

# MANUAL DE FAMILIA

## PROGRAMA DE ASOCIACIÓN FAMILIAR



Palo Alto Community Child Care  
*Learning, Playing, Growing Together*

3990 Ventura Court, Palo Alto, CA 94306  
Phone 650-493-2361 | Fax 650-493-0936  
[www.paccc.org](http://www.paccc.org)

Programa de Asociación Familiar  
Manual Familiar  
para:

---

Su hijo está registrado en:

Centro: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

## TABLA DE CONTENIDO

Bienvenido	1	Pasando de un Programa PACCC a Otro	10
Visión, Misión y Valores de PACCC	1	El Día de su Hijo	10-11
Licencias y Normas de Calidad	1-2	Preparación Diaria	11
Número de Identificación Federal de La Empresa de PACCC	2	Propiedad Personal	11
Asistencia Financiera	2	Procedimiento de “Niño Desaparecido”	11-12
Normas del Programa de Ayuda Financiera	2	Llegadas y Salidas	12
Cómo son Seleccionadas Las Familias	2	Excursiones	12
Inscripción y Registro	2-3	Fumar	13
Elegibilidad y Necesidad	3	Seguridad del Edificio y Aparcamiento	13
Aviso de Acción (NOA)	3	Enfermedad y Enfermedades Contagiosas	13-14
Procedimientos de Apelación	3	Medicamentos y Necesidades Especiales de Salud	14-15
Cambios en la Familia	3	Salud y Servicios Sociales	15
Solicitud de una Reducción de Servicio y Terminación	4	Accidentes y Procedimientos de Emergencia	15
Recertificación	4-5	Procedimientos de Emergencia en Caso de Desastre	15-16
Honorario de Familia	5	Requerimientos de Reporte de Abuso Infantil	16
Pago de Honorario de Familia	5	Transporte	16
Cheques Devueltos o Débito Automático	5-6	Procedimientos de Seguridad Del Tiempo Al Aire Libre	16
Cargo por Recogida Tardía	6	Snacks y Nutrición	16-17
Asistencia	6-7	Pautas, Disciplina y Gestión del Comportamiento	18-19
Excedencia	7	Confidencialidad	19
Terminación del Servicio de Cuidado de Niño	7	Liberación de Registros	19
Norma de Fraude	8	Comunicación	19-20
Cuidado de Verano	8	Participación de los Padres/Guardianes	20
Personal	8	Servicios de Personal Fuera de las Horas del Programa	21
Niños y Jóvenes Servidos	8	Directrices Para el Regalo de Apreciación Del Personal	21
Horas y Días de Operación	8-9	Clausura	21
Formularios de Inscripción del Centro	9	Programas de Palo Alto Community Child Care	22
Notificación de Cambios en los Registros del Niño	9-10		

## BIENVENIDO

Bienvenido a Palo Alto Community Child Care. Es un placer trabajar con su familia. Cada programa de PACCC cumple con todas las normas y políticas de PACCC, como se describe en este manual. Los servicios administrativos y el apoyo financiero constante, así como los subsidios para familias calificadas, se proporcionan a cada programa. Los honorarios por cuidado de niños se pagan directamente a PACCC según lo estipulado en el contrato de cada familia.

### Historia

El primer centro de PACCC fue un centro preescolar que se inauguró en 1974 con la ayuda de la Ciudad de Palo Alto y muchos voluntarios. Hoy en día, PACCC sirve aproximadamente a 800 niños en 19 centros, incluidos 8 programas en Palo Alto que atienden a bebés, niños pequeños y / o niños en edad preescolar, y 11 Clubs de Niños de Después de la Escuela.

### Filosofía

Los programas PACCC brindan excepcional educación y cuidado infantil dentro del marco de estándares de calidad para el desarrollo. Mientras construimos un sentido de comunidad para todos los niños y familias, nuestro objetivo es mejorar el concepto de sí mismo de cada niño. Las experiencias apropiadas para la edad brindan oportunidades para la toma de decisiones independientes y la interacción social al mismo tiempo que desafían las habilidades físicas y cognitivas. Desde esta filosofía básica, cada programa individual desarrolla su propio estilo, con la ayuda de los padres, el personal y los niños.

### Junta Directiva

Como una corporación sin fines de lucro, el rol de la Junta Directiva de PACCC es vital para garantizar la estabilidad fiscal de PACCC, el compromiso continuo con la programación de calidad y la capacidad de respuesta a las necesidades cambiantes de cuidado infantil de la comunidad. Los voluntarios dedicados que forman la Junta son padres y abuelos de los programas de PACCC y miembros de la comunidad. Si desea obtener más información acerca de la Junta, por favor llame a la Directora Ejecutiva de PACCC al (650) 493-2361.

## VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE PACCC

Establecida en 1974, PACCC es un proveedor de cuidado infantil sin fines de lucro y un recurso comunitario de cuidado infantil con 8 centros para bebés y preescolares y 11 clubs para niños (ubicados en las escuelas primarias de Palo Alto). Además, PACCC es un proveedor del Estado de California, Ciudad de Palo Alto y agencia de subsidios para las familias que necesitan cuidado infantil de calidad.

### Visión

Una comunidad saludable donde los niños prosperan, los educadores son valorados y las familias reciben apoyo.

### Misión

Como líder de la comunidad en Palo Alto, PACCC se asocia con los padres y las agencias regionales para proporcionar y defender excepcional y accesible cuidado infantil y educación.

### Valores

#### **Relaciones**

fomentando el cuidado, la compasión y el respeto por todas las personas.

#### **Aprendizaje Permanente**

proporcionando oportunidades para la práctica reflexiva y experiencias que promueven el crecimiento personal

#### **Liderazgo en la educación**

reconociendo que los educadores son nuestra mayor baza y estableciendo altos estándares para salarios y beneficios; y a través del desarrollo profesional, la colaboración y el apoyo.

#### **Comunidad**

creando un sentido de pertenencia dentro del PACCC y cultivando relaciones con la comunidad en general.

#### **Bienestar**

promoviendo y proporcionando oportunidades para prácticas de estilo de vida saludables.

*Adoptado el 27 de febrero de 2019*

## LICENCIA Y NORMAS DE CALIDAD

Todos los programas de PACCC están autorizados por el Departamento de Servicios Sociales de California, División de Licencias de Cuidado Comunitario. El Departamento de Servicios Sociales de California trabaja para proteger la seguridad de los niños en el cuidado infantil mediante la concesión de licencias a centros de cuidado infantil y hogares de cuidado infantil familiar. Su máxima prioridad es garantizar que los niños se encuentren en entornos seguros y saludables.

Los informes de visitas de Licencia de Cuidado Comunitario están disponibles para su revisión en cada centro.

Si tiene alguna pregunta sobre la licencia, comuníquese con la oficina local responsable de las licencias del Cuidado Comunitario (dirección y teléfono a continuación).

Department of Social Services  
Community Care Licensing  
San Jose District Office  
2580 N. First Street, Suite 300  
San Jose, CA 95131  
(408) 324-2148

La agencia de licencias tiene la autoridad para entrevistar a los niños o al personal, y para inspeccionar y auditar los registros de niños o instalaciones sin consentimiento previo.

Todos los programas PACCC están respaldados por una variedad de sistemas de evaluación de la calidad, como Resultados Deseados, Escalas de Calificación Ambiental y / o acreditación a través de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC). Estos sistemas miden la calidad en una variedad de formas que incluyen encuestas de padres, encuestas de personal, evaluaciones del progreso de los niños y herramientas de observación en el centro.

### NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FEDERAL DE LA EMPRESA DE PACCC

94-224-2823

### ASISTENCIA FINANCIERA

De acuerdo con la misión declarada de PACCC de "proporcionar y defender una educación y cuidado infantil excepcional y accesible", PACCC contrata con la Ciudad de Palo Alto y el Distrito Escolar Unificado de Palo Alto (que administra el contrato estatal de desarrollo infantil de PAUSD) para recibir fondos para las familias que califican a cambio de servicios de desarrollo infantil de calidad. Comuníquese con la Coordinadora de Ayuda Financiera de PACCC para más información.

### NORMAS DEL PROGRAMA DE AYUDA FINANCIERA

#### Cómo Son Seleccionadas Las Familias

El siguiente procedimiento detalla el proceso de la lista de espera de ayuda financiera:

- 1) Las familias en perspectiva revisarán la información provista para solicitar un espacio y fondos de ayuda financiera en línea en [www.paccc.org](http://www.paccc.org) o comunicándose con la oficina principal de PACCC. Los padres elegirán solicitar un espacio y presentar una solicitud de ayuda financiera completa a la coordinadora de ayuda financiera.
- 2) La coordinadora de ayuda financiera clasificará cada solicitud según la clasificación de ingresos emitida por el Departamento de Educación de California (CDE).
- 3) Se asigna una Primera prioridad, según el Departamento de Educación de California, a las familias cuyos hijos reciben servicios de protección infantil, o que se identifican como descuidados, maltratados o explotados o en riesgo de ser descuidados, maltratados o explotados.
- 4) Todos los niños y familias que no están dentro de la prioridad de admisión de CPS / En Riesgo serán admitidos de acuerdo con el ingreso familiar, con las familias de ingresos más bajos admitidos primero.
- 5) Cuando dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos, la familia que tiene un hijo con necesidades excepcionales será admitida primero.
- 6) Si no hay una familia de la misma clasificación de ingresos con un niño con necesidades excepcionales, la familia con la misma clasificación de ingresos que ha estado en la lista de espera por más tiempo será admitida primero.

#### Inscripción y Registro

Los siguientes pasos ocurrirán para comenzar el proceso de inscripción:

- 1) Elegibilidad inicial y evaluación de necesidades, por teléfono o correo electrónico, con la coordinadora de ayuda financiera. Durante esta evaluación inicial, la coordinadora de ayuda financiera verificará la información proporcionada en la solicitud de la lista de espera, evaluará la elegibilidad / necesidad de servicios de la familia, solicitará la documentación necesaria y revisará el folleto de Elegibilidad y Necesidad de PACCC.
- 2) Seguimiento de la reunión en persona. Esta reunión con la coordinadora de ayuda financiera se llevará a cabo para completar los formularios apropiados y discutir las normas y procedimientos del Programa de Ayuda Financiera. Se recopilará, verificará y certificará la documentación. Se presentará un Aviso de Acción (NOA) para la aprobación o denegación de los servicios del Programa de Ayuda Financiera.
- 3) Los padres recorrerán los sitios con vacantes para obtener más información sobre los centros de cuidado infantil.

- 4) Orientación de inscripción en el centro de cuidado infantil. Esta reunión se programa con anticipación directamente con el director del centro y se requiere que complete los formularios apropiados, discuta las normas y procedimientos del centro y responda a cualquier pregunta que pueda tener sobre el programa. Se familiarizará con la filosofía, los objetivos y las actividades del programa. Se alienta a los padres a llevar a sus hijos a la orientación para participar en actividades, conocer al personal del centro y a otros niños, y familiarizarse con las aulas y el patio de recreo.

La familia debe presentar todos los documentos y firmar todos los formularios de inscripción necesarios **antes** de que el niño reciba el cuidado de niño. Solo después de la reunión de inscripción en el centro, de que toda la información de ayuda financiera solicitada ha sido proporcionada y verificada y de que un Aviso de Acción ha sido emitido para su aprobación por la coordinadora de ayuda financiera, el niño (s) puede comenzar el programa.

### **Elegibilidad y Necesidad**

Para obtener la certificación del Programa de Ayuda Financiera, los padres / tutores deben proporcionar documentación para verificar cómo la familia cumple con cada uno de los criterios enumerados a continuación.

