



MANUAL FAMILIAR 2023-2024



¡Bienvenido al programa de cuidado infantil Mini Adventures! Para ayudarlo a conocer el programa, este manual es para que lo lea y se familiarice con las políticas y los procedimientos. Si tiene alguna pregunta específica después de leer el manual, puede comunicarse con el Coordinador de la Primera Infancia al 763-528-4518.

Declaración de la misión de las Mini Adventures

La misión de Mini Adventures es brindar cuidado infantil para niños de 3 a 5 años que aseguren a los padres/tutores que sus hijos estarán en un entorno seguro, saludable y creativo donde se satisfarán sus necesidades del desarrollo.

Objetivos

1. Fomentar la independencia, la amistad y la responsabilidad a través de actividades que estimulen la creatividad y la individualidad.
2. Proporcionar personal calificado al programa de Mini Adventures que sean profesionales comprensivos, creativos y bien informados que se esfuercen por una interacción positiva continua con los padres/tutores y sus niños.
3. Promover el respeto por uno mismo y por los demás mientras se mejoran y fomentan las responsabilidades y el desarrollo social.

El programa Mini Adventures es operado por el Departamento de Educación Comunitaria, un programa patrocinado por las Escuelas Públicas de Columbia Heights. Mini Adventures es un programa autosuficiente. Mini Adventures no discrimina por motivos de raza, credo, sexo u origen de nacionalidad. **El Manual de Familia y el Contrato de Cuidado Infantil pueden ser modificados en cualquier momento por el Coordinador, con o sin previo aviso.**

Información de contacto, ubicación e información de estacionamiento

Mini Adventures: 763-528-4452 (Bears-Osos, Rm 114) & 763-528-4451 (Bunnies-Conejos, Rm 116)

1460 49th Avenue NE (ingrese por la #2)

Personal:

Patty Pappas, Bears Day Supervisor

Kiron Ramnarine, Bears Late Day Supervisor/Assistant

Maria Gorde, Assistant

Kristen Dins, Bunnies Day Supervisor

Khalindy Andrade, Bunnies Late Day Supervisor/Assistant

Andy Lozado, Summer Aide

Columbia Heights Community Education Office – 763-528-4517

1440 49th Avenue NE

Horas de Oficina: Lunes - Viernes, 7:30am-4:00pm

Personal: Kari Sawyer, Early Childhood Coordinadora: 763-528-4518

Irene Ventura Solano, Community Education Asistente Administrativa: 763-528-4517

Kristen Stuenkel, Community Education & Directora de Comunicacion: 763-528-4515

Fechas y horas de operación

Mini Adventures es un programa dura todo el año. Nuestro horario es de 6:30 am a 6:00 pm. Las fechas varían; consulte el calendario.

Estacionamiento

Estacione en el estacionamiento del Family Center cuando deje y recoja a su hijo. No se estacione en ningún lugar reservado y numerado en la entrada en forma de U o en la acera frente al edificio.

Transporte

Mini Adventures no proporciona transporte hacia y desde el hogar. Los estudiantes con inscripción doble en PreK 3 serán caminados hacia y desde el salón de clases de PreK 3. Los estudiantes con doble inscripción en PreK 4 tendrán transporte hacia y desde Mini Adventures.

Estándares del programa/dotación de personal

Los estándares del programa para el programa de cuidado infantil Mini Adventures están adaptados de las pautas desarrolladas por el Departamento de Servicios Humanos de Minnesota y han sido revisados y aprobados por la Junta Escolar del Distrito de Escuelas Públicas de Columbia Heights.

Mini Adventures cuenta con personas solidarias con experiencia en el campo del desarrollo infantil. Se requieren verificaciones de antecedentes, primeros auxilios, CPR y capacitación continua del personal para todo el personal. Mini Adventures cuenta con al menos un supervisor, quien es responsable de supervisar el funcionamiento del sitio y los niños. Los asistentes están capacitados para ayudar con las responsabilidades de la operación. Mini Adventures está supervisado por el Coordinador, quien dirige y guía al personal en la operación general del sitio, incluida la comunicación, la organización, el comportamiento desafiante, el trabajo en equipo y la programación entre otros.

Todas las preguntas o inquietudes deben dirigirse primero a los supervisores de Mini Adventures. Si tiene más preguntas o inquietudes, debe dirigirlos al Coordinador.

Se calcula que el personal por niño es de 1:10 para niños de 3 a 5 años. Se pueden hacer ajustes de acuerdo a las necesidades de los niños y el personal.

Registro/Inscripción

Los niños de 3 a 5 años pueden inscribirse en el programa Mini Adventures de las Escuelas Públicas de Columbia Heights. Las opciones de inscripción son: 1-5 días a la semana.

