



Manual para Padres
de niños en Cuidado Infantil en HCPS

PSAM – PSPM – PLUS

Mills River Academy
96 School House Road
Mills River, NC 28759
828-891-2363

Número de Identificación Fiscal # 56-1821543

Revisado el 14 de abril, 2026

PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL Y NÚMEROS DE TELÉFONO DE HCPS

Primaria Atkinson
2510 Old Kanuga Road
Hendersonville, NC 28739
828-697-4936 / 828-435-3603

Primaria Bruce Drysdale
271 Bearcat Boulevard
Hendersonville, NC 28792
828-697-4951

Primaria Clear Creek
737 North Clear Creek Road
Hendersonville, NC 28792
828-697-4945

Primaria Dana
690 Ridge Road
Hendersonville, NC 28792
828-685-6790

Primaria Edneyville
2875 Pace Road
Hendersonville, NC 28792
828-435-3190

Primaria Etowah
320 Etowah School Road
Etowah, NC 28729
828-890-1115

Primaria Fletcher
500 Howard Gap Road
Fletcher, NC 28732
828-654-1640

Primaria Glenn C. Marlow
1985 Butler Bridge Road
Mills River, NC 28759
828-654-1641

Primaria Hendersonville
1039 Randall Circle
Hendersonville, NC 28791
828-698-4452

Primaria Hillandale
40 Preston Lane
East Flat Rock, NC 28726
828-698-4453

Primaria Mills River
94 School House Road
Mills River, NC 28759
828-890-1117

Primaria Sugarloaf
2270 Sugarloaf Road
Hendersonville, NC 28792
828-697-4941

Primaria Upward
45 Education Drive
Flat Rock, NC 28731
828-697-4929

CUIDADO INFANTIL EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE HENDERSON

HCPS Child Care es un servicio de cuidado infantil opcional diseñado especialmente para los niños de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson y sus padres que trabajan. *HCPS Child Care* ofrece PSAM y PSPM en las 13 escuelas primarias. Los programas funcionan de manera autosuficiente. La matrícula de los padres cubre todos los costos para operar el programa de cuidado infantil. Esto incluye los salarios del personal, los suministros, los costos indirectos para las escuelas, los refrigerios, etc. HCPS Child Care está autorizado por la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana de Carolina del Norte (clasificación de estrellas por categoría) y el Departamento de Recursos Humanos. Las inspecciones las realiza el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Cuidado Infantil de HCPS garantiza que se haga todo lo posible para brindar un entorno seguro, cómodo y agradable para los niños inscritos. Se planifican muchas actividades para mejorar el entorno de aprendizaje de la jornada escolar. La información de inscripción para Summer PLUS se envía únicamente a las familias que asisten activamente. Los estudiantes deben haber asistido a no menos del 50% del año escolar. Los estudiantes elegibles son estudiantes de primaria de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson desde kinder hasta quinto grado, que no superen los 12 años.

El programa PSAM se planifica de acuerdo con las primeras horas de la mañana. El programa ofrece a los niños una variedad de actividades al aire libre. Estas actividades pueden incluir tareas, lectura, dibujo, colorear y juegos de mesa. El programa PSAM no incluye merienda. Los estudiantes pueden desayunar en la escuela después del programa PSAM. En el programa se publica una agenda del día y otra información importante para que los padres la revisen.

El programa PSPM es un programa activo que tiene en cuenta que los niños han estado en clase durante todo el día. El programa PSPM debe ser un momento de diversión y relajación. El programa incluye una merienda, manualidades, juegos de mesa, actividades físicas (dentro y fuera de casa), hora del cuento, ciencia, juego de teatro y muchas otras cosas divertidas y educativas para hacer. También se ofrece un momento de tranquilidad todos los días y los niños pueden optar por trabajar en su tarea durante este tiempo. En el programa se publica un horario diario, un menú y otra información importante para que los padres la revisen.

El programa Summer PLUS es un programa activo que tiene en cuenta que los niños están en sus vacaciones de verano. El programa está planificado con muchas actividades divertidas de verano programadas. Los niños deben haber completado Kinder para inscribirse en el programa Summer PLUS. Durante el verano se proporciona desayuno, almuerzo y una merienda por la tarde. Las excursiones son una parte emocionante del programa de verano. Es posible que se requieran algunas tarifas adicionales para las excursiones. Se planifican viajes divertidos y educativos cada semana. También se incluye una visita semanal a la piscina. Los presentadores se incorporan al programa de forma regular para compartir con los niños. El programa incluye artes y manualidades, juegos de mesa, actividades físicas (dentro y fuera de la casa), hora de cuento, ciencia, juego dramático, además de muchas otras cosas divertidas y educativas para hacer. También se ofrece un momento de tranquilidad todos los días para que los niños se relajen. Un horario diario, un menú y otra información importante se publican en el programa para que los

padres la revisen. Summer PLUS finaliza dos semanas antes del inicio del nuevo año escolar. El programa Summer PLUS debe cerrar en ese momento para permitir que los maestros de aula preparen sus aulas y que el edificio esté preparado para el nuevo año escolar.

En horarios de día completo para los días de trabajo de los maestros, días de clima invernal y el horario de Summer Plus, los estudiantes deben traer su propio almuerzo a menos que se indique lo contrario. El almuerzo de los estudiantes debe incluir una bebida en un recipiente que no se pueda quebrar. El almuerzo de los estudiantes debe incluir alimentos saludables y bien equilibrados. No envíe alimentos que deban calentarse. No hay refrigeración disponible.

Durante el horario después de la escuela y el horario de Summer Plus, la ley de cuidado infantil establece que los niños deben jugar al aire libre todos los días, si el clima lo permite. Si el clima lo permite significa que no hay alertas meteorológicas. Todos los niños deben poder participar en todas las actividades diarias. Si un niño no se encuentra lo suficientemente bien como para salir, entonces tampoco se encuentra lo suficientemente bien como para estar en el centro. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que el niño esté vestido adecuadamente para las condiciones climáticas.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Durante el año escolar regular, todos los programas funcionan de lunes a viernes, comenzando el primer día de clases y terminando el último día del año escolar. Durante el año escolar, varios sitios estarán abiertos para los días de trabajo de los maestros y los días de clima invernal. En los horarios retrasados, el programa PSAM abre a las 7:30 a. m.

El programa PSAM funciona todos los días desde las 6:30 a. m. hasta el inicio del día escolar. El programa PSPM comienza a la salida de la escuela y termina a las 6:00 p. m. Los días y los sitios de funcionamiento del programa Summer PLUS se anuncian cerca de las vacaciones de primavera. El horario de funcionamiento es de 6:30 a. m. a 6:00 p. m. El horario de entrega es a más tardar a las 9:00 a. m. Los padres deben estar al tanto de los horarios de las excursiones y ajustar el horario de entrega en consecuencia. El servicio de guardería para maestros funciona de 6:30 a. m. a 6:00 p. m. Los padres que deseen utilizar el servicio de guardería para maestros deben pagar y registrarse antes de la fecha límite que se anuncia por evento.