- 1) Tamaño de la Familia
- 2) Las familias y los niños deben de vivir en California
  - a. Para el fondo de la Ciudad de Palo Alto de Cuidado Infantil Subsidiado (CPA), las familias deben vivir en Palo Alto y / o asistir a una escuela primaria del PAUSD **a través del Programa de Transferencia de Tinsley.**
- 3) Elegibilidad
  - a. Servicios de protección infantil (CPS)
  - b. En riesgo de abuso o negligencia
  - c. Beneficiario Actual de Ayuda en Efectivo
  - d. Vagabundo
  - e. Ingresos elegibles
- 4) Necesidad
  - a. Formación profesional que conduce directamente a un oficio reconocido o profesión
  - b. Empleo
  - c. Buscando Empleo
  - d. Buscando vivienda permanente para la estabilidad familiar
  - e. Incapacidad de los Padres

Por favor consulte el folleto de elegibilidad y necesidad de PACCC para conocer los criterios detallados y la documentación específica requerida para el proceso de certificación de inscripción inicial.

### **Aviso de Acción (NOA)**

Un aviso de Acción (NOA) se emite a los padres tras la aprobación, denegación, finalización o cambio en los servicios como resultado de una solicitud voluntaria (cambio de elegibilidad, necesidad, honorarios familiares, etc.). El NOA contiene información sobre la acción que se está tomando. Los padres deben leer cada NOA cuidadosamente cuando la reciban y deben de comunicarse con la coordinadora de ayuda financiera si tienen preguntas. Los padres tienen derecho a apelar si sienten que la acción que se está tomando es incorrecta y no está de acuerdo con los requisitos reglamentarios y las normas del programa.

### **Procedimientos de Apelación**

Si un padre no está de acuerdo con una acción que figura en un Aviso de Acción (NOA), puede presentar una solicitud de audiencia con el programa comunicándose con la persona que figura en el reverso de la NOA. La fecha límite para presentar una apelación se encuentra en el frente superior de la NOA.

**Nota para los Beneficiarios de los fondos de la Ciudad de Palo Alto:** si un padre no está de acuerdo con una acción que figura en un Aviso de Acción (NOA), puede presentar una solicitud de audiencia con el programa comunicándose con el Director Ejecutivo de PACCC dentro de los 14 días posteriores a la fecha en el NOA

Al presentar una solicitud de audiencia, la acción prevista se suspenderá hasta que se haya completado el proceso de revisión. El proceso de revisión se completa cuando el proceso de apelación se ha agotado o cuando los padres abandonan el proceso de apelación.

Bajo ninguna circunstancia se presentarán quejas ante la Junta Directiva de PACCC o uno de sus miembros sin antes seguir los procedimientos descritos. Todas las quejas deberán seguir estos pasos:

- 1) La parte que presenta la declaración deberá indicar el problema por escrito a la persona que figura en el reverso del NOA
- 2) PACCC se comunicará con la parte solicitante en diez (10) días.
- 3) Dentro de los diez (10) días después de que la agencia discuta la apelación con la parte que presenta la solicitud, se emitirá una carta de decisión.

- 4) Departamento de Educación de California (CDE): si la parte que presenta la declaración aún no está de acuerdo con la decisión, se puede enviar una solicitud de revisión adicional a la División de Atención y Aprendizaje Temprano del Departamento de Educación de California dentro de los catorce (14) días a partir de la fecha de la carta de decisión.
- **Nota para los Beneficiarios de la Financiación de la Ciudad de Palo Alto-** el paso 4 es el siguiente: se puede enviar una solicitud de revisión adicional al CFO de PACCC.

### **Cambios en la Familia**

Los beneficiarios certificados para el fondo de subsidio del Departamento de Educación de California (CDE), Programa de Preescolar del Estado de California (CSPP) o Programa General de Cuidado Infantil (CCTR) tienen la obligación de informar de cambios en el ingreso mensual bruto que cumplan o excedan los límites del ingreso máximo permitido actual del CDE dentro de los 30 días.

**Nota:** Los beneficiarios certificados para los servicios del programa de Cuidado de Niños Subsidiado (CPA) de la Ciudad de Palo Alto, es responsabilidad de los padres / tutores notificar a la coordinadora de ayuda financiera si alguna circunstancia de su necesidad o elegibilidad cambia tales como ingresos, empleo, escolaridad, tamaño de la familia, estado civil o residencia. **El padre / tutor debe informar de cualquier cambio dentro de los diez (10) días hábiles.**

Los límites máximos de ingresos pueden cambiar anualmente. Puede encontrar información actualizada en:

[http://paccc.org/centers/financial\\_aid](http://paccc.org/centers/financial_aid).

### **Solicitud de una Reducción de Servicio y Terminación**

Los beneficiarios certificados para recibir subsidios del CDE CSPP o CCTR pueden solicitar voluntariamente una reducción a su servicio en cualquier momento. El proceso es el siguiente:

- 1) Se debe enviar un aviso por escrito a la coordinadora de ayuda financiera y al director del centro por cualquier reducción en las horas o terminación de la atención. El aviso debe incluir días y horas o atención solicitada, y la fecha efectiva de la reducción propuesta de horas o terminación.
  - Una reducción de horas entrará en vigencia el 1 del mes después de un período de espera de treinta (30) días. Se puede hacer una excepción en algunos casos.
  - La finalización de la atención entra en vigencia después de un período de notificación por escrito de treinta (30) días. Se puede hacer una excepción en algunos casos.
- 2) Un padre tiene el derecho de mantener su nivel de servicio actual y reconocer esto en su solicitud.
- 3) La agencia puede recopilar documentación para respaldar el cambio solicitado.
- 4) La agencia no utilizará ninguna información recibida en la solicitud para reducir el nivel de servicio para realizar ningún otro cambio en el acuerdo de servicio.

### **Recertificación**

Para las familias financiadas por CDE Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) o el Programa General de Cuidado Infantil (CCTR), se realizará una renovación de la solicitud de ayuda financiera antes de los 24 meses, con la excepción de la búsqueda de empleo que ocurrirá no antes de los 12 meses, a partir de la fecha de la certificación inicial. Este proceso de recertificación se realizará dentro de un período de tiempo razonable pero no deberá exceder los 90 días.

**Nota para los Destinatarios de la financiación de la Ciudad de Palo Alto:** las familias deben ser recertificadas anualmente para verificar el cumplimiento continuo de todos los criterios de elegibilidad para recibir servicios de cuidado infantil subsidiados. Se realizará una renovación de la solicitud de ayuda financiera después de 12 meses a partir de la fecha de la certificación inicial.

Los padres deben de:

- Tener en cuenta la fecha de Recertificación de su Ayuda Financiera. La fecha se indica en el Aviso de Acción (NOA) para la certificación inicial.
- Proporcionar la documentación necesaria a la coordinadora de ayuda financiera dentro de un período de tiempo razonable para demostrar la continua necesidad y elegibilidad para la recertificación de servicios de cuidado infantil subsidiados.

La Coordinadora de Ayuda Financiera de PACCC se comunicará con los padres si no se recibe la documentación requerida. Los padres deben consultar el folleto de Elegibilidad y necesidad para obtener la lista de documentos aceptables.

Durante cada proceso de recertificación, la coordinadora de ayuda financiera usa las pautas de ingresos del Estado o de la Ciudad para determinar si el padre continúa siendo elegible y / o si hay un cambio en la tarifa o necesidad familiar. Si el padre ya no califica para el programa de ayuda financiera, los servicios finalizarán de inmediato.

**Nota para los Beneficiarios de los fondos de la Ciudad de Palo Alto:** se informará a las familias que, si ya no califican debido a que los ingresos exceden los límites, los padres continuarán recibiendo tres (3) meses de cuidado de transición a la tarifa subsidiada.

### **Financiación de la Ciudad de Palo Alto Solamente - Revisión de ocho (8) años**

Cada familia que reciba ayuda financiera a través del programa de Cuidado Infantil Subsidiado (CPA) de la Ciudad de Palo Alto tendrá una revisión de caso después de ocho (8) años en el programa. El director ejecutivo de PACCC, el Director del Centro y la

coordinadora de ayuda financiera, junto con el Administrador de Servicios para Niños y Familias de la Ciudad, revisarán el caso para determinar si la ayuda financiera (fondos de subsidio) debe continuar más allá del octavo (8vo) año.

### **Honorario de Familia**

Utilizando las Pautas de Tarifas Familiares emitidas por el Departamento de Educación de California o la Ciudad de Palo Alto, (dependiendo de la fuente de financiamiento), a las familias se les aplica una tarifa mensual fija basada en las horas de cuidado certificado, ingresos y tamaño de la familia, si corresponde.

- La tarifa para el programa CDE CSPP o CCTR se evaluará y cobrará en función del niño de la familia que esté matriculado la mayor cantidad de horas.
- La tarifa para el programa de CPA se evaluará y cobrará por **cada** niño inscrito.

Tras la certificación o recertificación inicial, un Aviso de Acción indicará el monto del pago mensual adeudado por la familia. La primera tarifa familiar se debe al momento de la aprobación inicial del programa, **antes** de que los niños reciban los servicios de cuidado infantil.

No se evaluarán o cobrarán tarifas a las familias certificadas por el CDE por los siguientes motivos de cuidado de niño:

- Servicios de Protección Infantil (el formulario de referencia debe indicar que no se aplicará la tarifa)
- Recibir asistencia monetaria de CalWORKS

Una familia puede solicitar una reducción de su tarifa familiar cuando hay cambios en el ingreso familiar, el tamaño de la familia u otros factores según lo descrito por el estado. Se emitirá un Aviso de Acción que describa estos cambios con el nuevo monto de la tarifa familiar y la fecha de vencimiento.

En el caso de que se reevalúe una tarifa debido a la actualización del archivo de datos de la familia o en el momento de la recertificación, la tarifa reevaluada entrará en vigencia el primer día del mes siguiente a los 14 días si se da, o 19- día de envío, período de apelación.

Bajo ninguna circunstancia se reducirán las tarifas en función de la asistencia real de un niño. No se harán ajustes a los honorarios de una familia por ausencias justificadas o injustificadas.

### **Pago de Honorario de Familia**

Los pagos mensuales vencen el primer (1er) día de cada mes. Las tarifas se consideran tarde el séptimo (7mo) día del mes.

Si PACCC no recibe el pago antes del decimoquinto (15) día del mes, se emitirá un Aviso de Acción con respecto a la morosidad que indica el monto total de las tarifas impagadas, la tasa de la tarifa y el período de morosidad. El NOA por honorarios morosos indicará que los servicios se terminarán catorce (14) días a partir de la fecha de notificación. Si las tarifas morosas se pagan en su totalidad antes de la fecha de finalización, los servicios pueden continuar sin interrupción. Si las tarifas siguen sin pagar antes de la fecha de finalización establecida en el NOA, los servicios de cuidado infantil finalizarán ese día.

Una familia puede resolver inmediatamente el saldo vencido pagando el monto vencido en su totalidad y actualizando la cuenta. Una familia también puede solicitar un plan de pago para actualizar la cuenta. La solicitud del plan de reembolso debe hacerse y los arreglos deben finalizarse antes de la fecha de terminación establecida en el NOA. El plan de reembolso no excederá de 6 meses, y el plan debe incluir un acuerdo para actualizar las tarifas vencidas. La familia debe mantenerse al día con las tarifas de cada mes futuro. El incumplimiento del acuerdo de reembolso puede resultar en la terminación de los servicios de cuidado infantil.

Un período de seis (6) meses de inelegibilidad seguirá a la terminación de los servicios cuando la causa de la terminación sea la falta de pago de las Cuotas Familiares morosas. Todos los honorarios morosos deben pagarse antes de ser incluidos en la Lista de Espera.

