

Manual de la familia

305 East Main Street Durham, Carolina del Norte 27701

919-688-8685 (Oficina)

919-688-2380 (Fax)

[Admin@fpdayschool.org](about:blank) [www.fpdayschool.org](about:blank)

## Tabla de contenido del Manual de la familia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabla de contenidos** | **Adenda** | **Páginas** |
| **Un. Acerca de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana** |  | 3 |
| 1. Historia |  | 3 |
| 2. Nuestra Filosofía |  | 4 |
| 3. Objetivos |  | 4 |
| 4. Gobernanza | Consejo de Administración: Adenda C | 4 y al final del manual |
|  |  |  |
| **B. Primeros pasos** |  | 6 |
| 1. Aplicación |  | 6 |
| 2. Orientación para padres |  | 6 |
| 3. Orientación infantil |  | 6 |
| 4. Llegada y salidas |  | 6 |
| Seguridad de puertas |  | 6 |
| Firmar y cerrar sesión diariamente |  | 6 |
| Contacto telefónico de emergencia |  | 6 |
| Liberación del niño |  | 7 |
| 5. Artículos personales |  | 7 |
| 6. Kit de atención de emergencia para cada niño |  | 8 |
|  |  |  |
| **C. Políticas operacionales** |  | 10 |
| 1. Matrícula y matrícula | Formulario: Anexo D | 10 y al final  del manual |
| 2. Retirarse del FPDS |  | 10 |
| 3. Calendario anual | Calendario: Anexo A | 11 y al final  del manual |
| 4. Procedimientos de emergencia/políticas de cierre |  | 11 |
| 5. Cobertura de seguro |  | 12 |
| 6. Política de Redes Sociales y Redes |  | 12 |
| **D. Programa** |  | 13 |
| 1. Agrupaciones/Aulas |  | 13 |
| 2. Profesores del centro | Lista de personal: Anexo B | 13 y al final  del manual |
| 3. Personal administrativo |  |  |
| 4. Plan de estudios del programa |  | 13 |
| 5. Descripción del programa |  | 14 |
| a. Programa Infante |  | 15 |
| b. Programa para niños pequeños |  | 15 |
| c. Programa Preescolar |  | 16 |
| d. Horario diario |  | 17 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Orientación sobre el comportamiento de los niños |  | 17 |
| 7. Actividades de enriquecimiento |  | 19 |
| **E. Nutrición, salud e inocuidad** |  | 19 |
| 1. Alimentación y nutrición | Meriendas: Anexo F | 21 y al final  del manual |
| 2. Lactancia materna | Política de lactancia materna: Anexo E | 21 |
| 3. Actividad física al aire libre |  | 21 |
| 4. Controles de salud diarios |  | 21 |
| 5. Informe de inmunizaciones y salud |  | 21 |
| 6. Alergias |  | 22 |
| 7. Enfermedades contagiosas |  | 23 |
| 8. Medicamentos |  | 23 |
| 9. Ungüentos tópicos |  | 23 |
| 10. Informes de incidentes |  | 23 |
| 11. Abuso y negligencia infantil |  | 24 |
|  |  |  |
| **F. Las familias como socios** |  | 24 |
| 1. Valoración de las asociaciones |  | 24 |
| 2. Oportunidades de voluntariado |  | 25 |
| 3. Políticas de Resolución de Disputas y Conflictos |  | 25 |
| A. Procedimiento de reclamación |  | 25 |
| b. Código de conducta de la familia de los padres |  | 25 |
| c. Juramentos/Maldiciones |  | 26 |
| d. Amenazar a los empleados/niños |  | 26 |
| e. Castigo físico/verbal |  | 26 |
| f. Violación de las políticas de seguridad |  | 27 |
| g. Interacciones de confrontación con  Empleados y/o familias de FPDS |  | 27 |
| h. Política de confidencialidad |  | 27 |
| i. Drogas y alcohol |  | 27 |
| **ADICIONES** |  | 28 |
| Calendario Escolar de FPDS | Anexo A | 29 |
| Organigrama del personal | Adenda B | 31 |
| Estructura de la Junta Directiva | Anexo C | 32 |
| Tabla de Tasas de Matrícula | Anexo E | 33 |
| Política de lactancia materna | Anexo F | 34 |
| Aperitivos | Anexo G | 36 |
| Respuesta al COVID 19 | Anexo H | 38 |

**¡Bienvenidos a la Primera Escuela Diurna Presbiteriana!**

**Un. Acerca de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana**

Gracias por inscribir a su hijo en nuestro centro de cuidado infantil. Estamos emocionados de conocer a su familia, brindar días llenos de diversión para su hijo y trabajar juntos para brindarle a su hijo la mejor experiencia posible en First Presbyterian Day School (FPDS). ¡La comunicación es la piedra angular del éxito de esta asociación! Por favor, siéntase libre de hablar con los maestros y/ o el personal administrativo con respecto a cualquier información, sugerencia o inquietud que tenga sobre su hijo mientras esté en el programa. Nos esforzaremos por proporcionar un ambiente seguro, cómodo, agradable y lleno de oportunidades de aprendizaje en el centro. Cada niño es único; Por lo tanto, las actividades cambiarán constantemente para satisfacer los intereses y necesidades cambiantes de su hijo. A través del aprendizaje basado en el juego y la supervisión comprometida, le proporcionaremos a su hijo experiencias autoguiadas y estructuradas que estimularán el desarrollo. Al elegir First Presbyterian Day School, le está dando a su hijo el regalo de un cuidado infantil de alta calidad. Es gratificante trabajar con familias que valoran la atención de calidad. En First Presbyterian Day School, nuestro objetivo es tratar a nuestros niños y sus familias con respeto, amor, cuidado y dedicación.

Este manual le brindará información detallada sobre las políticas que nos ayudan a convertirnos en un

Centro de alta calidad. También contiene fechas importantes que necesitará durante todo el año, así que léalo detenidamente y manténgalo accesible. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquenosla de inmediato. Valoramos su opinión y esperamos que la comparta con nosotros para que podamos satisfacer mejor las necesidades de su familia. En nombre de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana, gracias nuevamente por seleccionar nuestro centro. Esperamos que disfrutes de esta increíble experiencia.

1. Historia

La Primera Escuela Diurna Presbiteriana fue establecida el 1 de junio de 1970 por la difunta Dorothy B. Graham. Es un centro de cuidado infantil sin fines de lucro con el objetivo de proporcionar un programa de calidad para la primera infancia a un grupo diverso de niños en Durham y sus alrededores. El centro tiene una capacidad de licencia de 70 niños y tiene una licencia de cinco estrellas.

FPDS es una corporación privada sin fines de lucro con estatus 501(c) 3. Es un proveedor de servicios de cuidado y educación no confesional para niños pequeños, desde el nacimiento hasta los 8 años, en Durham, Carolina del Norte. Ubicado en el ala educativa de la Primera Iglesia Presbiteriana, el programa de cuidado infantil goza del apoyo entusiasta del consistorio, el liderazgo y la congregación de la Iglesia.

La Primera Escuela Diurna Presbiteriana requiere capacitación continua y desarrollo profesional para nuestro personal. First Presbyterian Day School cree que el desarrollo profesional continuo es

imperativo para garantizar la calidad del programa ofrecido a los niños. El éxito que ha tenido el centro se debe al apoyo y dedicación del personal.

1. Nuestra Filosofía

La Primera Escuela Diurna Presbiteriana es un programa diseñado para satisfacer las necesidades educativas, físicas, emocionales y psicológicas de los niños pequeños. Estamos de acuerdo en que "una mente es una cosa terrible para desperdiciar". Durante los primeros años de la infancia, las mentes de los niños son tan absorbentes como esponjas, por lo tanto, brindamos experiencias que enriquecen y mejoran cada área del desarrollo de un niño. La curiosidad de un niño es el combustible para su desarrollo. Alimentar la curiosidad de un niño es una de las formas más importantes de ayudar a un niño a convertirse en un aprendiz de por vida. Algunas actividades se centrarán en el juego individual y la reflexión, mientras que otras actividades promoverán la interacción y la cooperación en grupo. Los niños aprenden y se desarrollan mejor en un ambiente seguro y amoroso. Respetamos a las familias como el proveedor principal y más importante del cuidado y desarrollo de sus hijos y creemos que los padres y maestros son socios en el cuidado y la educación de los niños.

1. Metas

En First Presbyterian Day School, somos *defensores del desarrollo del cuidado infantil*, que prometen:

* + Observar y respetar las habilidades, destrezas, intereses y cualidades únicas de cada niño.
  + Diseñar un ambiente de aprendizaje basado en el reconocimiento de las preferencias, el desarrollo y las necesidades individuales de los niños.
  + Conozca a cada familia y respete las cualidades y valores únicos de cada familia,
  + Promueva oportunidades para experiencias en grupos pequeños, tanto de manera estratégica como espontánea, inventando espacios nuevos e interesantes para que los niños se reúnan.

Las actividades planificadas de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana se basan en los intereses y conversaciones de los niños al identificar y hablar sobre los intereses comunes de los niños, definiendo el aula como un ambiente seguro en el que los niños pueden expresar una variedad de actividad física, proporcionando lugares seguros para que los niños experimenten el desarrollo social y emocional, eliminar y desalentar las actividades que invitan al comportamiento destructivo, y vigilar y apoyar las amistades emergentes.

1. Gobernanza: Consejo de Administración

First Presbyterian Day School es una corporación sin fines de lucro gobernada por una Junta Directiva voluntaria, compuesta por padres, miembros de la Primera Iglesia Presbiteriana y miembros de la comunidad. La Junta establece las políticas para la Escuela Diurna y adopta el presupuesto anual. Está dirigido por los estatutos sociales y se reúne un mínimo de seis veces al año. La Junta Directiva emplea a un Director Ejecutivo para implementar políticas y operar el programa de alta calidad.

Se anima a los padres que estén interesados en asumir un papel más importante en la Escuela Diurna a que consideren unirse a la Junta. Los nombramientos son por un período de dos años, a partir de enero de cada año.

Por lo general, la Junta se reúne una tarde al mes, y las reuniones se indican en el

*Calendario Anual*.