Requisitos de inscripción

Se requiere que todos los niños sean evaluados a través de la Evaluación de la Primera Infancia dentro de los primeros 90 días de iniciado el programa de cuidado infantil si el niño no ha sido evaluado. Comuníquese con la oficina al 763-528-4517

1. Formulario de contrato
2. Formulario de Emergencia / Recogida Autorizada
3. Formulario de información del niño
4. Formulario del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos
5. Información sobre asistencia / becas del condado (si corresponde)
6. Copia de cartilla de vacunación vigente
7. Solicitud de Beneficios Educativos
8. Formulario de permiso de protector solar / toalla de mano
9. Formulario de identificación del niño
10. Formularios de tarjeta PROX

Credenciales de padres/tutores:

Por motivos de seguridad, las puertas del Family Center están cerradas con llave en todo momento. Recibirá una tarjeta prox de padre/tutor que le permitirá ingresar al edificio. Cada familia recibirá hasta dos tarjetas prox que deben devolver el último día de su hijo(a). Las tarjetas PROX son la única manera de ingresar al edificio, especialmente antes de las 7:30am o después de las 4:00pm. Necesitará su licencia de conducir o identificación emitida por el estado para dar al personal de recepción para escanear su foto. Esto aplica para cualquier persona que tenga una tarjeta prox y/o esté recogiendo.

Acceso de los padres: a los padres o tutores legales de cualquier niño se les permitirá el acceso al hijo de los padres o tutores legales en cualquier momento mientras el niño esté bajo nuestro cuidado, a menos que se indique lo contrario en una orden judicial. La documentación de la orden judicial debe proporcionarse al Coordinador.

Cambios en la información de registro:

Por razones de seguridad, es imperativo que los archivos de los niños incluyan datos actualizados en todo momento. En caso de que se produzca un cambio en la dirección, los números de teléfono, la información de contacto de emergencia u otros datos, infórmeselo al supervisor de cuidado infantil.

Visitantes al programa:

Debido a la responsabilidad y al personal, los niños registrados en el programa no pueden traer amigos o invitados al programa que no estén registrados.

Días cerrados:

Durante el año escolar, Mini Adventures estará abierto la mayoría de los días sin clases de 6:30 a. m. a 6 p. m. y en el verano. Ver el calendario al final de este manual. A las familias no se les cobran tarifas por los días de cierre programados.

Vacaciones:

A cada niño se le permiten dos semanas de vacaciones por año, según el horario del niño en nuestro programa, donde no se cobrará matrícula. El marco de tiempo del año comienza el primer día del niño y comienza un año después. Por ejemplo, si un niño comienza en el programa el 1 de octubre de 2022, las familias tienen dos semanas entre esa fecha y el 1 de octubre de 2023 para elegir "semanas" de vacaciones y no se les cobrará. Una semana se considera una semana laboral regular de 5 días. Se debe dar un aviso por escrito 10 días hábiles antes del tiempo de vacaciones solicitadas.

Retiro:

Se requiere un aviso de retiro por escrito de 10 días hábiles. Si el personal de la oficina no la recibe, se le cobrará la matrícula.

Hora de dejar al menor:

Para la seguridad de su hijo, requerimos que usted o un adulto autorizado toque la puerta de la habitación y espere a que un miembro del personal abra.

Hora de recoger al menor:

Para la seguridad de su hijo, requerimos que usted o un adulto autorizado toque la puerta de la habitación y espere a que un miembro del personal abra. El personal le traerá a su(s) hijo(s).

Entrega de niños:

Su hijo será entregado exclusivamente a las personas que figuran en su formulario de recogida autorizado. Se requiere que el personal pida identificación a cualquier persona desconocida que intente recoger a su hijo. Si una persona no autorizada intenta recoger a su hijo, se comunicará con usted. Si no podemos comunicarnos con usted, su hijo será retenido hasta que usted o su contacto de emergencia lleguen. Notifique a los supervisores de Mini Adventures por escrito si desea autorizar y añadir otros para que recojan a su hijo.

Comunicación al dejar y recoger:

El personal podrá comunicarse con las familias durante un breve período de tiempo (5 minutos o menos) al dejar y recoger a los niños para la seguridad de todos los niños. Cualquier conversación que necesite más tiempo, el personal podrá programar un tiempo con la familia.

Ausencias:

Por favor llame directamente a las salas de Mini Adventures, si su hijo va a estar ausente. Salón de Osos: 763-528-4452. Salón de Conejitos: 763-528-4451.

Información sobre la asistencia: Si su hijo se ausenta sin previa notificación o comunicación durante 10 días consecutivos del programa, se le notificará que su hijo será dado de baja de nuestro programa. Es importante que se comunique con nuestro personal sobre la asistencia de su hijo y cualquier ausencia.

Comida y nutrición

Desayuno y almuerzo:

El desayuno se sirve aproximadamente a las 7:30am y el almuerzo se servirá aproximadamente a las 11:30am. Los tiempos están sujetos a cambios. Las comidas se servirán y comerán en las aulas.

