

# 2022– 2023 Manual Para Padres de Programas Jovenes



HAWTHORNE COMMUNITY CENTER  
2440 W. OHIO  
INDIANAPOLIS, IN 46222  
(317) 637-4312  
[www.hawthornecenter.org](http://www.hawthornecenter.org)





Familias de Hawthorne,

Con gran entusiasmo les doy la bienvenida al Centro Comunitario de Hawthorne.

Primero, me gustaría presentarme. Mi nombre es Caleb Sutton y tengo el honor de ser el Director Ejecutivo en Hawthorne Community Center, pero esta no es mi primera experiencia aquí. Durante mi carrera de 18 años en servicios sociales, pasé 15 de esos años aquí en Hawthorne. Durante ese tiempo, fui el Director de Programas Juveniles y más adelante en mi mandato el Director Senior de Programas y Servicios. Tuve la clara alegría de aprender el importante papel que Hawthorne desempeña en la comunidad gracias a muchos líderes maravillosos y son esas lecciones aprendidas y experiencias las que darán forma a Hawthorne en el futuro.

Una de las lecciones más importantes que aprendí fue que trabajar con los jóvenes de tu familia a diario era una gran responsabilidad. Desde nuestros programas para la primera infancia hasta nuestros programas para niños en edad escolar, nuestro objetivo es asegurarnos de brindarle a su joven un lugar seguro y feliz. Además, entendemos que debemos ser capaces de ofrecer a los jóvenes programas que no solo sean divertidos, sino que los ayuden a apoyarlos en sus esfuerzos académicos y en la construcción de un estilo de vida saludable. Ya sea que se trate de un campamento de verano o baile o un programa extracurricular y preescolar, Hawthorne desea brindar una programación de la más alta calidad para toda la familia.

No dude en comunicarse conmigo directamente si alguna vez tiene alguna pregunta, inquietud, sugerencia o comentario positivo.

Sobre todo, quiero que sepa que Hawthorne se compromete a brindar los mejores servicios a su familia.

Respetuosamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "CS", is written over a light blue rectangular background.

Caleb Sutton  
Executive Director

317-637-4312 x148  
csutton@hawthornecenter.org

### **Building Stability. Transforming Lives.**

Hawthorne Social Service Association, Inc. - Executive Director, Caleb Sutton

2440 West Ohio Street, Indianapolis, Indiana 46222 | Phone 317-637-4312 | Fax 317-637-8216 | [www.hawthornecenter.org](http://www.hawthornecenter.org)



## **Nuestra Misión**

La misión del Centro Comunitario Hawthorne es proporcionar o facilitar servicios y programas que satisfagan las necesidades económicas, educativas, financieras, sociales, recreativas y cívicas de toda la Comunidad Hawthorne.

## **Nuestro compromiso con la diversidad**

Hawthorne Community Center se compromete a fomentar un entorno que valore y apoye la diversidad de sus clientes. Hawthorne también se compromete a construir, mantener y fomentar una fuerza laboral que refleje a la comunidad en general.

*Adoptado: 18 de octubre de 2004  
Junta Directiva de Hawthorne*

## **Nuestra historia**

Hawthorne Community Center ha sido una parte integral de la comunidad del oeste de Indianápolis desde 1923, cuando 50 residentes del vecindario comenzaron con una franja de tierra llamada Flack's Pasture. En lugar de convertirse en un vertedero de carbón ferroviario, se convirtió en un recurso para la comunidad.

Para las noticias mas recientes de Hawthorne Community Center, siganos!

