

LITTLE ARROWS CHILD CARE, LLC

MANUAL PARA PADRES

BIENVENIDA

Estimados padres y familias:

¡Bienvenidos a Little Arrows Child Care, LLC!

Les agradecemos sinceramente que nos confíen el cuidado y desarrollo de su hijo. Entendemos que elegir un proveedor de cuidado infantil es una de las decisiones más importantes que tomarán, y nos honra formar parte del camino de su hijo.

En Little Arrows Child Care, LLC, nos comprometemos a proporcionar un entorno seguro, estructurado y afectuoso que apoye el crecimiento académico, social, emocional y físico de su hijo. Nuestro programa está diseñado para cumplir con las normas más estrictas establecidas por el Estado de Arizona, a la vez que crea un ambiente cálido y centrado en la familia.

Lo que pueden esperar de nosotros:

- Un programa autorizado y regulado por el Departamento de Servicios de Salud de Arizona.
- Un entorno seguro, limpio y apropiado para el desarrollo.
- Personal con experiencia y capacitación que se preocupa sinceramente por los niños.
- Aprendizaje estructurado mediante un currículo basado en el juego.
- Comunicación constante y colaboración con las familias.

Creemos que los padres son nuestros colaboradores. Juntos podemos crear una base sólida para el futuro de su hijo.

Gracias nuevamente por elegir Little Arrows Child Care, LLC.

Con aprecio,

Sharon Wynn Walker
Administración
Little Arrows Child Care, LLC

MISIÓN, VISIÓN Y FILOSOFÍA

Misión:

Proporcionar cuidado infantil de alta calidad que promueva la seguridad, el aprendizaje y la colaboración familiar.

Visión:

Convertirnos en un líder confiable en servicios de cuidado infantil en Mesa, Arizona.

Filosofía:

Los niños aprenden mejor mediante el juego estructurado, las relaciones afectuosas y las rutinas constantes.

1. Descripción y clasificación de los servicios de cuidado infantil

Little Arrows Childcare proporciona cuidado infantil autorizado en un centro, dentro de las siguientes clasificaciones de servicios, según corresponda a la licencia y capacidad aprobada del establecimiento:

- Cuidado de día completo y cuidado de tiempo parcial.
- Cuidado de bebés, niños de un año y niños de dos años.
- Cuidado para niños de tres, cuatro y cinco años.
- Cuidado para niños en edad escolar, incluidos programas antes y después de clases, durante recesos escolares y en verano, cuando se ofrezcan.

2. Horario de operación

El centro normalmente opera de lunes a viernes, de 6:00 a. m. a 12:00 a. m. El centro permanece cerrado los días festivos anunciados, los días de cierre de emergencia y otras fechas informadas con anticipación. Los padres recibirán aviso de los cierres programados. Los cierres por emergencias o condiciones climáticas se comunicarán tan pronto como sea posible. Los días festivos de cierre son los siguientes:

- Día de Año Nuevo
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Navidad

Se notificará a los padres con anticipación sobre cualquier cierre adicional.

3. Dirección y teléfono del centro

810 E Southern Ave, Mesa, Arizona 85204. Teléfono del centro: (480) 810-3388. Los padres deben mantener archivados su domicilio, número de teléfono, correo electrónico, información del empleador, contactos de emergencia y lista de personas autorizadas para recoger al niño, todos actualizados.

4. Procedimientos de inscripción y baja del niño

La inscripción se completa únicamente después de que el centro acepte al niño, se reciban los documentos requeridos, se paguen las cuotas o se aprueben los acuerdos de pago y se confirme una fecha de inicio. La admisión está sujeta al espacio disponible, grupo de edad, dotación de personal y capacidad del centro para satisfacer de manera segura las necesidades del niño.

