El Manual para la Familia

2025 - 2026

Nota: Las políticas del programa son revisadas anualmente y actualizadas si es necesario.

Servicios de Guardería brindados en:

- 1906 2nd St., Galena Park, TX 77547

Diane Sharp – Directora

Email: dsharp@galenaparkisd.com

Oficina: (832) 386-3760

Fax: (832) 386-2013

Acreditado por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC)

Centro Certificado 4 Estrellas Texas Rising Star (TRS)

- 325 Barbara Mae St., Houston, TX 77015

LeKesha Garrett – Directora

Email: lgarrett@galenaparkisd.com

Oficina: (832)-386-2090

Fax: (832)-386-2099

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 6

II. ACERCA DEL CENTRO 7

A. PERSONAL 7
B. CERTIFICACIONES DEL CENTRO 7
C. METAS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y FILOSOFÍA DEL PROGRAMA 7
D. CERTIFICACIONES DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL 7

III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES 8

A. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN Y LA INSCRIPCIÓN 8
- *¿QUÉ ACEPTAMOS? 8*
- *ACEPTACIÓN INICIAL (SOLO HIJOS DE EMPLEADOS DEL DISTRITO) 8*
- *LISTA DE ESPERA (SOLO HIJOS DE EMPLEADOS DEL DISTRITO) 8*

B. PRECIOS (SOLO PARA LOS HIJOS DE EMPLEADOS DEL DISTRITO) 9
C. SUBISIDIOS PARA LA GUARDERÍA 9
D. SOLO PARA ESTUDIANTES PADRES DE FAMILIA – CALENDARIO Y HORARIOS 9
E. SOLO PARA PADRES EMLEADOS DEL DISTRITO – CALENDARIA Y HORARIOS 9
F. MULTA POR RECOGER TARDE A LOS NIÑOS 10
G. FALTAS 10
H. ASISTENCIA/FALTAS A LA ESCUELA – **SOLO PARA PADRES EN EDAD ESCOLAR** 10
I. CUMPLEAÑOS 10
J. TIEMPO DE LA SIESTA 10
- *MANTAS 11*

K. CAMBIO DE PAÑALES/ENTRENAMIENTO PARA USAR EL BAÑO: 11
- *PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL BAÑO Y EL CAMBIO DE PAÑALES DE LOS NIÑOS PEQUEÑOS 11*
- *PAÑALES DE TELA 11*

L. PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA 12
M. CONFIDENCIALIDAD 12
N. TRANSFERENCIA DE REGISTROS 12
O. PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍAS 13

IV. PROCEDIMIENTOS EN EL SALÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN 13

A. COLOCACIÓN EN EL SALÓN DE CLASES 13
B. INCLUSIÓN 13
C. MÉTODOS DE EVALUACIÓN 13
D. EVALUACIÓN FORMAL DEL NIÑO 13
E. USO DE EVALUACIONES PARA CREAR INSTRUCCIÓN APROPIADA 14
F. ENTORNO DE APRENDIZAJE 14

V. PERTENENCIAS PERSONALES 14

A. JOYERÍA 14
B. JUGUETES DE CASA, PELUCHES Y ARTÍCULOS DE CONFORT 15
C. QUÉ DEBE TRAER 15
- *QUÉ TRAER PARA BEBÉS (DE 6 SEMANAS A 11 MESES) 15*

- *QUÉ TRAER PARA NIÑOS PEQUEÑOS (12-36 MESES)* *15*
- *QUÉ TRAER PARA PREESCOLAR (3-5 AÑOS)* *16*

VI. ORIENTACIÓN Y DISCIPLINA 16

VII. COMUNICACIÓN Y ASOCIACIÓN FAMILIAR 17

A. ROL E INFLUENCIA DE LAS FAMILIAS 17
B. INFORMES DIARIOS 17
C. TABLEROS DE ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PARA LOS PADRES DE FAMILIA 17
D. EVENTOS DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR 17
E. POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS 17
F. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA 17
G. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS PADRES 18
H. POLÍTICA SOBRE LAS INQUIETUDES DE LOS PADRES 18
I. ENCUESTA SOBRE EL PROGRAMA 18
J. ACCESO A LOS PADRES A LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS (REGLAMENTOS ESTATALES DE 18
LICENCIAS) 18

VIII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD 19

A. CUANDO MI HIJO ESTÁ ENFERMO 19
B. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS MEDICAMENTOS 20
C. VACUNACIÓN 21
D. REQUISITOS DE EVALUACIÓN DE LA AUDICIÓN Y LA VISTA 21
E. MEDICAMENTOS SIN RECETA 21
F. UNGÜENTOS TÓPICOS SIN RECETA 21
G. ACTIVIDAD FÍSICA Y TIEMPO FRENTE A PANTALLAS 21

IX. POLÍTICAS DE SEGURIDAD 22

A. SEGURIDAD Y ACCESO AL EDIFICIO 22
B. PROCEDIMIENTOS PARA DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS 22
C. PERSONAS AUTORIZADAS Y NO AUTORIZADAS PARA RECOGER A LOS NIÑOS 22
D. ROPA 22
E. CLIMA EXTREMO Y JUEGOS AL AIRE LIBRE 23
F. CIERRE POR CLIMA EXTREMO 23
G. LESIONES 23
H. NOTA ESPECIAL SOBRE LAS MORDEDURAS 23
I. COMPORTAMIENTO DESAFIANTE 24
J. SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE NIÑOS 24
K. EVACUACIÓN DE LA ESCUELA 24
L. REQUISITOS RELACIONADOS A LAS ZONAS LIBRES DE PANDILLAS 25
M. SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL 26
N. SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS 26
O. POLÍTICA DE ASIENTOS DE SEGURIDAD PARA AUTOS 26
P. USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE GALENA PARK ISD – SOLO PARA ESTUDIANTES 27

X. POLÍTICAS GENERALES SOBRE NUTRICIÓN 27

A. COMIDAS DE FUERA 28

B. ALERGIAS ALIMENTARIAS DIAGNOSTICADAS 29
C. OTRAS ADAPTACIONES 29

XI. POLÍTICAS SOBRE NUTRICIÓN INFANTIL 29

A. LACTANCIA MATERNA 29
- *PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBERONES CON LECHE MATERNA 29*
- *MANEJO SEGURO DE LA LECHE MATERNA 30*

B. ALIMENTACIÓN CON BIBERÓN 30
C. TRANSICIÓN A ALIMENTOS SÓLIDOS 30
- *EJEMPLOS DE MENÚ PARA UN BEBÉ DE 6 A 12 MESES: 31*

Centro de Cuidado Infantil Galena Park ISD

I. INTRODUCCIÓN

Misión de Galena Park ISD

La misión del

Distrito Escolar Independiente de Galena Park

es preparar a los estudiantes a convertirse en ciudadanos productivos y aprendices de por vida.

Nuestro lema es…

Galena Park ISD… Es como estar en casa

Nuestra visión es…

Excelencia en todo lo que hacemos

Centro de Cuidado Infantil Galena Park ISD

Visión

Proporcionar un entorno seguro y apropiado para el desarrollo de los hijos de los estudiantes y empleados, que respalde el papel de los padres como primeros maestros del niño.

Misión

La misión del Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD es proporcionar una experiencia de aprendizaje positiva para todos los niños. En nuestro centro de cuidado infantil, se garantizan las prácticas de salud y seguridad, y se desarrollan habilidades motoras sensoriales apropiadas para la edad mediante una variedad de actividades en interiores y al aire libre. El desarrollo del lenguaje se mejora a través de la interacción del niño en experiencias cotidianas y actividades de artes del lenguaje. El comportamiento prosocial se promueve a través de la interacción con compañeros y adultos en un entorno afectuoso y cariñoso que respeta la singularidad de cada niño y prepara el escenario para que el niño se convierta en un participante activo en su educación y un estudiante entusiasta de por vida.

No discriminación:

En el Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD, todos los niños tienen las mismas oportunidades educativas, sin importar su raza, color, credo, origen nacional, género, edad, etnia, discapacidad, creencias políticas de los padres o tutores, estado civil, orientación sexual o necesidades especiales o cualquier otra consideración que las leyes federales, estatales o locales consideren ilegal. Los programas educativos están diseñados para satisfacer las distintas necesidades de todos los niños.

II. ACERCA DEL CENTRO

A. PERSONAL

Ubicación: Plantel en el lado sur	**1906 2nd Street, Galena Park, TX 77547**
Puesto:	**Nombre**
Directora	Diane Sharp
Secretaria de Servicios de Guardería	Traci Casiano
Enfermera	Alejandra Leal, Enfermera Vocacional con Licencia (LVN)
Ubicación: Plantel en el lado norte	**325 Barbara Mae St., Houston, TX 77015**
Directora	Barbara Garrett
Secretaria de Servicios de Guardería	Elva Juárez
Enfermera	Teresa Rainer, Enfermera Registrada (RN)

B. CERTIFICACIONES DEL CENTRO

Ambos Centros de Cuidado infantil de Galena Park ISD cuentan con la licencia de la División de Regulación de Cuidado Infantil del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Texas. El plantel del lado sur está acreditado por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC, por sus siglas en inglés) y es un centro de cuidado infantil Cuatro Estrellas, certificado otorgado por el Programa de Certificación *Texas Rising Star* de *Workforce Solutions*. *Texas Rising Star* es un sistema de calificación y mejora de la calidad para los programas de primera infancia de Texas. Los programas que participan en *Texas Rising Star* cumplen con estándares de calidad más altos que muchos otros programas de cuidado infantil.

C. METAS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD utiliza el plan de estudios continuo *Frog Street Press*, que se centra en el aprendizaje apropiado a la edad, así como en el desarrollo socioemocional, incluido en el programa *Conscious Discipline*. Inherente a nuestras creencias y valores está la convicción de que, como habitantes de una comunidad, los niños y sus familias tienen derecho a programas educativos de alta calidad. Un niño llega al mundo como un ser humano curioso y capaz que busca relaciones y conexión con los demás. Un centro de cuidado infantil debe ser un lugar donde se fomenten las fortalezas innatas de los niños pequeños. Los centros deben ser lugares donde se apoye a los niños para que crezcan hasta alcanzar su máximo potencial en un entorno interesante, atractivo y receptivo. Los centros deben ser lugares donde los educadores profesionales sean felices, reciban satisfacción de sus trabajos y sean vistos como miembros valiosos que contribuyen a la comunidad en la que trabajan. Los centros deben ser lugares donde las familias se sientan bienvenidas, involucradas y respetadas por su individualidad y sus puntos de vista únicos.