### **Los cheques deben hacerse a nombre de: PACCC**

Hay varias opciones para hacer sus pagos mensuales de matrícula:

- 1) Envíe o deje el pago en la oficina de Palo Alto Community Child Care, 3990 Ventura Court, Palo Alto, CA 94306.
- 2) Use la casilla de matrícula en su centro durante los **5 días hábiles** anteriores al 5 de cada mes. Los pagos no pueden hacerse en el centro en ningún otro momento. Los pagos en efectivo solo pueden hacerse en la oficina de PACCC.
- 3) Su cuenta bancaria se puede cargar en su cuenta automáticamente el quinto de cada mes. Comuníquese con la oficina de PACCC al (650) 493-2361 o solicite el formulario al director de su centro para usar esta opción.

Las preguntas de facturación o los arreglos para el pago deben dirigirse al departamento de contabilidad de PACCC, (650) 493-2361.

**No se pueden hacer arreglos de pago en el centro de cuidado de niño.**

### **Cheques Devueltos o Débito Automático**

Los cheques o débitos automáticos devueltos por el banco estarán sujetos a un cargo por servicio de \$20. Si se devuelve un cheque o débito automático, se le notificará por teléfono o correo electrónico y se espera que envíe el pago, con el cargo por servicio incluido. Si se devuelven dos cheques o débitos automáticos del banco dentro de un año escolar, se requerirán cheques de caja o giros



postales para pagos futuros. Si se devuelve un cheque debido a un error bancario, se aceptará una carta de explicación del banco y se exonerará el cargo por servicio.

### **Cargo por Recogida Tardía**

Si un padre recoge a su hijo después de la hora contratada, hay un recargo de \$2.00 por minuto por niño. Recibirá una factura del centro por el monto adeudado. Los pagos atrasados se deben pagar dentro de los diez (10) días. **La terminación de los servicios puede ocurrir si los padres llegan tarde cuando recogen a sus hijos cuatro (4) veces en un año de contrato.**

### **Asistencia**

Se espera que los padres inscritos en el programa de ayuda financiera cumplan con las normas del programa con respecto a la asistencia. Las horas y días de atención se basarán en la información recopilada de la necesidad calificada de la familia. El cumplimiento de las horas y días de asistencia aprobados que figuran en el NOA es importante para mantener la aprobación de la ayuda financiera. El incumplimiento de estas normas de asistencia dará como resultado la finalización de los servicios de cuidado infantil.

Por favor notifique a su programa por teléfono o por escrito lo antes posible sobre las ausencias de su hijo. La mayoría de los programas de PACCC tienen un contestador automático, por lo que puede llamar en cualquier momento para dejar un mensaje. Vea la página 11 para el procedimiento de "niño desaparecido".

Si anticipa una ausencia prolongada, debe comunicarse con la coordinadora de ayuda financiera antes de la ausencia.

**Las tarifas familiares siguen siendo las mismas independientemente de si el niño asiste o no.**

**La Ausencia Justificada** se define como:

- Enfermedad del niño inscrito o padre del niño inscrito
- Cuarentena
- Cita dental, médica o terapéutica
- Emergencia Familiar (urgente, inesperada)
  - Problema con el automóvil / sin transporte (límite de 3 días consecutivos)
  - muerte en la familia
  - enfermedad de hermanos
  - Otra emergencia que sea urgente e inesperada
- Visitas ordenadas por el tribunal (una copia de la orden judicial debe estar contenida en el archivo de datos familiares de ayuda financiera)

Si las ausencias justificadas por las razones enumeradas exceden catorce (14) días consecutivos, se puede requerir documentación adicional que respalde la ausencia.

Nota: A las familias que reciben fondos de la Ciudad de Palo Alto se les asignan diez (10) días consecutivos de ausencias justificadas por mes. Un niño con incapacidad a largo plazo puede estar exento de esta norma. En este caso, se requerirá una verificación por escrito de un médico sobre la naturaleza de la incapacidad. Los niños que están ausentes por más de una (1) semana consecutiva sin notificación previa y documentación serán retirados del programa y deberán de volver a solicitar la admisión.

**La Ausencia de Mejor Interés** se define como cualquier ausencia justificada que no sea la mencionada anteriormente, que incluye pero no se limita a:

- Vacaciones
- Estar fuera de la ciudad
- Cumpleaños del niño
- Quedarse en casa con los padres
- Evento especial ocasional (juego escolar / recital, etc.)
- Programa escolar / excursión
- Otras razones que claramente están en el mejor interés del niño.

Estas ausencias están limitadas a diez (10) días por año fiscal por niño. A un niño con más de diez (10) Ausencias por Mejor Interés dentro de un año fiscal se le pueden cancelar sus servicios.

Nota: A las familias que reciben fondos de la Ciudad de Palo Alto se les asignan doce (12) días de mejor interés.

No hay limitación en cuanto al número de días de mejor interés para las familias que califican como "en riesgo" o "CPS".

**La Ausencia Injustificada** se define como cualquier ausencia que no cumple con los criterios, ya sea una ausencia justificada o un día con el mejor interés, que incluye pero no se limita a:

- Mal tiempo (no extremo)

- El niño no tenía ganas de levantarse
- Negocio personal / negocio familiar
- Padre / hijo dormido
- Cualquier ausencia sin la firma de los padres y el personal.
- Cualquier ausencia sin los detalles necesarios
- Suspensión de la escuela primaria o cualquier centro de PACCC
- Cualquier ausencia de Mejor Interés que exceda los diez (10) asignados por año fiscal

Si las ausencias injustificadas exceden catorce (14) días en un año de contrato, puede ocurrir una revisión de la necesidad familiar.

### **Excedencia**

Si una familia temporalmente no necesita servicios de cuidado y desarrollo infantil, PACCC puede otorgarle a la familia un Permiso de Servicio de Término Limitado. Esto debe ser visto como una norma discrecional por parte de la agencia que se decidirá individualmente por la coordinadora de ayuda financiera en consulta con el director ejecutivo.

La intención de este Permiso Discrecional es proporcionar continuidad en el cuidado de las familias de PACCC. Las razones para un Permiso de Servicio a Término Limitado pueden incluir, entre otros, interrupción en el empleo, vacaciones escolares, la visita del niño con un padre sin custodia que no está ordenado por el tribunal o unas vacaciones familiares que excedan los días de mejor interés.

Las Licencias de Servicio de Plazo Limitado no excederán doce (12) semanas consecutivas, con la siguiente excepción:

- Los permisos de empleo o capacitación no deberán exceder las 16 semanas consecutivas si el permiso es por razones médicas o familiares.

Las solicitudes de Permiso deben presentarse por escrito (utilizando el Formulario de Solicitud de Licencia de Ausencia) a la coordinadora de ayuda financiera dos semanas antes de la Licencia (excepto en el caso de una emergencia familiar, en cuyo caso se permite la aprobación telefónica). La coordinadora de ayuda financiera proporcionará un Aviso de Acción que documente el Permiso aprobado para reconocer que el permiso está activo. Sin un Formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia y un Aviso de Acción, un permiso no será reconocido ni honrado. Cualquier acción de un padre o miembro de la familia para tomar un permiso no autorizado e indocumentado, o reclamar un acuerdo verbal para permisos, puede resultar en la terminación del programa financiero.

Los permisos no se otorgarán retroactivamente.

### **Terminación del Servicio de Cuidado de Niño**

Los servicios de cuidado infantil pueden cancelarse por los siguientes motivos:

- Ya no cumple con los requisitos de elegibilidad y / o necesidad
- No notificación continua sobre ausencias O cuando una familia está ausente de la atención sin comunicación verbal o escrita durante más de diez (10) días.
- Absentismo excesivo, o uso excesivo de ausencias permitidas.
- Si las tarifas familiares no se pagan de acuerdo con la política (consulte la sección Pago de Tarifas Familiares)
- No informar los cambios en los ingresos, el empleo, la capacitación, la incapacidad, las horas de servicio necesarias, el tamaño de la familia o cualquier otro cambio que pueda afectar la elegibilidad familiar dentro de los plazos requeridos.
- Cuando el fraude y / o abuso de cualquier norma o procedimiento son evidentes
- Falsificación de la documentación que afecta la elegibilidad o la necesidad de atención. Si se determina que alguna información fue falsificada durante los dos años anteriores a la recertificación, la financiación cesará de inmediato.
- Cuando el padre / tutor no aparece para la cita de recertificación, y / o no proporciona la documentación de elegibilidad solicitada.
- La financiación del estado o la ciudad se termina o reduce.
- Si los padres / tutores llegan tarde cuando recogen a sus hijos cuatro (4) veces en un año de contrato.
- Si su hijo pone en peligro la salud o la seguridad de los niños o del personal; continuamente se niega a seguir reglas de comportamiento aceptables; habitualmente usa blasfemias, vulgaridades u obscenidades; posee o usa sustancias ilegales o posee parafernalia de drogas o armas; roba o daña la escuela o la propiedad privada; abandona las instalaciones de cuidado infantil sin permiso.
- Si el comportamiento de los padres / tutores es inapropiado o abusivo hacia el personal o los niños, o si los padres / tutores no siguen continuamente la política de PACCC como se describe en este Manual.
- El programa de cuidado infantil no puede satisfacer las necesidades del niño.
- Cuando el niño haya completado el verano después del quinto grado.

Un padre tutor puede solicitar una audiencia de acuerdo con los Procedimientos de apelación si hay un desacuerdo sobre una decisión de terminación tomada por la Coordinadora de ayuda financiera.

**Norma de Fraude**

La tergiversación intencional o el suministro de información falsa o inexacta con el fin de garantizar servicios a los que la familia no tiene derecho se considera fraude. El fraude es motivo para la terminación inmediata del programa. Los ejemplos de fraude incluyen, entre otros:

- No informar el número real de miembros de la familia que viven en el hogar;
- No informar el ingreso bruto real de la familia;
- Presentar documentación falsificada de ingresos, empleo o días de formación profesional, horas, progreso, etc.
- Falsificación de registros de asistencia

**Cuidado de Verano (Solo Niños en Edad Escolar)**

Cada año, alrededor de febrero, los padres / tutores de los niños en edad escolar recibirán información de la coordinadora de ayuda financiera para comprender las opciones de cuidado de verano. Después de que los padres hayan elegido los campamentos de PACCC a los que asistirán sus hijos presentando un contrato de verano, la coordinadora de ayuda financiera emitirá una carta confirmando la inscripción y cualquier cambio en el horario y / o la tarifa familiar.

**PERSONAL**

Cada miembro del personal cumple o supera todos los requisitos exigidos por el Estado de California. Los nombres y las calificaciones del personal se pueden obtener a través de una petición al director.

PACCC promueve y alienta la educación continua y la capacitación de cada empleado. La capacitación provista incluye temas de salud, disciplina, necesidades especiales, desarrollo profesional y desarrollo curricular, solo por nombrar algunos. Todo el personal debe completar y renovar cada dos años la capacitación en CPR (Reanimación Cardiopulmonar) y primeros auxilios.

**Ratio**

Los programas PACCC proporcionan índices que promueven estándares de alta calidad.

Bebé / niño pequeño: 1:4

Preescolar: 1:6 o 1:8, dependiendo del programa

Club de Niños de Después de la Escuela: 1:10

Si se retira a un maestro del grupo por cualquier motivo, PACCC garantiza la cobertura de personal adecuada para mantener los índices de licencias.

**NIÑOS Y JOVENES SERVIDOS**

Los niños y las familias reciben servicios sin importar el sexo, la orientación sexual, la identificación del grupo étnico, la raza, la ascendencia, el origen nacional, la religión, el color o la necesidad mental o física. Los programas de PACCC operan sin instrucción religiosa o adoración de ningún tipo.