Refrigerios:

Se sirve un refrigerio aproximadamente a las 2:45pm todos los días.

Mini Adventures cree que la nutrición es muy importante para la salud y el aprendizaje, porque los niños que reciben una variedad de opciones de alimentos saludables durante la primera infancia tienen más probabilidades de continuar con hábitos alimenticios saludables cuando sean mayores. Nos esforzamos por proporcionar un entorno escolar que promueva y proteja la salud, el bienestar y la capacidad de aprendizaje de los estudiantes mediante el apoyo a las opciones de alimentación saludable. Los niños necesitan una variedad de alimentos saludables, especialmente frutas, verduras y granos integrales con acceso limitado a alimentos con alto contenido de azúcar y grasas.

Le pedimos que no traiga comida para compartir en celebraciones, incluidos los cumpleaños. Considere celebrar donando un libro u otro artículo que no sea comida (calcomanías, lápices, etc.)

Información general

Equipo:

Es política de Mini Adventures Child Care que si un niño hace un mal uso o daña el equipo de Mini Adventures, el padre/tutor deberá pagar una tarifa de reemplazo, cuyo precio se determinará.

Objetos perdidos:

Consulte el área de objetos perdidos. Para minimizar nuestra colección de objetos perdidos y encontrados, le recomendamos que etiquete todas las pertenencias de su hijo.

Videos de películas/DVD:

Mostraremos películas varias veces durante el año. Todas las películas tienen clasificación G. Si hay una película que es PG, le pediremos permiso a los padres.

Ropa adecuada:

Los niños deben vestirse adecuadamente para las actividades en el interior y al aire libre durante el tiempo que estén en Mini Adventures. Los niños usan los campos exteriores y el área de juegos todos los días, excepto cuando hace mal tiempo. Se recomienda tener zapatos deportivos disponibles y se desaconseja que los niños usen sandalias con chanclas por razones de seguridad. El vestuario de invierno incluye: pantalones para la nieve, botas, mitones (no guantes), gorros y abrigos.

Juguetes de casa:

Los niños pueden traer un pequeño animalito de peluche para pasar un rato tranquilo. Por favor, mantenga todos los demás juguetes personales en casa. En días específicos, los niños pueden tener la oportunidad de traer juguetes de casa. Los juguetes traídos deben ser de naturaleza apropiada para el desarrollo. Los juguetes que promuevan la violencia de cualquier forma (pistolas, cuchillos, espadas, revistas, etc.) serán confiscados y deben ser recogidos por un padre/tutor. Mini Adventures no asumirá la responsabilidad por la pérdida o daño de los artículos traídos de casa. Mini Adventures apoya la política de las Escuelas Públicas de Columbia Heights que involucra acciones y artículos de naturaleza violenta.

Consejo Asesor de Primera Infancia:

El Consejo Asesor de la Primera Infancia está compuesto por padres/tutores que participan en los programas del Centro Familiar. El consejo se reúne mensualmente para brindar información y comentarios sobre la programación y las necesidades de la comunidad, planificar eventos y recaudar fondos para materiales para el aula. ¡Por favor, póngase en contacto con el Coordinador si está interesado en unirse!

Estrategias de separación:

Aprender a separarse es una parte necesaria del crecimiento y desarrollo de las familias, y puede ser difícil tanto para los niños como para los padres o tutores. Al trabajar juntos, podemos ayudar a los niños a transitar con más facilidad esta transición. Estos consejos pueden ser útiles:

1. Dile siempre a tu hijo que te vas y que volverás. Su hijo necesita confiar en Usted y en el personal.
2. Dígale a su hijo a dónde va. Explique cuánto tiempo estará fuera.
3. Deje algo especial con su hijo. Un muñeco cercano o una manta funcionan bien. Una foto familiar o algo que su hijo identifique con Usted, como su suéter, también puede ser útil. Por favor etiquete con el nombre de su hijo.
4. Hable con su hijo sobre los sentimientos. "Veo que estás molesto (preocupado, enojado, etc). Todos te mantendrán a salvo".
5. Involucre a su hijo en una actividad o con un miembro del personal.
6. Finalmente, con una sonrisa confiada, diga: "Me voy" o "Volveré pronto". Entonces vete. Si es necesario, puede entregar físicamente a su hijo a un miembro del personal.
7. Cuando regrese, salude a su hijo con una sonrisa y un tono de confianza. "Mira, volví. Te dije que lo haría."

