar hasta que se complete el ejercicio y los niños hayan regresado al edificio para firmar a su hijo en o después del programa. Los padres pueden sentirse libres de esperar con la clase del niño en la zona segura designada fuera del edificio hasta que el simulacro se haya completado.

En caso de una situación real de incendio/emergencia, el Director del Centro o designado informará a cada maestro del aula que la escuela cerrará. En este momento, los padres que esperan para firmar a su hijo tendrán que abandonar las instalaciones con su hijo. Todos los demás padres o personas de contacto de emergencia serán notificados por teléfono de la situación. Al igual que con la política de recogida del niño enfermo #25.3, los niños deben ser recogidos dentro de una hora de la llamada telefónica.

Se espera que los padres que deseen firmar a su hijo fuera del programa durante un simulacro de incendio/emergencia o una situación real de incendio/emergencia tengan paciencia con el personal, ya que están tratando de mantener el orden durante una situación a menudo agitada y peligrosa. Si el centro está en medio de un simulacro de incendio/emergencia, los padres deberán esperar hasta que se complete el simulacro y el personal y los niños sean devueltos al edificio para firmar a su hijo fuera del programa. Si el centro está teniendo una situación real de incendio/emergencia, se pedirá a los padres que esperen hasta que el Director del Centro o designado haya dado cuenta de todo el personal y los niños y dé permiso al personal para liberar a los niños. Una vez más, es importante que los padres y el personal trabajen juntos, mantengan la calma y cooperen con el personal de bomberos/emergencias y la administración del centro durante estas situaciones importantes y críticas.

25.7 UBICACIÓN SEGURA ALTERNATIVA

Si la administración de CBCLC o cualquier personal de servicios de emergencia determina el edificio que alberga el centro de cuidado infantil para ser demasiado peligroso para ser ocupado, el personal y los niños serán llevados a Crayon Kids, 800 West Marshall Street (Entrada en Haws Avenue, en la parte posterior en el Edificio de la Iglesia del Método), Norristown, PA 19401. Una vez que los niños se reúnen aquí, el personal comenzará a ponerse en contacto con los padres o personas de contacto de emergencia para la recogida. Como se indicó antes, los niños deben ser recogidos dentro de una hora de la llamada telefónica.

25.8 INFORMES DE INCIDENTES/ACCIDENTES

Si su hijo está involucrado en un incidente/accidente durante el transcurso del día escolar, un miembro del personal completará un Informe de Incidentes/Accidentes. El Informe de Incidente/Accidente se colocará en un sobre sellado y se colocará en la canasta el cachorro del niño.

Los padres o personas designadas para actuar "in loco parentis" deben firmar cualquier informe de incidente/accidente del día en la recogida. El maestro del salón de clases podrá discutir brevemente el asunto con usted en la recogida. Sin embargo, si usted siente que es necesario tener una discusión o reunión en profundidad, es más apropiado programar la reunión para una fecha posterior porque el maestro es responsable de supervisar a los niños restantes en el salón de clases. Una conferencia telefónica puede ser programada para más tarde en el día o para el día siguiente en el tiempo de siesta/

descanso si los padres no pueden (son) incapaces de reunirse en el centro durante el transcurso del día.

En caso de que una persona que no sea el padre o uno designado para actuar "in loco parentis" recoja al niño, un padre o persona designada para actuar "in loco parentis" debe firmar el Informe de Incidentes/Accidentes y devolver una copia al Director del Centro antes de que el niño sea dejado al día siguiente. Si no firma y devuelve un Informe de Incidentes/Accidentes en este período de tiempo, el programa se excluirá del programa hasta que se devuelva el Informe.

25.9 POLÍTICA DE ALIMENTOS

CBCLC ofrece comidas nutricionalmente bien equilibradas para todos los niños, a través de la Arquidiócesis de Filadelfia. Por favor, informe al Director del Centro de cualquier restricción dietética que su hijo pueda tener. La Arquidiócesis proporciona alimentos sin carne de cerdo, excepto gelatina. Si su hijo está en una dieta libre de carne de cerdo, y se nos hace conscientes de la restricción, otra fruta será sustituida por gelatina.

Desayuno: El desayuno se sirve a todos los niños que lleguen antes de las 8:30 AM. Si no llega antes de las 8:30 AM, le pedimos que le den un desayuno bien equilibrado a su hijo antes de llegar al centro.

Almuerzo: El almuerzo se sirve de 11:30 AM a 12:30 PM. Los niños que no lleguen antes de las 9:30 AM, cuando se tome el conteo de almuerzos, no se servirán almuerzos a menos que se hagan los arreglos con la oficina.

Snack: El aperitivo se sirve a las 3:00 PM.

Para la seguridad de su hijo, los padres están obligados a proporcionar la notificación, en forma de una nota del médico, de cualquier alergia (alimentos o de otra manera), con instrucción para el tratamiento en caso de que un niño tenga una reacción alérgica. Consulte la Política de salud y seguridad #25.2 que se encuentra en este documento para obtener más información.