PACCC da la bienvenida a los niños que necesitan servicios o disposiciones especiales. Muchas de nuestras instalaciones están diseñadas para niños no ambulatorios. Es importante reunirse con el director de su centro para hablar sobre las necesidades de su hijo y sobre la mejor manera de atenderlos en nuestro programa. PACCC comprende los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y se esfuerza por hacer ajustes cuando sea posible. Periódicamente, usamos los recursos de la comunidad para ayudarnos a brindar la mejor atención a cada niño y familia. Utilizamos los servicios de Children's Health Council, Family and Children's Services, Parents Place y otros consultores para brindar capacitación a los padres y al personal.

El Programa de Divulgación de PACCC y Provider Connection brindan capacitación sobre diferentes temas relacionados con las personas con necesidades especiales.

**HORAS Y DIAS DE OPERACIÓN**

Para los horarios del programa, por favor vea la página 22.

**Vacaciones (el cuidado de niños no está disponible en estos días)**

- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Acción de Gracias (Jueves y Viernes)
- Vacaciones de Invierno (2-3 días)
- Año Nuevo (2-3 días)
- Día de Martin Luther King
- Día del Presidente
- Día Conmemorative

Todos los centros de PACCC también están cerrados tres días adicionales al año para la capacitación del personal. Se dará un mes de notificación de estas fechas.

### **Días Festivos y Días de Capacitación del Personal (Solo Clubs de Niños de Después de la Escuela)**

En la mayoría de los casos, los Clubs para Niños de Después de la Escuela están abiertos de 7:30 a.m. a 6:00 p.m. durante los días de desarrollo del personal escolar de PAUSD y días de descanso. Cualquier niño matriculado a tiempo completo (ha contratado atención médica hasta las 6:00 p.m.) en el día en que se produce el día feriado es elegible para recibir atención durante estas horas sin costo adicional (la atención de día festivo se calcula en las tarifas de tiempo completo). Se publicará una hoja de inscripción antes del día feriado. Su hijo debe estar inscrito para recibir atención ese día.

Todos los niños que no se inscriban regularmente a tiempo completo el día en que se producen las vacaciones escolares deben inscribirse en la lista de espera. En este caso, la atención de cuidado de niño durante las vacaciones no se ha incluido en sus tarifas y se le cobrará la tarifa de vacaciones del día. Pregunte a su director por la tarifa actual.

Todos los padres que se hayan inscrito en la lista de espera serán notificados con anticipación para saber si podremos brindarles atención durante las vacaciones. Todos los niños que reciben atención durante las vacaciones se habrán registrado en la lista de espera. No habrá cuidado de niño informal disponible.

La prioridad de la lista de espera para el cuidado de días feriados es la siguiente:

- 1) Niños que están inscritos regularmente a tiempo parcial (atención contratada hasta las 2:30 p.m.) el día en que es el día festivo.
- 2) Todos los demás niños recibirán atención por orden de llegada, según la lista de espera.

### **Cierre de Emergencia**

En el caso de un cierre de emergencia que requiera una evacuación, el personal del programa anotará el sitio de evacuación en la puerta del edificio. Las familias también pueden comunicarse con la oficina de PACCC al (650) 493-2361 para obtener detalles de la evacuación. Por favor, familiarícese con los sitios de evacuación de su centro.

## **FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DEL CENTRO**

### **Formularios de Inscripción**

El estado de California requiere que lo siguiente esté archivado en el centro antes de que su hijo pueda asistir:

- 1) Identificación y Emergencia
- 2) Historial de Salud de Admisión Previa
- 3) Derechos de los Padres
- 4) Derechos Personales
- 5) Informe del Médico (solo para bebés, niños pequeños y preescolares)
- 6) Presentación del Niño
- 7) Excursiones/Consentimiento Médico
- 8) Contrato de PACCC
- 9) Formulario ADA (solo para Clubs de Niños de Después de la Escuela)
- 10) Comunicado sobre Protección Solar
- 11) Comunicado sobre Fotos
- 12) Inmunizaciones (solo para bebés, niños pequeños y preescolares)
- 13) Plan de Necesidades y Servicios (solo para bebés)
- 14) Autorización para medicamentos inhalados, bolígrafos Epi y Diabetes

**NOTA:** Todos los formularios se pueden encontrar en la página web de PACCC, [www.paccc.org](http://www.paccc.org). Los formularios se pueden descargar y guardar, lo que lo hace conveniente cuando los formularios deben actualizarse.

## **NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN LOS REGISTROS DEL NIÑO**

El programa debe mantener registros actualizados y precisos en caso de emergencias. Los formularios, que incluyen la dirección, los números de teléfono del hogar y del trabajo, el lugar de trabajo, los nombres y la información de contacto de las personas autorizadas para recoger a su hijo, y el registro de las vacunas deben mantenerse actualizados en todo momento. **Es su responsabilidad notificar al director de cualquier cambio.** Esto se hace por la seguridad de su hijo. Si se transfiere a otra ubicación de PACCC, es su responsabilidad completar y actualizar los nuevos formularios. Todos los formularios se pueden encontrar en la página web de PACCC [www.paccc.org](http://www.paccc.org) para una fácil actualización.

La coordinadora de ayuda financiera debe tener toda la información de contacto actualizada en el archivo de datos familiares. Es importante que los padres / tutores se aseguren de que la coordinadora de ayuda financiera pueda conectarse exitosamente con los padres para comunicar información pertinente relacionada con el Programa de Asociación Familiar.

## PASANDO DE UN PROGRAMA PACCC A OTRO

Con frecuencia, a medida que los niños crecen, las familias optan por permanecer en PACCC para recibir servicios de cuidado infantil. El personal de su centro puede ayudarlo a conocer otros programas de PACCC y podrá hablar con usted sobre cómo prepararse para la próxima transición. Además, las familias pueden optar por transferirse a otro programa PACCC por otras razones. Por favor comuníquese con la oficina de PACCC al 650-493-2361 para obtener información sobre otros programas de PACCC.

### Transferencia de Formularios de Inscripción

Si su hijo se muda de un **Club de Niños de Después de la Escuela** a otro dentro del mismo año escolar, la documentación en el archivo del centro actual de su hijo puede transferirse al nuevo programa. Se le pedirá que se asegure de que toda la información sea precisa y actualizada.

Debido a la naturaleza del papeleo requerido y los tremendos cambios en el desarrollo, si su hijo se está moviendo dentro de **los programas para bebés-niños pequeños y preescolares**, se le pedirá que complete todos los formularios nuevos para la transferencia.

Todos los formularios requeridos se pueden encontrar en la página web de PACCC [www.paccc.org](http://www.paccc.org) y se pueden descargar y guardar. Hacer esto le ahorrará tiempo y esfuerzo si es necesario actualizar los formularios.

Todas las nuevas formas son requeridas en las siguientes situaciones:

- Cuando hay cambios sustanciales en la información
- Para el movimiento dentro de programas para bebés y preescolar
- Al pasar de un programa preescolar a un Club de Niños de Después de la Escuela
- Al asistir a un campamento de verano de PACCC

## EL DIA DE SU NIÑO

Los programas PACCC ofrecen a los niños una variedad de experiencias apropiadas a lo largo de cada día. Dependiendo de las necesidades de los niños, se les ofrecerá juegos bajo techo, juegos al aire libre, experiencias sociales y artes y manualidades, solo por mencionar algunos. Por favor consulte los boletines y calendarios para obtener información específica.

Cada programa de PACCC hace que la comunicación entre el programa y la familia sea una prioridad. A través de una comunicación frecuente verbal y escrita, se informa a las familias sobre qué esperar cada día. Ya sea que se trate de una excursión o de la necesidad de suministrar pañales, el personal de su programa se lo notificará.

### Tabla Infantil

En los programas de PACCC para bebés y niños pequeños, los padres y el personal utilizan una tabla infantil. La tabla tiene espacios para enumerar lo que comió su hijo, cuándo durmió y cuándo se produjeron cambios de pañal. Por favor complete la tabla a su llegada. Esto nos ayuda a determinar qué puede necesitar su hijo en un momento determinado. Además, escriba y comunique cualquier información especial para el día. ¡Puedes contar con nosotros para hacer lo mismo!

### Tiempo de Descanso/Siesta

#### **Bebés-Niños Pequeños y Preescolares**

Todos los programas para bebés-niños pequeños y preescolares ofrecen a los niños una siesta. Para los bebés, seguimos su rutina individual. Los niños pequeños y preescolares usualmente toman una siesta a la misma hora todos los días. Por favor, hable con su director sobre los artículos necesarios que debe traer para su hijo.

Los bebés menores de 1 año siempre se colocarán boca arriba para dormir. Si su bebé menor de 1 año debe colocarse boca abajo para dormir debido a razones médicas, se requerirá la autorización de un médico.

#### **Club de Niños de Después de la Escuela**

Al comienzo del año escolar se ofrece a los Kínder un tiempo de silencio de 20-30 minutos después del almuerzo. Leemos libros o escuchamos música tranquila. No esperamos que los niños duerman, solo que descansen tranquilamente. Este tiempo es necesario para la participación energética en el programa.

### Tarea (Solo Club de Niños de Después de la Escuela)

Después de p.m. merienda, de lunes a jueves, después de la escuela Los Clubs de Niños tienen una tarea de 45 minutos a 1 hora. Se anima a los niños con tarea a trabajar en ello. Siempre hay personal disponible para ayudar y alentar a los niños. Si un niño no tiene

tarea o es demasiado pequeño para hacer tarea, puede leer en silencio o escuchar a un maestro leer. Si desea que su hijo haga su tarea en el programa, por favor háganoslo saber.

### **Servicios Opcionales**

En diferentes épocas del año, algunos programas ofrecen clases como baile, fútbol y gimnasia por una tarifa adicional. La opción de participación queda abierta a cada familia.

## **PREPARACIÓN DIARIA**

### **Ropa**

¡Nuestros programas ofrecen mucha diversión y juegos! Por este motivo, le solicitamos que vista a su hijo cómodamente y con ropa que pueda ensuciarse. Sugerimos que la ropa adicional se mantenga a mano en el programa y que esté etiquetada. Verifique con el director de su centro qué es necesario para su programa.

### **Pañales**

Cada programa para bebés y niños pequeños tiene su propia práctica con respecto a los pañales. Algunos proporcionan pañales desechables por un cargo adicional, mientras que otros les piden a los padres que hagan esto. Consulte al director de su centro para obtener información específica.

Para aquellas familias que proveen pañales, aceptaremos pañales desechables o de tela.

### **Biberones**

En los programas para bebés y niños pequeños, las familias proveen fórmula o leche materna. La fórmula se debe proporcionar únicamente en el envase original sellado de fábrica; Se aceptan biberones hechos en casa, pero solo se pueden usar en el día en que llegan. Los biberones deben estar fechados y etiquetados con el nombre del niño.

Por favor, mantenga a los maestros de su hijo al día sobre el progreso o su deseo de hacer que su hijo pase de un biberón a una taza. El personal de PACCC puede ayudarlo a identificar estrategias para asistirlo.

## **PROPIEDAD PERSONAL**

Los programas de PACCC no son responsables de las pertenencias personales que se traigan al programa. Si su hijo trae artículos personales al programa, asegúrese de etiquetarlos.

Algunos artículos son necesarios para la comodidad de su hijo durante el día, incluida la hora de la siesta. Por favor consulte con el personal de su programa sobre los artículos necesarios y cómo cuidarlos.

Los niños deben saber que los juguetes de la casa pueden romperse en el centro. Los programas PACCC no son responsables de los juguetes que se rompen, se pierden o son robados. Si los juguetes causan un problema, se les pedirá a los niños que los mantengan en sus cubículos. Las armas, incluidas las de juguete, no están permitidas en nuestros programas. Los juguetes electrónicos están prohibidos en los Clubs para Niños de Después de la Escuela.

## **PROCEDIMIENTO PARA "NIÑOS DESAPARECIDOS" (SOLO PARA EL CLUB DE NIÑOS DESPUÉS DE LA ESCUELA)**

Existen varios procedimientos para garantizar la seguridad de los niños a nuestro cuidado. Queremos que esté al tanto de lo que hacemos para mantener un registro de sus hijos.