Independencia de aseo/baño:

Los niños deben ser completamente independientes del inodoro/baño para asistir a Mini Adventures Child Care. Definimos la independencia del baño como tener la capacidad de notificar a un adulto cuando necesita usar el baño, subirse y bajarse los pantalones, limpiarse de forma independiente y lavarse las manos después de usar el baño. La mayoría de los niños están listos para aprender a usar el baño entre los 22 y los 30 meses de edad. Si un niño comienza en Mini Adventures y se considera que no es completamente independiente del baño/inodoro, Mini Adventures se reserva el derecho de colocar al niño/familia en una lista de reserva/espera y no hacer que los niños regresen hasta que sean completamente independientes en el baño/ir al baño.

Tiempo de silencio/descanso:

El tiempo de silencio/descanso comienza aproximadamente a las 12:30 p. m. El tiempo de silencio/descanso es de aproximadamente dos horas de duración. Los niños descansan en catres y se recomienda que las familias traigan una manta pequeña y ligera. Todas las mantas deben llevarse a casa semanalmente y cuando estén sucias o mojadas para ser lavadas. Los niños pueden tener un pequeño peluche/suave "lovey" o animal de peluche con el que descansar. No se requerirá que los niños permanezcan en su colchoneta después de 30 minutos de descanso tranquilo o siesta. Habrá actividades tranquilas disponibles para los niños durante este tiempo.

Juegos al aire libre:

Los juegos al aire libre son una parte importante de nuestro programa. Pasamos tiempo al aire libre todos los días (si el tiempo lo permite). Por favor, vista a su hijo con ropa adecuada, incluido el calzado.

Política climática:

No se permite jugar al aire libre si la temperatura es inferior a cero grados F o la sensación térmica es inferior a cero. Temperatura de 0 a 10 grados F y/o sensación térmica: hasta 10 minutos al aire libre.

Edificio y Local Físico: Libre de Peligros:

Las instalaciones físicas de Mini Adventures están libres de peligros y las áreas utilizadas por los niños están limpias y en buen estado. El mobiliario y el equipo son estructuralmente sólidos y apropiados para la edad y el tamaño de los niños que usan el área.

Mini Adventures mantiene todos los artículos peligrosos, incluidos, entre otros, objetos afilados, medicamentos, productos de limpieza, plantas venenosas y productos químicos fuera del alcance de los niños.

Mini Adventures maneja y desecha de manera segura los fluidos corporales y otros fluidos potencialmente infecciosos; usar guantes, desinfectar superficies que entren en contacto con fluidos corporales potencialmente infecciosos; y desechar los fluidos corporales en una bolsa de plástico bien sellada.

Preparación para emergencias:

Mini Adventures tiene un plan de preparación para emergencias que está escrito utilizando el formulario del Plan de emergencia para el cuidado de niños y está disponible para su revisión a pedido del padre o tutor legal del niño.

Mini Adventures capacita a todo el personal al momento de la orientación y por lo menos una vez cada año calendario sobre el plan de emergencia y se mantiene documentación de este en cada expediente personal del personal.

Trimestralmente, Mini Adventures realizará un simulacro de evacuación y un simulacro de refugio en el lugar.

Procedimientos de inclemencias del tiempo

En caso de mal tiempo, el programa de cuidado infantil Mini Adventures seguirá los procedimientos que se enumeran a continuación:

1. Si el distrito escolar está cerrado, Mini Adventures está cerrado. Los cierres de escuelas se anuncian en: el sitio web del distrito, KARE-11 TV (Canal 11), WCCO-TV (Canal 4) y KSTP-TV (Canal 5). Tenga en cuenta: El Distrito Escolar de Columbia Heights es independiente y no forma parte de ningún otro distrito escolar. Cuando escuche los cierres de escuelas, escuche específicamente la mención del "Distrito Escolar de Columbia Heights".

2. Si el distrito escolar abre tarde, Mini Adventures abrirá al mismo tiempo que las escuelas de Columbia Heights.

3. Si el distrito escolar cierra temprano, durante el día escolar, Mini Adventures cerrará a la misma hora.

NO traiga a su hijo al programa cuando esté cerrado; los miembros del personal no estarán en el sitio para brindar cuidado infantil. No hay reducción de las tarifas de cuidado de niños si Mini Adventures está cerrado debido al clima.

Para el beneficio de su(s) hijo(s) y de usted mismo, tenga un plan alternativo para el cuidado de niños en caso de que surja alguna de estas situaciones.

Salud

Alergias/condiciones médicas: los padres/tutores indicarán al registrarse si su(s) hijo(s) tiene(n) una alergia o una condición médica. Es importante que el personal esté informado sobre la naturaleza y la gravedad de la alergia/afección. Algunas condiciones requerirán un plan médico del médico de su hijo. Mini Adventures requerirá esto antes de admitir a un niño para su cuidado, el centro debe obtener documentación de cualquier alergia conocida del padre o tutor legal del niño. Mini Adventures mantendrá estos registros en el expediente del niño, y la información sobre la alergia debe incluir: una descripción de la alergia, desencadenantes específicos, técnicas para evitarla y síntomas de una reacción alérgica; y procedimientos para responder a una reacción alérgica, incluidos medicamentos, dosis e información de contacto del médico.