REGISTRO PARA SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL

Se recomienda que todos los padres que deseen inscribir a sus hijos en el programa visiten el programa antes de inscribirlos. El programa tiene una política de puertas abiertas para todos los padres que deseen ver cómo funciona. Toda la información de inscripción está disponible en línea en <https://www.hendersoncountypublicschoolsnc.org/child-care/home/annual-enrollment/> y se requiere realizarse anualmente.

Se requiere una tarifa de inscripción no reembolsable al momento de la inscripción. Si un niño asiste a ambos programas (PSAM/PSPM), solo se cobrará una tarifa de inscripción anual. Se cobra una tarifa de inscripción no reembolsable por separado por niño para el programa Summer PLUS. Esta tarifa incluye una camiseta para usar en las excursiones y ayuda a compensar el

costo de las excursiones. No hay límite familiar para la inscripción en el programa Summer PLUS.

Para completar el formulario de inscripción, necesitará la siguiente información:

- Número de teléfono del trabajo y número de celular de los padres
- Nombre y número de teléfono del médico
- Nombres y números de teléfono de contactos de emergencia (al menos tres contactos que no sean los padres)
- Información del seguro médico o Medicaid (si corresponde) y número de póliza
- Registros de vacunación (dentro de los 30 días posteriores a la inscripción)
- Foto pequeña reciente del niño
- Lista de las personas autorizadas para recoger al niño y números de teléfono
- Documentos de custodia (si corresponde)

Si hay algún cambio en la inscripción, comuníquese con el director del programa al que asiste su hijo. Toda la información de inscripción debe ser lo más precisa posible.

Le informamos que si no utiliza nuestro programa extraescolar constantemente, la inscripción de su hijo podría suspenderse debido al cupo limitado y a la necesidad de priorizar a los estudiantes que participan activamente.

RESERVACIONES

Se requiere hacer una reservación semanal para cada niño y para la semana que necesite cuidado de niños. Las reservaciones deben realizarse a través del Portal para Padres y pueden hacerse con hasta nueve semanas de anticipación.

Para evitar cargos adicionales, las reservaciones deben completarse antes del viernes a las 6:00p.m. para la siguiente semana de cuidado. De lo contrario, se cobrará la tarifa de cuidado de emergencia.

El cuidado de emergencia está disponible a una tarifa diaria más alta para familias que necesitan cuidado solo de 1 a 3 días por semana. Estas solicitudes se incluirán en una lista de espera y se otorgarán solo después de confirmar las reservas para una semana completa. Si hay espacio disponible, el cuidado de emergencia se abrirá para esa semana.

MATRÍCULA

Se requiere que los padres reserven días y realicen el pago por adelantado para todos los programas antes del viernes para la siguiente semana de cuidado. Los padres pueden pagar con cheque, efectivo, giro postal o mediante el servicio en línea en [K12 Payment Center \(Centro de Pago\)](#). Si paga en efectivo, traiga el monto correcto. No tenemos cambio en el sitio.

La inscripción para Summer PLUS se lleva a cabo alrededor de las vacaciones de primavera de cada año escolar. Dado que la inscripción se lleva a cabo a principios de la primavera, se considera la posibilidad de realizar cambios para la primera semana de Summer PLUS. Todos los cambios en la primera semana de Summer PLUS deben realizarse antes del último día del año escolar para recibir cualquier crédito o para realizar cualquier modificación o transferencia

de las cuotas de matrícula cobradas. La cuota de inscripción y el depósito de la reservación no son reembolsables. Summer PLUS no ofrece una cuota diaria ni atención de emergencia.

Los padres que reciben asistencia financiera aún deben seguir el cronograma de pago si se requiere una tarifa para padres. Se requieren pagos por adelantado para todos los programas antes del viernes para la semana siguiente de cuidado. Cualquier familia que reciba asistencia financiera del DSS debe consultar con el DSS para ver si se necesita un nuevo vale para cada año escolar, así como para el cuidado Summer PLUS. Si los padres no reciben un vale para el primer día que el niño asiste, el padre será responsable del pago total por los días que el niño asiste. La financiación del DSS es limitada y no siempre está disponible.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

El cuidado Infantil del Condado de Henderson emitirá estados de cuenta de pago de fin de año si se lo solicita. Número de identificación fiscal # **56-1821543**.

APERITIVOS

El Programa de Cuidado Infantil de HCPS debe cumplir con un "Plan de comidas" diario que sea nutritivo y que conste de al menos dos de los siguientes componentes: leche, fruta, pan o cereal, frutas y verduras, carne o alternativa a la carne. Estos aperitivos se sirven a todos los niños.

Los padres deben informar al director sobre cualquier alergia alimenticia y dieta especial para sus hijos que asisten al programa. La licencia nos exige publicar las alergias alimenticias de los niños en el área donde se alimentan. Los menús de aperitivos se publican todos los meses para que los padres los vean.

Declaración de no discriminación del USDA:

De acuerdo con las leyes federales de derechos civiles y las Normas y Políticas de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias o retaliación por actividades previas de derechos civiles, en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas). Los recursos y los plazos para presentar quejas varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la Agencia estatal o local que administra el programa o comuníquese con el USDA a través del Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones al 711 (voz y TTY). Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del Inglés.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, complete el Formulario de queja por discriminación en un programa del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en [Cómo presentar una queja por discriminación](#) y en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por: (1) correo postal: Departamento de Agricultura de los EE. UU., Oficina del Secretario Adjunto de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Mail Stop 9410, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico:

program.intake@usda.gov. El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.

COMIDA DE CASA

Los almuerzos de los estudiantes deben estar etiquetados con el nombre del niño. La comida casera solo se puede servir a su hijo. No se permite servir aperitivos que vienen de casa al resto de los niños.

Los almuerzos de los estudiantes deben constar de cuatro de los siguientes componentes: leche, dos o más frutas o verduras, carne o alternativa a la carne, pan o alternativa al pan. La regla .0901 sobre cuidado infantil dice que el programa de cuidado infantil debe complementar el almuerzo de su hijo si no cumple con la regla. Es posible que se le cobre un cargo para cubrir este costo adicional.

WIC – El Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños

WIC es un programa de subvenciones federales que ofrece alimentos nutritivos, educación nutricional y derivaciones a servicios de salud y otros servicios sociales a los participantes sin cargo. WIC atiende a mujeres embarazadas, en período de posparto y en período de lactancia de bajos ingresos, y a bebés y niños de hasta cinco años que corren riesgo nutricional. Para ser elegibles para WIC, los niños deben tener un factor de riesgo de salud o nutrición, vivir en un hogar con ingresos iguales o inferiores a los de las pautas de WIC y tener menos de cinco años.

Para obtener más información sobre WIC, llame a su departamento de salud local o para obtener el número de teléfono de una oficina local de WIC, llame al 1-800-367-2229. Visite <https://www.fns.usda.gov/wic>

DÍAS DE TRABAJO PARA MAESTROS / DÍAS DE CLIMA SEVERO

El día de trabajo para maestros es anunciado a los padres que están usando el servicio del programa de PSAM or PSPM. Se les informa a los padres la ubicación del sitio de cuidado de niños (de día completo), la fecha límite para hacer la reservación y el pago. Esto se envía para cada evento.

Se notificará a los padres sobre los sitios de cuidado de niños en caso de clima severo, pero estos pueden estar sujetos a cambios debido a diferentes razones.

TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

El programa de cuidado infantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson se esfuerza por trabajar con los padres y las situaciones que puedan surgir durante el año escolar. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que los servicios se interrumpan debido a las siguientes circunstancias.

- El padre o la madre no completa todos los documentos de inscripción requeridos junto con los registros de vacunas y una foto. Toda la documentación de inscripción se requiere dentro de los 30 días posteriores a la inscripción.
- No paga las tarifas de cuidado infantil por adelantado.
- No se aceptan los cheques devueltos y no se pagan las tarifas por fondos insuficientes.
- Los padres recogen continuamente a sus hijos después de las 6:00 p. m., hora de cierre.
- Abuso habitual de cualquiera de las políticas del programa que se mencionan en este manual.
- No proporciona información actualizada sobre el estado familiar, la dirección y los números de teléfono.

- Tenga en cuenta que si su hijo es suspendido de la escuela, no se le permitirá asistir al programa extracurricular durante ese mismo período de tiempo.

FONDOS INSUFICIENTES (NSF)

El Centro de Cuidado Infantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson acepta cheques; sin embargo, en caso de que su cheque sea devuelto, se seguirá el siguiente procedimiento: 1) Se notificará a los padres sobre el cheque sin fondos. 2) El pago (en efectivo) del cheque sin fondos debe recibirse cuando se notifique al padre sobre el cheque sin fondos, ya sea por su banco o por el director, lo que ocurra primero. 3) Se debe pagar una tarifa por fondos insuficientes de \$25 en efectivo. 4) Después de que se emitan dos cheques sin fondos a nombre del programa, el padre/tutor pasará a ser responsable de solo pagar en efectivo. Si se incurre en cargos bancarios adicionales, el padre/tutor también será responsable de esos cargos.

CIERRES DE EMERGENCIA Y SALIDAS TEMPRANAS

Si es necesario cerrar o retrasar la apertura de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson, la información sobre el cuidado infantil aparecerá en News 13 WLOS. Si la escuela tiene un retraso de dos horas, el programa PSAM abrirá a las 7:30 a. m. Cuando el programa de cuidado infantil cierra por emergencias, los padres recibirán crédito por el cuidado.

Los padres deben informar a la escuela sobre los arreglos que se han hecho para su hijo en caso de que se produzca una salida temprana. Cuando la escuela cierra por mal tiempo, problemas de agua o calefacción u otras emergencias, esto también afecta la capacidad de los programas para operar y los servicios de cuidado infantil no estarán disponibles. Si dichas emergencias ocurren antes o después del horario escolar y durante el horario de funcionamiento del cuidado infantil, se notificará a los padres para que recojan a sus hijos lo antes posible. Los niños deben ser recogidos dentro de la hora de la notificación.

NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES

El Programa de Cuidado Infantil de HCPS puede atender muchas necesidades especiales. Sin embargo, nuestros programas no están diseñados, no cuentan con personal ni licencia para funcionar como un programa de intervención terapéutica en caso de crisis. Toda la información sobre necesidades especiales debe proporcionarse en el formulario de inscripción y se debe completar un perfil de necesidades especiales. Antes de la inscripción, el padre/tutor debe hablar con el director del sitio sobre las necesidades específicas del niño. Puede haber un momento en que la enfermedad, el comportamiento o la necesidad especial de un niño superen el alcance de la atención que el personal puede brindar en un entorno grupal, donde la seguridad y el bienestar de todos los niños del grupo deben ser la consideración principal. En ese momento, será necesario contactar a un padre/tutor u otro adulto designado y que esté disponible para recoger al niño. Es esencial que trabajemos juntos para asegurarnos de que su hijo reciba la mejor atención posible mientras se encuentre en un entorno grupal.

LLEGADA Y SALIDA

El dejar a los niños en el programa de una manera segura es muy importante. Los padres o tutores que utilicen el programa PSAM, Día de Maestros o Summer PLUS deben acompañar a sus hijos al edificio. El padre o tutor debe registrar la entrada de sus hijos en la hoja de registro y dejarlos a cargo del personal de cuidado infantil de HCPS.

Para que la llegada de los estudiantes a PSPM sea segura, es necesario que el personal escolar autorizado acompañe al niño al programa. Todo niño que asista a otro club o tutoría después de la escuela debe estar

acompañado por la persona responsable de esa actividad y debe registrarse en un formulario de llegada tardía. Solo los padres o adultos autorizados (en el formulario de solicitud) pueden registrar la salida de los niños. Se requiere una identificación con foto válida para recoger a cualquier niño. No se permitirá que los niños se vayan con ninguna persona menor de 16 años. Por seguridad de su hijo, los padres deben registrar su salida antes de recogerlo del área de juegos.

Se cobrará un cargo por recogerlos tarde de \$10.00 por niño por cada incremento de 15 minutos que se recoja a los niños después de la hora de cierre de las 6:00 p. m. Si antes de las 7:00 p.m., no logramos tener contacto entre el personal de la guardería y los padres o adultos autorizados en el formulario de inscripción, se llamará a las autoridades locales. Si la recogida tardía se convierte en habitual, se suspenderán los servicios de guardería.

PROBLEMAS DE CUSTODIA

Si la custodia de los padres es o se convierte en un problema, debe proporcionar una copia de los documentos oficiales de custodia que se conservarán en el archivo del sitio. Sin la documentación adecuada, el personal de cuidado infantil de HCPS debe entregar legalmente a los niños a cualquiera de los padres.

POLÍTICA SOBRE ADULTOS EN ESTADO DE INTOXICACIÓN

El personal de cuidado infantil recomendará a cualquier adulto que parezca estar intoxicado que llame a otro contacto de emergencia o a un taxi para que lo transporte a casa con el niño. Si el adulto decide irse, el personal documentará el número de matrícula y llamará a la policía.

NORMAS DE DISCIPLINA

- 1.^a OFENSA.....ADVERTENCIA VERBAL
- 2.^a OFENSA.....TIEMPO FUERA APROPIADO PARA LA EDAD DEL NIÑO
- 3.^a OFENSA.....CONFERENCIA ENTRE EL DIRECTOR Y LOS PADRES

POLÍTICA DE DISCIPLINA

Las siguientes son las pautas disciplinarias que se utilizan en PSAM / PSPM / PLUS.

- No se utilizan castigos corporales.
- Se dan advertencias verbales.
- El problema se discutirá en privado con el estudiante.
- Se dará un tiempo de descanso.
- En caso de problemas de conducta reiterados, el director consultará con los padres.
- Los estudiantes serán suspendidos del programa si la consulta con los padres no resuelve el problema.
- El programa de cuidado infantil también sigue el Código de conducta estudiantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson.

LA MALA CONDUCTA REPETIDA PUEDE RESULTAR EN:

- Suspensión de un día
- Suspensión de tres días
- Suspensión de cinco días

- Suspensión permanente por el resto del año escolar o del programa Summer PLUS.

El coordinador de cuidado infantil debe aprobar primero todas las suspensiones. No se otorgarán créditos de pago por los días que el niño esté suspendido del cuidado.