Se solicitará a los niños que vayan a la maestra que se encarga de registrarles para que se les registre en las hojas de registro nada más llegar. Cada vez que terminamos de registrar a todos los niños, seguimos este orden de verificación para los niños que no se contabilizan, de acuerdo con su registración al programa contratado:

- 1) Se revisa el cuaderno para padres, el cuaderno para el personal, el correo electrónico y el correo de voz para ver si hay algún mensaje.
- 2) Se llama a la oficina de la escuela para averiguar si el niño se fue a su casa enfermo o a una cita.
- 3) Se hace una búsqueda en los terrenos de la escuela, se habla con el maestro del aula y se pregunta a otros niños si conocen el paradero del niño en cuestión.
- 4) Se llama a los padres en casa y en el trabajo. Dejaremos mensajes telefónicos.
- 5) Se llama a las autoridades si no pudimos recopilar información sobre el paradero del niño.

\*\* No nos basamos únicamente en la palabra de un niño. Siempre verificamos con los padres la verificación del paradero del niño, así que por favor comuníquese con nosotros cuando su hijo esté ausente.

Otras verificaciones de asistencia ocurren durante el día, como se indica aquí:

- Aproximadamente a las 3:30 pm cuando nos reunimos para el tiempo de grupo.
- Aproximadamente a las 5:30 pm cuando entramos después de estar afuera.

## LLEGADAS Y SALIDAS

### **Registrarse a la llegada al centro/ a la salida del centro**

Es un requisito de licencia que cada niño debe registrarse a la llegada al centro y a la salida del centro por un padre o un representante de padres autorizado durante todos los días en los libros de inicio y cierre de sesión ubicados en el Centro de Padres. Se requiere escribir la hora de llegada y salida y una firma legal completa.

Los niños serán entregados solo a las personas autorizadas en el formulario de Identificación e Información de Emergencia del niño. Cualquier cambio en las personas autorizadas para recoger a su hijo debe ser presentado al director del centro **por escrito** por el padre. **Debido a las regulaciones de licencia, se requiere la firma de un padre para los cambios. No se aceptará autorización por teléfono y / o correo electrónico.**

El personal del programa verificará la identificación con foto de las personas recientemente autorizadas. Además, es nuestra responsabilidad garantizar la salida segura de todos los niños. Si el adulto que recoge a un niño aparece ebrio o actúa de manera errática, el personal intentará retrasar la partida y llamará a otra persona autorizada para que recoja al niño. Si la persona autorizada se lleva al niño, el personal informará de inmediato el incidente a la policía y / o al otro padre.

Las familias con circunstancias relacionadas con problemas de custodia pueden hablar con el director del centro sobre la recogida de los padres. **Por favor tenga en cuenta que se requieren órdenes judiciales si hay una solicitud para denegar a un padre el derecho a sacar a un niño del centro.** El personal de PACCC seguirá los requisitos de las órdenes judiciales proporcionadas.

### **Club de Niños de Después de la Escuela**

Si su hijo está registrado para participar en actividades de después de la escuela (por ejemplo, fútbol, música, baile, Scouts, etc.) las cuales no son una función de nuestro programa, necesitaremos una carta firmada de permiso de usted para dejar salir a su hijo (vea al director de su centro para pedirle un documento de liberación). Una vez que su hijo sale de nuestro programa, ya no somos responsables de él hasta que nos traigan de vuelta a su hijo de esa actividad. Su hijo debe volver a registrarse (firmando) en el programa a la hora acordada. Esta norma se aplica incluso si la actividad está en el campus de la escuela. Si desea que el personal firme la salida de su hijo para caminar o ir en bicicleta a casa, por favor complete el formulario de autorización. Por favor discuta este tipo de decisión con su hijo para asegurarse de que esté cómodo. No recomendamos esto para niños menores de cuarto grado.

El personal del programa firmará a su hijo cada día después de la escuela. En días completos, el padre o el representante autorizado de los padres es responsable de firmar y llevarse a su hijo.

Consulte la página 11 para conocer nuestro procedimiento si un niño no llega al programa después de la escuela.

### **Procedimiento Cuando el Niño no es Recogido**

Si no se ha recogido a un niño a la hora del cierre, el personal del programa intentará comunicarse con los padres y / o las personas autorizadas. Si el niño todavía está a nuestro cuidado una hora después del horario de cierre, el personal del programa agotará todas las fuentes posibles y luego se comunicará con el departamento de policía. El departamento de policía determinará si la atención del refugio es necesaria. El personal publicará un aviso en la puerta central con el número de teléfono del precinto y continuará intentando comunicarse con los padres. Consulte la página 6 para conocer nuestra política de cargos por recogida tardía.

## EXCURSIONES

### **Bebé-Niño Pequeño y Preescolar**

Las excursiones planificadas son poco frecuentes en los programas para bebés, niños pequeños y preescolares de PACCC. Cuando se planifican, para que tengan éxito, podemos pedirles a las familias que ayuden a transportar y cuidar a los niños. Le avisaremos con anticipación de las próximas excursiones. A veces, un programa realizará una caminata improvisada a un parque cercano o alrededor del vecindario. Se colocará una señal del destino de la caminata si todo el personal y los niños abandonan la ubicación del programa.

### **Club de Niños de Después de la Escuela**

Los Clubs de Niños de Después de la Escuela de PACCC planean excursiones lo más a menudo posible. Por lo general, se producen durante las vacaciones escolares. El transporte será proporcionado por conductores de autobuses profesionales contratados. También hacemos excursiones a pie a lugares cercanos. Los padres siempre serán informados antes de una excursión. Por lo general, no hay costo adicional por las excursiones. Lea toda la comunicación del centro para obtener información sobre la excursión.

## FUMAR

Está prohibido fumar en y alrededor de todas las ubicaciones del programa de PACCC según la ordenanza 9.14 de Palo Alto.

## SEGURIDAD DEL EDIFICIO Y APARCAMIENTO

Los programas de PACCC son fácilmente accesibles con estacionamiento cercano. Por favor solicite a la directora de su centro información específica sobre cómo entrar en las instalaciones (algunos programas tienen las puertas cerradas durante ciertas horas) y si existen restricciones para estacionar.

Además, para garantizar un ambiente saludable para el personal y los niños, evite dejar el vehículo encendido mientras se encuentre dentro del programa.

## ENFERMEDAD Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Las normas y procedimientos de salud de PACCC se han establecido para garantizar la salud y la seguridad de cada niño. Nos damos cuenta de que es muy difícil para las familias que trabajan quedarse en casa con niños enfermos, pero para la salud y el bienestar tanto de su hijo como de los otros niños, es importante que los niños enfermos tengan la oportunidad de recuperarse antes de regresar a su programa.

Se realizará una evaluación rápida de la salud diariamente cuando su hijo ingrese al centro. Esta es una regulación de licencia (CDSS 101226.1) "para garantizar que no se acepten niños con síntomas evidentes de enfermedad que incluyen, entre otros, fiebre o vómitos". Esta regulación requiere que la persona que trae al niño permanezca hasta que finalice la evaluación.

Se le solicita que notifique al centro en cualquier momento que su hijo esté ausente. Si la ausencia está relacionada con una enfermedad, infórmenos sobre los síntomas y / o la enfermedad. Además, notifique al centro de actualizaciones de vacunas ya que esta información es obligatoria por nuestra agencia de licencias y el Departamento de Salud Pública.

Para la protección de todos, los niños con condiciones contagiosas no pueden estar presentes en el centro. **Si su hijo está presente y presenta síntomas excluibles, se le pedirá que lo recoja dentro de una hora.** Durante este tiempo, su hijo estará aislado de los niños sanos. La siguiente lista de síntomas excluibles se desarrolló con las pautas del Centro para el Control de Enfermedades y la Academia Americana de Pediatría. También se señala cuando su hijo puede regresar al centro después de una enfermedad. Para garantizar la mejor salud para su hijo y otras personas, coopere con esta norma al mismo nivel que lo espera de otros padres.

	El Niño Será Excluido...	El Niño Puede Regresar...
<b>Fiebre</b>	con una temperatura igual o superior a 101 grados por cualquier método.	cuando la temperatura es inferior a 101 grados por cualquier método sin medicación o normal para ese niño durante 24 horas.
<b>Diarrea</b>	con tres o más deposiciones de diarrea inexplicables (sueltas, acuosas o llenas de moco) en un día. Se intentará proporcionar a los padres una llamada informativa después del segundo episodio de diarrea.	cuando no se ha producido diarrea durante 24 horas sin medicación.
<b>Vómito</b>	cuando se producen vómitos y carece de una razón clara (por ejemplo, demasiadas vueltas en el columpio del neumático).	cuando el vómito no se ha producido durante 24 horas.
<b>Erupción Cutánea (Piel)</b>	con cualquier erupción cutánea generalizada hasta que se determine que no es contagioso. con cualquier erupción cutánea con fiebre, drenaje o cambio de comportamiento.	cuando la erupción cutánea se diagnostica como no contagiosa Y está acompañada por una nota del médico.
<b>Conjuntivitis</b>	con conjuntivitis que se caracteriza por un drenaje ocular de color amarillo o verdoso que regresa poco después de la extirpación.	cuando el drenaje ocular ya no es evidente. Por lo general desaparecerá después de 2 o 3 dosis de drenaje de medicamentos.
<b>Llagas en la Boca</b>	con llagas en la boca (dentro o alrededor de la boca) hasta que se determine que no es contagioso.	cuando las llagas en la boca se diagnostican como no contagiosas Y acompañadas por una nota del médico.
<b>Piojos</b>	con evidencia de piojos vivos. Por favor solicite información al personal del centro sobre el tratamiento de los piojos.	cuando no hay evidencia de piojos vivos.



### **El Niño se Siente Demasiado Mal Para Participar en las Actividades Normales del Centro**

Se hacen todos los esfuerzos para atender las necesidades únicas de cada familia dentro de los límites de nuestros recursos.

Un niño irritado por una enfermedad o lesión no solo es incómodo sino que también requiere una gran parte de la atención del personal, lo que reduce nuestra capacidad de cuidar a otros niños.

#### **Un niño puede regresar cuando puede participar completamente en las actividades normales del centro.**

Si su hijo desarrolla síntomas de enfermedades infecciosas, como se describió anteriormente, durante el día se le pedirá que lo recoja dentro de una hora. Recomendamos encarecidamente una visita al médico para obtener un diagnóstico y cualquier información que pueda compartirse con el personal del centro para garantizar la salud de su hijo y de otras personas.

La exclusión y devolución de un niño enfermo o lesionado será a discreción del personal del centro. Su decisión se basará en la información médica actual y las normas de salud.

El intercambio de información relacionada con la salud de su hijo es importante para la calidad de la atención que le brindamos a usted y a su hijo, así como a los demás niños. Notificaremos a las familias sobre la exposición a cualquier enfermedad contagiosa. El personal de PACCC tiene prohibido compartir información de salud confidencial y solo compartirá información de exposición general. Nuestro objetivo es mantener a los niños saludables y apreciamos su apoyo a estas normas.

### **El Club de Niños de Después de la Escuela**

Si su hijo está ausente de la escuela debido a una enfermedad, no podrá asistir al Club de Niños. Por favor llame y notifique al personal de la ausencia.