Un subcomité de la Junta, el Comité Comunitario de la Escuela Diurna se encarga específicamente de mejorar y apoyar las relaciones entre la Junta, la comunidad familiar y el personal. Este comité también aborda las preguntas, inquietudes y problemas de los padres y maestros. El comité de la comunidad de la escuela diurna emitirá una carta y un correo electrónico a todos los padres y miembros de la Junta el 1 de noviembre de cada año para invitar a nominaciones a la Junta Directiva. Cualquier persona que desee nominar o autonominarse responderá al presidente del comité y recibirá una solicitud. Estos serán remitidos al Comité de Nominaciones de la Junta Directiva para su consideración.

**B. Primeros pasos**

1. Aplicación

El paquete de inscripción de su hijo debe estar completamente completo el primer día de inscripción. El *Formulario de Inscripción de Niños* estará completo con la información actual. Se actualizará con cualquier información nueva, especialmente si hay un cambio en la información de contacto. (dirección, teléfono, correo electrónico). La información médica y de inmunización también debe mantenerse precisa y actualizada.

1. Orientación para padres

Se invita a los padres a conocer al maestro de su hijo, obtener una copia del horario diario de ese salón de clases. En este momento, el personal y los padres revisan este manual y discuten cualquier problema específico para el niño. Las normas específicas para la clase del niño se comparten como folletos y pueden considerarse apéndices de este Manual. Los padres recibirán el calendario anual, la lista del personal actual, la Junta Directiva y cualquier adición relevante a este Manual.

1. Orientación Infantil

Se invita a los niños a tener dos tiempos de transición antes de asistir al centro. La primera transición es de 1 hora con los padres o miembros de la familia, y la segunda transición es de 1 hora (solo el niño) con los maestros. Durante la transición, se anima a las familias a hablar con los maestros sobre los horarios de sus hijos, cualquier información médica que deba compartirse ( como alergias y/o problemas de salud) y la naturaleza general del niño. Durante la transición, alentamos a las familias a traer su ropa extra, pañales para colocarlos en su cubículo asignado.

1. Llegada y salida
   1. A cada familia se le asignará un código de puerta para ingresar al edificio. Esta información solo debe compartirse con los miembros del hogar que dejarán y recogerán al niño.
   2. Inicio y cierre de sesión diario

Es imperativo y estrictamente requerido que los padres/miembros de la familia firmen la entrada y la salida de su hijo todos los días. Esto es para la protección de los niños, nuestro compromiso con la seguridad y para el mantenimiento de registros requeridos. Si su hijo está enfermo y se queda en casa y no asistirá, comuníquese con el centro lo antes posible.

* 1. Información de contacto telefónico de emergencia para cada niño

First Presbyterian Day School mantiene un teléfono de emergencia y listas de correo electrónico para notificar a los padres de cualquier evento inesperado, como el cierre de un centro o una evacuación. El Formulario de Información de Preparación para Emergencias y el Formulario de Emergencia se proporcionarán durante el proceso de inscripción. Estos formularios deben completarse y devolverse a la oficina antes del primer día de clases del niño. Es importante que los padres proporcionen un número de teléfono de emergencia que pueda recibir mensajes de texto y/o correo electrónico. Si tu teléfono no puede recibir mensajes de texto

y/o correo electrónico, proporcione un número de sus contactos de emergencia que puedan recibir mensajes de texto y responder dentro de un plazo de 30 minutos.

* 1. Liberación del niño

Los niños solo serán entregados a las personas que figuran en el formulario de inscripción y en el formulario de contacto de emergencia. Si alguien que no sea el padre del niño o alguien que figura en el formulario de inscripción va a recoger a un niño, debemos ser notificados por escrito o por correo electrónico con anticipación. La persona que recoja al niño deberá mostrar una licencia de conducir u otra identificación con foto. Por favor, aconseje a cualquier persona que pueda recoger a su hijo que no se ofenda por esta política. Es un requisito de nosotros y la única forma en que podemos asegurar la protección de usted, su hijo y todas las demás partes involucradas.

Cualquier persona que recoja a un niño debe tener un asiento de seguridad adecuado en su vehículo (el centro no proporciona asientos de seguridad).

Si el padre u otra persona autorizada llega a recoger a un niño y esa persona parece estar intoxicada o bajo la influencia de drogas, se tomarán todas las medidas razonables para evitar que la persona se vaya con el niño, incluida la oferta de llamar a un taxi u otra persona de contacto.

Si bien no podemos retener legalmente a un niño del tutor legal, llamaremos a las autoridades locales si creemos que el niño está en peligro.

Si alguien aparece en el expediente de su hijo como "No autorizado para recoger" e intenta hacerlo, los miembros del personal usarán las siguientes pautas (no necesariamente en este orden):

1. Pídale a la persona que hable con el administrador de turno.
2. Llame a los padres.
3. Llame al 911.
4. Lleve al niño lo más lejos posible de la persona que intenta recogerlo.

Si una persona amenaza al personal de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana, estamos obligados a liberar al niño y llamar al 911. Si la persona que intenta recoger es un padre o tutor legal, estamos obligados a liberar al niño a menos que tengamos una copia de una orden judicial que indique lo contrario.

1. Artículos personales
   1. Los juguetes de los niños de casa no deben llevarse a la escuela.
   2. Lista de verificación del primer día para bebés y niños pequeños:
      * Pañales y toallitas húmedas suficientes para cada semana
      * FPDS participa en el Programa de Alimentos para Adultos y Niños y ofrecerá cereales y alimentos para bebés en tarros. También ofrecemos a las familias la fórmula Enfamil.
      * La fórmula o la leche materna deben llevarse a la escuela diariamente en biberones sellados etiquetados con el nombre del niño, la fecha y si el contenido es leche materna o fórmula
      * Un *saco de dormir* para la hora de la siesta.
      * Protector solar / repelente de insectos (preferencia de los padres)
      * Chupete (si es necesario).
      * 2 mudas de ropa en una bolsa grande con cierre hermético con el nombre del niño. La ropa debe ser apropiada para el clima y la temporada. Asegúrese de que las pertenencias de su hijo tengan su nombre y la inicial del apellido en marcador permanente. *Por ejemplo, Jane S.*
   3. Lista de verificación del primer día de preescolar:
      * Proporcione 2 mudas de ropa que sean apropiadas para la temporada y el clima y etiquetadas con su nombre y la inicial de su apellido en marcador permanente. *Por ejemplo, John S*.
      * Las mochilas o mochilas deben estar limpias y etiquetadas con el nombre del niño y la inicial de su apellido en marcador permanente. *Por ejemplo, Jane S*.
      * Las familias deben revisar el cubículo de sus hijos diariamente para ver si hay ropa sucia o mensajes de los maestros y la administración.
      * Protector solar / repelente de insectos (preferencia de los padres)
2. Kit de atención de emergencia para cada niño: bolsa MIST

En preparación para la improbable ocurrencia de una emergencia, asegúrese de que el maestro de su hijo tenga los componentes necesarios de un kit de atención de emergencia de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana para cada niño, que incluye:

* una bolsa MIST (ver más abajo)
* Una muda completa de ropa de temporada que cabe en la mochila del niño

Por favor, asegúrese de entregar estos artículos al maestro de su hijo mediante la Orientación para Padres. La muda de ropa y la bolsa MIST te serán devueltas en junio. Si está inscrito en más de una clase, asegúrese de tener una bolsa MIST para cada clase. Si está planeando que su hijo participe en el programa de verano, asegúrese de entregar una bolsa MIST al maestro el primer día que su hijo asista al programa de verano.

(BOLSA DE NIEBLA) MI BOLSA DE COSAS IMPORTANTES

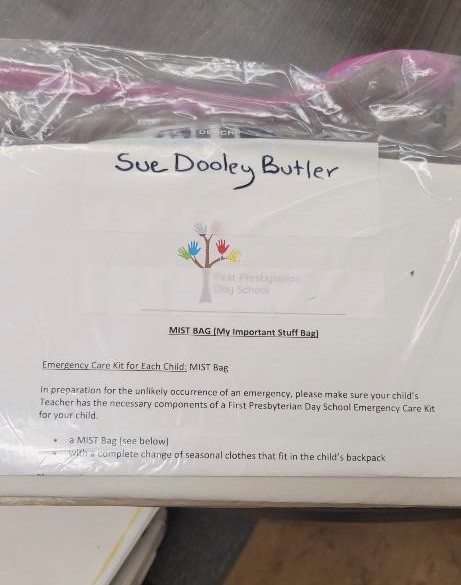
Cada niño deberá tener una bolsa MIST en el centro. La bolsa MIST será un

apoyo durante una evacuación o reubicación de emergencia, para que pueda llenarlo con "cosas importantes" que reconfortarán y tranquilizarán a su hijo. Esta bolsa se guardará en la clase

Mochila MIST. La bolsa debe ser una bolsa Ziploc del tamaño de un galón, etiquetada con el nombre del niño, y debe incluir artículos de consuelo, como:

* una foto de familia
* Tarjetas o actividad para colorear
* libro
* Ropa de temporada, incluyendo una muda de ropa interior y calcetines que quepan en el bolso

Asegúrese de que la bolsa Ziploc esté sellada con los artículos adentro con el nombre y la inicial del apellido de su hijo .