PUEDE RESULTAR EN SUSPENSIÓN INMEDIATA/PERMANENTE POR LO SIGUIENTE:

- Pelearse
- Lesionarse a sí mismo, a otro niño o a un miembro del personal
- Insultar o decir malas palabras
- Huir del personal
- Destrucción de la propiedad
- Robar
- Amenazar con violencia
- Abandonar el área designada sin permiso
- Traer un arma al programa
- Acoso o intimidación a otro estudiante
- Mostrar falta de respeto al personal o a otros estudiantes
- Desprecio flagrante de las reglas o comportamiento disruptivo extremo por parte del niño

QUEJAS DE LOS PADRES/COMPORTAMIENTO

Todo padre que tenga una queja sobre el programa debe hablar primero con la persona a la que se dirige la queja. Esto debe hacerse en presencia de otro miembro del personal, en un momento apropiado y de una manera apropiada. Esto no debe realizarse frente a otros niños ni frente a otros padres/tutores. Si esta conversación no resuelve el problema, el siguiente paso será hablar con el director del centro. Sin embargo, si el padre sigue sin estar satisfecho, debe llamar a la oficina de cuidado infantil al 828-891-2363.

Todo padre que tenga una queja sobre otro niño en el programa debe llevar sus inquietudes al director. El problema debe abordarse en privado, lejos de los otros niños. En ningún momento un padre debe dirigirse a otro niño de manera negativa. Si esto ocurre, los servicios de cuidado infantil pueden suspenderse.

Los servicios de cuidado infantil pueden suspenderse de manera inmediata y permanente si un padre: ataca verbalmente a un empleado de HCPS Child Care, maldice o dice malas palabras cerca de los niños o del personal, amenaza con violencia, acosa o intimida al personal, muestra un desprecio evidente por las reglas o un comportamiento disruptivo extremo por parte del padre/tutor.

MÉDICO

Se requieren registros de vacunación para cada niño. Los registros de vacunación deben mantenerse actualizados. Si uno de los padres decide no vacunar a su hijo, debe presentar una declaración escrita para archivarla con la documentación de inscripción del niño. Todos los registros de vacunación o cartas de no vacunación se requieren antes de los 30 días posteriores a la inscripción.

Cualquier condición médica debe anotarse en el formulario de inscripción del niño. Es posible que sea necesario un certificado médico si surgen problemas de salud. Se notificará a los padres si existen requisitos adicionales. Si se necesitan adaptaciones especiales, consulte con el director del sitio antes de que el niño asista.

DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL

La ley de Carolina del Norte exige que los profesionales de cuidado infantil denuncien los casos de sospechas de abuso y negligencia infantil. El personal de cuidado infantil de HCPS debe conocer las señales, síntomas de abuso y negligencia infantil. Si un miembro del personal tiene motivos para creer que se está produciendo un abuso, debe informar a su supervisor inmediato y al Departamento de Servicios Sociales. El personal de cuidado infantil de HCPS no realiza investigaciones.

POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD

Cuando los niños están enfermos y no se encuentran lo suficientemente bien como para participar en actividades grupales o juegos al aire libre, no deben asistir a ninguno de los programas de cuidado infantil de HCPS. Si un niño se enferma durante su estancia en el centro de cuidado infantil, se notificará a un padre u otra persona de contacto de emergencia para que lo recoja. El padre será responsable de que el niño lo recojan en menos de una hora después de la notificación. El personal intentará que el niño se sienta cómodo y le proporcionará un lugar para descansar hasta que lo recojan. Comuníquese con el director del sitio si su hijo tiene una enfermedad contagiosa para que el personal esté atento a los síntomas en otros niños. En los casos que involucran enfermedades contagiosas u otros problemas de salud graves, se les puede solicitar a los padres que proporcionen una nota del médico antes de que su hijo pueda regresar al programa.

Para la salud y seguridad de todos los niños inscritos en el programa de Cuidado Infantil de HCPS, todos los niños deben saber ir al baño. Todos los niños deben poder atender sus propias necesidades de higiene debido al hecho de que el programa de Cuidado Infantil de HCPS no cuenta con personal adicional, instalaciones o suministros necesarios para cambiar a los niños en el programa. El personal ayudará a los niños con limitaciones especiales cuando haya dos miembros del personal disponibles para ayudar. Esto protege a todos los involucrados. Somos conscientes de que los "accidentes" sucederán. Los "accidentes" por definición son incidentes inusuales y solo deberían suceder con poca frecuencia. Si su hijo tiene más de un accidente al día en el programa, se llamará al padre/tutor para que venga a cambiar al niño o lo recoja del programa.

LIMPIEZA DE JUGUETES Y JUEGOS

El personal del programa limpia y desinfecta los juguetes, juegos y cubículos de manera regular.

REQUISITOS DE NO FUMAR

(Reglamento 10A de la NCAC 09.0604 para Cuidado de Niños)

Los niños deben estar en un ambiente libre de humo y tabaco. No se permitirá fumar ni usar ningún producto que contenga tabaco, esté hecho o derivado del tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos, los puros, los puros pequeños, el tabaco sin humo y la pipa de agua, en las instalaciones del centro de cuidado infantil, en los vehículos utilizados para transportar a los niños o durante cualquier actividad fuera de las instalaciones. Todos los materiales para fumar se guardarán en un lugar cerrado con llave.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

(De conformidad con 10ANCAC 09.0803)

No se debe administrar ningún medicamento recetado o de venta libre ni ningún ungüento, repelente, loción, crema o polvo tópico o no médico a ningún niño sin la autorización y las instrucciones por escrito de los padres o del médico. Las normas estatales de concesión de licencias exigen que los medicamentos se guarden bajo llave en todo momento. No envíe medicamentos, lociones, cremas, protector solar,

inhaladores, etc. en la mochila del niño. No se permite que los niños lleven consigo estos artículos. Deben entregarse al director inmediatamente después de su llegada.

Tenga en cuenta que el personal de atención infantil de HCPS no administrará la primera dosis de ningún medicamento. La primera dosis debe administrarse bajo la atenta supervisión de un padre o tutor.

Los medicamentos recetados se deben almacenar en los envases originales en los que fueron dispensados, con las etiquetas de la farmacia que especifiquen:

El nombre del niño

El nombre del medicamento o el número de receta

La cantidad y frecuencia de la dosis, que debe coincidir con las instrucciones del envase

El nombre del médico que prescribe u otro profesional de la salud

La fecha en que se llenó la receta

La hora en que se debe administrar el medicamento. Las instrucciones no pueden indicar cuándo es necesario.

*Se debe completar un nuevo formulario de permiso para administrar medicamentos cada seis meses para medicamentos recetados, Benadryl, acetaminofeno e ibuprofeno.

Los medicamentos de venta libre, como jarabe para la tos, descongestionantes, crema antibiótica tópica para abrasiones o medicamentos para trastornos intestinales, se deben almacenar en el envase original del fabricante en el que esté escrito o etiquetado el nombre del niño y deberán estar acompañados de instrucciones escritas y autorización.

El nombre del niño

El nombre del medicamento

La cantidad y frecuencia de la dosis, que deben coincidir con las instrucciones del envase

La firma del padre, el médico u otro profesional de la salud

La fecha en que el padre, el médico u otro profesional de la salud firmaron las instrucciones.