Los padres deben proporcionar una notificación por escrito de cualquier restricción alimentaria/dietética (es decir, intolerancia a la lactosa, dietas vegetarianas, dietas sin trigo/sin gluten).

CBCLC nunca usa alimentos como castigo. A los niños nunca se les negará la participación en el almuerzo o la hora de la merienda por razones de comportamiento.

La comida puede ser utilizada por los maestros como recompensa por el buen comportamiento y / o para las lecciones en el salón de clases. Cualquier alimento dado como recompensa (es decir, piruletas, dulces) se colocará en el cachorro del niño / bolsa escolar para ser disfrutado en casa.

Bebé a través de grupos de edad de 2 años y medio:

El personal completará una tabla diaria para cada niño detallando para el padre lo que el niño comió, cuándo y cuánto.

Aulas de 3 años y mayores:

Todas las comidas son de estilo familiar con los niños sentados en las mesas para promover los modales adecuados, los buenos hábitos alimenticios y las habilidades de socialización.

Una lista de los refrigerios diarios disponibles para los niños se publicará en el salón de clases sobre una base mensual.

25.10 POLÍTICA DE ARMAS DE FUEGO Y ARMAS

En ningún momento se permite a ninguna persona llevar cualquier tipo de arma de fuego, municiones y / o arma en la propiedad central por cualquier motivo. La violación de esta política dará lugar a la destitución inmediata del centro.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: EMPLEO DEL PERSONAL POR PARTE DEL CLIENTE POLÍTICA #: 26

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

El personal de Calvary Baptist Children's Learning Center (CBCLC) está prohibido ser empleado por cualquier padre (actual o anterior). Los padres tienen prohibido solicitar a cualquier miembro del personal con el propósito de empleo. Los padres que emplean al personal de CBCLC tendrán su inscripción cancelada y cualquier depósito será confiscado. El personal que sea empleado por padres actuales o antiguos de CBCLC tendrá su empleo con CBCLC terminado.

El empleo se refiere a cualquier relación fuera de los servicios del centro que involucre a un empleado de CBCLC para interactuar con un padre actual o anterior de CBCLC. Tales relaciones incluyen, pero no se limitan a, cuidar a los niños, cuidar la casa, la ayuda de la madre, los servicios de niñera y compartir el coche, independientemente de si esos servicios son voluntarios o pagados.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: REDES SOCIALES

POLÍTICA #: 27

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Los padres tienen estrictamente prohibido publicar cualquier foto obtenida durante el curso de la deajo, recogida, voluntariado o acompañante en una excursión de cualquier niño y / o empleado en su sitio de redes sociales personales.

Los padres tienen estrictamente prohibido incluir fotografías de niños actualmente inscritos y/o las familias atendidas por Calvary Baptist Children's Learning Center en cualquier sitio web y/o blog de Internet, incluidos, entre otros, sitios web como Instagram, Twitter y Facebook.

Los padres están PROHIBIDOS de "amigos" o "seguir" a los empleados en cualquier sitio de medios sociales. Cualquier violación de esta política dará lugar a que las familias tengan su inscripción terminada y cualquier depósito será confiscado. Más Calvary Baptist Children's Learning Center recursos legales disponibles para acciones que infrinjan esta política.

Calvary Baptist Children's Learning Center

POLÍTICA: INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL CENTRO

POLÍTICA #: 28

APROBADO POR: CONSEJO DE DIRECTORES

FECHA EFECTIVA: 9/1/2020

Calvary Baptist Children's Learning Center
801 W Marshall Street
Norristown, PA 19406

Teléfono: 610-277-0257

Fax: 610-277-4130

Correo electrónico: office@cbclcnorristown.org

Sitio web: www.cbclcnorristown.org

Horas de funcionamiento

Lunes-Viernes 6:45 AM – 5:45 PM



801 West Marshall Street
Norristown, PA. 19401
Phone: (610) 277-0257

Yo/Nosotros, _____
____, los padres/tutores legales de _____, reconocen
que he/hemos recibido una copia de Calvary Baptist Children's Learning Center's
Manual de la Familia y se les ha dado la oportunidad de leer el manual y hacer
preguntas y entender las políticas contenidas en el mismo. Además, yo/nosotros
aceptar el acatar las políticas establecidas en el manual.

Yo/Nosotros entender que las políticas descritas en el Manual de la Familia no son
condiciones de inscripción, y el idioma no crea un contrato entre Calvary Baptist
Children's Learning Center y los padres. Calvary Baptist Children's Learning Center se
reserva el derecho de modificar, modificar o modificar estas directrices, a su entera
discreción, sin previo aviso.

Yo/Nosotros reconocer que este Manual de la Familia es propiedad de Calvary Baptist
Children's Learning Center, y debe ser devuelto a Calvary Baptist Children's Learning
Center cuando el niño antes mencionado ya no está inscrito en Calvary Baptist
Children's Learning Center.

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de impresión: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de impresión: _____