La información sobre alergias de un niño debe estar disponible en todo momento, incluso en el sitio, durante las excursiones o durante el transporte. La información sobre alergias alimentarias debe estar fácilmente disponible para el personal en el área donde se preparan y sirven los alimentos al niño.

Mini Adventures informará a todo el personal sobre la información actual sobre alergias de cada niño. Al menos una vez al año, y cuando se realiza un cambio en la información relacionada con alergias en el registro de un niño, se requieren formularios actualizados. Se mantendrá la documentación en el sitio de que todo el personal fue informado de la información actual sobre alergias del niño.

Enfermedad contagiosa:

Si su hijo se enferma con una enfermedad contagiosa como conjuntivitis, impétigo, faringitis estreptocócica, varicela, piojos, etc., se espera que los padres/tutores notifiquen al supervisor de la enfermedad/condiciones inmediatamente. Mini Adventures sigue la misma política que el distrito escolar ha establecido para las diversas enfermedades.

Emergencias:

El programa Mini Adventures tomará las medidas de emergencia que se consideren necesarias para el cuidado y la protección de todos los niños mientras estén bajo nuestra supervisión. En caso de una emergencia médica, los recursos de emergencia locales transportarán al niño a un centro médico apropiado antes de que se notifique a los padres, al médico del niño y/u otros adultos que actúen en nombre de los padres. Cualquier gasto incurrido en la atención de emergencia será responsabilidad de la familia del niño. Mini Adventures informará al comisionado dentro de las 24 horas de cualquier lesión a un niño en el programa que requiera tratamiento médico o si un niño en el programa muere.

En caso de enfermedad (no COVID-19): si un niño se enferma mientras asiste a Mini Adventures, los padres/tutores serán notificados por teléfono de inmediato y se les pedirá que recojan a su hijo del programa dentro de los 60 minutos. Si el personal no puede comunicarse con los padres, se llamará a los contactos de emergencia. Los niños estarán en un área de descanso supervisada, no participando activamente en actividades con otros niños hasta que llegue la persona autorizada. Los niños deben estar libres de fiebre, vómitos o diarrea durante 24 horas antes de regresar a Mini Adventures. Si una erupción corporal no desaparece por sí sola, su hijo puede regresar con la erupción aún presente, siempre que tenga una nota del médico que indique que la erupción no es contagiosa. Si su hijo tiene alguno de los siguientes síntomas, manténgalo en casa o haga los arreglos necesarios para su cuidado:

- Diarrea: excluir del programa hasta que esté libre de diarrea durante 24 horas
- Vómitos: excluir del programa hasta que no haya vómitos durante 24 horas
- Tos persistente o dificultad para respirar
- Goteo nasal relacionado con el resfriado (mucosidad verde o amarilla)
- Tiña: excluir del programa durante 24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico
- Erupción no diagnosticada o erupción contagiosa
- Conjuntivitis u ojos con pus o mucosidad: excluir del programa hasta que se haya tratado o eliminado.
- Fiebre de 100 grados o más: excluir del programa hasta que no haya fiebre sin medicación durante 24 horas.
- Dolor de garganta, especialmente con fiebre o ganglios inflamados
- Cansancio inusual, palidez, falta de apetito, dificultad para despertarse, confusión o irritabilidad.
- Estreptocócica: excluir del programa hasta 24 horas después de que comience el tratamiento y el niño no tenga fiebre
- Enfermedad de manos, pies y boca: excluir del programa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas

Si un niño se enferma con una enfermedad contagiosa que se debe informar, Mini Adventures publicará un aviso el mismo día en que se nos notifique, para que las familias sepan qué exposición contagiosa hubo en el salón de clases. Traer a un niño a Mini Adventures con cualquiera de los síntomas enumerados anteriormente resultará en más inconvenientes para el padre/tutor que debe regresar a recoger a su hijo, posible exposición de la enfermedad a otros niños/personal y una inquietud general para el niño enfermo.

Para la orientación específica de COVID-19, se proporcionará información por separado.

Procedimiento de medicamentos:

Todos los medicamentos recetados y de venta libre deben ir acompañados de una orden escrita del médico. Todos los medicamentos deben estar en el envase original del medicamento con una etiqueta legible que indique el nombre y apellido del niño. Todos los medicamentos solo se le darán al niño cuyo nombre está en la etiqueta. No se administrará después de la fecha de vencimiento que figura en la etiqueta. El medicamento se devolverá a los padres o tutores legales del niño o se destruirá si no se usó. El personal de Mini Adventures documentará en el expediente del niño la administración de medicamentos, incluyendo: nombre y apellido del niño; nombre del medicamento o número de receta; fecha, hora y dosis; y nombre y firma de la persona que administró el medicamento.