La hora a la que se debe administrar el medicamento. Las instrucciones no pueden indicar cuándo es necesario.

El permiso para administrar medicamentos de venta libre es válido por episodio.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

Se notificará a los padres de inmediato si su hijo sufre una lesión grave durante el horario de atención de la guardería. Los padres deben proporcionar la información adecuada necesaria para que su hijo reciba tratamiento en caso de emergencia. El padre es responsable de mantener la información más actualizada sobre cómo ponerse en contacto con ellos. Cualquier cambio en los números de teléfono o direcciones debe notificarse al director de la guardería de inmediato.

En caso de emergencia, el director de la guardería intentará primero ponerse en contacto con el padre. Si no se puede localizar al padre, se llamará al 911. En caso de una emergencia extrema, se notificará primero al 911. Los padres son económicamente responsables de cualquier gasto de atención médica o transporte en que incurra su hijo.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

El programa de cuidado infantil de HCPS desea establecer una asociación con los padres. Se invita a los padres a participar en su programa de cuidado infantil a través de una participación activa y regular, que

se adapte mejor a las necesidades de su hijo y al tiempo y los recursos de su familia. Se anima a los padres a visitar y observar las operaciones del programa.

La participación de los padres también puede incluir tiempo para que los padres ayuden en un proyecto en el que estén trabajando los niños del programa. Por ejemplo: tarjetas navideñas para nuestros militares, cajas de zapatos navideñas, hacer tarjetas de San Valentín para los niños del hospital, recolectar dinero para ayudar a nuestros vecinos necesitados, March of Dimes, etc. El personal del programa de cuidado infantil siempre está buscando formas de contribuir a nuestra comunidad.

Los padres tienen el derecho y la responsabilidad de expresar las preguntas que puedan tener sobre el programa de cuidado infantil. Los cuestionarios para padres se realizan anualmente y los resultados se utilizan para mejorar los programas. Cualquier inquietud que pueda tener un padre debe abordarse, en privado, con el director del sitio. Cualquier problema que no se corrija en esta reunión debe comunicarse a la atención del coordinador de cuidado infantil. No dude en llamar al 891-2363 y solicitar hablar con el coordinador.

Todo padre que desee ser voluntario en el programa de cuidado infantil debe pasar por la verificación de antecedentes penales de HCPS, deberá tener una prueba de tuberculosis vigente y completar una solicitud de voluntariado de HCPS.

ARTÍCULOS PERSONALES Y JUGUETES

Advertimos a los padres sobre los niños que traigan artículos personales a cualquiera de los programas. El personal de cuidado infantil de HCPS no es responsable de los juguetes, dinero, etc. que se traigan al programa ni será responsable de reemplazar estos artículos. Los artículos que no están permitidos en el programa de cuidado infantil son juegos electrónicos, tabletas, lectores electrónicos, iPads, iPhones, iPods, teléfonos celulares y tarjetas coleccionables (incluidas las tarjetas de Pokémon). Si se trae alguno de estos artículos al programa, el director lo tomará y se lo devolverá al padre/tutor al momento de recogerlo. El perfume, el esmalte de uñas y el brillo labial/bálsamo labial se guardarán hasta que los padres lleguen para recogerlos. No permita que su hijo traiga maquillaje ni ningún artículo de cuidado personal que pueda intentar compartir con otro niño. Si un artículo se convierte en un problema, queda a discreción del director y del líder del grupo si es necesario guardarlo y no traerlo al programa.

TIEMPO DE PANTALLA

La División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana de Carolina del Norte regula cuánto tiempo de pantalla se permite en los centros de cuidado infantil. La ley establece que los niños de dos años o más pueden tener hasta 2 1/2 horas por semana de tiempo de pantalla. Esto incluye televisión, videos, videojuegos (incluidos los juegos portátiles) y computadoras. El tiempo de pantalla solo se puede ofrecer como una actividad de libre elección.

PERSONAL

El programa de cuidado infantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson incluye al director, que está a cargo del programa en la escuela en la que trabaja. Además, uno o más líderes de grupo pueden ser parte del personal de PSPM y ayudar a brindar atención individualizada de calidad a los niños. Estos son empleados de la Junta de Educación del Condado de Henderson y están empleados específicamente para PSAM/PSPM/Summer PLUS. Ocasionalmente, se puede recurrir a otro personal de la escuela o la comunidad para brindar actividades especiales, trabajo voluntario y sustitución. Todo el personal recibe capacitación sobre cuidado infantil básico de BSAC, seguridad en el patio de juegos, primeros

auxilios/RCP/DEA, salud y seguridad y horas adicionales de capacitación en clases relacionadas con el cuidado infantil cada año.

POLÍTICA DE TAREAS

El objetivo de la guardería de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson es ofrecer a los niños un programa equilibrado. Si bien comprendemos la importancia que tienen las tareas en la vida de un niño, así como en la de las familias a las que servimos, nos esforzamos por satisfacer las necesidades de todo el niño. Además de ayudar a los niños a alcanzar sus metas académicas personales, reconocemos nuestra responsabilidad de brindarles la oportunidad de socializar, jugar de forma no estructurada tanto en el interior como al aire libre y tener una merienda nutritiva.

Nuestro programa refleja las investigaciones actuales que muestran que los niños se concentran mejor y producen más trabajo cuando han tenido la oportunidad de un descanso físico primero. También refleja los estándares de licencia actuales para llevar a los niños al aire libre todos los días. Como programa autorizado, cumplimos con el requisito de la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana de Carolina del Norte de ofrecer, al menos, tres opciones de actividades durante un período de tiempo de tres horas.

Para aquellos que eligen hacer la tarea, si bien no podemos prometer precisión y/o finalización, deseamos apoyar la elección de la tarea de las siguientes maneras:

- Un período de tiempo de 20 a 30 minutos para trabajar en la tarea al mismo tiempo que se realizan otras actividades tranquilas
- Papel, lápices y materiales básicos
- Un lugar para trabajar
- Interacción con los niños para completar la tarea cuando sea apropiado

Política de Disciplina y Conducta en el Cuidado Infantil del Condado de Henderson

Los elogios y el refuerzo positivo son métodos eficaces para controlar la conducta de los niños. Cuando los niños reciben interacciones positivas, no violentas y comprensivas por parte de los adultos y otras personas, desarrollan un buen concepto de sí mismos, habilidades para resolver problemas y autodisciplina. Basándose en esta creencia de cómo los niños aprenden y desarrollan valores, este centro pondrá en práctica la siguiente política de disciplina y control de la conducta.

NOSOTROS:

1. Felicitamos, recompensamos y animamos a los niños
2. Razonamos y establecemos límites con y para los niños.
3. Modelamos el comportamiento apropiado para los niños.
4. Modificamos el aula para prevenir problemas antes de que ocurran
5. Escuchamos a los niños.
6. Proporcionamos alternativas para situaciones inapropiadas de comportamiento.
7. Proporcionamos a los niños una educación natural con consecuencias lógicas.
8. Tratamos a los niños como personas respetando sus necesidades, deseos y sentimientos

NOSOTROS:

1. NO azotamos, golpeamos, mordemos, pellizcamos, empujamos, abofeteamos, ni castigamos físicamente a los niños
2. NO nos burlamos, no gritamos, no amanezamos o hacemos comentarios sarcásticos, ni usamos o abusamos verbalmente de los niños de alguna manera.
3. NO avergonzamos ni castigamos a los niños cuando tienen un accidente de baño.
4. NO negamos la comida ni el descanso como castigo.
5. No relacionamos la disciplina con la comida, descanso o tiempo de dormir.
6. No dejamos a los niños solos, sin atención, o sin supervisión.
7. NO encerramos con llave a los niños, ni en cuartos, armarios, o cajas como castigo.