**C. Políticas operacionales**

1. Inscripción y Matrícula / Cuotas
   1. FPDS requiere un depósito de la mitad de la matrícula de la cuota mensual del niño.
   2. **Consulte el Anexo D para conocer la matrícula y las tarifas** de FPDS. Las tasas de matrícula varían según la edad de los niños, como es la norma para las operaciones de cuidado infantil. Las tarifas están sujetas a cambios con un aviso por escrito de 30 días.
      * La mitad (50%) de la cuota mensual de matrícula debe pagarse por adelantado antes del comienzo de la asistencia de su hijo.
      * Los descuentos para hermanos del 10% se aplicarán a la matrícula del hijo mayor.
      * Los pagos de matrícula de cada mes vencen el día 1 del mes. Los niños no podrán asistir si no se pagan todas las cuotas antes del día 5 de cada mes.
      * FPDS acepta cheques personales, giros postales, cheques de caja para pagos o ACH a través de Brightwheel.
      * No se realizan créditos por enfermedad o vacaciones ni ajustes en la matrícula en lugar de pagos.
      * No se emitirá ningún reembolso o crédito por las tasas de matrícula por los días en que la instalación esté cerrada debido a razones relacionadas con el clima.
   3. Cargos por pagos atrasados: La escuela diurna cierra puntualmente al final del día. Es importante que su hijo/a sea recogido a tiempo. A los padres que no recojan a tiempo se les cobrará un cargo por pago atrasado. La lista de tarifas es la siguiente: Los primeros 15 minutos cuestan $ 10; Los segundos 16-30 minutos cuestan $15; Los terceros 31-45 minutos cuestan $20; Los cuartos 46-60 minutos cuestan $25. Si un padre llega tarde tres veces en un año calendario, a partir de la cuarta recogida, el cargo por retraso se duplicará por cada incremento de quince minutos.
2. Retiro de FPDS

Los padres deben dar un aviso por escrito con al menos 30 días de anticipación de su intención de retirar a los niños, momento en el cual su depósito se utilizará para la matrícula de cuidado infantil del último mes, ya sea que el niño continúe asistiendo o no. Todas las cuotas pendientes deben pagarse antes de que la obligación de la familia se considere terminada.

Procedimientos de alta

Un niño puede ser dado de alta del centro por razones tales como, entre otras:

* Falta de pago de las tasas a tiempo (causal de rescisión inmediata, sin previo aviso).
* Falta de cooperación de los padres con la Política de Conducta Familiar
* Falta repetida de recoger al niño a la hora programada.
* No completar y devolver los formularios requeridos.

En FPDS nos gusta ser un primer recurso para las familias, sin embargo, si alguna de las violaciones enumeradas anteriormente no se corrige después de varias ocurrencias, el centro dará un aviso por escrito de 2 semanas de nuestro

tiene la intención de dar de alta a un niño e informará a los padres de los recursos locales que pueden ser de ayuda para ellos, excepto cuando la alta se deba a que los padres no se mantienen al día con las tarifas adeudadas.

En caso de que el padre retire al niño durante el período de notificación que iniciamos, se cobrarán tarifas por los días restantes no utilizados. Los padres deben dar un aviso por escrito con al menos 30 días de anticipación de su intención de retirar a los niños, momento en el cual su depósito se utilizará para las tarifas de cuidado infantil del último mes, ya sea que el niño continúe asistiendo o no. Todas las cuotas pendientes deben pagarse antes de que la obligación de la familia se considere terminada.

1. Calendario Anual Consulte **el Anexo A** para ver un ejemplo de calendario del año del programa. Incluye días festivos, eventos y cierres para el desarrollo profesional de los docentes/días de trabajo. Los padres y el personal recibirán cualquier cambio en el calendario con al menos dos semanas de anticipación, excepto en casos de emergencia ( se distribuirá un nuevo calendario del año del programa cada año en mayo).
2. Procedimientos de Emergencia / Políticas de Cierre
   1. Si se necesita atención médica de emergencia, tomaremos las medidas necesarias para obtener la atención necesaria. Siempre llamaremos primero al 911 y luego a los padres en situaciones de emergencia. Si es posible, le pediremos que lleve a su hijo al centro médico de emergencia que usted designó en el Formulario de *Inscripción de Niños*. Si la afección parece poner en peligro la vida, sin tiempo para consultar con los padres o el expediente del niño, el niño será llevado a:

Centro Médico de la Universidad de Duke, 2301 Erwin Road, Durham, NC 27707 (919)-684-8111, Información del paciente (919)-684-2410 O **Duke Regional Hospital, 3643 North Roxboro Road, Durham, NC**  27704 (919)-470-4000, Información del paciente (919)-470-4277

Para emergencias que no pongan en peligro la vida, pero que necesiten atención médica, llevaremos al niño (el personal de FPDS vigilará a los otros niños y se notificará a todos los padres) al Lincoln Community Health Center 1301 Fayetteville Street, Durham, NC 27707 (919)-956-4000, Información del paciente (919)-956-5406 ***O*** Duke Pediatrics, 4020 North Roxboro Road, Durham, NC 27704

(919)-620-5333

Todos los gastos incurridos por la atención médica serán responsabilidad de los padres.

* 1. En caso de una emergencia que requiera una evacuación

Los niños serán evacuados a través de la salida segura más cercana. El formulario de asistencia y la lista de números de teléfono para padres y contactos de emergencia serán llevados por el personal asignado para garantizar que todos los niños sean contabilizados y que se notifique a todas las familias. Los niños se reunirán en nuestro lugar seguro, el estacionamiento en el lado opuesto del patio de recreo. Si no podemos reunirnos en el centro, transportaremos a los niños de manera segura a la biblioteca pública de Durham al otro lado de la calle.

Si el centro recibe una amenaza para el edificio o sus ocupantes (por ejemplo, amenaza de bomba, amenaza de lesiones corporales, etc.), se contactará inmediatamente a la policía y a los padres para informarles de la amenaza. Dependiendo de la naturaleza de la amenaza, puede ser necesario refugiarse en el lugar, evacuar y/o cerrar.

Si no podemos volver a entrar en el edificio después de una evacuación necesaria, el personal se pondrá en contacto con los padres lo antes posible.

* + 1. Pérdida de potencia

Si el centro pierde el uso de calefacción, agua o electricidad antes de que el centro abra, llamaremos a los padres para notificarles que el centro estará cerrado. Si el centro pierde el uso de calefacción, agua o electricidad mientras los niños asisten, llamaremos a los padres y les pediremos que recojan a sus hijos.

* + 1. En caso de que un niño desaparezca, el personal de FPDS revisará inmediatamente todas las áreas del centro. Si no se puede encontrar al niño, se notificará inmediatamente a los padres del niño y/o al contacto de emergencia y a la policía. El personal administrativo notificará al Departamento de Desarrollo Infantil y Educación Temprana dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia.

1. FPDS de clima severo se adherirá al plan de clima severo de las Escuelas Públicas del Condado de Durham y cierres (a discreción de FPDS, podemos reabrir antes que las Escuelas Públicas del Condado de Durham).
   * En caso de una advertencia de tornado, los niños serán llevados al sótano de la iglesia para refugiarse. Las mantas, una radio portátil y una linterna, con baterías adicionales para ambos, siempre se guardan en el área de refugio contra tornados. El formulario de asistencia y la información de contacto de emergencia serán llevados por el personal asignado.
2. Cobertura de seguro
   * Brindamos cobertura de responsabilidad civil general para todos los niños en caso de lesiones mientras están bajo el cuidado de nuestras instalaciones.
3. Política de Redes Sociales

FPDS utiliza la aplicación Remind para comunicarse con las familias, enviar anuncios, cierres de escuelas y recordatorios de eventos.

Los maestros, el personal y las familias de FPDS no deben compartir información u opiniones negativas o críticas sobre FPDS en ninguna plataforma de redes sociales por respeto a la comunidad de la Escuela Diurna. Nuestro Procedimiento de Quejas es el canal adecuado y efectivo para las inquietudes.

Los maestros, el personal y las familias de FPDS solo pueden compartir fotografías de niños o miembros del personal/familias en plataformas protegidas con contraseña.

Solo los niños cuyos padres hayan firmado una autorización de permiso para fotos o videos pueden compartir sus imágenes en Internet o en comunicaciones impresas.

**D. Programa**

1. Agrupaciones/Aulas FPDS tiene cinco aulas, bebés, niños pequeños, dos, tres y preescolar / 4 años

Proporción de personal por niño

La Primera Escuela Diurna Presbiteriana tiene "proporciones mejoradas", lo que significa que elegimos un alto número de maestros por niño y el tamaño de los grupos que son mejores para cada grupo de edad. Usted y su hijo son tratados como parte de nuestra familia en FPDS, no solo como otro número en un centro grande.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edades de los niños | Proporción mínima de personal por niño | Tamaño máximo del grupo |
| De 6 semanas a 12 meses | 1 adulto por cada 4 niños | 8 |
| De 1 a 2 años | 1 adulto por cada 5 niños | 10 |
| De 2 a 3 años | 1 adulto por cada 8 niños | 16 |
| 3 a 4 años | 1 adulto por cada 9 niños | 18 |
| 4 a 5 años | 1 adulto por cada 12 niños | 24 |

1. Profesores del Centro

Las investigaciones muestran que el componente más importante del cuidado infantil de calidad es la elección de maestros y personal de calidad. Nos enorgullecemos de nuestra selección de maestros cuya experiencia y conocimientos se derivan de una sensibilidad especial a las necesidades de los niños, capacitación especializada, capacitación continua en el servicio, así como cursos educativos en educación infantil. Todos nuestros maestros tienen un diploma de escuela secundaria y la Credencial de la Primera Infancia de Carolina del Norte y

tres cuartas partes de nuestros maestros y personal tienen títulos de asociado, licenciatura y maestría en la primera infancia. Empleamos a personas que entienden el desarrollo infantil, que pueden aplicar sus habilidades y conocimientos en el aula, y que respetan el hecho de que cada niño es un individuo único. También nos aseguramos de que todos los empleados entiendan y valoren el trabajo en equipo con los padres, las familias, los colegas y los voluntarios. La educación continua o el desarrollo profesional es una parte importante del trabajo en el centro. A cada maestro y personal se le exigen entre 5 y 20 horas de capacitación en el desarrollo profesional cada año. Todos los maestros y miembros del personal han requerido capacitación en primeros auxilios, RCP, SMSL, reconocimiento de enfermedades transmisibles, prevención del abuso y maltrato infantil, desarrollo infantil y métodos de enseñanza.

1. Personal Administrativo

El equipo administrativo del centro supervisa y evalúa cuidadosamente el desempeño del personal para garantizar que los niños reciban experiencias apropiadas para su edad en un ambiente acogedor, cálido y

ambiente enriquecedor. El liderazgo colabora activamente con el personal para fomentar su crecimiento individual en la profesión.

Todos somos *defensores del desarrollo del cuidado infantil*, que prometen:

* + Observar y respetar las habilidades, destrezas, intereses y cualidades únicas de cada niño.
  + Diseñar un ambiente de aprendizaje basado en el reconocimiento de las preferencias, el desarrollo y las necesidades individuales de los niños.
  + Conozca a cada familia y respete las cualidades y valores únicos de cada familia,
  + Promueva oportunidades para experiencias en grupos pequeños, tanto de manera estratégica como espontánea, inventando espacios nuevos e interesantes para que los niños se reúnan.