D. CERTIFICACIONES DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Al contratar educadores, GPISD tendrá en cuenta una variedad de características, como la formación académica, la experiencia y la dedicación a la profesión, y la disposición de participar en la misión, la visión y los valores del Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD. Con el fin de apoyar a los educadores del Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD en su continua evolución

como profesionales, GPISD asumirá un fuerte compromiso con la capacitación profesional continua de todo nuestro personal; una capacitación profesional que supere los requisitos de los estándares mínimos.

Tenga en cuenta que este tipo de capacitación profesional requiere ausencias ocasionales de las educadoras en el salón de clases. En todos los casos, las educadoras sustitutas bien capacitadas trabajan en ausencia de la maestra del salón de clases de su hijo/a. Esperamos que la fortaleza y la naturaleza de las experiencias para su hijo/a y usted mientras están en el centro sean evidencia del poder de nuestro fuerte compromiso con la capacitación profesional regular.

III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

A. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN Y LA INSCRIPCIÓN

Los niños que se inscriban en el Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD deben tener entre 6 semanas y 4 años de edad al 1 de septiembre. **Todos los formularios de admisión e inscripción deben completarse al menos 48 horas antes del primer día de asistencia de su hijo/a y/o del primer día del año escolar.**

▪ ¿QUÉ ACEPTAMOS?

- Hijos de estudiantes de GPISD
- Hijos de empleados del distrito de tiempo completo (pueden incluir situaciones de tutela y/o colocaciones de CPS)
- Nietos de empleados del distrito de tiempo complete

No aceptamos hijos de sustitutos ni hijos con otra conexión familiar con un empleado de GPISD a tiempo completo (que no sea hijo o nieto).

▪ ACEPTACIÓN INICIAL (SOLO HIJOS DE EMPLEADOS DEL DISTRITO)

Priorizaremos la aceptación de la siguiente manera:

1. Familias que regresan
2. Hermanos de estudiantes actualmente inscritos
3. Hijos de empleados de GPISD a tiempo completo que se inscriban recientemente (pueden incluir situaciones de tutela)
4. Nietos de empleados de GPISD a tiempo completo que se inscriban recientemente

▪ LISTA DE ESPERA (SOLO HIJOS DE EMPLEADOS DEL DISTRITO)

Para ser incluido en la lista de espera de guarderías de GPISD, los padres deben:

- Completar el formulario de interés en línea
- Pagar la cuota de inscripción no reembolsable

La posición de su hijo/a en la lista de espera se determinará por:

- La fecha en que entregó el formulario de interés/paquete de inscripción completo y las cuotas
- Si la edad de su hijo/a coincide con el espacio disponible en la guardería de GPISD
- Si su hijo/a es hermano/a de un estudiante actualmente inscrito
- Si es una familia que regresa o una familia de exalumnos

- La relación del niño con el empleado del distrito
- Si la solicitud de horario de su hijo/a coincide con la disponibilidad de la guardería de GPISD

Cuando la oficina del Centro de Cuidado Infantil de GPISD se comunica con una familia en la lista de espera para informarle que hay un espacio disponible, esa familia tiene veinticuatro (24) horas para aceptar o rechazar el espacio. Después de transcurrido ese período de veinticuatro (24) horas, el personal del Centro de Cuidado Infantil de GPISD se comunicará con la siguiente familia en la lista de espera, de acuerdo con los criterios de prioridad detallados anteriormente.

B. PRECIOS (SOLO PARA LOS HIJOS DE EMPLEADOS DEL DISTRITO)

La cuota de inscripción que se cobra mantiene un espacio para su hijo/a en el programa. No se aplicará ningún descuento a la inscripción por ningún motivo, como mal tiempo, vacaciones, enfermedad, licencia por maternidad o licencia médica familiar. El costo del cuidado infantil se basa en un calendario establecido de 187 días. **Todos los pagos de inscripción se deducirán de la nómina**. Si el/la niño/a se da de baja, se requiere un aviso con dos semanas de anticipación.

- Bebés de 6 semanas a 17 meses: $170.00 por semana
- Niños de 18 meses a 35 meses: $150.00 por semana
- Niños de 3 a 5 años: $140.00 por semana

Hay descuentos disponibles para varios niños.

El horario del programa sigue el calendario de GPISD y la escuela cerrará los días festivos. No se aplicarán descuentos a la inscripción por las semanas con días festivos o ausencias del/de la niño/a.

C. SUBISIDIOS PARA LA GUARDERÍA

La guardería de Galena Park ISD acepta subsidios. Si una familia necesita ayuda para solicitar asistencia financiera, comuníquese con a la recepción de la guardería. El personal del centro estará encantado de ayudarle a presentar su solicitud o a resolver cualquier otra duda que pueda tener.

D. SOLO PARA ESTUDIANTES PADRES DE FAMILIA – CALENDARIO Y HORARIOS

El centro está abierto de lunes a viernes, excepto durante los cierres escolares programados, los días de capacitación profesional y los días festivos escolares, según se indica en el calendario escolar**. El servicio de cuidado infantil solo se ofrece cuando el estudiante asiste a la escuela.**

Horario: 6:30 a.m. – 3:00 p.m.

Todos los estudiantes deben firmar un formulario de inscripción y un acuerdo de reconocimiento que detallará las responsabilidades del estudiante con el centro y las responsabilidades del centro con el estudiante.

E. SOLO PARA PADRES EMLEADOS DEL DISTRITO – CALENDARIA Y HORARIOS

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD funcionará según el calendario escolar de GPISD. (Por favor consulte el calendario escolar vigente). El centro está abierto desde el primer día del calendario regular de trabajo docente (sin incluir la Orientación de Nuevos Maestros) hasta el último día de clases.

El Centro está abierto de lunes a viernes, excepto durante los cierres de escuelas programados y los días festivos escolares, según se indica en el calendario escolar.

Horario regular: 6:30 a.m. – 5:15 p.m.

Horario de salida temprano (diciembre y mayo): 6:30 a.m. – 3:00 p.m.

Horario durante capacitación profesional: 7:00 a.m. – 4:00 p.m.

**** Se recomienda que los niños asistan diariamente y lleguen antes de las 8:00 a.m.***
La asistencia regular y un horario de llegada constante son importantes para su hijo/a. Llegar antes de las 8:00 a.m. todos los días garantizará que su hijo/a no se pierda las actividades educativas y limitará la interrupción de las actividades programadas. Las rutinas consistentes también ayudan a los niños a adaptarse al cuidado infantil y los preparan para la transición al kínder.

F. MULTA POR RECOGER TARDE A LOS NIÑOS

Debido a que recoger tarde a los niños impacta negativamente tanto a ellos como al personal, se aplican multas considerables. Si no puede recoger a su hijo/a a tiempo, notifique al centro lo antes posible. **Se cobrará un cargo por recoger tarde de $2.00 por minuto si se recoge a un niño fuera del horario programado**. El cargo por recoger tarde debe pagarse al momento llegue por su hijo/a o antes del inicio del siguiente día hábil vía *RevTrak®*.

G. FALTAS

Las notas de falta deben entregarse al llegar al centro si su hijo/a ha estado ausente el día anterior. Deben incluir el nombre del/de la niño/a, el motivo de la ausencia y la autorización del doctor para regresar, si es necesaria para su regreso.

H. ASISTENCIA/FALTAS A LA ESCUELA – **SOLO PARA PADRES EN EDAD ESCOLAR**

Los servicios de guardería se ofrecen únicamente durante su horario escolar. Si sale de la escuela, debe notificar al Centro inmediatamente que va a recoger a su hijo/a. Si no puede recogerlo/a a las 3:00 p.m., deberá coordinar con el director/a una guardería alternativa. * *DEBE notificar al Centro cuando su hijo/a no va a asistir.*

- Las faltas excesivas pueden resultar en la pérdida de su espacio.
- Si no se comunica con el centro después de tres días, el/la niño/a podría ser dado/a de baja.

I. CUMPLEAÑOS

Los padres pueden traer un pastel de cumpleaños (galletas o *cupcakes*) **comprado en la tienda** al salón de su hijo/a para celebrar su cumpleaños en el centro. No se permiten artículos como globos ni regalos. Avise a la recepción y al maestro/a antes de celebrar un cumpleaños.

J. TIEMPO DE LA SIESTA

Los bebés menores de 12 meses duermen según su propio horario y se les coloca boca arriba, sin usar posicionadores, a menos que lo indique un médico.

Si los bebés llegan al programa dormidos o se quedan dormidos en un equipo no diseñado específicamente para duerma un bebé, se les retira del equipo y se les coloca en un equipo adecuado.

No se permiten artículos blandos en las cunas ni en los equipos para dormir apropiados para bebés menores de 12 meses.

La siesta está diseñada para ser una experiencia placentera para todos los niños. Se anima a los niños a descansar durante un día de aprendizaje activo.

1. Se atenúan las luces y se reproduce música relajante.
2. A los niños mayores se les asignan cunas separadas por al menos 3 pies cuando sea posible.
3. Los maestros se ubican donde cada niño pueda ser supervisado visual y auditivamente en todo momento.

4. Una vez que los niños se hayan dormido, un maestro permanecerá ubicado donde todos los niños puedan ser vistos desde su ubicación.
5. Nunca se debe obligar a los niños a dormir.
6. En todas las áreas hay una luz tenue para garantizar que el maestro pueda ver a todos los niños.

▪ MANTAS

Según la Ley de Licencias de Texas, las mantas se consideran peligrosas para bebés y no deben usarse en la guardería para niños menores de 12 meses. El centro proporcionará mantas para la siesta de los niños mayores de 12 meses.