Se obtendrá un permiso por escrito del padre o tutor legal del niño antes de administrar medicamentos recetados, protector solar, productos para cambiar pañales (toallitas húmedas), loción y repelente de insectos.

Los medicamentos sin receta, protector solar, productos para cambiar pañales, lociones y repelentes de insectos se administran de acuerdo con las instrucciones del fabricante, a menos que un profesional de la

salud con licencia proporcione instrucciones escritas para usar un producto de manera diferente. Todos los medicamentos, repelentes de insectos y productos de protección solar se almacenarán de acuerdo con las instrucciones del envase original.

Enfermera:

Las Escuelas Públicas de Columbia Heights tienen una enfermera del distrito disponible para responder preguntas o inquietudes según sea necesario. Puede comunicarse con la enfermera del distrito al 763-528-4580.

Uso de protector solar:

Se necesita permiso para que el personal aplique protector solar a cualquier niño. El protector solar utilizado en un niño debe ser proporcionado por el padre/tutor. En los días en que se necesite protector solar, haga que su hijo llegue con protector solar ya aplicado, ya que el personal solo volverá a aplicarlo por la tarde.

Vacunas:

La ley estatal requiere que todos los niños registrados presenten registros de vacunación cada año de programación. Estos serán revisados por una enfermera y devueltos a los padres si es necesario actualizar las vacunas. No se requiere la firma de un médico.

Lavado de manos y juguetes:

Para ayudar en la salud de todos los participantes, lave las manos de su hijo al principio y al final de cada clase. ¡Se ha demostrado que esto reduce significativamente la transmisión del resfriado común y otros gérmenes! Muchas enfermedades se transportan en la mucosa y la saliva. Usando un desinfectante, el personal lava los juguetes y las mesas antes y después de las comidas/meriendas. El personal ayuda a los niños a lavarse las manos antes de las comidas y meriendas.

Matrícula/Cuotas:

Los pagos de matrícula vencen cada dos semanas antes de que se brinde el cuidado. Ver calendario al final de este manual. Las familias deben pagar independientemente de si el niño está ausente o no, a menos que se esté utilizando el tiempo de vacaciones preaprobado.

Programas de asistencia/becas:

Cuando una agencia de asistencia paga las tarifas, el padre/tutor es responsable de notificar al coordinador de esta asistencia. Si hay una tarifa de copago, el padre/tutor es responsable de pagar su copago cada dos semanas. Todas las políticas y procedimientos en este manual y en el contrato de Mini Adventures se aplican a los padres/tutores que reciben asistencia y se les cobrará en consecuencia. Se requiere papeleo de beca para cualquier beca. Las familias que reciben becas deben seguir las pautas de la beca.

Pagos atrasados: el programa Mini Adventures funciona sin fines de lucro y es autosuficiente. Se aplicará un cargo de \$5 a su factura si no se recibe el pago dentro de los tres días posteriores a la fecha de vencimiento y/o su cheque nos es devuelto sin fondos suficientes. Mantenga las cuentas al día, ya que una cuenta morosa es motivo de terminación del programa. Después de dos cheques NSF, se le pedirá que pague en efectivo en la oficina de Educación Comunitaria o con un giro postal.

Cargos por recogida tardía:

Los padres deben recoger a sus hijos antes de las 6:00 p. m. Se aplicará un cargo de \$5 por los primeros cinco minutos después de las 6:00 p. m. y se agregará un cargo de \$2 por minuto después de las 6:05 p. m. Esta es una tarifa por niño. Si no puede recoger a su(s) hijo(s) antes de las 6:00pm, notifique al salón de clases de Mini Adventures para autorizar la entrega de su(s) hijo(s) a otro adulto antes de las 6:00pm y así evitar un recargo por retraso. A las 6:30pm, si no ha recogido a su(s) hijo(s), se llamará a las autoridades y es posible que deba recoger a su(s) hijo(s) en el Departamento de Policía de Columbia Heights. Dos recogidas tardías podrían resultar en la expulsión de su(s) hijo(s) del programa Mini Adventures. Recuerde, el personal tiene familias y compromisos después de las 6:00pm.

Pagos de matrícula: se aceptan pagos con Visa/MasterCard en el departamento de Educación Comunitaria (recepción) y en línea. Llame al 763-528-4517 si tiene preguntas o desea configurar un cronograma de pago automático. Los cheques de matrícula deben hacerse a nombre de Mini Adventures. Los cheques y giros postales se pueden dejar en la recepción del Family Center entre las 6:30am y las 6:00pm. Si la persona que realiza el pago tiene un apellido diferente al del niño, anote el nombre del niño en el cheque. Se espera que los padres/tutores paguen su tarifa quincenal independientemente de si el estudiante o el programa están en sesión. Si realiza un pago en efectivo, debe llevar el pago al departamento de Educación Comunitaria (recepción) en el Centro Familiar entre las 6:30am y a 6 :00pm.