- | | |
|---|---|
| <p>9. Ignoramos de comportamiento mínimos</p> <p>10. Explicamos las cosas a los niños según sus niveles</p> <p>11. Nos mantenemos constantes en nuestro programa de manejo del comportamiento</p> <p>12. Utilizamos orientación eficaz y técnicas de gestión del comportamiento que se centren en el desarrollo del niño.</p> <p>13. Utilizamos con moderación periodos cortos y supervisados de tiempo fuera</p> | <p>8. NO permitimos que un niño discipline a otro niño</p> <p>9. NO criticamos, burlamos o menospreciamos a los padres de los niños, familias o grupos étnicos.</p> |
|---|---|

**Cuidado Infantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson
Contrato de Disciplina**

NORMAS DE DISCIPLINA

Primera Ofensa: Advertencia verbal

Segunda Ofensa: Tiempo fuera apropiado para la edad del niño

Tercera Ofensa: Reunión con el director y los padres

POLÍTICA DE DISCIPLINA

Las siguientes son las pautas disciplinarias que se utilizan en PSAM / PSPM / PLUS.

- No se aplican castigos corporales.
- Advertencia verbal por parte del líder del grupo.
- El personal hablará del problema con el estudiante en privado.
- Se aplicará un tiempo fuera.
- El director se reunirá con los padres si se presentan problemas de conducta recurrentes.
- Los estudiantes serán suspendidos del programa si la consulta con los padres no resuelve el problema.
- El programa de cuidado infantil también cumple con el Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson.

LA MALA CONDUCTA REINCIDENTE PUEDE RESULTAR EN:

- Un día de suspensión
- Tres días de suspensión
- Cinco días de suspensión
- Suspensión permanente por el resto del año escolar o programa Summer PLUS.

LA SUSPENSIÓN INMEDIATA/PERMANENTE PUEDE RESULTAR EN LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- Peleas
- Lesiones a sí mismo, a otro niño o al personal
- Insultos o malas palabras
- Escapando/Corriendo del personal
- Destrucción de propiedad
- Robo
- Amenazas con violencia
- Abandonar el área designada sin permiso
- Traer un arma al programa
- Acoso o intimidación a otro estudiante
- Falta de respeto al personal o a otros estudiantes

- Desprecio flagrante de las reglas o comportamiento disruptivo extremo por parte del niño

POLÍTICAS DE PAGO DE CUOTAS PSAM/PSPM/PLUS DE CUIDADO INFANTIL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE HENDERSON

1. Las cuotas de inscripción deben pagarse y el ACUERDO DE CUOTAS debe firmarse antes del primer día de asistencia del niño.
2. Es necesario que los padres reserven días y realicen el pago por adelantado para todos los programas el viernes para la siguiente semana de cuidado. Las fechas no son transferibles y no se otorgan créditos por los días perdidos.
3. Las cuentas reservadas después del día límite, incurrirán en la tarifa de emergencia correspondiente a esa semana.
4. Los padres que reciben asistencia financiera deben seguir el calendario de pagos si requiere cubrir la cuota de padres. Se requiere el pago por adelantado para todos los programas antes del viernes para la siguiente semana de cuidado. Toda familia que reciba asistencia financiera del DSS debe solicitar y recibir un nuevo voucher para cada año escolar, para el cuidado Summer PLUS y para recibir cuidado en otro centro durante el año escolar (por ejemplo, para Cuidado Infantil por el Día de Trabajo de Maestros). Si los padres no reciben un nuevo voucher para el primer día de asistencia del niño, serán responsables del pago completo.
5. Los padres deben inscribirse y pagar por adelantado para el servicio de cuidado infantil durante los DÍAS DE TRABAJO DE MAESTROS dentro de los plazos especificados (con 1 a 2 semanas de anticipación para los días de trabajo docente). El costo del servicio de cuidado infantil se paga al llegar a la sede.
6. No se acreditarán los días adquiridos y no utilizados, excepto en casos de emergencias familiares o enfermedades prolongadas. En ese caso, el estudiante puede faltar hasta cinco días consecutivos a la semana. No se acreditarán los pagos por suspensiones. El padre/madre y el director/a de la escuela deben completar un Acuerdo de Ajuste de Pago de Cuotas por escrito para que se apruebe el crédito. Si las Escuelas Públicas del Condado de Henderson cierran por cualquier motivo imprevisto, se acreditará el/los día(s) correspondiente(s).
7. Se aplicará un cargo de \$10.00 por recoger al estudiante tarde por cada 15 minutos que se recoja después de las 6:00 pm. Si no hay contacto entre el personal de guardería y el padre/madre/adulto autorizado que figura en el formulario de inscripción antes de las 7:00 pm, se llamará a las autoridades locales.
8. Las cuotas de cuidado infantil se pueden pagar con cheque, efectivo, giro postal o tarjeta de débito o crédito a través de K12PaymentCenter. Si paga en efectivo, por favor proporcione el cambio exacto o se le acreditará el saldo restante en su cuenta.
9. En caso de devolución de su cheque, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Se notificará al padre/madre sobre el cheque sin fondos (NSF).
 - b. El reembolso del cheque sin fondos (NSF) debe hacerse en efectivo.
 - c. Se deberá pagar un cargo de \$25.00 por NSF en efectivo.
 - d. En caso de que se emitan dos cheques sin fondos (NSF), el padre/madre o tutor solo pagará en efectivo.
 - e. Si se incurre en cargos bancarios adicionales, el padre/madre o tutor también será responsable de dichos cargos.

Políticas de Actividades Acuáticas del Cuidado Infantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson

Las actividades acuáticas se definen como actividades que tienen lugar en, sobre o alrededor del agua, como nadar, tomar clases de natación, caminar en agua, visitar parques acuáticos y navegar.