K. CAMBIO DE PAÑALES/ENTRENAMIENTO PARA USAR EL BAÑO:

El cambio de pañales es un proceso importante en la vida diaria de los salones de bebés y niños pequeños. Es un momento de interacción individual entre el niño y el maestro. El proceso de cambio de pañales siempre se realiza de manera cómoda y respetuosa. El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD seguirá todas las normas de limpieza e higiene descritas en los estándares mínimos. Los procedimientos para el cambio de pañales se publican cerca de cada área para cambiar pañales.

▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL BAÑO Y EL CAMBIO DE PAÑALES DE LOS NIÑOS PEQUEÑOS

Responsabilidades del **personal**:

- Respetar que no todos los niños aprenden a usar el baño al mismo tiempo;
- Tener paciencia mientras el niño aprende a usar el baño;
- Nunca humille a un niño que sigue usando pañales, aunque otros niños de la misma edad no lo hagan.
- Colaborar con los padres para ayudarles a comprender la preparación para el uso del baño.
- Compartir información con los padres sobre cómo apoyar a sus hijos en el aprendizaje de la independencia al usar el baño.
- Usar guantes al cambiar el pañal de un niño y desechar todos los pañales, guantes, etc., en un recipiente con tapa.

Responsabilidades de los **padres de familia**:

- Informar al maestro de bebés/niños pequeños cuando su hijo/a parezca estar listo para aprender a usar el baño;
- Compartir lo que funciona bien en casa cuando su hijo/a intenta ir al baño;
- Proporcionar un cambio de ropa, incluyendo zapatos, calcetines y ropa interior extra durante la transición de los pañales, en caso de un accidente en el salón.

▪ PAÑALES DE TELA

1) Se deben usar protectores desechables (proporcionados por los padres) en cada pañal.

2) Una vez desechado el protector, cada pañal debe guardarse en una bolsa aparte.

3) El pañal en la bolsa debe colocarse en una bolsa húmeda/seca proporcionada por los padres.

4) La bolsa húmeda/seca debe recogerse a diario (retirar diariamente del material sucio).

Los pañales que usan los niños deben contener la orina y las heces para minimizar la exposición de los desechos humanos en la guardería.

Los niños deben usar pañales desechables con material absorbente (por ejemplo, polímeros) o pañales de tela.

Los pañales de tela deben tener una capa interna absorbente completamente cubierta por una capa externa impermeable con cierre a la cintura (es decir, no deben ser pantalones impermeables). El pañal de tela y la capa impermeable deben cambiarse al mismo tiempo.

Independientemente del sistema de pañales que se utilice en la guardería, se debe usar ropa sobre los pañales mientras el niño esté en ella. No se enjuagará ni se desechará el contenido de los pañales de tela en la guardería.

Los pañales de tela sucios se guardarán en una bolsa impermeable/húmeda para que el familiar del niño se los lleve de la guardería, se guardarán en un lugar inaccesible para los niños y se entregarán directamente a los padres/tutores diariamente a la salida del niño.

Los niños de todas las edades con incontinencia urinaria o fecal deben usar un método de barrera, como un pañal desechable o un pañal de tela completamente cubierto por una capa externa impermeable y cierre a la cintura.

Si bien los sistemas de pañales reutilizables de una sola unidad, con un forro interior de tela unido a una cubierta exterior impermeable, y los pañales de tela reutilizables, con una cubierta impermeable con cierre frontal, cumplen con los criterios físicos de esta norma (si se utilizan como se describe), no se ha evaluado su capacidad para reducir la contaminación fecal ni su asociación con la dermatitis del pañal (sarpullido). Además, no se ha demostrado que los materiales de la cubierta impermeable se mantengan impermeables tras la limpieza y desinfección repetidas. Por lo tanto, se debe fomentar el uso de pañales desechables de un solo uso en las guarderías.

L. PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA

Para los empleados de GPISD: Si un padre decide dar de baja a su hijo/a del programa, debe informar a la directora del centro para que el formulario se complete y firme en su presencia. Se entregará una copia al padre y se archivará otra en el expediente del/de la niño/a.

Se requiere un aviso con dos semanas de anticipación para suspender las deducciones de nómina.

Para estudiantes de GPISD: Si decide cancelar sus beneficios de guardería en cualquier momento debido a un cambio de escuela o domicilio, a la admisión de su hijo/a en *Early Head Start* o Pre-K, a que se graduó de preparatoria o por cualquier otra razón por la que prevea que su hijo/a no podrá asistir a la al Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD, deberá completar un Formulario de Baja.

Por favor, informe a la directora del centro para que pueda completar y firmar el formulario en su presencia. Se le entregará una copia y se archivará otra en el expediente de su hijo/a.

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD se reserva el derecho de negar servicios o dar de baja a un niño debido a comportamientos agresivos o inseguros de un padre o visitante adulto sin autorización previa.

M. CONFIDENCIALIDAD

A menos que recibamos su consentimiento por escrito, no se divulgará información sobre su hijo/a, excepto la requerida por nuestras agencias reguladoras y asociadas. Todos los registros de los niños en nuestro Centro de Cuidado Infantil son confidenciales. No se divulgará información sobre el niño por teléfono.

N. TRANSFERENCIA DE REGISTROS

Se requerirá una solicitud por escrito de los padres con instrucciones para transferir los registros de un niño, ya sea interna o externamente.

O. PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

Las fotografías de los niños inscritos se utilizarán en el centro, el salón o se añadirán a la presentación para la Mesa Directiva de Galena Park ISD y cualquier otra organización que lo solicite al Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD. **No se tomarán fotografías sin el consentimiento expreso por escrito de los padres o tutores del niño.**

IV. PROCEDIMIENTOS EN EL SALÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN

A. COLOCACIÓN EN EL SALÓN DE CLASES

Los niños se colocan en los salones de clases de acuerdo a su edad y desarrollo. Se les asigna a nuevos salones de clases a medida que desarrollan sus habilidades. Las transiciones se minimizan al máximo.

B. INCLUSIÓN

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD cree que los niños de todos los niveles de habilidad tienen derecho a las mismas oportunidades de participación, aceptación y pertenencia en los programas de primera infancia. Se realizan adaptaciones razonables según lo recomendado por un profesional de la salud o un profesional calificado que esté afiliado al distrito escolar local o al programa de intervención en la primera infancia. Un niño que recibe servicios de intervención temprana o educación especial puede recibirlos de un proveedor de servicios calificado en nuestras instalaciones, con la solicitud y aprobación de los padres. Nuestro objetivo es fomentar la participación plena y activa de todos los niños en nuestro programa, basado en sus capacidades y necesidades individuales.

C. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Las maestras utilizan listas de verificación de desarrollo de forma continua para diseñar metas para cada niño, así como para guiar la planificación del plan de estudios y supervisar su progreso.

Métodos de evaluación y sistemas de apoyo:

- Lista de verificación de información básica
- Encuestas y comentarios de la familia
- Evaluación de lenguaje
- Observaciones culturales y familiares con traducción
- Observaciones
- Notas informales
- Historias de aprendizaje
- Muestras de trabajo del niño

D. EVALUACIÓN FORMAL DEL NIÑO

Las evaluaciones que se les hacen a los niños se utilizan para supervisar su aprendizaje, planificar adecuadamente las clases e identificar a los niños que podrían beneficiarse de servicios especiales. La evaluación es un proceso continuo de desarrollo, lo que significa que sigue el progreso de cada niño de cero a cinco años de edad. Las maestras supervisan y evalúan el desarrollo de su hijo/a a diario, en grupos pequeños/grandes e individualmente. Su hijo/a es evaluado/a en su entorno natural a lo largo del día. La información de la evaluación se recopila mediante notas informales de la maestra y muestras de trabajo de los niños. Los

resultados de la evaluación mostrarán el nivel de desarrollo de su hijo/a y, posteriormente, las maestras planificarán nuevas metas para su desarrollo futuro.

El personal recibe capacitación dos veces al año y según sea necesario sobre cómo usar la herramienta de evaluación para observar y evaluar a los niños y utilizarla. Se ofrecen reuniones formales con los padres cada semestre. Una vez que la maestra haya completado la evaluación formal de su hijo/a, comunicaremos los resultados a las familias en una reunión privada con los padres/tutores de manera comprensiva y sensible. Nuestro objetivo también es proporcionar una traducción durante la reunión con los padres o la traducción por escrito de la evaluación.

E. USO DE EVALUACIONES PARA CREAR INSTRUCCIÓN APROPIADA

Las maestras utilizan evaluaciones formales para seleccionar actividades apropiadas y beneficiosas para los niños. Cuando una evaluación identifica un área de necesidad, se proporcionan estrategias a los padres para apoyar el desarrollo del niño en esa área. Las maestras también incorporan estas estrategias en las actividades diarias y se centran en actividades del plan de estudios que abordan las necesidades específicas de los niños de su clase.

F. ENTORNO DE APRENDIZAJE

Nuestro entorno de aprendizaje refleja nuestra convicción de que los niños son curiosos por naturaleza, buscan relacionarse con los demás y construyen su conocimiento y comprensión del mundo a través de la participación activa en su entorno, otras personas, materiales y diversas experiencias.

Nuestra convicción educativa es proporcionar un entorno de aprendizaje rico en materiales y posibilidades. La exploración activa del niño en el entorno es fundamental. La formación de ideas de los niños a través de experiencias y procesos de indagación es valiosa. Se anima a los niños a investigar sus teorías sobre el funcionamiento de las cosas y se les anima a participar en una amplia variedad de experiencias. Los niños participan frecuentemente en interacciones en grupos pequeños donde se escucha cada voz, se exploran diversas ideas y se negocian resultados. Cada niño desarrolla habilidades no solo en las categorías cognitivas, motoras gruesas y sociales tradicionales, sino también en las áreas de resolución de problemas, ideas originales y fuerza de convicción.

La tarea principal de la educadora es proporcionar un entorno lleno de posibilidades ilimitadas: posibilidades que animen a los niños a descubrir, experimentar con sus propias ideas e interactuar de manera significativa con otras personas. **Esto incluye el apoyo a las familias y a los niños que puedan necesitar adaptaciones especiales.** Las educadoras participan constantemente en un proceso de observación y documentación para desarrollar el mejor entorno educativo posible para los niños. El entorno está diseñado para responder a los intereses y necesidades de los niños, a la vez que los anima a desarrollarse de la manera proyectada por las educadoras.