Website: <https://hawthornecenter.org>

Facebook:  
Hawthorne Community Center

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA JOVENES</b>	<b>Pagina 6</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información del contacto</li> <li>Empleados: entrenamiento, formación, desarrollo profesional</li> <li>Voluntarios</li> <li>Personal: Proporción de niños</li> <li>Números de inscripción</li> <li>Programas / actividades especiales</li> <li>Transporte</li> <li>Al aire libre</li> <li>TV / DVD / Proyector</li> <li>Manejo de conductas desafiantes (Política de orientación y disciplina)</li> <li>Igualdad de oportunidades</li> <li>Plan de servicio familiar / Plan de educación individual</li> <li>Política de inclusión</li> </ul>	
<b>INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES</b>	<b>Pagina 10</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de puerta abierta</li> <li>Conferencias de padres y maestros</li> <li>Comunicación diaria de información pertinente</li> <li>Tablón de anuncios para padres y área de recursos</li> <li>Encuesta para padres</li> <li>Procedimiento de inquietudes de los padres</li> </ul>	
<b>SALUD, NUTRICIÓN Y SEGURIDAD</b>	<b>Pagina 11</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidado preventivo</li> <li>Registros de inmunización</li> <li>Exámenes físicos</li> <li>Enfermedad, Qué Hacer</li> <li>Autorización para regresar al centro</li> <li>Enfermedad contagiosa</li> <li>Medicamento</li> <li>Política de administración de medicamentos</li> <li>Emergencias</li> <li>Accidentes</li> <li>Riesgo de lesiones personales</li> <li>Piojos de la cabeza</li> <li>Nutrición</li> <li>Problemas alimentarios especiales</li> <li>La seguridad</li> <li>Seguridad</li> <li>Abuso infantil</li> <li>Respuesta de emergencia / Plan de evacuación del centro / Clima</li> </ul>	
<b>HORARIO Y RUTINA DEL CENTRO</b>	<b>Pagina 16</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia / Iniciar sesion / Cerrar sesion</li> <li>Contacto de emergencia</li> <li>Elementos diarios necesarios</li> <li>Cierres del centro</li> </ul>	

**INSCRIPCION Y TARIFAS**

Pagina 18

- Politica de inscripcion
- Requisitos de inscripcion
- Procedimientos de inscripcion
- Tarifas
- Cobro de tarifas

**POLITICAS GENERALES Y INFORMACION**

Pagina 20

- Procedimientos de quejas del cliente
- Absentismo
- Incidencia o problemas importantes
- Revelacion de informacion
- Cosas personales
- Publicacion de fotos
- Llamdas telefonicas
- Sustancias peligrosas y ilegales
- Terminacion de servicios

**DISCIPLINA**

Pagina 22

- Politica de disciplina
- Pasos para abordar conductas problematicas 9

**INFORMACION DE CONTACTO SOBRE LA PRIMERA INFANCIA**

Pagina 24

- Informacion del contacto
- Camino hacia los estandares de calidad
- Metas y promesas de la primera infancia
- Compromiso con la calidad
- El salon de clases
- Plan de estudios y politica
- Hora de comer
- Hora de la siesta
- Articulos para traer
- Evaluacion del nino
- Boletin mensual / Calendario
- Materiales para el salon

**INFORMACION DE CONTACTO SOBRE LA EDAD ESCOLAR**

Pagina 28

- Informacion del contacto
- Metas y promesas de la edad escolar
- Compromiso con la calidad
- Hora de comer
- Asistencia
- Politica de disciplina adicional para ninos en edad escolar



## PROGRAMAS PARA LA JUVENTUD DE HAWTHORNE

### INFORMACION DEL CONTACTO

Centro Comunitario Hawthorne	
Direccion: 2440 West Ohio Street Indianapolis, IN 46222	
Telefono del centro: 317-637-4312	Numero de fax: 317-637-8216
Horario del centro: 6:30am – 6:00pm	
Directora del Centro de Programas Juveniles: Tonya Ayris	
Línea directa: 317-522-9389 Numero del telefono: 317-637-4312 ext. 101	Correo electronico: <a href="mailto:tayris@hawthornecenter.org">tayris@hawthornecenter.org</a>

## PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA JOVENES

La felicidad y el crecimiento de sus hijos son muy importantes. Hawthorne Community Center toma todas las medidas necesarias para garantizar que nuestro personal este calificado y comprometido con mejorar el desarrollo de su hijo. El centro ofrece un plan de estudios que es apropiado para el desarrollo y permite que cada niño crezca y se desarrolle emocional, social, físicamente, e intelectualmente. La expresión creativa, la experiencia cognitiva y las habilidades de autotayuda de nuestros programas para todas las edades.

### Empleados

Debido a que brindar atención de calidad no solo es importante para su hijo, sino también para su tranquilidad, cada miembro del personal es elegido cuidadosamente. Hawthorne Community Center considere lo siguiente al entrevistar a posibles candidatos:

- **Capacitación, Educación y Experiencia** — Los miembros del personal deben tener al menos un diploma de escuela secundaria. Nuestros maestros líderes de la primera infancia deben tener al menos una credencial vigente de CDA (Child Development Associates), una licenciatura en artes o una licenciatura en ciencias de un colegio o universidad acreditada, un título de asociado de 2 años en educación infantil de un colegio acreditado o universidad, o estar inscrito en un programa educativo dentro de un año de convertirse en maestro principal y proporcionar documentación que demuestre la competencia de al menos seis horas de crédito por año .
- **Antecedentes** — Hawthorne Community Center revisa cuidadosamente las calificaciones y antecedentes de cada candidato. Se complete una verificación exhaustiva de antecedentes penales de cada miembro potencial del personal antes de la contratación y una vez al año a partir de entonces.
- **Desarrollo Profesional** — Hawthorne Community Center está comprometido con la educación y el desarrollo de cada miembro del personal. Cada miembro del personal asiste a una orientación para nuevos empleados antes de asumir sus funciones asignadas. Esta orientación la lleva a cabo el Departamento de Recursos Humanos / Directora de Programas Juveniles para garantizar la familiaridad con las políticas, procedimientos y programas de Hawthorne. Todo el personal también debe completar una cierta cantidad de horas de capacitación cada año. Además, todo el personal asiste a seminarios y talleres relevantes.