### **Inmunizaciones (solo para Bebés, Niños Pequeños y preescolares)**

Todos los niños deben estar al día con sus vacunas y no pueden ser admitidos en el programa sin la documentación de inmunización adecuada. Si un niño no está inmunizado debido a razones médicas, se debe proporcionar la documentación adecuada para admitir al niño en el programa de cuidado infantil. Esto incluye una nota del médico, firmada por un médico con licencia, que incluya la siguiente información:

- Que la condición física o las circunstancias médicas del niño son tales que las inmunizaciones requeridas no están indicadas.
- ¿Qué vacunas están siendo exentas?
- Si la exención médica es permanente o temporal
- La fecha de vencimiento, si la exención es temporal

Si un niño no está inmunizado como se requiere para el ingreso al cuidado infantil debido a razones médicas, puede ser necesario excluir al niño en caso de un brote de cualquiera de las enfermedades protegidas por las inmunizaciones. El personal seguirá las recomendaciones del Departamento de Salud Pública.

## **MEDICACIÓN Y NECESIDADES ESPECIALES DE SALUD**

### **Medicación**

Solo los medicamentos recetados serán administrados en los programas de PACCC. El medicamento debe estar en el envase original con el nombre de su hijo en el envase. Para TODOS los medicamentos, por favor:

- 1) Complete un Formulario de Liberación de medicamento durante el tiempo que se administrará el medicamento. Estos formularios de autorización se pueden encontrar en el área de padres, o pregúntele a un maestro.
- 2) Firme el formulario.
- 3) Dele el formulario y la medicación a un profesor.

**Nota:** Los medicamentos inhalados, los bolígrafos Epi y la atención de la Diabetes requieren instrucciones específicas del padre / tutor legal y del médico del niño. Por favor, pídale a su Director los formularios apropiados para estos medicamentos.

Si el médico de su hijo le recetó un medicamento sin receta (de venta libre), debe estar en el envase original y acompañado de una nota del médico que indique:

- El motivo de la medicación.
- Cuánto tiempo se debe administrar el medicamento
- Los tiempos exactos y la dosis para el medicamento.

Después de administrar el medicamento a su hijo, nuestro personal registrará por escrito la dosis y el tiempo en el que se dio esta medicación en el formulario de liberación del medicamento. Por favor, verifique el formulario para confirmar que se administró el medicamento.

Todos los medicamentos se almacenan y se ponen bajo cerrojo fuera del alcance de los niños.

**Loción para Pañales/Aplicación de Crema (solo para Bebés/ Niños Pequeños y Preescolares)**

Para que podamos aplicar crema para pañales, Vaselina o loción a su (s) hijo (s), debe completar un Formulario de liberación de la aplicación de Crema / Loción para Pañales. Las cremas que contienen medicamentos (por ejemplo, Lotrimin, calamina, Neosporina, hidrocortisona, etc.) requieren una receta médica y un formulario de Autorización de Medicamentos.

**Alergias**

Al inscribirse, notifique al personal de su programa de cualquier alergia a alimentos o medicamentos u otras restricciones alimenticias que tenga su hijo. Además, escriba las alergias en las casillas correspondientes de los formularios de inscripción. Estos formularios se guardan en el archivo de su hijo y en nuestro libro de emergencia. Las alergias serán publicadas en el área apropiada en cada programa. Haremos todo lo posible para trabajar con usted y con su hijo para satisfacer las necesidades dietéticas especiales. Si las alergias o las restricciones alimentarias son graves, podemos pedirle que proporcione alimentos suplementarios.

**Condición de Salud Crónica**

Si un niño tiene una condición de salud crónica que debe ser monitorizada, los padres deben notificar al personal en el momento de la inscripción para asegurarse de que se cumplan las necesidades del niño. Esto puede ser necesario para niños con afecciones como asma, afecciones cardíacas, Diabetes, ADD, ADHD, etc.

**SALUD Y SERVICIOS SOCIALES**

Nuestro programa ofrece un componente de servicios sociales y de salud para todas las familias. Si su familia tiene necesidades de servicios sociales o de salud, lo alentamos a discutir esas necesidades con el director del programa o la coordinadora de ayuda financiera. El centro o la coordinadora de ayuda financiera le proporcionará referencias a las agencias comunitarias apropiadas, de acuerdo con sus necesidades específicas, y hará un seguimiento para asegurarse de que se hayan satisfecho las necesidades de sus familias.

**ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA****Accidentes y Lesiones**

Si su hijo se lesiona en un programa PACCC, el personal le dará los primeros auxilios adecuados para la lesión. Si la lesión es grave y requiere la asistencia de un médico o dentista, los padres o las personas autorizadas serán notificadas de inmediato. Si no hay nadie designado para un contacto de emergencia, llamaremos al 911. Si no se encuentra en su teléfono de contacto habitual, asegúrese de dejar un número de teléfono donde podamos encontrarlo. Si se requiere transporte en servicios de emergencia, un miembro del personal acompañará al niño, siempre que sea posible. El personal no está autorizado a transportar niños.

Todos los accidentes menores están documentados y los padres son notificados verbalmente o por escrito. Por favor pregunte al director de su centro cómo se comunica esta información en su centro.

El personal puede comunicarse con un padre u otro tutor legal para notificar una lesión que no requiera atención médica inmediata. Esto es para garantizar la seguridad del niño y dar a los padres la oportunidad de buscar atención médica de inmediato, si así lo desea.

Todo el personal de PACCC está certificado en CPR (reanimación cardiopulmonar) y capacitado en primeros auxilios.

**Actualización de la Información de Emergencia**

Para satisfacer efectivamente las necesidades de los niños, toda la información en los formularios de emergencia debe mantenerse actualizada. Es responsabilidad de los padres informar al programa sobre los cambios en la siguiente información:

- Domicilio y números de teléfono de los padres / tutores legales
- Lugar de trabajo o números de teléfono de la escuela.
- Nombre, dirección y número de teléfono del médico del niño
- Persona (s) autorizada para recoger al niño
- Persona (s) con quien contactar en una emergencia médica si los padres no están disponibles

**PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DE DESASTRES**

Cada programa de PACCC tiene un Plan de Desastres en caso de terremoto o incendio. Una copia de este plan de desastre está en la oficina del centro para su información. Cada programa también mantiene una "Caja de Terremotos". La caja contiene un suministro de 72 horas de alimentos, agua, mantas, linternas y otros suministros de emergencia para los niños y el personal si ocurre un terremoto u otro desastre.

Si un terremoto u otro desastre dejan un programa inhabitable, nos trasladaremos a otro lugar seguro. Cada programa tiene un sitio designado de evacuación primaria y secundaria. El personal del programa publicará una nota en la puerta exterior del centro en

cuanto a la ubicación. Ningún niño será expulsado del programa a menos que un padre (o un individuo designado previamente por un padre) venga a por el.

El personal lleva a cabo simulacros de rutina de terremotos e incendios con los niños para ayudarlos a prepararse para una situación de emergencia.

Aquí hay algunas cosas que debe recordar para ayudar con nuestra respuesta en caso de emergencia:

- A ningún niño se le permitirá salir con otra persona, ni siquiera con un pariente o una niñera, a menos que esa persona en particular aparezca en el formulario de emergencia del niño. Teniendo esto en cuenta, es importante que mantenga actualizado el formulario de emergencia de su hijo según sea necesario.
- Todos los padres o personas designadas que vienen a recoger a sus hijos deben firmarlos en el programa o en el sitio de reubicación temporal.
- Por favor no llame al programa. Debemos tener las líneas telefónicas abiertas para llamadas de emergencia.
- Tan pronto como sea posible, acuda al programa para recoger a su hijo y a cualquier otro para quien usted sea el designado del formulario de emergencia.
- Estacione en las calles o en un área que deje la entrada y las áreas de estacionamiento despejadas para vehículos de emergencia.

## REQUERIMIENTOS DE REPORTE DE ABUSO INFANTIL

Todo el personal de PACCC se considera reportero obligatorio y recibe información y orientación al momento de la contratación para comprender su responsabilidad al denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil. Ellos completan el entrenamiento obligatorio del informe cada dos años.

Si se sospecha que un empleado ha cometido una conducta indebida, el empleado puede ser retirado del programa para darles al empleado y a los niños la protección hasta que las acusaciones se investiguen por completo.

En todos los casos de sospecha de abuso y negligencia infantil, PACCC trabajará con y seguirá todas las directivas de Licencias de Cuidado Comunitario y los funcionarios legales.

## TRANSPORTE

PACCC no ofrece servicio de transporte. Si se requiere transporte para las actividades afuera del Club de Niños de Después de la Escuela, PACCC contratará a una compañía de autobuses con licencia.

En los programas para bebés, niños pequeños y preescolares, se realizan actividades ocasionales fuera del centro. En casi todos los casos, se les pedirá a las familias que se ofrezcan voluntarios para conducir sus propios autos. Los niños menores de ocho (8) años deben estar asegurados en un asiento de coche para niños o asiento elevador. Los niños menores de 8 años que tengan una altura de 4'9" o que sean más altos pueden ser asegurados con un cinturón de seguridad en el asiento trasero. Se debe completar un formulario de conductor voluntario para cada conductor. Este formulario solicita una prueba de seguro de automóvil y una copia de una licencia de conducir válida. El personal de PACCC no puede conducir niños durante estas actividades.

## PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL TIEMPO AL AIRE LIBRE

### Protección Solar

Para proteger a su hijo del sol, le pedimos que le aplique protector solar antes de llegar al programa. Los maestros volverán a aplicar el protector solar según sea necesario. Para que podamos aplicar protector solar, debe completar un formulario de Permiso para Aplicar Protector Solar. Los padres deben proporcionar su propio protector solar si un niño tiene sensibilidad en la piel o alergias. Pasamos mucho tiempo afuera.

### Juego Al Aire Libre

Por favor asegúrese de que sus hijos estén vestidos apropiadamente para el clima. Agua potable está siempre disponible. También incorporamos agua en las actividades diarias en la mayoría de los programas, especialmente en días muy calurosos. Por favor proporcione ropa extra para este propósito.

## SNACKS Y NUTRICIÓN

### Bebés-Niños Pequeños y Preescolares

En todos los programas para bebés, niños pequeños y preescolares, se ofrece un refrigerio por la mañana y por la tarde que consta de al menos dos grupos de alimentos y un almuerzo caliente todos los días. El almuerzo caliente diario consiste en proteínas, granos,

frutas, verduras y leche. El plato de comida está preparado por Taste Nutrition. La cocina de PACCC prepara frutas y verduras y entrega el almuerzo a los programas.

El menú de la semana se publica en el área principal. Nos esforzamos por ofrecer comidas y bocadillos para niños nutricionalmente equilibrados y que los niños disfruten.

Todas las comidas se sirven y se comen al "estilo familiar" para crear un entorno social que aliente a los niños a probar todos los alimentos y a promover habilidades de alimentación independientes. Los maestros comen con los niños para modelar la degustación, las habilidades para comer y para alentar la conversación. Se anima a los niños pequeños a pedir "más por favor". Se invita a los niños de preescolar a que "pasen la fruta, por favor", se sirvan ellos mismos una segunda ración y se viertan su propia leche.

La comida nunca se retiene o se usa como recompensa o soborno.

En los programas para bebés y niños pequeños las familias proveen fórmula o leche materna. La fórmula se debe proporcionar únicamente en el envase original sellado de fábrica. Se aceptan biberones hechos en el hogar, pero solo se pueden usar para el día en que llegan y deben estar fechados y etiquetados con el nombre del niño. El centro también proporciona comida para bebés en jarras a medida que los bebés se preparan para comer comida sólida. Los padres son responsables de mantener las tablas de alimentos actualizadas. Esto permite a los cuidadores ser consistentes con los alimentos que su hijo recibe en el hogar. No se le servirá a su hijo ningún alimento nuevo, incluida la leche, antes de que se introduzca en el hogar y se autorice en el Plan de Servicios y Necesidades del niño.