V. PERTENENCIAS PERSONALES

Todos los objetos del hogar deben etiquetarse con un marcador permanente con el nombre y apellido de su hijo/a. El centro no se hace responsable de los objetos perdidos.

A. JOYERÍA

No se permiten joyas, excepto aretes pequeños. Los aros o aretes colgantes pueden engancharse en la ropa y los juegos infantiles del patio y causar lesiones.

En la escuela no se permiten pulseras, tobilleras ni collares, ya que podrían dañarse o perderse mientras el niño participa en las actividades del centro. Las joyas pequeñas también representan un peligro de asfixia. Es normal que los bebés, niños pequeños e incluso los preescolares se lleven cosas a la boca, especialmente objetos bonitos o interesantes. Los niños pueden atragantarse con objetos pequeños, lo que puede provocar lesiones graves o incluso la muerte.

Se hace una excepción con las pulseras de hilo, comunes en muchas culturas. Estas pulseras no deben tener piezas metálicas ni cuentas.

No se permiten los collares de dentición, pero se pueden usar clips de silicona para chupón con cuentas de una sola pieza para el mismo propósito.

B. JUGUETES DE CASA, PELUCHES Y ARTÍCULOS DE CONFORT

Por favor, no permita que su hijo/a traiga juguetes ni artículos de casa. Nos comprometemos a proporcionar juguetes educativos y apropiados para el desarrollo que cumplan con las normas de seguridad y licencias de cuidado infantil. Además, los artículos traídos de casa pueden causar estrés y ansiedad excesivos en los niños. Muchos niños se resisten a compartir objetos personales, y otros pueden no entender por qué un niño tiene algo que él no puede tener.

Se anima a los padres a colaborar con sus hijos para que dejen de usar objetos para poder conciliar el sueño a la hora de la siesta. Hasta que dejen completamente de usar esos objetos, los niños pueden traer un objeto para dormir. Este artículo no debe medir más de 30 x 30 cm, se colocará en su cubículo al llegar al centro y estará disponible para ellos durante la siesta si lo solicitan. Los niños no podrán llevar consigo estos objetos durante el día de clases, ya que esto puede causar problemas de seguridad, salud y de compartir con los demás.

C. QUÉ DEBE TRAER

▪ QUÉ TRAER PARA BEBÉS (DE 6 SEMANAS A 11 MESES)

- Suficientes pañales desechables para todo el día.
- Toallitas húmedas y cualquier crema para el trasero del bebé. Todas las cremas para cambiar pañales se consideran medicamentos; por lo tanto, se requiere la autorización de un médico para que el personal de la guardería de GPISD las aplique durante el cambio de pañales.
- Dos mudas de ropa extra para su bebé. Esto incluye: camisas, faldas, jeans, vestidos, calcetines, etc. Todos estos artículos deben estar en la pañalera de su hijo/a.
- Suficientes biberones vacíos y limpios y fórmula para que las maestras puedan preparar los biberones para las comidas de su hijo/a. Los biberones que se traigan al centro deben tener una tapa para proteger la mamila. No se permiten biberones de vidrio.
- Suficiente papilla para el almuerzo y la merienda de los bebés mayores. Estos alimentos deben ser nutritivos, fáciles de servir y apropiados para la capacidad de comer del niño.

▪ QUÉ TRAER PARA NIÑOS PEQUEÑOS (12-36 MESES)

- Cada año escolar se proporcionará una lista de los útiles escolares solicitados.
- Suficientes pañales desechables para todo el día.

- Toallitas húmedas y cualquier crema para el cuidado del bebé. Todas las cremas para cambiar pañales se consideran medicamentos; por lo tanto, se requerirá la autorización de un médico para que el personal de la Guardería de GPISD las aplique durante el cambio de pañales.
- Dos mudas de ropa adicionales para su bebé. Esto incluye: camisas, faldas, jeans, vestidos, calcetines, ropa interior, etc. Todos estos artículos deben estar en la pañalera de su hijo/a.
- **Se requiere que todos los niños de 12 a 36 meses usen zapatos cerrados.**
- Un vaso entrenador (*sippy cup*) que se pueda dejar en el centro solo para agua, etiquetado con el nombre y apellido de su hijo/a.
- Una pañalera con espacio suficiente para todos los artículos mencionados.

▪ QUÉ TRAER PARA PREESCOLAR (3-5 AÑOS)

- Cada año escolar se proporcionará una lista de los útiles escolares solicitados.
- Suficientes pañales desechables para todo el día si su hijo/a aún no sabe usar al baño.
- Toallitas húmedas y cualquier crema que se le haya aplicado al niño/a (si corresponde). Todas las cremas se consideran medicamentos; por lo tanto, se requerirá la autorización de un médico para que el personal de la Guardería de GPISD pueda aplicar cualquier tipo de crema o ungüento.
- Dos mudas de ropa adicionales para su hijo/a. Esto incluye: camisas, faldas, jeans, vestidos, calcetines, ropa interior, etc. Todos estos artículos deben estar en la mochila de su hijo/a.
- **Se requiere que todos los niños de preescolar usen zapatos cerrados.**
- Un vaso o botella de agua que se pueda dejar en el centro solo para agua, etiquetada con el nombre y apellido de su hijo/a.
- Una mochila lo suficientemente grande como para poner todos los artículos mencionados.

VI. ORIENTACIÓN Y DISCIPLINA

Creemos firmemente que los niños son fuertes, competentes y capaces. También creemos que los niños crecen y se desarrollan a través de relaciones enriquecedoras y significativas con los demás. Consideramos el respeto como uno de nuestros valores fundamentales. Nuestra filosofía de orientación refleja estas creencias.

Creemos que los niños nacen con el deseo y la capacidad de relacionarse con los demás. Los adultos en la vida de un niño, especialmente los familiares y educadores, tienen la responsabilidad de apoyarlos en el desarrollo de habilidades sociales positivas.

En el Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD, empleamos diversas estrategias de orientación, que incluyen la comunicación efectiva, el reconocimiento de los sentimientos de los niños, el elogio de las conductas e interacciones positivas, la redirección de situaciones difíciles y las consecuencias naturales.

El personal nunca debe usar el castigo físico, el abuso psicológico ni la coerción al disciplinar a un niño. Bajo ninguna circunstancia se permitirá ninguno de los siguientes métodos disciplinarios en el Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD:

- Castigo corporal o amenazas de castigo corporal;
- Castigo relacionado con la comida, las siestas o entrenamiento para ir al baño;
- Pellizcar, sacudir o morder a un niño;
- Golpear a un niño con la mano o un instrumento;

- Poner cualquier cosa dentro o en la boca de un niño;
- Humillar, ridiculizar, rechazar o gritarle a un niño;
- Someter a un niño a lenguaje grosero, abusivo o profano;
- Colocar a un niño en un cuarto con llave u oscuro, baño o clóset con la puerta cerrada;
- Exigir a un niño que permanezca en silencio o inactivo durante períodos de tiempo inapropiados para su edad;
- Tomar represalias o hacerle al niño lo que le hizo a otra persona; y
- Etiquetar al niño (es decir, indicar que es un niño o niña "malo o mala").

VII. COMUNICACIÓN Y ASOCIACIÓN FAMILIAR

A. ROL E INFLUENCIA DE LAS FAMILIAS

Respetamos a los padres como los primeros maestros de sus hijos y quienes mejor los conocen. Los padres tienen la oportunidad y la capacidad de nutrir el crecimiento y desarrollo de sus hijos y de abogar por su educación. Desde esta perspectiva, nos esforzamos por mantener una comunicación frecuente, abierta y significativa con los padres y por colaborar como socios en el cuidado de sus hijos.

B. INFORMES DIARIOS

Diariamente, las notas del personal del Centro le mantienen informado sobre las actividades y experiencias diarias de su hijo/a en la guardería. Según las preferencias de cada familia, las notas y otras comunicaciones se ponen a su disposición por escrito y/o en formato electrónico.

C. TABLEROS DE ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PARA LOS PADRES DE FAMILIA

Hay varios tableros de anuncios en el Centro. Uno se encuentra en el pasillo principal y publica noticias del Centro, próximos eventos, cambios de maestras, fechas de cierre por vacaciones, días festivos, anuncios, etc. Los demás tableros muestran fotografías de las actividades realizadas en el salón y cada educadora tiene la oportunidad de mostrar su clase.

D. EVENTOS DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD organiza eventos de participación familiar durante todo el año. Estos incluyen reuniones generales y orientación para nuevas familias. Estos eventos se llevan a cabo durante todo el año en el Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD, así como en las preparatorias. Los padres y las educadoras se reúnen para hablar sobre las experiencias en el salón, el desarrollo de los niños y para participar en actividades prácticas con ellos, etc.

E. POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Los padres/tutores pueden visitar el Centro en cualquier momento para observar a sus hijos. Se anima a los padres/tutores a observar o a ofrecerse como voluntarios para ayudar con las actividades en el salón de sus hijos. Si desea ser voluntario, comuníquese con el maestro de su hijo/a o con el director/a.

F. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD utiliza la aplicación *Brightwheel Family Communication* para comunicarse regularmente con las familias. Además de fotos en el salón, muestra noticias e información sobre su hijo/a y para usted como padre/madre. Las fechas importantes, como las reuniones de padres y los días de biblioteca, se publican en Mensajes o en *Classroom Feed*.

G. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS PADRES

Al inscribirse en el Centro, es responsabilidad de los padres mantener al centro informado de cualquier cambio en su información personal, incluyendo, entre otros, números de teléfono y direcciones. Si su información de contacto cambia, por favor, llámenos y avísenos lo antes posible. Si es fuera del horario de atención, puede dejar la información en el buzón de voz, enviar un correo electrónico al director/a o enviar un mensaje a través de *Brightwheel*.