Directora de Programas Juveniles / Departamento de Recursos Humanos de Hawthorne llevará a cabo una orientación sobre salud e higiene, seguridad, prevención del abuso infantil, prácticas apropiadas para el desarrollo y confidencialidad según sea necesario.

### Voluntarios

Hawthorne aprecia y alienta la participación de voluntarios en nuestros programas debido al beneficio que nuestros niños obtienen de la exposición a diversos miembros de la comunidad y el acceso a los recursos que brindan. De acuerdo con los estándares y pautas estatales, y en un esfuerzo por mantener seguros a nuestros jóvenes participantes, cualquier miembro de la comunidad que desee ser voluntario debe completar lo siguiente:

- Prueba de tuberculosis intradérmica (TB)
- Certificación de primeros auxilios / RCP
- Presunto agresor, búsqueda de abuso y negligencia infantil
- Verificación nacional de antecedentes penales
- Examen de drogas
- Capacitación en prevención y detección de abuso y negligencia infantil

**Proporcion personal/niños**

Para garantizar que cada niño reciba suficiente atencion individual, y de acuerdo con los requisitos de licencia de Indiana, las proporciones de maestros por niño de Hawthorne Community Center son:

<u>EDAD DEL NINO</u>	<u>PERSONAL: PROPORCION DE NINOS</u>
3 años	1: 10
4 años	1: 12
5 años	1: 15
6 años en adelante	1: 20

**Numeros de Inscripcion**

La inscripcion maxima de Hawthorne Community Center por la diferencia entre nuestro programa de cuidado infantil temprano y el programa de edad escolar.

- Cuidado infantil temprano – 44 estudiantes
- Edad escolar, año escolar – 150 estudiantes
- Edad escolar, verano – 175 estudiantes

**Programas / Actividades especiales**

Es a través del juego que los niños comienzan a darle sentido al mundo que los rodea. Además, cuando es posible, los programas para jóvenes de Hawthorne se enriquecen con programas / actividades especiales proporcionados por voluntarios y otros programas de enriquecimiento profesional. En el caso de actividades extracurriculares, se informará al padre / tutor antes de las actividades y firmará un permiso por escrito para que el niño participe.

**Transporte**

Como parte de nuestros servicios, Hawthorne proporciona transporte para excursiones periódicas, eventos especiales y programación general para jóvenes en edad preescolar y escolar. El personal de Hawthorne informará a los padres de todos los viajes. Los formularios de permiso deberán estar firmados antes de que se le permita a su hijo salir de las instalaciones. Hawthorne prepara, mantiene y espera adecuadamente todos los vehículos. Además, todos los empleados que califican para conducir vehículos de la agencia han cumplido con todos los estándares de elegibilidad de proveedores de CCDF.

**Al aire libre**

El Departamento de Bienestar Público del Estado requiere que su hijo salga todos los días (incluido el invierno). Por favor vista a su hijo en consecuencia (gorras, guantes, etc.). Su hijo siempre debe tener un abrigo en el centro. Si el clima es severo (temperatura por debajo de 25 grados o viento infantil por debajo de 25 grados o la temperatura está por encima de 90 grados, o la severidad del clima representa un peligro para la seguridad) los niños no saldrán al aire libre. Estas pautas están establecidas por las reglas de licencias del estado y el centro debe cumplirlas. Se requiere que todos los niños participen en actividades al aire libre. Si su hijo debe permanecer adentro, debemos tener una declaración del médico que indique la condición médica del niño que requiere que el niño permanezca adentro y las fechas exactas en que esta acción es efectiva y cualquier condición que pueda aplicarse. No se aceptan notas generales.

Si el clima no permite que los niños salgan, los niños tendrán acceso al gimnasio o el personal organizará el salón de clases para que los niños puedan realizar actividades físicas. El personal hará que los niños realicen una actividad organizada durante 10 minutos antes de permitir la libre elección.