1. Plan de estudios del programa

Las actividades planificadas de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana se basan en los intereses y conversaciones de los niños al identificar y hablar sobre los intereses comunes de los niños, definiendo el aula como un ambiente seguro en el que los niños pueden expresar una variedad de actividad física, proporcionando lugares seguros para que los niños experimenten el desarrollo social y emocional, eliminar y desalentar las actividades que invitan al comportamiento destructivo, y vigilar y apoyar las amistades emergentes.

First Presbyterian Day School implementa un currículo de aprendizaje basado en el juego, aprobado por la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana de Carolina del Norte (NCDCDEE): Currículo Creativo de Estrategias de Enseñanza  *para Bebés, Niños Pequeños y Dos y©*  *Currículo Creativo para Preescolares©*. El modelo de aprendizaje basado en el juego define el aprendizaje basado en el juego como "un contexto de aprendizaje a través del cual los niños organizan y dan sentido a sus mundos sociales, a medida que se involucran activamente con personas, objetos y representaciones". Los niños pueden participar en el juego por su cuenta y explorar diferentes materiales. También pueden jugar entre ellos y usar materiales para representar otros objetos.

Este tipo de juego, conocido como juego simbólico, tiene un gran valor en el desarrollo de habilidades cognitivas, imaginación y competencia social.

El Currículo Creativo es un programa que se enfoca en el desarrollo apropiado,

Aprendizaje basado en habilidades. A medida que los niños practican y refinan sus habilidades en nuestro ambiente de aprendizaje positivo y acogedor, se crea un vínculo directo entre nuestro plan de estudios y lo que necesitarán saber cuando ingresen a la escuela primaria. Se anima a los maestros a usar las actividades de esta guía para planificar actividades individuales y en grupos pequeños que satisfagan las necesidades e intereses específicos de cada niño.

First Presbyterian Day School se dedica a ser una influencia positiva en la educación de su hijo y a desempeñar un papel activo en la experiencia diaria de aprendizaje de su hijo. Nuestro objetivo es crear un entorno de aprendizaje activo que fomente el amor por el aprendizaje en cada niño y familia.

Esperamos que esta información lo guíe para comprender nuestro plan de estudios y sus beneficios educativos. Valoramos la opinión de su familia con respecto a nuestro programa y el desarrollo de su hijo.

1. Descripción del programa

First Presbyterian Day School se enorgullece de ofrecer un  *enfoque de continuidad de atención* conocido como (Looping) con nuestros bebés y niños pequeños. Cuando un niño comienza el programa en la sala de bebés o en la habitación de niños pequeños, permanecerá con su(s) mismo(s) maestro(s) y amigos hasta que tenga cuatro años de edad. Cuando tengan 4 años, se trasladarán al aula de 4 años con sus mismos amigos hasta que se vayan al jardín de infantes. Esta transición ocurre una vez al año en el mes de junio. La continuidad del cuidado se considera la mejor práctica en el cuidado y la educación de la primera infancia, ya que promueve las relaciones sólidas que los niños necesitan para un aprendizaje y desarrollo óptimos.

First Presbyterian Day School basa su programa para niños en los Estándares de Aprendizaje Temprano de Carolina del Norte, respaldados por el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte y la División de Desarrollo y Educación Temprana del DHHS. Estos estándares han recibido elogios nacionales y son consistentes con las más altas prácticas de cuidado y educación. Los Fundamentos para el Aprendizaje y Desarrollo Temprano de Carolina del Norte se pueden encontrar aquí.

### Programa Infantil: Desde el nacimiento hasta los 12 meses

Nuestros Profesores:

* + Concéntrese en el horario individual de su hijo y en las metas de la familia.
  + Concéntrese en el desarrollo del lenguaje y la comunicación en todos los aspectos de las actividades del día .
  + Sea constante en el cuidado de su hijo.
  + Brinde atención amorosa personalizada sosteniéndose, meciéndose, hablando, etc.
  + Registre y comparta la información diaria sobre la alimentación, las siestas y el cambio de pañales de su hijo.
  + Detección del desarrollo infantil típico con *edades y etapas©*

Nuestras Áreas Infantiles están específicamente diseñadas:

* + Para crear ambientes pequeños y acogedores.
  + Equilibre la estimulación con la calma para fomentar el crecimiento individual, el interés y la comodidad.
  + Para que sea fácil de limpiar y mantenga a los niños seguros.
  + Estar "como en casa", con un espacio separado para dormir la siesta lejos de las actividades ocupadas.

\* Los niños menores de 12 meses no pueden dormir boca abajo hasta que puedan rodar de adelante hacia atrás por sí mismos. Nuestra Política de Sueño Seguro es obligatoria y se adhiere estrictamente a las regulaciones de SIDS. Los maestros de la sala de bebés le proporcionarán una copia de la Política de Sueño Seguro que también se publica.

### Programa para niños pequeños: niños de 1 y 2 años

A medida que su hijo crece y se desarrolla dentro de nuestro programa, también lo hace su deseo de aprender y participar en actividades especializadas. Cuando los niños están en la etapa infantil, el desarrollo de la confianza

se forma, satisfaciendo sus necesidades a demanda. Los niños pequeños y los niños de dos años entran en una segunda etapa: el desarrollo de la autonomía.

Necesitan probar, probar, experimentar y aprender sobre este gran mundo en el que se encuentran. Este es un momento en el que necesitan límites claros y firmes para mantenerse a salvo, al tiempo que les permite sentirse cómodos explorando. Los niños pequeños y los niños de dos años aprenden con constancia y repetición. Construir una relación de confianza con sus maestros y desarrollar habilidades sociales para crear amistades son componentes muy importantes de nuestro programa.

Aprenden mejor a través de

|  |  |
| --- | --- |
| actividades lúdicas... | y rutinas |
| * Construcción de bloques | * Llegadas/Salidas |
| * Clasificación de formas | * Comidas y horarios de comidas |
| * Probar nuevos alimentos | * Dormir y la hora de la siesta |
| * Conteo simple * Ensartar cuentas | * Disfrutar de cuentos y libros |
| * Música y movimiento | * Limpieza |
| * Explorar actividades sensoriales: olores, sonidos, tacto y gusto |  |
| * Piquetas apilables |  |
| * Sosteniendo un crayón y haciendo una marca |  |
| * Experimentar la naturaleza que los rodea en el patio de recreo |  |
| * Imitar y fingir |  |

El desarrollo social y emocional y el desarrollo del lenguaje y la comunicación se encuentran entre las prioridades a esta edad. Los niños se están desarrollando y/o están empezando a:

* Reconocer y expresar los sentimientos de manera apropiada
* Comprender las habilidades de intercambio
* Usar algunas habilidades de lenguaje de señas y comunicación.
* Emplear habilidades motoras pequeñas y grandes
* Aprende a interactuar socialmente

### C. Programa Preescolar: 3 - 5 años

Muchos padres se preguntan si sus hijos estarán "listos para el éxito escolar" cuando entren en sus años de jardín de infantes y si recibirán las actividades educativas necesarias para su edad y desarrollo. Ofrecemos un paquete informativo diseñado para ayudarle a comprender el excelente y apropiado plan de estudios que se enseña en nuestras aulas preescolares. Utilizamos *el currículo creativo para niños en edad preescolar porque es uno de los currículos mejor calificados para enseñar a niños©* pequeños. El programa de acreditación de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC, por sus siglas en inglés) considera que este currículo ejemplifica el aprendizaje apropiado para el desarrollo que ellos mismos tienen en su poder.

Feel es la mejor práctica para los niños de esta edad. *El Currículo Creativo para Niños© en Edad Preescolar* es un programa que se enfoca en el aprendizaje basado en habilidades y apropiado para el desarrollo. A medida que los niños practican y refinan sus habilidades en nuestro ambiente de aprendizaje positivo y acogedor, se crea un vínculo directo entre nuestro plan de estudios y lo que necesitarán saber cuando ingresen a la escuela primaria.

First Presbyterian Day School se dedica a ser una influencia positiva en la educación de su hijo y a desempeñar un papel activo en la experiencia diaria de aprendizaje de su hijo. Nuestro objetivo es crear un entorno de aprendizaje activo que fomente el amor por el aprendizaje en cada niño. Esperamos que esta información lo guíe para comprender nuestro plan de estudios y sus beneficios educativos. Valoramos su opinión y alentamos sus preguntas sobre nuestro programa y el desarrollo de su hijo.

### D. Horario diario

Cada salón de clases tiene un horario consistente, apropiado para las edades de los niños en ese salón de clases. Algunos elementos del día son los mismos en cada clase: comidas, tiempo de actividades dirigidas por el maestro, tiempo de libre elección, 45 minutos de tiempo al aire libre y oportunidades regulares y según sea necesario para cambiar pañales e ir al baño. Los horarios de las aulas individuales se publican en cada aula.

### Orientación sobre el comportamiento de los niños

1. Por favor, consulte nuestro *Formulario de Política de Manejo de Disciplina y Comportamiento*  en el paquete de inscripción de su hijo. Este formulario es consistente con las Regulaciones de Cuidado Infantil de Carolina del Norte.

La política para el comportamiento de los niños en First Presbyterian Day School se basa en la práctica apropiada para el desarrollo y los valores fundamentales de cuidado, honestidad, respeto y responsabilidad. Estos valores se fomentarán de forma coherente. Cuando los niños "se portan mal", la ayuda se les da inmediatamente en forma de redirección amorosa. Los mensajes que se dan son positivos. Nuestro personal está capacitado para manejar el comportamiento con firmeza pero con compasión. Establecer límites es una parte esencial para mostrar a los niños que el mundo es un lugar seguro.

De vez en cuando, tenemos un niño que experimenta con un comportamiento agresivo (como morder, arañar, tirar del pelo, etc.) o un comportamiento disruptivo (gritar, tirar cosas, no seguir instrucciones) que nos tomamos muy en serio. Las formas en que manejamos el comportamiento agresivo o disruptivo varían, ya que la razón de cada niño para los comportamientos puede ser muy diferente. Para ayudar a resolver los problemas de agresión, trabajamos en estrecha colaboración con el niño en el centro y pedimos a los padres que trabajen con el niño en casa. Sin embargo, si un comportamiento no se resuelve, el niño puede ser enviado a casa de inmediato y, si el comportamiento es lo suficientemente grave, podría estar sujeto a la cancelación de la inscripción.