H. POLÍTICA SOBRE LAS INQUIETUDES DE LOS PADRES

El propósito de esta política es proporcionar un proceso para una solución rápida a cualquier queja. Su satisfacción es muy importante para nosotros. Si tiene alguna queja, por favor, comuníquela lo antes posible mediante el siguiente procedimiento.

- Comunique su inquietud al maestro de su hijo/a. Solicite una reunión si no se puede abordar adecuadamente en el salón.
- Si la inquietud no se aborda ni se resuelve, por favor complete el **Formulario de Solución y Resolución** y entrégueselo al/a la directora/a o a la secretaria. Hay copias adicionales de este formulario en la recepción, junto a la mesa de registro de entrada y salida. Todas las inquietudes se atenderán en un plazo de 48 horas.

I. ENCUESTA SOBRE EL PROGRAMA

Se invita a los padres a participar en una evaluación anual del programa mediante una encuesta que se realiza cada primavera. Este proceso permite al Centro medir el progreso hacia las metas y objetivos del programa. Los resultados se utilizan como base para continuar con las actividades exitosas y para modificar aquellas que necesiten mejoras.

J. ACCESO A LOS PADRES A LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS (REGLAMENTOS ESTATALES DE LICENCIAS)

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD opera bajo un conjunto de normas y reglamentos especificados por la Junta Estatal de Licencias de Texas.

- Una copia de los Estándares Mínimos se encuentra disponible para la revisión de los padres una vez que la soliciten o la pueden tomar en el pasillo de la entrada al Centro. También la pueden encontrar en el siguiente enlace (solo en inglés): https://www.hhs.texas.gov/sites/default/files/documents/doing-business-with-hhs/provider-portal/protective-services/ccl/min-standards/chapter-746-centers.pdf
- Todos los Informes de Inspección de Licencias se colocan en el tablero de anuncios del Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD, ubicado cerca de la entrada principal.

VIII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD

*** EL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL DE GALENA PARK ISD NO PROPORCIONA SERVICIOS DE GUARDERÍA A NIÑOS ENFERMOS.**

A. CUANDO MI HIJO ESTÁ ENFERMO

Si su hijo presenta alguno de los siguientes síntomas, no debe ser llevado al Centro.

Fiebre	El niño debe estar sin fiebre durante 24 horas sin medicación antes de regresar al Centro. Esta regla proviene de los Estándares Mínimos de Texas. (Consulte el Apéndice para la Tabla de Enfermedades Transmisibles para Escuelas y Guarderías). Si la temperatura oral es superior a 101 grados o la temperatura timpánica (del oído) es superior a 100 grados, el Centro notificará a los padres y deberá recoger al niño de la guardería.
Conjuntivitis (*Pinkeye*)	**El niño puede regresar al Centro con una nota del doctor o cuando no presente síntomas.**
Amigdalitis (*Strep Throat*)	El niño debe tomar antibióticos durante al menos 24 horas antes de regresar al Centro. El niño debe mostrar signos de mejoría y estar dispuesto a comer y beber. El niño debe estar sin fiebre durante al menos 24 horas sin medicación antes de regresar al Centro, **y se requiere una nota del doctor que indique que ya no es contagioso.**
Diarrea y/o vómito	El niño no debe asistir al Centro hasta que un médico lo considere no contagioso o no haya tenido diarrea (2 episodios o más) en las últimas 24 horas ni vómitos (más de una vez) durante 24 horas sin medicación.
Varicela (*Chickenpox*)	El niño no debe regresar al Centro hasta que todas las ampollas hayan formado costras. El niño debe estar libre de síntomas durante al menos 24 horas sin medicación, **y se requiere una nota del médico que indique que el niño ya no es contagioso.**
Escurrimiento nasal/Tos	Si el escurrimiento nasal de su hijo requiere atención frecuente de la maestra, si el niño está irritable o tiene fiebre, o si la mucosidad es de cualquier color que no sea transparente, no debe estar en el Centro.
Piojos	Los niños no deben tener piojos vivos y liendres (huevecillos) para poder estar en el Centro. Si un niño es enviado a casa por piojos, deberá ser revisado al regresar al Centro.
Mano, pie y boca	El niño puede regresar al Centro cuando las ampollas hayan cicatrizado o formado costras y no tenga fiebre durante 24 horas sin medicación.
Sarna (*Scabies*)	El niño debe haber recibido el 1er tratamiento antes de regresar al Centro. **La irritación debe haber cicatrizado por completo y una nota del doctor debe entregarse estableciendo que el niño está bien para regresar a la guardería.**

Sarpullido	Cualquier tipo de sarpullido no identificado (llagas abiertas, protuberancias o ampollas con líquido, etc.) **debe curarse con una costra y requiere una nota del médico que indique que el niño no es contagioso y puede regresar al Centro.**
Tiña (*Ring Worm*)	El niño puede continuar asistiendo al Centro si la zona afectada se puede cubrir completamente con ropa o un vendaje. De lo contrario, el niño será excluido hasta que se inicie el tratamiento.
Candidiasis oral [algodoncillo] (Thrush)	**Se requiere una autorización del médico para que el niño regrese al Centro.**

Nota: Por favor, proporcione una copia de la autorización del médico si es necesaria para el regreso de su hijo.

Al mantener a los niños en casa cuando están enfermos, se reduce considerablemente la propagación de enfermedades en nuestro Centro. Esto significa menos enfermedades para otros niños, maestros, padres y otros familiares, menos visitas al médico y menos ausencias escolares.

Si su hijo/a está ausente o ha recibido atención médica, incluyendo hospitalización o procedimientos médicos, se debe proporcionar al Centro una nota de alta de su médico. **Esta nota también debe incluir cualquier instrucción especial dada por el médico para que se le brinde la atención necesaria.**

Si su hijo/a se enferma mientras está en el Centro, se le llamará para que lo/la lleve a casa. Si no podemos comunicarnos con usted o si le resulta imposible venir de inmediato, notificaremos a la/s persona/s de contacto de emergencia que están en su solicitud de inscripción.

B. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LOS MEDICAMENTOS

La política del Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD es administrar medicamentos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Todos los medicamentos serán administrados únicamente por personal capacitado.
2. La enfermera del Centro brindará capacitación específica sobre la administración de medicamentos recetados:
   a. Verificar que el niño/a reciba el medicamento correcto
   b. El medicamento correcto
   c. La dosis correcta
   d. A la hora correcta
   e. El método correcto, con documentación de cada administración del medicamento.
   f. Los medicamentos solo se administrarán si es necesario, al menos cada 6 horas o 4 veces al día.
3. El padre/madre completará un formulario de medicamentos que incluye el nombre del niño/a, el nombre del medicamento, la dosis, la hora y el método de administración.

4. Los medicamentos deben estar etiquetados con el nombre y apellido del niño, la fecha de surtido, la fecha de vencimiento, el nombre del profesional de la salud autorizado, las instrucciones del fabricante y la etiqueta original de la receta, que detalla el nombre y la concentración de miligramos del medicamento, así como las instrucciones de administración y almacenamiento.

5. Los medicamentos se guardarán en un recipiente cerrado con llave, excepto los medicamentos de uso diario que deben estar disponibles en todo momento.

C. VACUNACIÓN

Todo niño inscrito o admitido en centros de cuidado infantil debe cumplir y seguir cumpliendo con los requisitos de vacunación aplicables especificados por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS, por sus siglas en inglés). Este requisito se aplica a todos los niños bajo su cuidado.

Un niño puede estar exento de los requisitos de vacunación por razones médicas o de conciencia, incluyendo las creencias religiosas. Para solicitar una exención, la persona que solicita la admisión del niño debe cumplir con los criterios especificados por la norma del Departamento de Servicios de Salud del Estado (DSHS, por sus siglas en inglés) en 25 TAC §97.62 (relativa a las Exclusiones de Cumplimiento).

A cualquier niño que le falten vacunas se le excluirá de inmediato de la asistencia si se presenta en el programa una enfermedad prevenible mediante vacunación a la que los niños sean susceptibles.

D. REQUISITOS DE EVALUACIÓN DE LA AUDICIÓN Y LA VISTA

El Departamento de Salud y Servicios Humanos exige que los niños que cumplan 4 años antes del 1 de septiembre participen en evaluaciones de la vista y la audición. El propósito de este proceso es identificar problemas de forma temprana y referirlos a los servicios adecuados.

E. MEDICAMENTOS SIN RECETA

Solo se administrarán medicamentos con receta.

F. UNGÜENTOS TÓPICOS SIN RECETA

Antes de aplicar cualquier ungüento tópico sin receta, incluyendo crema para pañales, protector solar y repelente de insectos, el Centro requiere una orden escrita del médico del niño.

G. ACTIVIDAD FÍSICA Y TIEMPO FRENTE A PANTALLAS

Actividad Física: Para ayudar a los niños a desarrollar hábitos saludables y cumplir con las normas estatales, ofreceremos juegos de intensidad moderada a vigorosa durante al menos 60 minutos al día para niños pequeños (de 12 a 35 meses) y 90 minutos al día para niños en edad preescolar (de 3 a 5 años). Esto incluirá juego libre, así como actividades dirigidas por el maestro para promover el movimiento.

Tiempo frente a pantallas: Los niños menores de 2 años no tendrán tiempo frente a pantallas. Los niños mayores tendrán menos de 1 hora al día, y este tiempo debe ser educativo. No se permite el tiempo frente a pantallas durante la siesta, las comidas ni la merienda.

IX. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

A. SEGURIDAD Y ACCESO AL EDIFICIO

Debido a que nos preocupa la seguridad de los niños y el personal, hay un agente de policía asignado a nuestro Centro. Además, todas las puertas de entrada al edificio se mantienen cerradas con llave. Los padres y visitantes deben tocar el timbre para acceder al vestíbulo. Una vez dentro del vestíbulo, solo se le permitirá el acceso al área del programa después de ser identificado. Excepto en el horario de entrada y salida, las puertas de los salones también se mantendrán cerradas con llave.

B. PROCEDIMIENTOS PARA DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS

Estaciónese en uno de los lugares designados para padres. No se estacione en la rampa de autobús. Además, por favor, no deje el motor de su auto encendido, excepto si es necesario en condiciones de calor o frío extremos para mantener la temperatura interior o del motor.