Fee Schedule (every 2 weeks)	10 Days	8 Days	6 Days	4 Days	2 Days
6:30am-6pm	\$616	\$520	\$410	\$290	\$146

Responsabilidades del personal, los estudiantes y los padres

Responsabilidades del personal:

Voy a:

1. Proporcione un entorno seguro y afectuoso para su hijo.
2. Proporcionar un ambiente educativo y recreativo propicio para el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de cada niño.
3. Comunicarse regularmente con usted, el padre/tutor, con respecto a su hijo.
4. Trabajar con los padres/tutores para apoyar a los niños según sea necesario, lo que puede incluir reuniones, planes y estrategias para la sala de cuidado infantil.

Responsabilidades de los padres/tutores:

Voy a:

1. Acompañar a mi hijo a la sala Mini Adventures.
2. Dejar a mi hijo no antes de las 6:30am. Recoger a mi hijo antes de las 6pm.
3. Notificar al personal de Mini Adventures sobre ausencias y situaciones familiares que puedan afectar la experiencia de cuidado de mi hijo.
4. Notificar por escrito cualquier cambio en los formularios de inscripción de mi hijo (números de teléfono, personas autorizadas a recoger a mi hijo, cambios de horario, etc.).
5. Recuerde aplicar protector solar a mi hijo antes de la llegada durante los meses del año correspondientes.
6. Trabajar con el personal de Mini Adventures para apoyar a mi hijo según sea necesario, lo que puede incluir reuniones y estrategias en el hogar.
7. Verifique la comunicación regular del personal, el programa y el distrito de Mini Adventures por teléfono, correo electrónico y Seesaw.

Responsabilidades del niño:

Voy a:

1. Trabajar en habilidades de autoayuda (vestirse, comer, ir al baño).
2. Usar mis manos y pies de manera segura.
3. Use los materiales de manera segura.
4. Use una voz interior y palabras amables.
5. Recoger mi área antes de pasar a otra actividad.
6. Use el equipo para exteriores de manera segura.
7. Use los pies para caminar en la sala y en la fila.
8. Sigue las instrucciones.

Los niños son supervisados en un ambiente de grupo. **No se espera que su comportamiento requiera supervisión individual de forma rutinaria.**

Normas/expectativas de la sala y el programa

Las reglas para el tiempo de grupo y las reglas de la sala pueden variar. Las expectativas en el edificio, las excursiones, los autobuses, el patio de recreo y los horarios de las comidas pueden variar. El personal proporcionará reglas y expectativas a los padres/tutores.

Prácticas de comportamiento:

La siguiente es una descripción del modelo y las prácticas de comportamiento que se espera que el personal utilice en todas las aulas:

- Desarrollar y fomentar relaciones positivas.
- Proporcionar entornos de apoyo. Esto incluye el uso de horarios, imágenes, tiempos de grupo, actividades de transición planificadas, reglas claras creadas mutuamente y publicadas en la sala.
- La enseñanza intencional de habilidades socioemocionales a través de las siguientes estrategias:
- Desarrollar amistades/relaciones positivas mediante el uso de saludos y aprender los nombres de los compañeros.
- Enseñanza de palabras de emoción/sentimientos.
- Enseñar a los niños a reconocer los sentimientos.
- Enseñar las habilidades de cómo calmarse.
- Enseñar las habilidades de cómo controlar la ira y los impulsos.
- Enseñar y apoyar a los estudiantes en el aprendizaje de cómo resolver problemas.
- Apoyar a los niños en la práctica de sus soluciones entre ellos: compartir, tomar turnos, jugar juntos, ignorar, decir: "por favor, deténgase", busque un adulto, consiga un cronómetro, diga "por favor" e intercambie.

Trabajaremos con las familias para apoyar a los niños que pueden tener comportamientos desafiantes creando planes e incorporando estrategias en el hogar y en la sala de cuidado infantil.

Si un niño se pone en peligro a sí mismo y/oa otros, se utilizarán estrategias de reducción. Según la gravedad, se puede alejar al niño de otros niños hasta que se calme y no se ponga en peligro a sí mismo ni a los demás. El personal administrativo puede determinar, con el personal de Mini Adventures, que una situación justifica que el padre/tutor recoja al niño del programa. El programa se reserva el derecho de tomar esta determinación.

Denuncia de maltrato de menores

Política de informes obligatorios sobre el maltrato de menores de Mini Adventures

Quién debe denunciar el abuso y la negligencia infantil:

- Cualquier persona puede denunciar voluntariamente el abuso o la negligencia.
- Si trabaja con niños en un centro certificado, tiene la obligación u obligación legal de informar y no puede transferir la responsabilidad de informar a su supervisor ni a nadie más en su centro. Si sabe o tiene motivos para creer que un niño está siendo o ha sido descuidado o abusado física o sexualmente en los tres años anteriores, debe informar de inmediato (dentro de las 24 horas) a una agencia externa.