Si surge un problema, el maestro confía en modelar el comportamiento apropiado, enseñar habilidades para hacer la paz y presentar historias o escenarios que refuercen el comportamiento deseado. Los niños aprenden a

Tomar decisiones adecuadas y desarrollar técnicas para recuperar el autocontrol cuando se sientan frustrados. Las consecuencias instructivas e individualmente apropiadas ayudan a fortalecer el autocontrol y la autoestima del niño.

1. Si un niño experimenta un momento particularmente difícil, el centro anima a los padres y maestros a trabajar juntos y desarrollar estrategias apropiadas. Si una circunstancia específica necesita atención, el maestro seguirá estos procedimientos:
   1. El maestro observará y documentará el comportamiento del niño.
   2. El maestro discutirá el comportamiento del niño con uno de los padres y le informará sobre las estrategias basadas en el aprendizaje que el maestro implementará. El maestro discutirá las opciones con el director.
   3. El maestro hará un seguimiento con los padres sobre cómo estas estrategias están influyendo en el comportamiento.
   4. Si la preocupación persiste, se llevará a cabo una conferencia con el maestro, los padres y el director para discutir las opciones para ayudar al niño a desarrollar aún más las habilidades sociales apropiadas.
   5. Los miembros del personal harán un esfuerzo razonable para trabajar con el niño y su familia para resolver los problemas de comportamiento. En cualquier momento, puede ser necesario implementar un plan de acción individual, dependiendo de la gravedad de la preocupación. Si es necesario, existe la oportunidad de que los maestros y el director busquen apoyo de recursos externos. El plan puede incluir retirar a un niño del salón de clases y/o llamar a los padres para que lo lleven a casa. El programa ayudará a la familia a acceder a los servicios y a una colocación alternativa. Los problemas graves repetidos pueden resultar en que el Centro de Escuelas Diurnas First Presbyterian excluya a un niño de la asistencia.
   6. La política reconoce que cumple con las leyes civiles federales y estatales
2. Castigo físico/verbal de su hijo u otros niños en la Primera Escuela Diurna Presbiteriana

Nos guiamos por las regulaciones de DCDEE que no permiten el castigo corporal de los niños, y tales actos no están permitidos en el centro de cuidado infantil. Si bien las reprimendas verbales pueden ser apropiadas, no es apropiado que los padres abusen verbalmente de sus hijos. Hacerlo puede causar vergüenza excesiva o angustia emocional. Los padres siempre son bienvenidos a discutir un problema de conducta con el maestro y a buscar consejo y orientación con respecto a los procedimientos disciplinarios apropiados y efectivos. Se prohíbe a los padres dirigirse, con el propósito de corregir o disciplinar, a un niño que no sea suyo. Si un padre es testigo de que el hijo de otro padre se comporta de manera inapropiada o está preocupado por el comportamiento que le informó su propio hijo, es más apropiado que el padre dirija su preocupación al maestro del salón de clases y/o a los directores del centro. Además, es totalmente inapropiado que uno de los padres busque a otro padre para

Hablar sobre el comportamiento inapropiado de su hijo. Todas las inquietudes de comportamiento deben ser llevadas a la atención del maestro o director del salón de clases. En ese momento, el maestro y/o el director abordarán el problema con el otro padre. Aunque usted pueda sentir curiosidad por el resultado de dicha discusión, los maestros y/o los directores del centro tienen estrictamente prohibido discutir cualquier cosa sobre otro niño con usted. Todos los niños inscritos en nuestra agencia tienen derechos de privacidad y están protegidos por nuestra Política de Confidencialidad. Puede estar seguro de que no discutiremos nada sobre su hijo con otro padre o adulto que visite el centro.

### Actividades de enriquecimiento

Excursiones

* Las excursiones pueden ser una experiencia importante y enriquecedora para nuestros hijos. Los maestros planifican viajes apropiados para su clase que brindarán una experiencia completa.
* La información y las hojas de permiso se enviarán a casa cada vez que se planifique una excursión. Para asistir a una excursión, cada niño necesita una hoja de permiso firmada y/o el pago de cualquier tarifa necesaria.
* A menos que se indique lo contrario, cada padre llevará a su hijo directamente hacia y desde el destino de la excursión y permanecerá con su hijo durante la duración de la excursión.
* Ningún hermano puede acompañarlo a usted y a su hijo en la excursión. Un hermano es una distracción para el padre acompañante y para el grupo y puede representar una responsabilidad para todos.
* Para cada excursión, debe haber adultos con capacitación en RCP y Primeros Auxilios. Un botiquín de primeros auxilios, formularios de emergencia y cualquier tipo de medicamento de emergencia (para reacciones alérgicas, etc.) se llevará en el viaje.
* Los teléfonos celulares deben estar apagados mientras se conduce y solo deben usarse para emergencias en excursiones .

### Actividades de enriquecimiento

Excursiones

* + Las excursiones pueden ser una experiencia importante y enriquecedora para nuestros hijos. Los maestros planifican viajes apropiados para su clase que brindarán una experiencia completa.
  + La información y las hojas de permiso se enviarán a casa cada vez que se planifique una excursión. Para asistir a una excursión, cada niño necesita una hoja de permiso firmada y/o el pago de cualquier tarifa necesaria.
  + A menos que se indique lo contrario, cada padre llevará a su hijo directamente hacia y desde el destino de la excursión y permanecerá con su hijo durante la duración de la excursión.
  + Ningún hermano puede acompañarlo a usted y a su hijo en la excursión. Un hermano es una distracción para el padre acompañante y para el grupo y puede representar una responsabilidad para todos.
  + Para cada excursión, debe haber adultos con capacitación en RCP y Primeros Auxilios. Un botiquín de primeros auxilios, formularios de emergencia y cualquier tipo de medicamento de emergencia (para reacciones alérgicas, etc.) se llevará en el viaje.
  + Los teléfonos celulares deben estar apagados mientras se conduce y solo deben usarse para emergencias en excursiones .

**Nutrición, salud y seguridad**

1. Alimentación y Nutrición

En First Presbyterian Day School, servimos desayuno, almuerzo y merienda.

FPDS proporciona comidas y refrigerios nutricionalmente equilibrados de acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Agricultura de los EE. UU. Los menús se publican mensualmente en el tablón de información para padres. Animamos a los niños a que prueben un bocado, es decir, que prueben de todo. Limitamos la ingesta de azúcar de todos los niños; Por lo tanto, les pedimos a las familias que proporcionen un refrigerio nutritivo para las celebraciones en lugar de helado y pastel (consulte al personal para obtener una lista sugerida de refrigerios nutritivos para las celebraciones).

FPDS se complace en decir que proporcionamos aproximadamente dos tercios de las necesidades nutricionales diarias de los niños y siempre se ofrecen segundos a los niños. Creemos que los niños aprenden de los adultos en el entorno, por lo tanto, utilizamos el comedor de estilo familiar en nuestras aulas, lo que significa que los adultos comen sentados con los niños y los niños pueden servirse solos. Fomentamos las comidas relajantes, ricas en conversación y compañerismo. Los padres pueden unirse a nosotros para cualquiera de las comidas y / o para la hora de la merienda. También animamos a las familias a compartir recetas y consejos para la hora de comer con nosotros.

Consulte el **Anexo F** para obtener una lista de refrigerios aprobados.

1. Política de lactancia materna

First Presbyterian Day School se compromete a proporcionar un ambiente amigable para la lactancia materna para nuestras familias, niños y personal inscritos. First Presbyterian Day School se adhiere a la siguiente política:

Creemos en First Presbyterian Day School que la lactancia materna proporciona el comienzo más saludable para los bebés, proporcionando una nutrición ideal y una multitud de beneficios para la salud tanto para el bebé como para la madre, es importante que los proveedores de cuidado infantil apoyen y fomenten la lactancia materna.

Consulte  **el Anexo E** para ver la política de lactancia materna completa.

1. Actividad física al aire libre

De acuerdo con las mejores prácticas y las regulaciones de licencias de Carolina del Norte, todos los niños tienen acceso diario al juego al aire libre. Cada clase saldrá todos los días a menos que haya inclemencias del tiempo según lo definido por el NC DCDEE. Los padres deben vestir a sus hijos y proporcionarles cambios de ropa apropiados para cada temporada.

1. Chequeos de salud diarios

Los niños serán evaluados visualmente por sus maestros todos los días y cualquier inquietud se comunicará a los directores, quienes ayudarán a los maestros a decidir si se requiere alguna acción.

1. Informe de inmunizaciones y salud. Se requiere un informe médico y vacunas al inscribirse en el programa. El centro también requiere un registro anual de vacunación. El centro

aceptará niños no vacunados si hay una nota del médico que indique las razones por las que el niño no puede ser vacunado.

1. Niños inmunizados – Si un niño está inmunizado y hay una enfermedad prevenible por vacunación en el centro, la administración informará a los padres de cualquier niño inmunizado y les exigirá que mantengan al niño alejado del centro, de acuerdo con las pautas del Centro para el Control de Enfermedades.
2. Alergias

Se publicará una lista de las alergias individuales de los niños en cada salón de clases con una fotografía adjunta . La lista estará cubierta por una hoja en blanco etiquetada como Alergias para que todos los adultos puedan acceder fácilmente a la información. FPDS es un entorno libre de cacahuetes. Por favor, replantee para no traer bocadillos o alimentos que contengan cacahuetes. Alergias que requieren que se mantenga un EpiPen puesto

las instalaciones requerirán una nota del médico, instrucciones y el EpiPen se almacenará a una altura superior a 5 pies, pero no con llave.

1. Enfermedades contagiosas: FPDS se esfuerza por operar un entorno saludable y seguro tanto para los niños como para el personal. Tenga en cuenta el riesgo cuando los niños son llevados al centro con enfermedades contagiosas; No solo afecta a otros niños, sino también a los educadores y al personal.