- ***Padres, al entrar al Centro, por favor apaguen sus celulares.*** Si necesitan atender o hacer una llamada telefónica, por favor salgan para hacerlo. Las transiciones son más fáciles cuando su hijo tiene toda su atención al dejarlo y recogerlo, y esta atención completa permite una comunicación más clara entre maestros y padres.
- Los padres deben registrar la entrada y salida de sus hijos diariamente en el vestíbulo principal usando la aplicación *Brightwheel*. Cada padre/adulto debe usar su propio código de 4 dígitos asignado individualmente.
- Se debe notificar por escrito al Centro si alguien distinto a usted, designado en la lista para recoger, se llevará a su hijo/a. Se requerirá una identificación válida.
- Se recomienda dejar a los niños/as antes de las 8:00 a.m.

C. PERSONAS AUTORIZADAS Y NO AUTORIZADAS PARA RECOGER A LOS NIÑOS

Su hijo/a solo se le entregará a usted y a las personas que haya indicado como contactos de emergencia y autorizados. **Si desea que una persona no identificada como contacto de emergencia y autorizado recoja a su hijo/a, debe notificarnos por escrito con anticipación. Su hijo/a no se entregará sin autorización previa por escrito.** La persona que recoja a su hijo/a deberá mostrar una identificación con foto (vigente) como verificación. Por favor, notifique a la persona que lo recoja sobre nuestra política.

Si no se recoge a un niño/a después de cerrar y no hemos tenido noticias suyas, intentaremos contactarlo/a a usted y a las personas que haya indicado como contactos de emergencia y autorizados. Se ha previsto que alguien se quede con su hijo/a el mayor tiempo posible, pero si después de dos horas no logramos contactarlo/a a usted ni a ninguna persona que haya indicado como contacto de emergencia y autorizado, llamaremos a la Agencia de Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés) local. Se aplicará un cargo por recoger tarde.

D. ROPA

Para asistir al Centro, vista a su hijo/a con ropa lavable que le permita libertad de movimiento. Los niños que usan pañales deben usar ropa que se pueda quitar fácilmente para cambiarlos. Por favor, no envíe a los niños al Centro con ropa que no quiera que se ensucie o manche, ya que su hijo/a estará participando en actividades que pueden ensuciar, como pintar, jugar al aire libre, jugar con arena, agua, arcilla, jardinería, etc.

La ropa que el niño/a pueda usar solo/a facilitará el día. Las botas de cuero pesadas, los cinturones y botones complicados suelen ser un problema para los niños/as en el Centro. El calzado que facilite trepar y correr ayudará a prevenir lesiones durante el día. Por favor, envíe a los niños/as al Centro con zapatos cerrados y no se permiten chanclas (*flip flops*).

E. CLIMA EXTREMO Y JUEGOS AL AIRE LIBRE

Nos esforzamos al máximo para que los niños/as disfruten de la cantidad recomendada de actividades al aire libre seguras y divertidas; sin embargo, a veces las condiciones climáticas afectan este objetivo. Por ejemplo, no se permite jugar al aire libre si hay alerta de ozono o lluvia intensa. Si la temperatura es inferior a 40°F o el índice de calor es superior a 100°F, los niños no pueden jugar al aire libre. En estas situaciones, utilizarán la sala de juegos interior del Centro o participarán en juegos activos en el interior.

F. CIERRE POR CLIMA EXTREMO

En caso de clima extremo, el Centro sigue la política de GPISD con respecto al cierre de escuelas debido a condiciones climáticas adversas o por emergencias. Para obtener información sobre el cierre de escuelas, consulte la página web del distrito: www.galenaparkisd.com, las redes sociales del distrito o sintonice las estaciones de radio o televisión locales.

*** SI LAS ESCUELAS DE GPISD ESTÁN CERRADAS DEBIDO A CONDICIONES CLIMÁTICAS EXTREMAS, EL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL DE GALENA PARK ISD TAMBIÉN ESTÁ CERRADO.***

G. LESIONES

La seguridad es una prioridad en el cuidado infantil, por lo que se realizan inspecciones de seguridad diarias dentro y fuera del Centro para prevenir lesiones. Un cuidador capacitado o una enfermera del Centro administrarán primeros auxilios en caso de que su hijo/a sufra una lesión leve (por ejemplo, una raspadura en la rodilla). Recibirá un informe del incidente que describe el incidente y las medidas tomadas. Si la lesión produce algún tipo de inflamación o requiere atención médica, se le contactará de inmediato. Cada salón está equipado con un botiquín de primeros auxilios que cumple con las regulaciones estatales.

En caso de una emergencia médica grave, se contactará al 911 de inmediato y el niño será trasladado inmediatamente en ambulancia al hospital más cercano. Se notificará de inmediato a los padres o contactos de emergencia. Si no se puede contactar a una persona autorizada o si no puede llegar antes que la ambulancia, un grupo de personas adecuadas acompañará al niño y permanecerá con él hasta que llegue un familiar o contacto.

H. NOTA ESPECIAL SOBRE LAS MORDEDURAS

Por muy perturbador que pueda ser para niños y adultos, morder es una etapa normal del desarrollo, común en niños pequeños. La mayoría de los niños pequeños muerden o son mordidos por otro niño al menos una vez cuando están en entornos de cuidado grupal. A menudo, ya sea que su hijo/a haya sido el que mordió o el/la que fue mordido/a, los padres experimentan fuertes reacciones emocionales a las mordidas. Les aseguramos que morder es normal en niños que experimentan molestias debido a la dentición, no tienen las habilidades verbales para comunicar sus frustraciones y no pueden mostrar autocontrol para limitar sus reacciones en situaciones frustrantes.

Cuando ocurre una mordida, nuestra primera respuesta es actuar de inmediato para brindar la atención adecuada al niño mordido. También respondemos al niño que ha mordido con estrategias diseñadas para ayudarlo a aprender un comportamiento más apropiado. Nos enfocamos no en el castigo, sino en desarrollar comportamientos efectivos que aborden las razones de la mordida.

La notificación de un incidente de mordida se realiza por escrito tanto a la familia del niño mordido como a la del niño que mordió. Trabajamos en conjunto con las familias para mantenerlas informadas y desarrollar estrategias para abordar la situación. Los siguientes pasos se implementarán después de un incidente. (Ver página siguiente).

1.ª mordida: Notificación verbal/escrita a los padres.

2.ª mordida: Reunión con la maestra y los padres.

3.ª mordida: Notificación escrita a los padres con las estrategias y los próximos pasos.

4.ª mordida: Reunión en persona con los padres y la directora de la guardería para revisar y ajustar las estrategias si es necesario (si el padre es adolescente, se incluirá a su padre o madre). En esta reunión, el padre debe aceptar que un miembro del personal del distrito capacitado (por ejemplo, un consejero, un LSSP o un especialista) observe y evalúe a su hijo/a.

5.ª mordida: Reunión en persona para hablar sobre los próximos pasos o la colocación/referencia adecuada si no se están implementando las estrategias.

6.ª mordida: Posible expulsión. Se puede presentar una apelación ante el Superintendente Adjunto de Servicios de Apoyo al Estudiante.

Para más información sobre nuestro método en el tema de las mordidas, recomendamos el excelente artículo titulado "¡Juega bien, no muerdas!", disponible en línea en https://illinoisearlylearning.org/es/tipsheets/biting-sp/. (en español)

I. COMPORTAMIENTO DESAFIANTE

El comportamiento desafiante que sea disruptivo o dañino será abordado por la maestra de acuerdo con la política de orientación y disciplina (pág. 18). Si el comportamiento persiste sin mejorar, se implementarán los siguientes pasos:

1.er incidente: Notificación verbal/escrita a los padres

2.° incidente: Reunión de la maestra con los padres para evaluar la función y las posibles causas del comportamiento

3.er incidente: Notificación escrita a los padres con estrategias de apoyo para un comportamiento positivo y los próximos pasos

4.° incidente: Reunión en persona con los padres y la directora de la guardería para revisar y ajustar las estrategias si es necesario (si el padre es adolescente, se incluirá a su padre o madre) y desarrollar un plan individualizado para abordar el comportamiento. En esta reunión, el padre debe aceptar que un miembro del personal capacitado del distrito (por ejemplo, un consejero, un LSSP o un especialista) observe y evalúe a su hijo/a.

5.° incidente: Reunión presencial para discutir los próximos pasos o la colocación/referencia adecuada si no se están implementando las estrategias.

6.° incidente: Posible expulsión: Se puede presentar una apelación ante el Superintendente Adjunto de Servicios de Apoyo al Estudiante.

J. SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE NIÑOS

Nuestro objetivo es limitar o eliminar el uso de la suspensión, expulsión y otras medidas de exclusión. Las medidas de exclusión no se consideran hasta que se hayan agotado todas las demás intervenciones posibles y se acuerde que la exclusión es lo mejor para el niño y cumple con las leyes federales y estatales de derechos civiles. La suspensión y expulsión de los niños se puede considerar después de completar los pasos anteriores. Se tomará una decisión en colaboración con el equipo de cuidado infantil del distrito asignado y el consultor de salud mental asignado. Si se deben tomar medidas de exclusión, el programa ofrecerá asistencia a la familia para acceder a los servicios y a una colocación alternativa.

K. EVACUACIÓN DE LA ESCUELA

En caso de emergencia en la escuela, como incendio, fuga de gas u otra emergencia que requiera la evacuación de las instalaciones, la evacuación de los estudiantes y el personal se realizará de la siguiente manera:

- La directora da la orden de evacuación o se activa la alarma.
- La directora contacta a las autoridades llamando al 911.

• Las maestras de cada clase evacuan a los estudiantes del edificio según los procedimientos practicados en los simulacros mensuales.

• En caso de que sea necesario evacuar el Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD, su hijo/a puede ser recogido/a en sitios alternativos:

- Zona Sur – Evacuación
  - Ubicación 1 - Primaria Galena Park, 401 N. Main St. Galena Park, TX 77547, 832-386-1670
  - Ubicación 2 - Centro Educativo Joyce Zotz, 13801 Hollypark Dr. Houston, TX 77015, 832-386-3670.
- Zona Norte – Evacuación
  - Ubicación - Joyce Zotz Center, 13801 Hollypark Dr. Houston, TX 77015, 832-386-3670.