- Antes de asistir, el padre o tutor debe entregar un registro completo de inscripción e información de emergencia, documentación de vacunas o exención legal, información médica y de necesidades especiales, contactos de emergencia, información de personas autorizadas para recoger al niño, permisos firmados y todos los demás documentos requeridos por la ley o por el centro.
- Los padres deberán notificar de inmediato al centro cualquier cambio en la información de contacto, custodia, médica, alergias, medicamentos o personas autorizadas para recoger al niño.
- Para dar de baja voluntariamente al niño, el padre o tutor debe presentar un aviso por escrito con dos semanas de anticipación. La matrícula y otros cargos continuarán adeudándose durante el período de aviso.
- Al momento de la baja, el padre o tutor debe pagar cualquier saldo pendiente, recoger las pertenencias y medicamentos del niño y actualizar los registros finales que solicite el centro.

5. Matrícula, cuotas y requisitos de pago

La matrícula vigente, inscripción, cuotas de actividades, cargos por pagos atrasados, recogida tardía, pagos devueltos y otras cuotas aprobadas se indican en el listado de tarifas publicado por el centro y en el acuerdo de inscripción.

- Monto y fecha de vencimiento de la matrícula: semanal o mensual por adelantado (cada lunes).
- Cuota de inscripción/materiales: \$100.00 por niño.
- Cuota anual de reinscripción: \$50.00.
- Cuota anual de materiales: \$75.00.
- Cargo por pago atrasado o pago devuelto: \$35.00.
- Cargo por recogida después de las 12:00 a. m.: \$5.00 por minuto, por niño.
- Términos de reembolsos, créditos, subsidios, vacaciones, ausencias y cierres: no hay reembolsos.
- Los padres son responsables de todos los cargos que no pague DES, otro programa de subsidios o un tercero. Los acuerdos de pago deben aprobarse por escrito.

6. Requisitos para la admisión y entrega del niño

Cada niño debe ser acompañado al centro y registrado diariamente. Los padres o tutores deben registrar la entrada y salida cada día mediante el sistema de asistencia del centro. El niño será entregado únicamente a uno de sus padres o a una persona autorizada por escrito por el padre o tutor, o según lo permita la ley de Arizona. El personal solicitará una identificación oficial con fotografía y no entregará al niño cuando no pueda verificar la identidad o la autorización.

- Los padres deben acompañar al niño hasta el miembro del personal designado y asegurarse de que el personal esté enterado de su llegada. No se puede dejar al niño afuera ni sin supervisión.
- Las órdenes judiciales relacionadas con la custodia o entrega deben proporcionarse al centro. El centro seguirá la orden vigente y ejecutable más reciente que tenga archivada.
- A un niño que parezca enfermo o que cumpla una condición de exclusión se le podrá negar la admisión o se le podrá enviar a casa conforme a la política de enfermedades.
- Si una persona autorizada parece incapaz de transportar al niño de manera segura, el personal se comunicará con otra persona autorizada y podrá contactar a los servicios de emergencia o a las autoridades cuando sea necesario para proteger al niño.
- No se permitirá que los niños en edad escolar salgan del centro sin acompañante.

7. Pautas y métodos de disciplina positiva y apropiada para la edad

Little Arrows utiliza orientación positiva con expectativas claras, apropiadas para el desarrollo y aplicadas de forma constante. El personal enseña y modela conductas seguras, reconoce las decisiones apropiadas, redirige a los niños, ofrece opciones, ayuda a identificar sentimientos, apoya la resolución de problemas, ajusta el ambiente del salón y proporciona un espacio tranquilo y supervisado cuando un niño necesita ayuda para autorregularse.

- Las expectativas y la orientación se relacionarán con la edad, desarrollo, necesidades individuales y conducta del niño.
- El personal se comunicará respetuosamente y colaborará con los padres cuando una conducta repetida requiera un plan individualizado de apoyo.
- Las prácticas prohibidas incluyen castigo corporal; sacudir, morder, golpear, pellizcar o manipular bruscamente; humillación, ridículo, amenazas, intimidación o lenguaje abusivo; privar de alimentos, agua, sueño, uso del baño o cuidados necesarios; castigar por accidentes de ir al baño; y cualquier disciplina cruel, aterradora, insegura o no relacionada con la conducta.
- Los niños permanecerán supervisados. La separación, cuando sea necesaria, durará menos de dos minutos, será apropiada para la edad y tendrá como finalidad apoyar la autorregulación, no humillar ni aislar.