Los niños no pueden asistir a FPDS por cualquiera de las siguientes razones:

|  |  |
| --- | --- |
| * Fiebre de 100.4 °F o más. | * Tos intensa |
| * Una erupción cutánea que no ha sido identificada por un médico; FPDS debe tener una verificación por escrito del médico para explicar la afección y que el niño no es infeccioso. | |
| * Diarrea 2 o más veces en 1 día. | * Conjuntivitis (conjuntivitis) |
| * Vómitos 1 vez al día | * Orina inusualmente oscura y/ o heces grises o blancas |
| * Evidencia de piojos u otros parásitos | * Rigidez en el cuello |
| * Dolor de garganta | * Evidencia de infección |
| * Piel u ojos amarillentos | * Herpes labial húmedo o abierto |

Los niños pueden regresar con una nota del médico, que indique que el niño está libre de enfermedades contagiosas y que regresar no representa ningún riesgo para los niños o el personal del centro **O** si el niño está libre de enfermedades transmisibles, sin fiebre sin los beneficios del dolor o los medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas y libre de vómitos y / o diarrea durante 24 horas mientras sigue una dieta normal.

1. Medicamentos: De acuerdo con las pautas del NCDCDEE, el personal del FPDS no administrará medicamentos de venta libre, a menos que haya una carta firmada y fechada del médico. Todos los medicamentos recetados deben estar en el envase original recetado, etiquetados con el nombre del niño, acompañados de un dispositivo de medición de dosis. Todos los medicamentos se guardarán en un armario cerrado con llave.
2. Ungüentos tópicos: El protector solar, el repelente de insectos y la crema para pañales deben estar en su envase original, etiquetados con el nombre del niño. Un miembro de la familia debe completar un formulario de medicamentos de venta libre antes de que el maestro pueda administrar cualquier ungüento tópico.
3. Informes de incidentes Si un niño tiene una lesión durante el día que no requiere atención médica inmediata, el maestro completará un *Informe de incidente* en  **el Anexo F** que describe el evento y la lesión. No se usarán nombres de niños que no sean los del niño lesionado. Padres

recibirá y firmará 2 copias al final del día y 1 copia se mantendrá en el archivo del niño . Todos los maestros en esa clase, así como el personal administrativo, serán informados de este informe.

1. Abuso y Negligencia Infantil: Cada persona que está empleada en First Presbyterian Day School es considerada un informante obligatorio de abuso infantil. Esto significa que si tenemos motivos para sospechar de abuso o maltrato o si un niño nos dice que ha sido abusado de alguna manera, estamos obligados por ley a llamar y reportar esto al Departamento de Servicios Sociales. Nosotros, como personal, tenemos capacitación sobre qué pasos/medidas se deben tomar en tal situación. Los padres deben entender que la presentación de un informe se considera una solicitud para una evaluación de la inquietud. Un informe no establece un hecho, sino que es el comienzo de un proceso de ayuda para los niños y las familias. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con el director del centro o con el Departamento de Desarrollo Infantil y Educación Temprana de Carolina del Norte.

**F. Las familias como socios**

1. Valorar la asociación entre la Primera Escuela Diurna Presbiteriana y los padres y familias de los niños. Reconocemos que los padres tienen un papel importante que desempeñar en la prestación de servicios de cuidado infantil de calidad a los niños. Creemos que la participación de los padres contribuye enormemente a la forma efectiva en que operamos. Es el requisito de nuestra agencia de licencias que todos los padres participen en las actividades enumeradas en las actividades de voluntariado. Durante la inscripción, se le pedirá a cada familia que complete un formulario preguntando sobre el tipo de participación en la que les gustaría participar.

Los padres son bienvenidos a venir a la escuela en cualquier momento para pasar tiempo con sus hijos y ayudar con las actividades, y alentamos la participación de los padres en el apoyo general y la asociación como una red a medida que brindamos a cada niño y familia a la que servimos.

Se anima a los padres a involucrarse en la escuela de todas o al menos una de las siguientes maneras:

* + Participar activamente en el establecimiento de una relación entre padres y escuela.
  + Comunícate con el personal sobre tu hijo, sus intereses, tus inquietudes y el programa.
  + Haga preguntas sobre las actividades diarias.
  + Sugiera cosas que le gustaría que el personal tuviera en cuenta al planificar actividades o eventos
  + Pregunte sobre el desarrollo de su hijo y actualice al personal sobre los cambios o inquietudes que pueda tener.
  + Mantenga el interés en el proceso de comunicación leyendo y respondiendo a todos los avisos o encuestas, asista a las reuniones.
  + Participar en las conferencias de padres y maestros 2 veces al año y según sea necesario
  + Contribuya con cualquier habilidad especial en música, idiomas, teatro u otras actividades.
  + Participe en actividades con su hijo y otras personas o simplemente observe.
  + Asistir a las funciones formales e informales organizadas por la escuela.
  + Apoye a la escuela a través de la recaudación de fondos y donaciones.

1. Oportunidades de voluntariado

First Presbyterian Day School anima a los padres a involucrarse en el preescolar. Los maestros regularmente incluyen a los padres en celebraciones especiales y dan la bienvenida a los padres que desean compartir talentos especiales con la clase. FPDS también pide que los padres compartan sus talentos y tiempo para ayudar a hacer del centro la comunidad especial que es.

Estas son algunas maneras en las que puede ayudar:

* + Representante de la clase/padre de la sala
  + Recaudación
  + Computadora (sitio web, personal de asistencia con software de base de datos, etc.)
  + Embellecimiento del centro
  + Divulgación/marketing
  + Boletín
  + Diseño gráfico
  + Costura
  + Soporte de la biblioteca
  + Venta de garaje/Venta de pasteles
  + Traducción de materiales escritos al español y/o a otros idiomas necesarios

1. Políticas de Resolución de Disputas y Conflictos
2. Política de quejas

Cualquier inquietud o queja sobre un miembro del personal de FPDS, o sobre una política o procedimiento, se compartirá primero con el personal administrativo. Si bien se incluirá al maestro en la resolución de la queja, esperamos que los maestros atiendan a los niños y no se distraigan con los problemas de los adultos, especialmente frente a los niños. FPDS se toma muy en serio las preocupaciones de los padres y se compromete a resolver los conflictos de manera rápida y justa. Un padre que no esté satisfecho con la respuesta de los directores, puede comunicarse con el presidente del Comité Comunitario de la Escuela Diurna de la Junta Directiva Ver Lista de miembros de la Junta  **en el Anexo C**

1. Política del Código de Conducta para Padres/Familias

First Presbyterian Day School requiere que los padres de los niños inscritos se comporten de una manera consistente con la decencia, la cortesía y el respeto en todo momento. Uno de los objetivos de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana es proporcionar el ambiente más apropiado en el que un niño pueda crecer,

Aprender y desarrollarse. Lograr este ambiente no es solo responsabilidad de los empleados de First Presbyterian Day School, sino también responsabilidad de cada padre y adulto que ingresa al centro. Se requiere que los padres se comporten de una manera que fomente este ambiente ideal.

Los padres que violen el Código de Conducta de los Padres deberán hablar con el personal administrativo antes de regresar a la escuela y, si el problema persiste, no se permitirá que los padres ingresen a la propiedad escolar a partir de entonces. Consulte la Política sobre el derecho de los padres al acceso inmediato para obtener información adicional sobre la cancelación de la inscripción del niño cuando se le prohíbe a uno de los padres acceder a la propiedad escolar.

* 1. Juramentos/Maldiciones

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

* 1. Amenazar a los empleados, niños y otros adultos asociados con FPDS Las amenazas de cualquier tipo no serán toleradas en First Presbyterian Day School. En la sociedad actual33,

La Primera Escuela Diurna Presbiteriana no puede darse el lujo de quedarse de brazos cruzados mientras se hacen amenazas. Además, todos los

Las amenazas serán denunciadas a las autoridades correspondientes y serán perseguidas de pleno derecho. Si bien se agradecen las disculpas por tal comportamiento, la escuela no asumirá el riesgo de una segunda oportunidad. Los padres son responsables y tienen el control de su comportamiento en todo momento.

* 1. Castigo físico/verbal de su hijo u otros niños

Nos guiamos por las regulaciones de DCDEE que no permiten el castigo corporal de los niños, y tales actos no están permitidos en el centro de cuidado infantil. Si bien las reprimendas verbales pueden ser apropiadas, no es apropiado que los padres abusen verbalmente de sus hijos. Hacerlo puede causar vergüenza excesiva o angustia emocional. Los padres siempre son bienvenidos a discutir un problema de conducta con el maestro y a buscar consejo y orientación con respecto a los procedimientos disciplinarios apropiados y efectivos. Se prohíbe a los padres dirigirse, con el propósito de corregir o disciplinar, a un niño que no sea suyo. Si un padre es testigo de que el hijo de otro padre se comporta de manera inapropiada o está preocupado por el comportamiento que le informó su propio hijo, es más apropiado que el padre dirija su preocupación al maestro del salón de clases y/o a los directores del centro. Además, es totalmente inapropiado que uno de los padres busque a otro padre para discutir el comportamiento inapropiado de su hijo. Todas las inquietudes de comportamiento deben ser llevadas a la atención del maestro o director del salón de clases. En ese momento, el maestro y/o director abordará el problema con el otro padre. Aunque usted pueda sentir curiosidad por el resultado de dicha discusión, los maestros y/o los directores del centro tienen estrictamente prohibido discutir cualquier cosa sobre otro niño con usted. Todos los niños inscritos en nuestra agencia tienen

derechos de privacidad y están protegidos por nuestra Política de Confidencialidad. Puede estar seguro de que no discutiremos nada sobre su hijo con otro padre o adulto que visite el centro.

* 1. Violaciones de las Políticas de Seguridad

Los padres están obligados a seguir siempre todos los procedimientos de seguridad. Estos procedimientos no están diseñados como inconvenientes, sino para proteger el bienestar y los mejores intereses de los empleados, niños y asociados de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana. Por favor, tenga especialmente en cuenta los procedimientos de entrada . A todos nos gusta ser educados, sin embargo, debemos tener cuidado de no permitir que personas no autorizadas ingresen al centro. Mantener la puerta abierta para la persona que lo sigue puede, de hecho, ser cortés; sin embargo, esa persona puede no estar autorizada a ingresar a las instalaciones. Los procedimientos de seguridad son tan fuertes como la persona más débil de nuestra cadena organizativa. Mantente alerta y atento.