### **Club de Niños de Después de la Escuela**

#### **Meriendas**

PACCC se compromete a proporcionar meriendas saludables en nuestros programas. La merienda es provista por el centro por la tarde en los días escolares regulares y por la mañana y por la tarde en los días completos. La merienda consiste en al menos dos grupos de alimentos y se sirve al estilo familiar. El personal se sienta con los niños a la hora de la merienda para ayudar a promover y alentar la conversación y los buenos modales en la mesa. La merienda es un momento divertido y se recomienda a los niños que prueben "nuevos" tipos de comida. Ningún niño es excluido de la merienda por razones disciplinarias.

#### **Almuerzo**

Los niños de Kinder traen sus propios almuerzos. **Durante las vacaciones escolares todos necesitan traer un almuerzo.** Siempre tenemos agua disponible. Por favor, ponga el nombre de su hijo en la lonchera o en la bolsa. El almuerzo es un momento social. Intentamos que sea lo más agradable posible con un profesor comiendo en la mesa del almuerzo. Animamos a los niños a comer la mayoría de los alimentos nutritivos en su almuerzo antes de comer el postre. También guardamos los alimentos no consumidos para darle una idea de cuánto empacar. Puede obtener notas sobre la comida que le gusta y que no le gusta a su hijo. Discuta esto y, si es posible, haga que su hijo le ayude con la preparación del almuerzo. Por favor, pregúntenos si necesita ideas para almuerzos.

#### **Pautas de Alimentos de Cumpleaños**

Las celebraciones de cumpleaños son una parte importante de la experiencia de su hijo en nuestros programas. Enfatizamos los cumpleaños como una celebración del niño como una persona única, en lugar de enfatizar un regalo de cumpleaños. Las siguientes pautas para alimentos de cumpleaños aceptables se han creado para respaldar nuestras prácticas de alimentos y bebidas saludables para niños. Consúltelos si desea traer alimentos a nuestros programas como parte de la celebración del cumpleaños de su hijo.

**Todos los alimentos de cumpleaños deben planificarse en colaboración con el personal del programa.** Consulte al director de su centro para obtener pautas adicionales que pueden aplicarse a su programa en particular. Algunos programas preparan todos los alimentos de cumpleaños en el centro y no se permiten alimentos traídos de fuera.

Lista de alimentos de cumpleaños recomendados (todos los alimentos deben de **ser sin nueces**):

- Magdalenas integrales
- Frutas frescas
- Yogurt bajo en grasa con fruta fresca y granola baja en grasa sin nueces
- Pan de plátano
- Pan de calabacín
- Paletas de jugo de frutas 100%
- Comparta sus ideas de golosinas saludables con nuestro personal

**Nota:** Evite los alimentos con alto contenido en calorías y baja densidad de nutrientes, como donuts, pastelitos, pasteles, galletas, dulces, etc.

## PAUTAS, DISCIPLINA Y GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO

### **Bebés-Niños Pequeños y Preescolares**

La disciplina está diseñada para promover el desarrollo de la autodirección, el autocontrol y el comportamiento socialmente aceptable. Esto se logra a través del respeto por el niño individual, una actitud positiva, sensibilidad, consistencia, firmeza y técnicas de resolución de conflictos.

Desde la edad más temprana, el comportamiento de un niño se ve desde una perspectiva de desarrollo. El comportamiento apropiado y las expectativas diferirán con la edad de desarrollo y el nivel de cada niño. Los miembros del personal reconocen su responsabilidad de modelar el comportamiento esperado, proporcionar un entorno apropiado y establecer límites de manera consistente. Los límites consistentes se establecen de manera positiva y se refieren a un comportamiento específico en lugar de al niño. A los niños se les da el poder de reconocimiento de los sentimientos y se les proporciona alternativas. Cuando la exploración de un niño entra en conflicto con otra persona, lo vemos como una situación de resolución de conflictos y aplicamos un enfoque de resolución de problemas. A medida que los niños pueden, se les alienta a participar en las reglas y soluciones. Las conferencias de padres/ personal brindan la oportunidad de explorar la filosofía, las expectativas, las prácticas familiares y el desarrollo continuo del niño. Además, el personal cuenta con el respaldo de Children's Health Council, Family and Children Services y Parents Place.

### **Club de Niños de Después de la Escuela**

La autoestima y la interacción social exitosa son las principales prioridades en términos de lo que enseñamos en los Clubs para Niños de Después de la Escuela. Tratamos a los niños con amor y respeto y esperamos que traten a los demás (niños y adultos) de la misma manera. Hay varias formas en que fomentamos estas cualidades.

El modelaje del comportamiento es muy importante. Los niños siempre están observando e imitando lo que hacemos y decimos. Los maestros hablan a los niños de manera calmada, honesta y preocupada, ya sea sobre lo que hicieron el fin de semana o sobre no molestar a otros niños.

Si se rompen las reglas que afectan la seguridad física o emocional del niño u otras personas, hay una advertencia y una breve explicación de la regla. Si el comportamiento persiste, se retira al niño de la situación para poner en regla sus pensamientos o para que encuentre otra actividad. El elogio es el medio más utilizado para reforzar el buen comportamiento. Si el comportamiento del niño interfiere con los derechos de los demás, pero no es perjudicial, se le dice al niño cuándo o dónde puede ser apropiado el comportamiento.

Se anima a los niños a expresar sus sentimientos e ideas entre ellos y también a "escucharse" los unos a otros. Este proceso a menudo transmite el significado de la situación mejor que un adulto. Los comportamientos que ocurren repetidamente se discutirán con el padre o tutor de manera honesta y no amenazadora. Ya que tanto los padres como el personal del centro están interesados en el bienestar del niño primero necesitamos su apoyo y nos gustaría brindarle nuestro apoyo.

Otros conceptos que intentamos promover son la emoción en el aprendizaje, la cooperación, la veracidad, la consideración y la paciencia con ellos mismos y con los demás. Vemos la disciplina y la guía no como un fin en sí mismo, sino como un proceso para ayudar a los niños a crecer. Si su hijo actualmente tiene dificultades en alguna área emocional o del desarrollo, por favor informe al personal en el momento de la inscripción o en cualquier momento durante el año. El personal agradece la oportunidad de trabajar con usted en un plan para el éxito de su hijo en el centro.

En general, las reglas están hechas por el personal y los niños. La disciplina está diseñada para promover el desarrollo de la autodirección, el autocontrol y el comportamiento socialmente aceptable. Esto se logra a través de la sensibilidad, la consistencia, la imparcialidad y el seguimiento.

### **Todos Los Programas**

El castigo corporal, incluida cualquier forma de castigo físico, abuso psicológico o coerción al disciplinar a un niño, nunca se utilizará en los programas de PACCC. Estas prácticas prohibidas incluyen golpear, avergonzar, hacer amenazas, manejo rudo y forzar físicamente a un niño a realizar una acción (como comer o limpiar).

### **Comportamientos Desafiantes Constantes**

Nuestro objetivo es limitar o eliminar el uso de la suspensión, expulsión y otras medidas de exclusión. Si se debe abordar la conducta desafiante continua de un niño, el personal evaluará la conducta para determinar las estrategias para apoyar al niño. El personal trabajará con las familias y otros profesionales (incluidas las observaciones profesionales externas, con permiso de los padres). Se desarrollará un plan individualizado que incluirá estrategias de apoyo de comportamiento positivo.

Si se hace evidente que no se pueden satisfacer las necesidades de un niño en nuestro programa, se establecerá una conferencia con los padres y el personal y las metas para el niño se establecerán con un período de prueba razonable. La retirada del servicio es un último recurso solo cuando la seguridad física o emocional es un problema. En el caso de que el comportamiento de un niño continúe poniendo en peligro la seguridad y el bienestar de otras personas que participan en el programa, PACCC se reserva el derecho de interrumpir el servicio si se han seguido los pasos anteriores y no se ha conseguido la resolución.

Si se toman medidas de exclusión, la administración de PACCC puede ofrecer asistencia a la familia para acceder a servicios alternativos.

**Los Sigüientes Comportamientos No Son Aceptables** (y pueden ser causa de suspensión o terminación inmediata de los servicios de cuidado infantil)

- Poner en peligro la salud y seguridad de los niños y el personal.
- Negativa continua a seguir reglas de comportamiento aceptables.
- Uso habitual de blasfemias, vulgaridades, obscenidades, raciales u otros comentarios ofensivos.
- Posesión o uso de sustancias ilegales o posesión de parafernalia de drogas o armas
- Robo o daño a la escuela o propiedad privada.
- Salir de las instalaciones sin permiso.
- Clubs Para Niños de Después de la Escuela: si su hijo es suspendido de la escuela, no podrá asistir al Club para Niños en los días de suspensión.

Las Normas de Orientación, Disciplina y Gestión de Comportamiento de PACCC cumplen con las leyes federales y estatales de derechos civiles.

## CONFIDENCIALIDAD

La información personal y de emergencia sobre su hijo se mantendrá archivada en su centro. Esta información, así como las conversaciones entre los padres y el personal, serán confidenciales. El personal del centro tiene acceso a los archivos de los niños según sea necesario.

Solo los Servicios de Licencias de Cuidado Comunitario y Servicios de Protección Infantil tienen la autoridad para entrevistar a los niños o al personal, e inspeccionar y auditar los registros de niños o instalaciones sin consentimiento previo. Se requiere que PACCC haga provisiones para entrevistas privadas con cualquier niño (s) o cualquier miembro del personal, y para el examen de todos los registros relacionados con la operación de la instalación. Los Servicios de Licencia de Cuidado Comunitario o de Protección Infantil deben tener la autoridad de observar la condición física del niño (s), incluidas las condiciones que podrían indicar abuso, negligencia o colocación inapropiada en el centro, y que un profesional médico con licencia examine al niño (s).

En ocasiones, se solicita al personal que brinde información sobre un niño con otros proveedores, agencias u otros programas relevantes. El personal obtendrá consentimiento por escrito de la familia antes de compartir cualquier información.

La Sección 11166 del Código Penal requiere que cualquier empleado de cuidado infantil reporte cualquier caso conocido o sospechoso de abuso infantil a una agencia de protección infantil.

## LIBERACIÓN DE REGISTROS

En ocasiones, los padres solicitan copias de los formularios guardados en el archivo del niño. Cuando se solicitan copias, PACCC seguirá este procedimiento:

- PACCC proporcionará copias de cualquier formulario educativo para los padres o el tutor legal. Los formularios educativos incluyen, pero no se limitan a, cualquier formulario guardado en el archivo del niño, como información de salud, evaluación e información de emergencia.
- PACCC proporcionará copias de los formularios de negocios solo a los padres que hayan contratado el cuidado de niño con PACCC. Los formularios de negocios incluyen contratos, información de facturación, registros de asistencia.
- Si se solicitan copias de los registros de asistencia, PACCC proporcionará hasta un mes de registros a menos que sea requerido por una orden judicial.

## COMUNICACIÓN

El personal de PACCC está comprometido a construir relaciones duraderas con las familias. Estas relaciones se basan en la confianza, el respeto, la aceptación y la apreciación mutua. Creemos que la mejor manera de construir una relación es a través de una comunicación abierta y honesta que esté motivada por el objetivo común de satisfacer las necesidades e intereses de su hijo y su familia.

### Chequeo Diario

Creemos que la interacción diaria con los padres es la herramienta más valiosa para una relación exitosa. Tómese un tiempo al principio del día para comunicar al maestro de su hijo cualquier información o necesidad especial que pueda ayudar a su hijo a tener un buen día. Por favor comuníquelo verbalmente al maestro de su hijo, o escríbalo en el libro de registro de comunicación para padres que está en el centro de su hijo. Si tiene un mensaje o inquietud que prefiera que permanezca en privado, comuníquese a

un maestro y le pasaremos la información al resto del personal de manera discreta. A su vez, a la hora de recogida, el personal hará un esfuerzo para comunicarse con usted sobre el día de su hijo.

Le recomendamos que recoja a su hijo al menos 15 minutos antes de la hora de cierre para que tenga tiempo de recibir información sobre el día de su hijo.