Le notificaremos nuestra ubicación.

• La directora toma la información de contacto de los archivos escolares.

• Si es posible, la directora coloca un mensaje en el número de la escuela indicando la evacuación y el lugar de la misma.

• La directora llama a cada familia o contacto de emergencia para informarles de la situación y el lugar de la evacuación.

• Los niños permanecen en el lugar de evacuación hasta que un adulto de su lista de contactos los recoja.

• Los padres firman la salida de los niños al ser recogidos.

• El personal permanecerá hasta que hayan recogido a todos los estudiantes de su clase.

L. REQUISITOS RELACIONADOS A LAS ZONAS LIBRES DE PANDILLAS

Como resultado del Proyecto de Ley 2086 de la Cámara de Representantes, aprobado durante la 81.ª Legislatura, Sesión Ordinaria, el Capítulo 42 del Código de Recursos Humanos incluye la sección 42.064, vigente desde el 1 de septiembre de 2009. Esta ley exige que se distribuya información sobre las zonas libres de pandillas a los padres y tutores de niños a cargo de guarderías autorizadas. A continuación, se presenta una hoja informativa para ayudar a cumplir con la ley. Esta información puede publicarse en su guardería o se pueden proporcionar copias a los padres de familia.

¿Qué es una zona libre de pandillas?

Una zona libre de pandillas es un área designada alrededor de un lugar específico donde las actividades prohibidas relacionadas con pandillas están sujetas a sanciones mayores según la ley de Texas. Estas ubicaciones específicas incluyen guarderías. La zona libre de pandillas se encuentra a menos de 1000 pies de su guardería. Para obtener más información sobre qué constituye una zona libre de pandillas, consulte las secciones 71.028 y 71.029 del Código Penal de Texas.

¿Cómo saben los padres dónde termina la zona libre de pandillas?

El área que se encuentra dentro de una zona libre de pandillas puede variar según el tipo de ubicación. El ingeniero municipal o del condado local puede elaborar y actualizar mapas para fines judiciales. Los padres pueden comunicarse con su municipio o corte local para obtener información sobre cómo obtener una copia de un mapa si así lo desean.

¿Cuál es el propósito de las zonas libres de pandillas?

Similar a la motivación detrás del establecimiento de zonas libres de drogas, el propósito de las zonas libres de pandillas es detener ciertos tipos de actividad delictiva en áreas donde se reúnen niños mediante la aplicación de penas más severas.

¿Qué significa esto para mi guardería?

Una guardería debe informar a los padres o tutores de los niños que asisten a la guardería sobre la nueva designación de zona libre de pandillas. Esto significa que los padres o tutores deben estar informados de que ciertas actividades delictivas relacionadas con pandillas o la participación en actividades delictivas organizadas dentro de los 1000 pies de su guardería constituyen una violación de esta ley y, por lo tanto, están sujetas a penas más severas según la ley estatal.

M. SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

La ley nos exige reportar cualquier observación de casos de abuso o negligencia infantil a las autoridades estatales correspondientes si tenemos motivos razonables para creer o sospechar que un niño sufre abuso o negligencia, o está en peligro de sufrirlo, independientemente del lugar donde se haya producido el abuso. El Servicio de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés) determina las medidas apropiadas y puede realizar una investigación. A continuación, la agencia se encarga de determinar si la denuncia está fundamentada y de colaborar con la familia para garantizar que se satisfagan las necesidades del niño. Nuestro Centro cooperará plenamente con cualquier investigación y mantendrá la confidencialidad de cualquier denuncia de abuso o negligencia infantil.

PARA DENUNCIAR ABUSO O NEGLIGENCIA

LLAME AL 1-800-252-5400
O
VISITE EL SITIO WEB DE CPS EN EL CONDADO DE HARRIS EN: HTTPS://WWW.TXABUSEHOTLINE.ORG/LOGIN/DEFAULT.ASPX

N. SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD está completamente equipado con todo el equipo de seguridad contra incendios requerido por el Jefe de Bomberos de Galena Park, incluyendo alarmas contra incendios, estaciones de activación, luz de emergencia y una cuna de evacuación para todas las edades apropiadas en el Centro. El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD realiza un simulacro de incendio mensual y repasa los planes de evacuación con los niños y el personal mensualmente.

O. POLÍTICA DE ASIENTOS DE SEGURIDAD PARA AUTOS

No se permitirá que los padres salgan de las instalaciones a menos que el niño tenga un sistema de retención infantil adecuado. Cualquier cuidador que no cumpla esta norma será reportado de inmediato a las autoridades.

Código de Transporte de Texas: 545.414

Las lesiones sufridas al viajar en un vehículo son la principal causa prevenible de muerte en niños pequeños. Estas son las normas a seguir para mantener a un niño seguro en el vehículo.

El asiento trasero es el mejor lugar para sentar a niños de 12 años o menores.

- Todos los niños deben usar un asiento de auto o un asiento elevador apropiado para su edad.
- Nunca cargue a un niño en brazos o regazo mientras viaja en el vehículo.
- Los niños deben viajar en un asiento de auto diseñada para su tamaño y edad.
- El asiento de auto debe estar bien abrochado en el vehículo y no moverse más de una pulgada al jalarlo.

P. USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE GALENA PARK ISD – SOLO PARA ESTUDIANTES

Debes coordinar con la directora del Centro si planeas usar el transporte escolar proporcionado por el distrito.

- ***Debes notificar al departamento de transporte antes de las 5:30 a.m. si NO vas a usar los servicios de transporte ese día. Para llamar al departamento de transporte fuera del horario de atención y antes de las 5:30 a.m., debes llamar al 832-642-0695.*** Si te despiertas tarde y no vas a viajar en autobús, tienes otro transporte programado para ese día o tu hijo está enfermo, debes llamar al departamento de transporte al **832-386-2720.** No notificar al departamento de transporte podría resultar en la cancelación del privilegio de viajar en el autobús escolar.
- Si viajas en el autobús por la mañana, deberás usar el servicio durante todo el día.
- **No se permite *comer ni beber* en el autobús escolar.**
- Los padres son responsables de limpiar los asientos de seguridad para bebés. Se programarán días anuales de limpieza de asientos de seguridad cada semestre y se espera que los padres limpien el asiento de seguridad que usa su hijo/a.
- Las siguientes reglas aplican al usar los servicios de transporte en el autobús escolar:
    - Sé cortés: no uses lenguaje obsceno.
    - No comas ni bebas en el autobús.
    - Mantén limpios los asientos del autobús y el asiento de seguridad.
    - Coopera con el/la conductor/a.
    - No seas destructivo.
    - Permanece en tu asiento mientras el autobús esté en ruta.
    - El/La conductora del autobús puede asignar asientos.
    - **NO** se permite exhibir ni **USAR TELÉFONOS CELULARES**.

X. POLÍTICAS GENERALES SOBRE NUTRICIÓN

Nos comprometemos a proporcionar alimentos y bebidas saludables, así como horarios de comida saludables, para que su hijo/a adquiera buenos hábitos alimenticios y crezca sano/a.

Alimentos y bebidas

- A los niños se les ofrece una fruta o verdura en cada comida y refrigerio (*snack*).
- No servimos frituras, carnes con alto contenido de grasa ni verduras cocinadas en grasa.
- Solo ofrecemos bebidas saludables como leche descremada y agua.

Horarios de comida

- Las maestras y los niños comen juntos, al estilo familiar, para que los niños aprendan y practiquen las habilidades para comer en la mesa.
- La televisión y otras pantallas se apagan durante las comidas para que las maestras puedan hablar con los niños sobre hábitos y alimentos saludables, y les preguntan si tienen hambre o ya están llenos.
- Las maestras nunca obligan ni sobornan a los niños a comer ningún alimento en particular ni a terminar su plato.

Educación nutricional

- Cada semana los niños aprenden sobre los alimentos y la alimentación a través de cuentos y actividades.
- Cada año, todo el personal y los maestros participan en capacitaciones sobre nutrición.

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD ofrece un programa completo de comidas y refrigerios (*snacks*) de calidad para niños de 12 meses en adelante. Los alimentos preparados en el Centro cumplen o superan las pautas del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (http://www.fns.usda.gov/cacfp) y los requisitos estatales para el servicio de alimentos. El programa de alimentos del Centro incluye lo siguiente:

Desayuno: se sirve a las 8:00 a.m. para niños de 12 meses en adelante. Asegúrese de que sus hijos lleguen antes de las 8:00 a.m. para que comiencen el día con energía y listos.

Almuerzo: se sirve a las 11:00 a.m. para niños de 12 meses en adelante. El Centro trabaja con cada niño para introducir nuevos alimentos y garantizar una alimentación nutritiva y placentera.

Refrigerios (*snacks*): se sirven diariamente después de la siesta. Los *snacks* incluyen frutas, verduras, cereales y proteínas.

A. COMIDAS DE FUERA

El Centro de Cuidado Infantil de Galena Park ISD limita la comida de fuera a comidas y *snacks* preparados en casa por la familia del niño y empacados en un recipiente hermético. Las comidas de casa solo se servirán en los horarios designados y no tenemos la capacidad de refrigerar ni calentar alimentos traídos de casa. Los alimentos de casa se almacenarán en el cubículo asignado a cada niño. No se permiten: leche con chocolate o fresa, comida rápida, donas, productos con glaseado, cualquier cosa que contenga nueces, dulces o cualquier otro alimento que no cumpla con las pautas nutricionales. Se pueden excluir otros artículos según las alergias reportadas al Centro y el salón.

Si un padre decide proporcionar a su hijo comidas y/o *snacks* de casa, la guardería no se responsabiliza de satisfacer las necesidades alimentarias diarias del niño ni de garantizar el valor nutricional de la comida y/o snack.