Informar inmediatamente a los Directores de los Centros de cualquier infracción.

* 1. Interacciones conflictivas con empleados, otros padres o asociados de FPDS

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

* 1. Política de Confidencialidad. FPDS respeta la privacidad de cada familia y personal. No se hablará de los niños con nadie más que con su maestro y/o miembros de la familia. No permitiremos que se comparta información en las redes sociales y las fotografías de los niños solo se publicarán en plataformas protegidas con contraseña.

First Presbyterian Day School toma muy en serio la responsabilidad de mantener la confidencialidad de todas las personas asociadas con la escuela. Los padres deben entender las implicaciones de esta responsabilidad. Los padres deben entender que la Política de Confidencialidad no solo se aplica a sus hijos o familias, sino a todos los niños, familias y empleados asociados con First Presbyterian Day School. Cualquier padre que comparta cualquier información considerada confidencial, presione a los empleados u otros padres para obtener información que no es necesario que conozcan, se considerará que está violando la Política de Confidencialidad.

vii Drogas y Alcohol

La seguridad de su hijo es nuestra máxima prioridad. Respetamos los derechos de los padres a acceder a su propio hijo. Sin embargo, si el personal de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana siente que uno de los padres se encuentra en una condición insegura para conducir o salir con su hijo (por ejemplo, bajo la influencia de drogas o alcohol), el personal puede sugerir que el padre o el personal llamen a otra persona en la lista aprobada, a un amigo o pariente, o a un taxi. El personal también puede llamar al 911 para pedir ayuda y reportar el incidente.

## ADICIONES

|  |  |
| --- | --- |
| Un. | *Calendario Escolar de FPDS* |
| B. | *Organigrama del personal y del maestro* |
| C. | Organigrama de la Junta Directiva |
| D. | Matrícula y cuotas |
| E. | Política de lactancia materna |
| F. | Bocadillos aprobados |
| G.. | Requisitos modificados por la pandemia - Respuesta al COVID 19 |

### Anexo A

**Borrador del calendario de eventos 2023 y 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10 y 11 de agosto de 2023** | **Jueves y viernes** | **Escuela cerrada por jornada laboral del personal**  **Jornada de puertas abiertas de FPDS de 2 a 4 pm (viernes)** |
| **14 de agosto de 2023** | **Lunes** | **Inicio del Año del Nuevo Programa / Día de Transición** |
| **Primer día de Durham PreK** | **Lunes** | **Primer día de clases de los estudiantes de prekínder de Durham** |
| **septiembre 4, 2023** | **Lunes** | **Escuela cerrada por el Día del Trabajo** |
| **20 de octubre de 2023** | **Viernes** | **La escuela sale al mediodía (Festival de Otoño)** |
| **10 de noviembre de 2023** | **Viernes** | **Escuela cerrada por el Día de los Veteranos** |
| **22 de noviembre de 2023** | **Miércoles** | **La escuela cerrará a las (12 del mediodía) por el Día de Acción de Gracias** |
| **23 y 24 de noviembre de 2023** | **Jueves y Viernes** | **Escuela cerrada por el Día de Acción de Gracias** |
| **8 de diciembre de 2023** | **Viernes** | **La escuela sale al mediodía (almuerzo festivo del personal)** |
| **22 de diciembre de 2023** | **Viernes** | **La escuela cerrará a las (12 del mediodía) por las vacaciones de invierno** |
| **2 de enero de 2024** | **Martes** | **Fin de las vacaciones de invierno de regreso a clases** |
| **15 de enero de 2024** | **Lunes** | **Escuela cerrada por el Día de Martin Luther King Jr.** |
| **1 de marzo de 2024** | **Viernes** | **Escuela cerrada por jornada laboral del personal** |
| **29 de marzo de 2024** | **Viernes** | **Escuela cerrada por vacaciones de primavera** |
| **2 de abril de 2024** | **Martes** | **Fin de las vacaciones de primavera de regreso a clases** |
| **27 de mayo de 2024** | **Lunes** | **Escuela cerrada por el Día de los Caídos** |
| **7 de junio de 2024** | **Viernes** | **Último día de clases – Estudiantes de Durham PreK** |
| **19 de junio de 2024** | **Miércoles** | **La escuela está cerrada por Juneteenth** |
| **22 de junio de 2024** | **Sábado** | **Graduación de Pre-K (10 am)** |
| **4 de julio de 2024** | **Jueves** | **Escuela cerrada por el Día de la Independencia** |
| **8 y 9 de agosto de 2024** | **Jueves y viernes** | **Escuela cerrada para el día de trabajo del personal (jornada de puertas abiertas los viernes)** |
| **12 de agosto de 2024** | **Lunes** | **Inicio del Año del Nuevo Programa / Día de Transición** |

**Reunión del Consejo de Administración 2023 y 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15 de agosto de 2023** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |
| **19 de septiembre de 2023** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |
| **17 de octubre de 2023** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |
| **14 de noviembre de 2023\*** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |
| **19 de diciembre de 2023** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |
| **16 de enero de 2024** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |
| **20 de febrero de 2024** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |
| **19 de marzo de 2024** | **Martes** | **Reunión de la Junta @ 6:00pm** |

### Adenda B

**Organigrama del personal y los maestros de FPDS**

919-688-8685 (Oficina)

919-885-3892 (móvil)

[admin@fpdayschool.org](about:blank) [mamie@fpdayschool.org](about:blank)

Personal de apoyo de Joyce Wright

Personal de apoyo de Neffertiti Brown

Michele Miller-Cox

Directora Ejecutiva

Mamie Watson

Asistente de Dirección

Personal de apoyo de Shanae Brooks

Cathy Washington

Maestra de Bebés/Niños Pequeños

Enjoli Royster

Maestra de Bebés/Niños Pequeños

Tracey Ray

Maestra de 4 años

Susan Angry Infant Toddler Teacher

Stacie Overby Maestra de Bebés/Niños Pequeños

Cynthia Marshall Maestra de Bebés/Niños Pequeños

Tonya Wilson Chef Culinaria

Jonathan Overby Coordinador de Cocina

Cenyia Evans Maestra de Bebés/Niños Pequeños

**Información de contacto de la estructura de la junta directiva**

**Will Jolly (Padre)**

**Silla** [**wjolly42@gmail.com**](about:blank)

**Flo Thompson (Experta en ECE)**

**Vicepresidente** [**florianna.thompson@yahoo.com**](about:blank)

**James Ruggiero (Comunidad)**

**Tesorero** [**jruggiero32@gmail.com**](about:blank)

**Simon Marshall (Padre)** [**simon.alexm@gmail.com**](about:blank)

**Nathan Williams (Padre)** [**naw1284@gmail.com**](about:blank)

**Mariel Beasley (Madre)** [**mariel.beasley@gmail.com**](about:blank)

**Esther Hethcox (Iglesia)** [**e.hethcox@firstpres-durham.org**](about:blank)

**Kashama Leo (Experta en ECE)** [**k22charms@hotmail.com**](about:blank)

**Michele Miller-Cox**

**Directora Ejecutiva de FPDS** [**michele@fpdayschool.org**](about:blank) **y** [**admin@fpdayschool.org**](about:blank)

**Abuelita Watson**

**Asistente de Dirección de FPDS** [**mamie@fpdayschool.org**](about:blank)

**Anexo D.**

# Matrícula y cuotas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grupo de edad** | **Cuotas mensuales** | **Depósito en el momento de la inscripción** |
| **Bebés (de 6 semanas a 1 año )** | **$1510.00** | **$755.00** |
| **De uno** | **$1464.00** | **$732.00** |
| **Dos** | **$1391.00** | **$695.50** |
| **Tres's** | **$1222.00** | **$611.00** |
| **Niños de cuatro y cinco años** | **$1185.00** | **$592.50** |
| **Cuota de matrícula atrasada (después del día 5 del mes)** | **$25.00 de cargo por pago atrasado para el primer día y**  **$ 5.00 por cada día siguiente durante un máximo de 5 días: después de lo cual su hijo no podrá**  **Asiste a la escuela.** | **N/A** |
| **Cargo por devolución de cheque** | **$35.00 por transacción** | **N/A** |
| **Descuento para hermanos** | **El 10% de descuento se aplica a la matrícula del hijo mayor** | **N/A** |

### Anexo E.

**Política de lactancia materna de la Primera Escuela Diurna Presbiteriana**

First Presbyterian Day School se compromete a proporcionar un ambiente amigable para la lactancia materna para nuestras familias, niños y personal inscritos. First Presbyterian Day School se adhiere a la siguiente política:

Creemos en First Presbyterian Day School que la lactancia materna proporciona el comienzo más saludable para los bebés, proporcionando una nutrición ideal y una multitud de beneficios para la salud tanto para el bebé como para la madre, es importante que los proveedores de cuidado infantil apoyen y fomenten la lactancia materna.

**El propósito de esta política es garantizar que todas las familias que amamantan tengan el apoyo que necesitan para continuar amamantando mientras sus hijos asisten a nuestro centro de cuidado infantil**. También nos esforzamos por asegurarnos de que todas las familias estén bien informadas sobre los riesgos y beneficios de las opciones de alimentación infantil que pueden aplicarse a estos niños y a cualquier niño futuro.

**Demostramos nuestro compromiso con la lactancia materna, especialmente con la lactancia materna exclusiva**. Hablamos sobre la lactancia materna con las familias potenciales, compartimos materiales sobre la lactancia materna con nuestras familias e incluimos actualizaciones sobre la lactancia materna para todo el personal.

**Capacitamos a nuestro personal para apoyar y promover la alimentación óptima de bebés y niños pequeños.** Todo el personal recibe capacitación sobre el almacenamiento y la manipulación de la leche materna, las prácticas de alimentación infantil apropiadas para el desarrollo, la promoción de la lactancia materna, el apoyo a la lactancia materna exclusiva y los riesgos y beneficios de las diferentes opciones de alimentación infantil.

**Informamos a las mujeres y a las familias sobre la importancia de la lactancia materna.** Proporcionamos a las familias información culturalmente apropiada sobre los riesgos/beneficios de las diferentes opciones de alimentación y sobre la importancia de la lactancia materna exclusiva. También discutimos la importancia de la lactancia materna y la lactancia materna exclusiva con todas las familias.