8. Procedimientos de transporte y excursiones

Little Arrows Childcare puede proporcionar transporte para actividades aprobadas del centro, transporte escolar y excursiones. El transporte se proporcionará únicamente con autorización escrita del padre, madre o tutor legal del niño. Los formularios de autorización incluirán el destino, fecha, horas de salida y regreso, medio de transporte y cualquier instrucción especial.

9. Responsabilidades y participación de los padres

Los padres y tutores colaboran para mantener un programa de cuidado infantil seguro, respetuoso y eficaz. Sus responsabilidades incluyen:

- Proporcionar información completa, exacta y actualizada de inscripción, emergencia, salud, custodia y personas autorizadas para recoger al niño.
- Registrar la entrada y salida del niño, cumplir con los horarios de llegada y recogida y comunicarse con el centro acerca de ausencias o cambios de horario.
- Pagar los cargos puntualmente y cumplir con el acuerdo de inscripción y las políticas del centro.
- Proporcionar ropa etiquetada, pañales, objetos de consuelo, medicamentos (si son necesarios) u otros artículos aprobados que necesite el niño.
- Mantener en casa a un niño enfermo, responder con prontitud cuando se les contacte y coordinar la recogida oportuna cuando sea necesario.
- Comunicarse respetuosamente con el personal y otras familias; proteger la confidencialidad; y plantear sus inquietudes primero al maestro del salón y luego al director.
- Revisar avisos, menús, informes y actualizaciones de políticas; asistir a reuniones cuando se solicite; y participar en eventos o actividades cuando sea posible. Se recomienda la participación, pero no es obligatoria, salvo que se indique en un plan individualizado.

10. Descripción general de actividades y programas

El programa proporciona un horario diario equilibrado de experiencias iniciadas por el niño y dirigidas por el maestro. Las actividades se adaptan al desarrollo, capacidad, cultura, intereses y necesidades individuales.

- Lenguaje, alfabetización, libros, música, movimiento, arte, exploración sensorial, matemáticas tempranas, ciencias, estudios sociales, juego dramático, construcción y experiencias de motricidad fina y gruesa.
- Juego activo en interiores y exteriores, opciones tranquilas, comidas y refrigerios, descanso o sueño, uso del baño/cambio de pañales, rutinas de autonomía y transiciones.
- El cuidado de bebés se basa en sus necesidades individuales de alimentación, sueño, cambio de pañales, juego en el piso y cuidado receptivo.
- Aprendizaje preescolar mediante el juego, rutinas, experiencias en grupos pequeños y grandes y actividades de preparación escolar.
- Enriquecimiento para niños en edad escolar, apoyo con tareas cuando se ofrezca, recreación, clubes/proyectos y actividades antes/después de clases o durante recesos escolares.
- Las comidas se preparan o calientan en el centro con alimentos precocidos y equipo aprobado; no se cocina ni prepara carne, aves o pescado crudos en el centro.

11. Seguro de responsabilidad civil

Little Arrows mantiene un seguro de responsabilidad civil general que excede los límites requeridos. La documentación de la cobertura del seguro de responsabilidad civil del centro está disponible para revisión en las instalaciones.

12. Procedimientos para administrar medicamentos

Little Arrows puede administrar medicamentos con receta únicamente cuando el centro haya aceptado el medicamento y recibido toda la autorización e instrucciones escritas requeridas. El director designa por escrito a los miembros del personal responsables de administrar medicamentos.