### **Tableros Blancos y Tableros de Anuncios**

Cada programa tiene paneles de visualización que le comunicarán una variedad de información. Revise estos tableros cada día para obtener información sobre las actividades del día, las experiencias de los niños y los eventos especiales. Estos tableros mantienen calendarios mensuales de eventos especiales, noticias y recordatorios para los padres.

### **Libro de Registro de Comunicación Para Padres**

En la mayoría de los programas se guarda un libro de registro de comunicación con los padres. Generalmente se encuentra en el área de los padres. Este libro es otra forma para que todos nosotros transmitamos información. Por favor aborde los asuntos confidenciales en privado con la persona apropiada.

### **Buzón Familiar**

Cada familia tiene un buzón para notas y boletines informativos, notas de los maestros sobre el día de su hijo y eventos especiales. Por favor revise su buzón de correo cada día, ya que a menudo tenemos algo importante que compartir con usted.

### **Conferencias**

Cada programa de PACCC lleva a cabo conferencias de padres/ maestros. Este es un momento para que las familias y los maestros se reúnan para discutir el desarrollo de su hijo y desarrollar metas para su hijo. Los maestros también están disponibles para reunirse con las familias cuando lo necesiten o lo soliciten. Por favor, consulte con el personal de su programa sobre el calendario de conferencias. También lo alentamos a que se comunique con el personal cada vez que tenga una pregunta o inquietud. Cuando surjan frustraciones háganoslo saber. Le ayudaremos a comprender el comportamiento de su hijo y le proporcionaremos algunas estrategias.

### **Eventos Especiales**

Los programas de PACCC celebran eventos familiares. Comidas familiares, reuniones y otras oportunidades pueden estar disponibles. Valoramos la conexión que se hace con las familias durante estos tiempos especiales. También muestra a los niños que existe una conexión especial entre el hogar y el programa. Por favor pregunte al personal de su programa sobre los eventos tradicionales que se realizan en su programa.

### **Boletines de Noticias**

Cada programa proporciona comunicación continua a través de boletines o actualizaciones por correo electrónico. Un boletín de noticias de PACCC se envía trimestralmente por correo electrónico. Estas herramientas de comunicación le brindan una variedad de información pertinente sobre el cuidado de su hijo, los próximos eventos y los días que los centros están cerrados, solo por nombrar algunos. Por favor, tómese el tiempo para leer estos boletines.

### **Comunicación con PACCC**

¿Tiene alguna pregunta, comentario o inquietud que no se haya abordado de forma satisfactoria en su programa? PACCC quiere ayudar. Las familias pueden comunicarse con el Coordinador del Programa en cualquier momento por cualquier motivo. Si esta persona no responde la pregunta o la inquietud, las familias pueden comunicarse con la Directora Asociada o la Directora Ejecutiva. Se puede contactar a todas estas personas en la oficina administrativa de PACCC al (650) 493-2361.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES / GUARDIANES**

### **Encuestas de Familia**

PACCC encuestará a las familias anualmente para recibir comentarios sobre el servicio que brindamos. Utilizamos los resultados de todas las encuestas para formular objetivos para nuestros programas.

### **Participación de los Padres**

La participación de los padres en los programas de PACCC fomenta la continuidad entre el hogar y el lugar donde los niños pasan gran parte del día. La participación de los padres también conduce a relaciones más estrechas entre los padres mismos, dando a los niños un sentido más amplio de comunidad y permitiendo que los padres se comuniquen entre sí.

Hay muchas maneras en que los padres pueden participar en el programa de sus hijos. Estos pueden incluir eventos especiales, reuniones de padres, trabajos de padres para apoyar la función del programa y compartir una tradición especial, una receta familiar o habilidad con los niños y el personal. Se alienta a todas las familias a participar de una manera que sea significativa para usted.

### **Visitas al Programa**

Los padres y tutores son bienvenidos a visitar el programa de sus hijos en cualquier momento durante las horas de operación.

## SERVICIOS DE PERSONAL FUERA DE LAS HORAS DEL PROGRAMA

Las conexiones que hará con el personal de su programa probablemente se volverán muy cercanas y cómodas. A menudo, esto crea una situación en la que las familias desean extender estas relaciones a otros aspectos de sus vidas diarias.

Si una familia desea utilizar las habilidades de un maestro fuera del programa, tales como el cuidado de los niños, el cuidado de la casa, etc., es con el entendimiento de la familia de que el programa y PACCC no son responsables del personal fuera del entorno del centro y las horas de operación.

Además, es importante entender que nuestros maestros son profesionales. Si desea saber si un maestro está interesado en oportunidades de trabajo adicionales con su familia, considere acercarse primero al director de su centro. El director de su centro probablemente sabrá si alguno de los maestros está interesado, o puede pedirle al personal por usted. Agradecemos su consideración respetuosa de nuestro personal docente como profesionales.

## DIRECTRICES PARA EL REGALO DE APRECIACIÓN DEL PERSONAL

En apoyo de nuestro objetivo de brindar atención y educación de la más alta calidad a los niños de la zona media de la península, PACCC cuenta con destacados profesionales de cuidado infantil. PACCC reconoce que las familias a menudo desean expresar su aprecio por estos excelentes miembros del personal de muchas maneras atentas. Sin embargo, PACCC no alienta ni promueve el dar regalos al personal. Si las familias desean hacer regalos individuales o en grupo durante las vacaciones o al final del año escolar, PACCC cree que se debe mostrar una consideración y respeto cuidadosos a todos los involucrados.

Basado en serias discusiones reflexivas, que incluyen la consideración de los padres y del personal del centro, la Junta de Directores de PACCC ha adoptado las siguientes pautas para ayudar a las familias a hacer donaciones apropiadas y respetuosas:

- 1) Regalar es siempre voluntario.
- 2) Los regalos en grupo coordinados no pueden involucrar ningún recurso o personal de PACCC.
- 3) La solicitud de regalos grupales debe ser respetuosa de la capacidad de una familia individual para dar.
  - a. Los organizadores de regalos en grupo deben abstenerse de sugerir una cantidad de donación.
  - b. Se debe evitar explícitamente cualquier apariencia de un "requisito" o "expectativa" para contribuir a un regalo en grupo.
  - c. La participación de la familia es estrictamente confidencial.
  - d. Los regalos en grupo deben presentarse como "de todos los padres del centro", independientemente de las contribuciones reales.

## CLAUSURA

Gracias por elegir a Palo Alto Community Child Care como su socio en el desarrollo saludable de su hijo. Estamos comprometidos a hacer que su experiencia y la de su hijo con nosotros sea positiva y duradera. Informe al personal de su programa si tiene alguna pregunta sobre este manual o sobre PACCC.

¡Estamos felices de tener a su familia aquí!



## PROGRAMAS DE PALO ALTO COMMUNITY CHILD CARE

Programa	Dirección	Teléfono y Correo Electrónico	# de Instalación	Edades Servidas en el Programa	Horas
<b>Bebé- Niño Pequeño</b>					
Infant-Toddler Center (ITC)	4111 Alma St Palo Alto, CA 94306	(650) 493-2240 <a href="mailto:itc@paccc.org">itc@paccc.org</a>	430700958	2 meses – 2 años	7:30am - 5:45pm
Mini Infant Center (MINI)	3149 Waverley St Palo Alto, CA 94306	(650) 424-9130 <a href="mailto:mini@paccc.org">mini@paccc.org</a>	434410810	2 meses – 2 años	7:30am - 5:45pm
Neighborhood Infant- Toddler Center (NITC)	311 N. California Ave Palo Alto, CA 94301	(650) 321-3493 <a href="mailto:nitc@paccc.org">nitc@paccc.org</a>	430702323	2 meses – 2 años	7:30am - 5:30pm
Sojourner Truth Child Development Center (STCDC)	3990 Ventura Ct Palo Alto, CA 94306	(650) 493-5990 <a href="mailto:stcdc@paccc.org">stcdc@paccc.org</a>	430709415	2 meses – 2 años	7:30am - 5:30pm
<b>Preescolar</b>					
Barron Park Children's Center (BPCC)	800 Barron Ave Palo Alto, CA 94306	(650) 856-7559 <a href="mailto:bpcc@paccc.org">bpcc@paccc.org</a>	434400473	3 años - kindergarten	7:30am - 6:00pm
College Terrace Children's Center (CTC)	2300 Wellesley St Palo Alto, CA 94306	(650) 858-1580 <a href="mailto:ctc@paccc.org">ctc@paccc.org</a>	430701197	2.5 años - kindergarten	7:30am - 6:00pm
Downtown Children's Center (DCC)	555 Waverley St Palo Alto, CA 94301	(650) 321-9578 <a href="mailto:dcc@paccc.org">dcc@paccc.org</a>	430700018	2 años - kindergarten	7:30am - 6:00pm
Ellen Thacher Children's Center (ETCC)	505 E. Charleston Rd Palo Alto, CA 94306	(650) 494-1467 <a href="mailto:etcc@paccc.org">etcc@paccc.org</a>	434400381	2.5 años - kindergarten	7:30am - 6:00pm
Sojourner Truth Child Development Center (STCDC)	3990 Ventura Ct Palo Alto, CA 94306	(650) 493-5990 <a href="mailto:stcdc-ps@paccc.org">stcdc-ps@paccc.org</a>	430702825	2.5 años - kindergarten	7:00am - 6:00pm
<b>Club de Niños de Después de la Escuela</b>					
Addison Kids' Club (AKC)	650 Addison Ave Palo Alto, CA 94301	(650) 323-4007 <a href="mailto:akc@paccc.org">akc@paccc.org</a>	430709991	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Barron Park Kids' Club (BPKC)	800 Barron Ave Palo Alto, CA 94306	(650) 856-1220 <a href="mailto:bpkc@paccc.org">bpkc@paccc.org</a>	430710194	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Besse Bolton Kids' Club (BBKC)	500 East Meadow Rd Palo Alto, CA 94306	(650) 856-0847 <a href="mailto:bbkc@paccc.org">bbkc@paccc.org</a>	434404887	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Duveneck Kids' Club (DKC)	705 Alester Ave Palo Alto, CA 94303	(650) 328-8356 <a href="mailto:dkc@paccc.org">dkc@paccc.org</a>	430710050	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
El Carmelo Kids' Club (ECKC)	3024 Bryant St Palo Alto, CA 94306	(650) 856-6150 <a href="mailto:eckc@paccc.org">eckc@paccc.org</a>	430710193	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Escondido Kids' Club (EKC)	890 Escondido Rd Stanford, CA 94305	(650) 855-9828 <a href="mailto:ekc@paccc.org">ekc@paccc.org</a>	430709752	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Hoover Kids' Club (HKC)	445 E Charleston Rd Palo Alto, CA 94306	(650) 565-8847 <a href="mailto:hkc@paccc.org">hkc@paccc.org</a>	434408800	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Juana Briones Kids' Club (JBKC)	4100 Orme St Palo Alto, CA 94306	(650) 856-3874 <a href="mailto:jbkc@paccc.org">jbkc@paccc.org</a>	434404885	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Ohlone Kids' Club (OKC)	950 Amarillo Ave Palo Alto, CA 94303	(650) 493-0774 <a href="mailto:okc@paccc.org">okc@paccc.org</a>	430710052	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Palo Verde Kids' Club (PVKC)	3450 Louis Rd Palo Alto, CA 94303	(650) 852-9475 <a href="mailto:pvkc@paccc.org">pvkc@paccc.org</a>	430709757	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm
Walter Hays Kids' Club (WHKC)	1525 Middlefield Rd Palo Alto, CA 94301	(650) 325-5350 <a href="mailto:whkc@paccc.org">whkc@paccc.org</a>	430710045	Grados K – 5	Después de la Escuela - 6:00pm