No se permite la entrega de comida de restaurantes (por ejemplo, *DoorDash* o pizza a domicilio) a niños individualmente. La justificación de esta política se basa en cuatro objetivos principales con respecto a las comidas en el salón:

- **Proteger a los niños con alergias:** Las alergias alimentarias pueden ser peligrosas, e incluso mortales en casos extremos. Un niño con alergias alimentarias corre riesgo al consumir alimentos que no han sido preparados ni servidos por sus padres o un empleado del Centro que conozca los ingredientes y las necesidades del niño. Es imposible saber cómo se han preparado los alimentos de los restaurantes y puede que no sea evidente qué ingredientes contienen. Por ejemplo, muchos alimentos que no contienen frutos secos suelen procesarse en maquinaria que también procesa frutos secos. Esto también aplica a otros ingredientes.
- **Evitar el riesgo de asfixia:** Los niños menores de 4 años corren un alto riesgo de asfixia al comer. Los niños pequeños aún están aprendiendo a masticar correctamente los alimentos y, a menudo, pueden tragarlos enteros. Sus vías respiratorias pueden obstruirse fácilmente. La comida para llevar de los restaurantes generalmente no se prepara teniendo esto en cuenta.
- **Priorizar el valor nutricional:** Las comidas bien balanceadas proporcionan los alimentos que los niños necesitan para crecer, pensar, combatir infecciones y nutrirse. La hora de comer es una gran oportunidad para que los niños desarrollen nuevas habilidades motoras, aumenten su destreza, desarrollen el lenguaje y las habilidades sociales a través de la conversación, y aprendan sobre nuevos alimentos. Puede que sea necesario ofrecerles varias opciones antes de que un niño acepte un alimento nuevo, y probar opciones saludables con sus compañeros forma parte de establecer hábitos alimenticios saludables para toda la vida.

- **Minimizar las distracciones:** La comida de restaurante a menudo se considera un capricho especial y puede causar distracciones a la hora de comer. Los niños pequeños tienden a ser posesivos con objetos individuales, incluyendo la comida, lo que puede perturbar la interacción positiva entre compañeros y causar conflictos.

Hacemos una excepción a esta política para cumpleaños y celebraciones de días festivos. En estas situaciones, se requiere la aprobación previa de la directora del Centro.

Nuestro objetivo es mantener a los niños seguros y desarrollar hábitos saludables para toda la vida.

B. ALERGIAS ALIMENTARIAS DIAGNOSTICADAS

Si su hijo/a tiene una alergia alimentaria diagnosticada, debe notificar al Centro y presentar la "Solicitud Médica de Adaptaciones Dietéticas" o la "Solicitud Médica de Adaptaciones Especiales para Fórmula y Alimentos Infantiles" de GPISD para que podamos realizar las sustituciones adecuadas. El formulario debe tener una lista de las sustituciones de alimentos adecuadas y debe actualizarse al menos una vez al año. Las alergias alimentarias pueden ser mortales y cada niño con una alergia alimentaria también debe tener un plan de acción para atención de emergencia creado por el médico de la familia. Puede solicitar una copia de cualquiera de estos documentos a la directora de su guardería.

C. OTRAS ADAPTACIONES

Las sustituciones de alimentos solicitadas por la familia por motivos religiosos o por preferencia familiar se abordarán individualmente.

XI. POLÍTICAS SOBRE NUTRICIÓN INFANTIL

Los padres deben proporcionar fórmula y alimentos infantiles adecuados para su edad (niños de entre 1 y 12 meses). La maestra trabaja en estrecha colaboración con cada familia para crear y mantener un plan de alimentación infantil e introducir nuevos alimentos según la etapa de desarrollo de cada niño. Todos los biberones, frascos y/o recipientes de comida para bebés deben estar claramente marcados con el nombre del niño y la fecha.

A. LACTANCIA MATERNA

Nuestro programa apoya la lactancia materna aceptando, almacenando y sirviendo leche extraída para las tomas. Las madres cuentan con un área privada para la lactancia.

Recursos para la lactancia materna:

- Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU.: Oficina de Salud de la Mujer:

  https://www.womenshealth.gov/breastfeeding/breastfeeding-resources

- La Leche League, International: https://www.llli.org/resources/

▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBERONES CON LECHE MATERNA

- La leche materna de la madre solo se usará con su hijo/a.
- La leche materna extraída puede traerse de casa en biberones o bolsas para leche materna. La leche materna se refrigerará o congelará tan pronto como llegue a la guardería.

- El nombre completo del niño, la fecha de preparación y la fecha de caducidad deben estar escritos en cada biberón.
- La leche materna congelada se descongelará con agua fría o en el refrigerador.
- Si se calienta, la leche materna se colocará en agua caliente (sin hervir) durante cinco minutos y se comprobará su temperatura antes de dársela al bebé. Se prohíbe el uso de microondas en el salón.

▪ MANEJO SEGURO DE LA LECHE MATERNA

La leche materna refrigerada debe consumirse en un plazo de 48 horas. La leche materna congelada y después descongelada dentro del refrigerador debe ser usada en un plazo de 24 horas después de ser descongelada.

B. ALIMENTACIÓN CON BIBERÓN

- Cualquier contenido que quede en el biberón después de la alimentación se desechará. Si la alimentación ha tardado más de una hora en completarse o el biberón ha estado fuera del refrigerador durante 1 hora, la leche se desechará.
- Solo se utilizarán biberones y mamilas limpias y esterilizadas.
- Todos los biberones, mamilas y demás utensilios para la preparación de biberones serán limpiados y esterilizados por los padres antes de traerlos al Centro.
- Los bebés serán cargados o sentados para ser alimentados. No se permitirá que se apoye el biberón en algo, alimentar en las cunas, en los asientos de carro o columpios o que los niños carguen los biberones.
- Los bebés serán alimentados tanto como sea posible "según lo demanden". Pero por lo menos cada 4 horas y usualmente no más de cada hora.
- La leche de fórmula o materna será el único producto lácteo servido a los niños menores de 12 meses de edad a menos que se indique médicamente por el doctor del niño.
- No se agregará algún medicamento o cereal al biberón a menos que sea indicado medicamente por el doctor del niño.

C. TRANSICIÓN A ALIMENTOS SÓLIDOS

A los seis meses de edad, los padres deben comenzar a traer alimentos, además de la fórmula o la leche materna, según sea apropiado para la edad y el desarrollo del niño. Los primeros alimentos de su bebé son su elección. Ya sea que decida preparar su propia papilla o comprarla ya preparada, tiene muchas opciones. Sin embargo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los alimentos deben ser blandos o en puré para evitar atragantamientos.
- Introduzca un alimento nuevo de un solo ingrediente de cualquier grupo alimenticio cada 3 a 5 días. Esté atento a cualquier reacción.
- No hay evidencia de que esperar a introducir alimentos blandos (seguros para bebés), como huevos, lácteos, soja, productos de cacahuete o pescado, después de los 4 a 6 meses de edad prevenga la alergia alimentaria. Sin embargo, se recomienda realizar pruebas de alergia al cacahuete a bebés con eccema grave o alergia al huevo. Consulte con el pediatra de su hijo/a sobre cómo y cuándo darle productos de cacahuete.
- No hay evidencia de que a su bebé le disgusten las verduras si se le da fruta primero.
- Asegúrese de incluir alimentos que aporten hierro y zinc, como papillas hechas con carne o cereales fortificados con hierro.
- Si le da a su bebé cereales precocinados, asegúrese de que sean para bebés y fortificados con hierro. Los cereales para bebés están disponibles premezclados en envases individuales o secos, a los que se puede añadir leche materna, fórmula o agua.

A los pocos meses de empezar a comer alimentos sólidos, la dieta diaria de su bebé debe incluir una variedad de alimentos, como leche materna, fórmula o ambas; carnes; cereales; verduras; frutas; huevos; y pescado.

Cuando su bebé come alimentos sólidos, la planificación las comidas puede ser más difícil. A esta edad, su bebé necesita entre 750 y 900 calorías diarias, de las cuales entre 400 y 500 deben provenir de la leche materna o de fórmula (si no lo alimenta con leche materna), aproximadamente 720 ml (24 onzas) al día. La leche materna y la fórmula contienen vitaminas, minerales y otros componentes importantes para el desarrollo cerebral.

Alrededor de los ocho meses, puede introducir alimentos ligeramente más gruesos que los purés colados. Requieren más masticación que las papillas. Puede ampliar la dieta de su bebé incluyendo alimentos blandos como yogur, avena, puré de plátano, puré de papas o incluso purés de verduras más espesos o grumosos. Los huevos (incluyendo los revueltos) son una excelente fuente de proteínas, al igual que el requesón (*cottage cheese*), el yogur griego y el aguacate.

▪ EJEMPLOS DE MENÚ PARA UN BEBÉ DE 6 A 12 MESES:

Desayuno

2 a 4 onzas de cereal o 1 huevo molido o revuelto

2 a 4 onzas de fruta en puré o en cubos

Leche materna o 4 a 6 onzas de fórmula

Snack

Leche materna o 4 a 6 onzas de fórmula

2 a 4 onzas de queso en cubos o verduras cocidas, en puré o en cubos

Almuerzo

2 a 4 onzas de yogur o *cottage cheese*, o puré de frijoles, carne en cubos

2 a 4 onzas de verduras amarillas o anaranjadas cocidas, en puré o en cubos

Leche materna o 4 a 6 onzas de fórmula

Snack

1 galleta integral o galleta para la dentición

2 a 4 onzas de yogur o fruta blanda machacada o en cubos

2 a 4 onzas de agua

Cena

2 a 4 onzas de pollo en cubos carne o tofu

2 a 4 onzas de verduras de color verde cocidas

2 a 4 onzas de pasta integral blanda o papa cocida

2 a 4 onzas de fruta cortada en cubos o machacada

Leche materna o 4 a 6 onzas de fórmula

Antes de acostarse

Leche materna o 6 a 8 onzas de fórmula o agua. (Si usa leche materna o fórmula, dé a beber agua o cepille los dientes después). (enlace en español)

** Si tiene alguna pregunta sobre el contenido de este manual, comuníquese con la directora del Centro.*

Gracias por confiarnos el cuidado de sus hijos.