- El medicamento debe estar en el envase original de la receta o del fabricante, no estar vencido y llevar el nombre y apellido del niño. Los medicamentos con receta deben incluir las instrucciones de la farmacia.
- El medicamento se administrará únicamente según la autorización escrita y las instrucciones de la etiqueta. Las indicaciones diferentes a la etiqueta requieren instrucciones escritas apropiadas de un proveedor de atención médica.
- Cada administración se documentará con el nombre del niño, medicamento, cantidad, fecha, hora y firma del miembro del personal que lo administró.
- Los medicamentos se guardarán bajo llave o de otro modo fuera del alcance de los niños y se refrigerarán cuando sea necesario. Los medicamentos de emergencia estarán fácilmente disponibles para el personal autorizado, pero permanecerán fuera del alcance de los niños.
- Los medicamentos no utilizados o vencidos se devolverán al padre o tutor o se desecharán según lo permita la ley. El centro no mantiene medicamentos para la administración rutinaria a los niños.
- Antes de comenzar el cuidado, cuando sea necesario, los padres deben proporcionar planes de salud escritos y medicamentos de emergencia para alergias, asma, convulsiones, diabetes u otras necesidades especiales de atención médica.

13. Procedimientos en caso de accidentes y emergencias

El centro mantiene procedimientos escritos para accidentes, evacuación, refugio en el lugar, confinamiento de seguridad, reubicación, comunicación, reunificación y continuidad. El personal recibe instrucción para emergencias y participa en los simulacros requeridos. Los planes de emergencia, listas, registros de emergencia de los niños, suministros de primeros auxilios, dispositivos de comunicación y medicamentos necesarios se mantienen accesibles al personal.

- El personal brindará primeros auxilios dentro del alcance de su capacitación, protegerá a los demás niños y se comunicará con los padres tan pronto como sea posible.
- Ante una condición grave o potencialmente grave, el personal llamará al 911, brindará primeros auxilios/RCP según su capacitación, notificará a los padres y coordinará el transporte de emergencia. Un miembro del personal permanecerá con el niño según sea necesario hasta que el padre, tutor o contacto de emergencia asuma la responsabilidad.
- Los accidentes, lesiones y sucesos de emergencia se documentarán. Se completarán los informes y las notificaciones al Departamento cuando sean requeridos.
- Los padres deben mantener contactos de emergencia localizables y recoger al niño con prontitud cuando se les solicite.

- Durante una evacuación o reubicación, los niños serán trasladados al lugar principal o alternativo publicado y se entregarán únicamente mediante el proceso de reunificación del centro.

14. Informes de inspección disponibles en el centro

Los informes vigentes de licencias, bomberos, gas (si corresponde), salud y otras inspecciones requeridas se mantienen en las instalaciones del centro y están disponibles para revisión según corresponda. Los padres pueden solicitar ayuda al director para localizar los informes.

15. Regulación del Departamento de Servicios de Salud de Arizona

Little Arrows Childcare está regulado por el Departamento de Servicios de Salud de Arizona (ADHS), Oficina de Licencias de Cuidado Infantil. Los padres pueden comunicarse con el Departamento para obtener información o expresar inquietudes relacionadas con la licencia.

Agencia	Departamento de Servicios de Salud de Arizona, Oficina de Licencias de Cuidado Infantil
Dirección	150 North 18th Avenue, Suite 400, Phoenix, Arizona 85007
Teléfono	(602) 364-2539 Línea gratuita: 1-800-615-8555
Sitio web	www.azdhs.gov/licensing/childcare-facilities

16. Procedimientos para la aplicación de pesticidas

Los pesticidas se utilizarán mensualmente y conforme a la ley aplicable y las instrucciones de la etiqueta. Al menos 48 horas antes de una aplicación programada de pesticidas en las instalaciones, Little Arrows pondrá a disposición de los padres, previa solicitud, información escrita sobre el pesticida y proporcionará el aviso requerido.

- La información disponible incluirá la marca del producto, concentración, proporción de aplicación, restricciones de uso, fecha y hora programadas, etiqueta del pesticida, nombre y teléfono del negocio autorizado de pesticidas y nombre del aplicador autorizado.
- Las aplicaciones se programarán cuando los niños no estén presentes para reducir su exposición.
- Las aplicaciones de emergencia se manejarán y comunicarán según lo permita la ley. Los registros y avisos se conservarán según lo requerido.