Dónde informar:

- Si sabe o sospecha que un niño está en peligro inmediato, llame al 911.
- Los informes sobre sospechas de abuso o negligencia de niños que ocurran en un centro de crianza temporal de niños autorizado o en un centro de cuidado infantil familiar deben presentarse a los servicios de protección infantil del condado. Agencia de protección infantil del condado de Anoka para denunciar sospechas de maltrato de un niño dentro de una familia o en la comunidad 763-324-1400. O fuera de horario 612-852-0935.
- Los informes sobre sospechas de abuso o negligencia de niños que ocurran en centros certificados por el Departamento de Servicios Humanos de Minnesota deben hacerse a la línea de admisión de maltrato de la División de Licencias del Departamento de Servicios Humanos al (651) 431-6600.
- Los informes sobre incidentes de sospecha de abuso o negligencia de niños que ocurran dentro de una familia o en la comunidad deben hacerse a la agencia de servicios sociales del condado local oa la policía local en.
- Si su denuncia no involucra posible abuso o negligencia, pero sí involucra posibles violaciones de los Estatutos de Minnesota que rigen la instalación, debe llamar a la División de Licencias del Departamento de Servicios Humanos al (651) 431-6500. Qué reportar

- Las definiciones de maltrato están contenidas en la Ley de Informes de Maltrato de Menores (Estatutos de Minnesota, sección 626.556) y deben adjuntarse a esta política.
- Un informe a cualquiera de las agencias anteriores debe contener suficiente información para identificar al niño involucrado, cualquier persona responsable del abuso o negligencia (si se conoce), y la naturaleza y el alcance del maltrato y/o posibles violaciones de licencia. Para los informes sobre sospechas de abuso o negligencia que ocurran dentro de un centro con licencia, el informe debe incluir cualquier acción tomada por el centro en respuesta al incidente.
- Un informe oral de sospecha de abuso o negligencia hecho a una de las agencias anteriores por un informante obligatorio debe ser seguido por un informe escrito a la misma agencia dentro de las 72 horas, sin incluir los fines de semana y días festivos. Incumplimiento de informar Un informante obligatorio que sabe o tiene razones para creer que un niño es o ha sido descuidado o abusado física o sexualmente y no informa es culpable de un delito menor. Además, un informante obligatorio que no informe maltrato que se determine que es grave o maltrato recurrente puede ser descalificado del empleo en puestos que permitan el contacto directo con personas que reciben servicios de programas autorizados o certificados por el Departamento de Servicios Humanos y por el Departamento de Minnesota. de Salud y Organizaciones de Proveedores de Cuidado Personal sin licencia. Departamento de Servicios Humanos de MN División de Licencias Diciembre de 2017 Prohibición de represalias Un empleador de cualquier informante obligatorio no tomará represalias contra el informante obligatorio por informes realizados de buena fe o contra un niño con respecto a quien se realiza el informe. La Ley de Denuncias de Maltrato de Menores contiene disposiciones específicas sobre acciones civiles que pueden iniciar los denunciantes obligatorios que creen que se han producido represalias. Capacitación del personal El titular de la certificación debe proporcionar capacitación a todo el personal relacionado con las responsabilidades de denuncia obligatorias según se especifica en la Ley de denuncia de maltrato de menores (Estatutos de Minnesota, sección 626.556). El titular de la certificación debe documentar la provisión de esta capacitación en registros de personal individuales, monitorear la implementación por parte del personal.

Verificación de antecedentes penales de empleo y servicios: aviso para padres y tutores

El distrito escolar ha adoptado una política cuyo propósito es promover el bienestar físico, social y psicológico de los estudiantes. De conformidad con esta política, el distrito escolar buscará verificaciones de antecedentes penales para todos los solicitantes que reciban una oferta de empleo en el distrito escolar. El distrito escolar también buscará verificaciones de antecedentes penales para todas las personas a las que se les ofrezca la oportunidad de brindar servicios de entrenamiento atlético u otros servicios de entrenamiento académico extracurricular al distrito escolar, independientemente de si se paga una compensación. Estos puestos incluyen, entre otros, todos los entrenadores deportivos, entrenadores académicos extracurriculares, asistentes y asesores. El distrito escolar puede optar por buscar verificaciones de antecedentes penales para otros voluntarios, contratistas independientes y empleados estudiantes.

Políticas de la Junta Escolar

Para obtener una lista completa de las políticas de la junta escolar, consulte el sitio web del distrito escolar de Columbia Heights: www.colheights.k12.mn.us en School Board. Para obtener información del directorio de fotos e información de los estudiantes, consulte la Política 515.