**Brindamos oportunidades de aprendizaje y juego que normalizan la lactancia materna para los niños.** Nuestro centro ofrece juguetes y libros que ilustran animales lactantes y bebés, para niños de todas las edades. Discutimos las interacciones entre las madres y los bebés, incluyendo cómo se alimentan.

**Nos aseguramos de que todas las familias que amamantan puedan almacenar y etiquetar adecuadamente la leche para su uso en el centro de cuidado infantil.** Tenemos pautas escritas que compartimos con nuestras familias, y toda la leche en nuestro centro está debidamente etiquetada (nombre, fecha, BM, FOR).

**Proporcionamos un entorno favorable a la lactancia materna.** Invitamos a las madres a venir al centro y amamantar a sus hijos en nuestra cómoda y acogedora sala de lactancia y/o en el aula de bebés. La sala de lactancia cuenta con carteles culturalmente apropiados, información sobre la lactancia materna y equipos para apoyar a las familias que amamantan. Nuestro espacio de lactancia incluye; una silla cómoda, una almohada de lactancia, un reposapiés, un cargador de teléfono, ruido blanco, ropa y mantas para eructar, artículos de limpieza y un refrigerador para almacenar leche materna.

**Apoyamos a las empleadas que amamantan.** A las empleadas que amamantan se les proporcionará un horario flexible para amamantar o extraerse leche para proporcionar leche materna a sus hijos. El tiempo permitido no excedería el tiempo normal permitido a otros empleados para el almuerzo y los descansos. Para el tiempo más allá del almuerzo y los descansos normales, se puede usar la licencia por enfermedad/anual, o el empleado puede llegar más temprano o irse más tarde para recuperar el tiempo.

**Desarrollamos un plan de alimentación que apoya las mejores prácticas de alimentación con cada familia.** Entendiendo que los patrones de alimentación en la escuela diurna pueden afectar la relación general de lactancia materna, trabajamos con cada familia para fomentar prácticas que ayuden a mantener la lactancia materna. Esto incluye amamantar a demanda, responder a las señales de alimentación en lugar de alimentarse en un horario y la introducción de alimentos complementarios apropiados para el desarrollo.

**Apoyamos a todas las** familias que amamantan, amamantan y alimentan con leche materna, incluidas su raza, etnia, estado migratorio, nacionalidad, credo, edad, orientación sexual, identidad de género, estructura familiar, idioma principal, capacidad o clase.

**Mejorar las tasas de lactancia materna es una de las formas más importantes en que podemos mejorar la salud de las mujeres y los niños.** La lactancia materna disminuye el riesgo de diabetes materna y cáncer, así como una gran cantidad de afecciones pediátricas prevenibles, como la obesidad, la diabetes tipo 2 y el cáncer de ovario y de mama. Las madres más jóvenes y los afroamericanos tienen las tasas más bajas de lactancia materna, y esto contribuye a sus tasas más altas de muchas de estas enfermedades.

**Existen muchas barreras para aumentar la duración de la lactancia materna**. Para muchas madres, la necesidad de regresar al trabajo y estar separadas de sus bebés puede dificultar la continuación de la lactancia materna. Las investigaciones sugieren que los bebés que son cuidados rutinariamente por alguien que no sea su madre, tienen significativamente menos probabilidades de ser amamantados. Es por eso que First Presbyterian Day School brinda apoyo y aliento a las familias que amamantan, hace que sea más fácil para las madres continuar amamantando, por lo que continúan brindando la alimentación y el cuidado óptimos para los bebés.

El director del centro comunicará directamente esta política a todos los miembros nuevos y actuales del personal. Todos los padres primerizos aprenderán sobre esta política de lactancia materna en su entrevista inicial con el director del centro.

Fecha de entrada en vigor: 16/06/2022

### Anexo F:

**Meriendas saludables**

A continuación se muestra una lista de una muestra de los alimentos que se sirven en First Presbyterian Day School. Si va a traer alimentos o bocadillos para una ocasión especial, asegúrese de seleccionar algo de la lista:

FRUTAS Y VERDURAS

* Cualquier fruta fresca (manzanas, naranjas, plátanos, uvas, peras, ciruelas, clementinas, fresas, melones, bayas, etc.)
* Tazas de puré de manzana (y una variedad variada de puré de manzana con sabor a frutas)
* Pasas, pasas y otros frutos secos
* Tazas de frutas (duraznos, peras, naranjas, piña, cóctel de frutas, mezclas de frutas, etc.)
* Verduras frescas (zanahorias pequeñas, palitos de apio, tomates uva, rodajas de pepino, brócoli, tiras de pimiento, etc.)
* Salsas de verduras BOCADILLOS DE QUESO / LÁCTEOS
* Yogur en vasos o tubos individuales
* Queso en tiras u otros quesos (1 oz.)
* Yogur o batidos bebibles
* Requesón GRANOS/ SEMILLAS
* ¡La mantequilla de girasol es una excelente alternativa y hace excelentes PB y J!
* Galletas:
  + Triscuits, Wheat Thins, Vegetable Thins (todos los sabores)
  + Galletas Ritz / dinosaurios / palos
  + (NO bocadillos o sándwiches de Ritz)
  + Casa de Pueblo, Club, Galletas tostadas
  + Cheez-Its, pellizcos de queso, mejores quesos cheddars
  + Galletas saladas, galletas de ostras
  + Wheatables, Air Crisps, Munch 'Ems, Keebler Snack Stix
  + Galletas Kashi Tasty (TLC)
  + Galletas de la marca Breton/Dare
  + Galletas de peces dorados
  + Galletas Graham, palitos de galletas Graham
  + Teddy Grahams o marcas de personajes de Teddy Graham
  + Galletas Bug Bites
  + Bocadillos de peces dorados graham
* Galletas de animales (Zoológico de Austin, Barnum)
* Obleas de vainilla
* Snacks de marca pirata (botín pirata, puffs inteligentes, etc.)
* Snacks de la marca Snikiddy (papas fritas y hojaldres) CEREALES
* Cheerios (NO de miel de nuez o glaseado)
* Chex (Arroz, Maíz, Trigo)
* Copos de maíz
* Crispix Cereal
* Cereales Kashi (Go Lean Crunch, Good Friends, Cinnamon Raisin Crunch, Heart to Heart)
* Kix Cereal
* Vida
* Wheaties
* Otros cereales sin azúcar y sin frutos secos
* Otras ideas de bocadillos:
* Bagels pequeños (marca Lenders o Thomas) con queso crema (sin tipo de nuez)
* Palomitas de maíz
* Pretzels (la mayoría de las marcas, pero algunos productos de Snyder no están libres de cacahuetes o frutos secos)
* Barritas de cereales/yogur Nutrigrain
* Barras K especiales (NO nuez de miel)
* Bocaditos especiales K Snack
* Newtons de higos (todos los sabores)
* Pasteles de arroz (NO de la marca Quaker, no libres de nueces)
* Quaker Quakes (mini pasteles de arroz)/Mini Delights (todos los sabores son seguros)
* Patatas fritas de soja
* Muffins – mini o regulares – marcas Hostess y Kroger (de cualquier tipo excepto nuez de plátano)

### Anexo G

**Requisitos modificados por la pandemia**

*Respuesta al Covid-19*

***FPDS ha monitoreado y continuará monitoreando la matriz de la pandemia actual. Esta guía se tomó del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte y de la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana de Carolina del Norte. Hemos tomado estas recomendaciones y las hemos convertido en requisitos para garantizar el entorno más seguro posible para nuestros niños, familias, maestros y personal durante la pandemia.***

***A continuación se muestra una instantánea de nuestras prácticas actuales:***

***Hay entradas designadas para el aula de bebés y niños de cuatro y cinco años.***

***Dejar a los niños: una vez dentro del aula, se lavan todas las manos y se les toma la temperatura. Si deja a su hijo dentro del salón de clases, usted y su hijo deben lavarse las manos inmediatamente.***

***Las clases rara vez se combinan, y el personal de apoyo se limita a su exposición de pie o sentado en la puerta o cerca de las ventanas cuando releva a los maestros para los descansos.***

***Los niños pasan el mayor tiempo posible al aire libre.***

***Mientras estamos en el interior, estamos abriendo las ventanas y usando purificadores de aire en cada salón de clases para que circule aire fresco.***

***Durante la hora de la siesta, las cunas de los niños están separadas por más de 3 pies cuando es posible o los niños duermen de pies a cabeza.***

***Todas las sábanas y prendas de tela utilizadas por los niños a lo largo del día se lavan a diario.***

***Todas las comidas preparadas o preparadas por nuestro chef se emplatan y envuelven y se entregan en cada salón de clases (se suspenderán las comidas al estilo familiar).***

***Las pertenencias personales de los niños se traen todos los días dentro de su mochila, que luego se envían a casa cada tarde.***

***Se les pide al personal y a las familias que se hagan la prueba de COVID antes de regresar a la escuela después de viajar***

***fuera de Carolina del Norte*** *.*

***Se requiere que todo el personal y los niños de FPDS*** ***estén completamente vacunados contra el COVID-19.***

***Requisitos de preinscripción:***

***Se les pide a todos los estudiantes entrantes que proporcionen un resultado negativo de la prueba de COVID-19 tomada al menos 48 horas antes de la fecha de inicio.***

***Revise nuestras actualizaciones sobre los protocolos COVID en nuestros sitios web (las actualizaciones se realizan periódicamente a medida que se actualizan las métricas y la información COVID del condado de Durham) https://***[***www.FPDAYSCHOOL.Org***](about:blank)

***Para obtener información sobre la disponibilidad de pruebas de COVID-19 cerca de usted, consulte el recurso de pruebas del NCDHHS :***

***https://covid19.NCDHHS.gov/about-covid-19/testing/find-my-testing-place***

***Las páginas están reservadas para los Anexos y la modificación de las Políticas de FPDS.***

***Las páginas están reservadas para los Anexos y la modificación de las Políticas de FPDS.***

***Las páginas están reservadas para los Anexos y la modificación de las Políticas de FPDS.***

***Las páginas están reservadas para los Anexos y la modificación de las Políticas de FPDS.***