17. Acceso de los padres a las instalaciones

Durante el horario de operación, los padres tienen acceso a las áreas de las instalaciones donde su hijo inscrito recibe servicios de cuidado infantil. Para la seguridad de los niños, todos los visitantes deben cumplir con los procedimientos de registro de entrada, identificación, seguridad, supervisión, confidencialidad, salud y emergencia. El acceso podrá limitarse razonablemente durante emergencias, confinamientos de seguridad, condiciones de salud restringidas o cuando sea necesario para proteger la seguridad y privacidad de los niños.

18. Política y procedimientos de suspensión y expulsión

Little Arrows se compromete a evitar la suspensión y expulsión siempre que sea seguro y razonablemente posible. Se comunicarán expectativas claras, apropiadas y constantes a los niños y padres. Ningún niño será suspendido o expulsado únicamente debido a una discapacidad, retraso en el desarrollo, idioma, cultura, etapa de aprendizaje para ir al baño o conducta que pueda abordarse de manera segura con apoyo razonable.

- Las estrategias preventivas pueden incluir observación y documentación; reuniones familiares; revisión de rutinas, ambiente, factores desencadenantes, supervisión y estrategias de enseñanza; orientación positiva constante; un plan individualizado de apoyo o seguridad; adaptaciones razonables; y, con el consentimiento de los padres cuando sea necesario, consulta con profesionales de salud, conducta, intervención temprana, educación especial u otros servicios de apoyo.
- El centro proporcionará al padre o tutor aviso por escrito de inquietudes graves o repetidas, las estrategias aplicadas, las acciones solicitadas a los padres, las fechas de revisión y los posibles pasos siguientes. Podrá realizarse una separación temporal inmediata cuando la presencia del niño represente un riesgo grave e inmediato para la seguridad que no pueda manejarse con el personal y apoyo disponibles.
- Si la suspensión es necesaria, será lo más breve razonablemente posible, se documentará por escrito y se acompañará de un plan para el regreso seguro cuando sea factible.
- La expulsión o baja involuntaria se considerará únicamente después de intentar estrategias preventivas razonables, salvo que se requiera una acción inmediata por seguridad, conducta ilegal, tergiversación importante, falta de pago, incumplimiento repetido de la hora de recogida o una infracción grave de las políticas del centro por parte de un padre o tutor.
- Antes de la expulsión, cuando sea posible, el director se reunirá con el padre o tutor, proporcionará por escrito los motivos y la fecha de vigencia, identificará las intervenciones anteriores y ofrecerá información o referencias razonables para la transición. El padre o tutor podrá presentar una solicitud escrita de revisión al titular de la licencia dentro de diez días hábiles.
- El centro documentará sus decisiones y aplicará esta política de manera uniforme y sin discriminación ilegal. Se presentarán los informes requeridos a la oficina de licencias u otras autoridades.

Política Empower Plus de ADHS

Little Arrows Childcare se compromete a seguir las normas Empower Plus del Departamento de Servicios de Salud de Arizona. Promovemos la salud y el bienestar de los niños durante toda la vida proporcionando:

- Actividad física diaria y tiempo limitado frente a pantallas.
- Juego seguro al aire libre y prácticas de protección solar.
- Un entorno favorable a la lactancia materna.
- Comidas y refrigerios saludables, agua potable y jugo de fruta limitado.
- Comidas de estilo familiar cuando sea apropiado para el desarrollo.
- Educación y actividades sobre salud bucal.
- Capacitación anual de Empower para el personal.
- Un centro libre de tabaco, nicotina, vapeo y humo.
- Aprendizaje socioemocional positivo y apoyo conductual apropiado para la edad.
- Prácticas inclusivas que permitan participar a niños de diferentes edades y capacidades.

Estas prácticas se incluirán en las rutinas diarias, capacitación del personal, comunicación con las familias, menús, planes de lecciones y procedimientos del centro. La política se revisará anualmente y se actualizará cuando cambien los requisitos de ADHS.

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL MANUAL PARA PADRES

Reconozco que he recibido, leído y comprendido las políticas de Little Arrows Child Care, LLC. Entiendo y acepto cumplir con las políticas de este manual.

Nombre del padre/madre/tutor: _____

Firma: _____

Fecha: _____