Supervisión general:

- Se requiere la presencia de al menos una persona con certificado vigente de capacitación en socorrismo por cada 25 niños bajo cuidado que participen en actividades acuáticas. Los socorristas certificados no se contabilizarán en la proporción de niños por personal.
- La proporción de niños por personal obligatoria para niños en edad escolar se aplicará a todas las actividades acuáticas de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson y deberá mantenerse en todo momento. La proporción será de un miembro del personal por cada 13 niños para las actividades acuáticas.
- Independientemente del número reducido de niños que participen en actividades acuáticas, al menos dos miembros del personal deben estar presentes en todo momento.
- El personal dedicará toda su atención a supervisar a los niños en las áreas de cobertura preasignadas y se comunicarán entre sí sobre el traslado de los niños de un área a otra. Se debe mantener una supervisión adecuada en todo momento.
- La mitad del personal necesario para cumplir con la proporción personal/niño debe estar en el agua y la otra mitad debe estar fuera del agua. Si se necesita un número impar de personal para cumplir con la proporción requerida, la mayoría deberá estar en el agua. Quienes estén fuera del agua deben ubicarse junto a la piscina para mantener la supervisión visual. Las posiciones se asignarán antes de la llegada a la actividad acuática y el personal debe estar listo para ocupar sus puestos cuando los niños comiencen la actividad acuática. Esto garantizará que el personal pueda ver, escuchar y responder rápidamente a los niños.
- La ley de cuidado infantil de Carolina del Norte prohíbe que los niños en programas de cuidado infantil con licencia estén en baños públicos o vestidores con el público en general presente.
 - El personal debe revisar los baños y vestidores para asegurarse de que no haya nadie dentro antes de permitir que los niños a su cargo entren a los baños públicos.
 - El personal debe permanecer en la entrada para evitar que otros entren mientras los niños estén dentro.
- Mientras el personal esté de servicio durante las actividades acuáticas, está prohibido el uso de un teléfono celular personal para recibir/hacer llamadas o enviar mensajes de texto.
- Todas las normas del personal, como la prohibición de consumo de tabaco y el código de vestimenta y conducta, se aplican en las actividades acuáticas.

Supervisión de las necesidades personales de los niños (uso del baño, cambio de ropa, etc.).

- Un miembro del personal que se encuentre fuera del agua supervisará a los niños con sus necesidades personales fuera del área de la piscina.
- Un miembro del personal nunca ayudará a un niño con su ropa a menos que sea necesario y siempre habrá otro miembro del personal presente.
- Se debe notificar al personal que se encuentre en el agua sobre cualquier niño que salga del área de la piscina y a su regreso.
- Todos los niños deben asistir al programa con el protector solar adecuado. Después de una hora o una hora y media de juego acuático, un miembro del personal les aplicará protector solar nuevamente.

Riesgos acuáticos:

- Los niños deben seguir las normas establecidas para actividades acuáticas en todo momento.
- Está prohibido correr mientras participan en actividades acuáticas.
- No se permite que los niños jueguen bruscamente dentro o alrededor del agua.
- Los niños deben permanecer dentro del área designada, a menos que estén acompañados por un miembro del personal.
- Se debe notificar al personal de la piscina sobre cualquier caso en que se requiera atención médica o de primeros auxilios. Ejemplos: cortes, caídas, raspaduras, vómitos o ingestión de agua, etc.
- Todos los niños deben aprobar una prueba de natación (administrada por los socorristas) para poder nadar en la zona profunda.

Disciplina durante las actividades acuáticas:

- El personal y/o los socorristas repasarán con los niños las prácticas de seguridad en cada visita a una actividad acuática y se les recordarán las consecuencias de infringir estas normas.
- Las normas publicadas en la actividad acuática se aplican a todos los niños.
- Si un niño no sigue las normas establecidas para la actividad acuática, podrá ser corregido por el socorrista de turno o el personal del programa.
- La política de disciplina y comportamiento del programa de Cuidado Infantil de las Escuelas Públicas del Condado de Henderson se aplica estrictamente durante las actividades acuáticas. Cualquier niño que incumpla repetidamente esta política será sancionado. Esto puede implicar perder tiempo de natación.

Resumen de la Ley y las Normas de Cuidado Infantil de Carolina del Norte

División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana
 Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte
 1915 Health Service Way
 Raleigh, NC 27607

¿Qué es el cuidado infantil?

La ley define el cuidado infantil como:

- tres o más niños menores de 13 años sin parentesco que reciben cuidado de una persona que no es un familiar de forma regular, al menos una vez a la semana durante más de cuatro horas al día, pero menos de 24 horas.

Solo cuando se dan todas estas condiciones se requiere regulación. El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte es responsable de regular el cuidado infantil. Esto se lleva a cabo a través de la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana. El propósito de la regulación es proteger la salud y el bienestar de los niños mientras están lejos de sus padres. La ley que define el cuidado infantil se encuentra en los Estatutos Generales de Carolina del Norte, Artículo 7, Capítulo 110. La Comisión de Cuidado Infantil de Carolina del Norte es responsable de adoptar las normas para su aplicación. Algunos condados y ciudades de Carolina del Norte también tienen requisitos de zonificación locales para los programas de cuidado infantil.

Centros de Cuidado Infantil

Se requiere una licencia de centro cuando se atienden seis o más niños en una residencia o cuando se atienden tres o más niños en un edificio que no sea una residencia. Los programas con patrocinio religioso están exentos de algunas de las regulaciones descritas a continuación si deciden no obtener una licencia. Los centros de cuidado infantil pueden cumplir voluntariamente con estándares más altos y recibir una licencia con una calificación más alta. Los centros serán visitados al menos una vez al año para garantizar que cumplan con la ley y para recibir asistencia técnica de consultores de cuidado infantil.

Licencia con calificación de dos a cinco estrellas

Los centros que cumplan con los requisitos mínimos de licencia recibirán una licencia de una estrella. Los programas que decidan cumplir voluntariamente con estándares más altos pueden solicitar una licencia con calificación de dos a cinco estrellas. La cantidad de estrellas que obtiene un programa se basa en los niveles educativos de su personal, los estándares del programa que cumple y una opción de punto de calidad.

Abuso, Negligencia o Maltrato Infantil

Todo ciudadano tiene la responsabilidad de denunciar cualquier sospecha de abuso, negligencia o maltrato infantil. Esto ocurre cuando un padre, madre o cuidador lesiona o permite que otra persona lesione a un niño física o emocionalmente. También puede ocurrir cuando un padre, madre o cuidador pone a un niño en riesgo de sufrir lesiones graves o permite que otra persona lo ponga en riesgo. También ocurre cuando un niño no recibe la atención, la supervisión y la disciplina adecuadas, o cuando no se encuentra en un entorno seguro. **La ley de Carolina del Norte exige que cualquier persona que sospeche de maltrato infantil en una guardería informe la situación a la Unidad de Admisión de la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana al 919-814-6300 o al 1-800-859-0829.** Las denuncias pueden realizarse de forma anónima. Nadie será responsable de una denuncia realizada de buena fe. **La ley de Carolina del Norte exige que cualquier persona que sospeche de abuso o negligencia infantil en una familia informe al Departamento de Servicios Sociales del condado.**

Derechos de los padres

- Los padres tienen derecho a entrar al centro en cualquier momento mientras su hijo esté presente.
- Los padres tienen derecho a ver la licencia expuesta en un lugar visible.
- Los padres tienen derecho a saber cómo se disciplinará a su hijo.

Cómo reportar un problema

La ley de Carolina del Norte exige que el personal de la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana investigue un centro de cuidado infantil cuando se presente una queja. Los proveedores de cuidado infantil que infrinjan la ley o las normas pueden ser citados por incumplimiento de los requisitos de cuidado infantil y recibir una sanción administrativa, multas o la suspensión o revocación de sus licencias. Las sanciones administrativas deben publicarse en el centro. Si cree que un proveedor de cuidado infantil no cumple con los requisitos de cuidado infantil, o si tiene alguna pregunta, llame a la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana al 919-814-6300 o al 800-859-0829.

Los centros autorizados deben cumplir, como mínimo, requisitos en las siguientes áreas.

Educación y Capacitación

El administrador de un centro de cuidado infantil debe tener al menos 21 años y contar como mínimo con una Credencial de Administración de la Primera Infancia de Carolina del Norte o su equivalente. Los maestros principales de un centro de cuidado infantil deben tener al menos 18 años y contar como mínimo con una Credencial de la Primera Infancia de Carolina del Norte o su equivalente. Si los administradores y maestros principales no cumplen con este requisito, deben comenzar los cursos para obtener la credencial dentro de los seis meses posteriores a su contratación. El personal menor de 18 años debe trabajar bajo la supervisión directa de personal mayor de 21 años. Todo el personal debe tener certificación vigente en RCP y Primeros Auxilios. Todo el personal debe completar la capacitación en salud y seguridad y un mínimo de horas de capacitación continua al año. La capacitación sobre ITS-SIDS es obligatoria para el administrador y cualquier cuidador que trabaje con bebés de 12 meses o menos. Un miembro del personal debe completar la capacitación y el plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias en Cuidado Infantil.

Verificación de antecedentes penales

La verificación de antecedentes penales es un **requisito previo al ingreso**. Todo el personal debe someterse a una verificación de antecedentes penales inicialmente y, posteriormente, cada tres años.

Revisión de la información del Centro

En el sitio web de búsqueda de centros de cuidado infantil de la División, se puede consultar la documentación del centro y de las visitas:

<https://ncchildcare.ncdhhs.gov/childcaresearch?lang=spanish#>. La oficina principal de la División en Raleigh mantiene un archivo público de cada centro con licencia. Estos archivos se pueden consultar en horario de atención (de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.) llamando a la División al 919-814-6300 o al 1-800-859-0829, o solicitándolos a través del sitio web de la División: <https://ncchildcare.ncdhhs.gov/>.

Proporciones de personal/niños

Las proporciones se refieren a la cantidad de personal necesaria para supervisar a un número determinado de niños. El tamaño del grupo se refiere al número máximo de niños en un grupo. Las proporciones mínimas de personal/niños y el tamaño de los grupos para niños de una misma

edad en los centros se muestran a continuación y deben publicarse en cada aula. Puede encontrar un ejemplo de la tabla de proporciones de personal/niños en el sitio web del DCDEE, en la sección "Documentos y formularios del proveedor".

Edad	Maestro: Relación	Tamaño máximo de grupo
0-12 meses	1:5	10
12-24 meses	1:6	12
2 a 3 años de edad	1:10	20
3 a 4 años de edad	1:15	25
4 a 5 años de edad	1:20	25
5 años de edad y mayores	1:25	25

Los centros ubicados en residencias con licencia para niños de seis a doce pueden atender hasta tres niños adicionales en edad escolar, dependiendo de los demás niños a su cargo. Cuando el grupo incluye niños de diferentes edades, se deben respetar las proporciones de personal por niño y el tamaño del grupo para el niño más pequeño. Las proporciones de personal por niño para grupos de diferentes edades se detallan en las normas de cuidado infantil y requieren aprobación previa.

Espacio y Equipo

Existen requisitos del lugar para espacios interiores y exteriores que deben medirse antes de obtener la licencia. El área de juego exterior debe estar cercada. El equipo interior debe estar limpio, seguro, en buen estado y apropiado para la edad de los niños. El equipo exterior y el mobiliario interior deben ser de tamaño infantil, resistentes y estar libres de peligros que puedan lesionarlos.

Requisitos de Registro

Los centros deben mantener registros precisos, como los de los niños, el personal y los programas. También se debe mantener un registro de los simulacros de incendio mensuales y de los simulacros trimestrales de confinamiento o aislamiento. Se debe desarrollar una política de sueño seguro y compartirla con los padres si se atiende a niños menores de 12 meses. Se debe desarrollar una política de prevención del síndrome del bebé sacudido y traumatismo craneoencefálico por maltrato y compartirla con los padres de niños de hasta cinco años.

Currículo y Actividades

Los programas de cuatro y cinco estrellas deben utilizar un currículo aprobado en las aulas que atienden a niños de cuatro años. Otros programas pueden optar por utilizar un currículo aprobado para obtener un punto de calidad para la licencia con estrellas. El sitio web de la División mantiene una lista de currículos aprobados para niños de cuatro años. Los planes de actividades deben estar disponibles para los padres y deben mostrar un equilibrio entre actividades activas y tranquilas. Se debe incluir un plan de actividades por escrito que incluya actividades destinadas a estimular las áreas de desarrollo, de acuerdo con las Fundaciones de Carolina del Norte para el Aprendizaje y el Desarrollo Temprano. Las aulas deben estar organizadas para animar a los niños a explorar y usar los materiales por su cuenta y a tener opciones.

Salud y Seguridad Infantil

Los niños deben recibir sus vacunas según lo previsto. Cada centro con licencia debe garantizar la salud y seguridad de los niños mediante la desinfección de las áreas y los equipos que utilizan.

Las comidas y refrigerios deben ser nutritivos y cumplir con los Patrones de Comida para Niños en Cuidado Infantil. Se debe ofrecer comida al menos una vez cada cuatro horas. Los inspectores locales de salud, construcción e incendios visitan los programas con licencia para garantizar que se cumplan las normas. Todos los niños deben poder jugar al aire libre todos los días (si las condiciones climáticas lo permiten) y deben tener espacio y tiempo para descansar. Deben proporcionar juguetes y actividades apropiados para su edad. Los centros deben completar la capacitación y el plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias en Cuidado Infantil.

Transporte Infantil

Los centros de cuidado infantil que ofrecen transporte para niños deben cumplir con todas las leyes de vehículos motorizados, incluyendo los requisitos de inspección, seguro, licencia y dispositivos de retención. Los niños nunca deben dejarse solos en un vehículo y se debe mantener la proporción de niños por personal.

Disciplina y Manejo del Comportamiento

Cada programa debe tener una política disciplinaria por escrito, discutirla con los padres y entregarles una copia al inscribir al niño. Los cambios en la política disciplinaria deben comunicarse por escrito a los padres antes de su entrada en vigor. El castigo corporal (azotes, bofetadas u otras medidas de disciplina física) está prohibido en todos los centros. Los programas con patrocinio religioso que notifiquen a la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana que el castigo corporal forma parte de su formación religiosa están exentos de dicha parte de la ley.

La ley y las normas se desarrollan para establecer requisitos mínimos. La mayoría de los padres desearían un cuidado más amplio que el mínimo. Las agencias de recursos y derivaciones para el cuidado infantil pueden ayudar a elegir un cuidado de calidad. Para obtener más información sobre cómo elegir un cuidado infantil de calidad, recursos para padres o las leyes y normas de Carolina del Norte, comuníquese con la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana al 919-814-6300 o al 1-800-859-0829; o visite nuestra página web: <https://ncchildcare.ncdhhs.gov/>

Este resumen se publicará para que el público lo vea de acuerdo con el Estatuto General 110-102 de la Comisión de Cuidado Infantil. <https://ncchildcare.ncdhhs.gov/Home/Child-Care-Commission>

Revisado en noviembre 2025