**TV/DVD/Proyector**

TV / DVD / Proyector se guarda en un armario con medallón. La TV / DVD / Proyector se usa solo en ocasiones



especiales (por ejemplo, días festivos) o cuando se ven videos educativos. El personal docente debe solicitar el uso de estos dispositivos electrónicos. En ningún otro momento se utilizan estos dispositivos electrónicos durante las horas de funcionamiento.

### **Manejo de conductas desafiantes (Política de orientación y disciplina)**

Hawthorne hará todo lo posible para apoyar las necesidades individuales de cada niño dentro de nuestro programa. Nuestro objetivo es proporcionar a cada niño un entorno positivo y amoroso donde puedan aprender y crecer en su máximo potencial. Para apoyar este tipo de entorno, hemos puesto en marcha un plan de acción para apoyar mejor a cada niño, familia y miembro del personal dentro de nuestra organización. El estímulo del comportamiento positivo se logra a través de un entorno planificado, que ofrece una variedad de actividades para los niños. Los métodos de manejo incluyen el refuerzo, como elogios verbales, sonrisas y atención agradable por el comportamiento apropiado, y alternativas declaradas positivamente cuando ocurre una situación de conflicto. Cuando ocurre un comportamiento inapropiado, se trata de inmediato, como se describe en nuestra política disciplinaria. Si el niño muestra un comportamiento inapropiado repetido y muestra poco progreso hacia el cambio de comportamiento, podemos solicitar una conferencia con los padres para que podamos trabajar juntos en el desarrollo de estrategias que satisfagan las necesidades de su hijo.

Para obtener más información, consulte la Política de disciplina en las páginas 22-23 y en la página 30.

### **Igualdad de oportunidades**

Hawthorne reconoce la fuerza de la diversidad que reconoce y celebra una sociedad de diferentes individuos, culturas y perspectivas cuyos conocimientos, habilidades y talentos nos enriquecen y fortalecen como personas. El centro no discrimina, niega beneficios ni excluye a nadie de la participación por motivos de sexo, género, raza, nacionalidad, religión, discapacidad, preferencia sexual, color de piel, composición genética o ciudadanía. Los ingresos o la situación económica de la familia de un niño no obstaculizarán la inscripción; Se organizarán tarifas diferidas. El padre o tutor debe estar empleado, inscrito en una escuela acreditada y / o programa de capacitación.

### **Plan de servicio familiar / Plan de educación Individual**

Hawthorne hará todo lo posible para adaptarse a los niños con necesidades especiales. La seguridad / bienestar del niño individual y el de otros niños en el programa o actividad determinarán el nivel de participación de cada niño. Cada caso se considerará de forma independiente con la consulta entre el personal de gestión del centro y el padre / tutor del niño. Se mantendrá el comportamiento entre los niños de una manera segura y respetuosa que promueva una interacción social saludable, el aprecio por los demás y la autoestima personal. La disciplina y la restricción se aplicarán en el contrato de arrendamiento de una manera restrictiva que establecerá un control mínimo pero que garantice la seguridad y el respeto mutuo. Se hará todo lo posible para acomodar a los residentes dentro del área de servicio principal para los servicios de cuidado infantil. Las personas que residen fuera del área de servicio principal pueden recibir servicios según la disponibilidad de vacantes en el programa.

### **Política de inclusión**

Hawthorne apoya la inclusión total de los niños que requieren apoyo adicional debido a una necesidad física, cognitiva, social o emocional. Se realizan cambios en el medio ambiente y el programa diario para que todos los niños puedan tomar decisiones en función de sus habilidades, intereses y necesidades. El programa de Hawthorne brinda oportunidades para que todos los niños participen en juegos y rutinas sociales libres durante todo el día. Los programas de Hawthorne trabajan con las familias y otros proveedores para crear un entorno que funcione mejor para cada niño en particular. El apoyo adicional y la comunicación continua con los padres y otras agencias asegurarán que cada niño tenga la mejor experiencia posible.

## INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES

### **Política de puerta abierta**

Hawthorne Community Center espera que participe plenamente en las actividades del centro. Como el maestro más importante de su hijo, su interés activo es una inversión en el futuro de su hijo. Nuestras puertas siempre están abiertas. No dude en visitar el centro, ofrecer su tiempo como voluntario y participar en programas / actividades especiales. Su participación es una valiosa adición al éxito de su hijo. Además de verte y hablarte a diario, Hawthorne Community Center tiene mucho que compartir y ofrecer.

### **Conferencias de padres y maestros (2 veces al año)**

Las conferencias de padres y maestros están programadas para que usted y el maestro de su hijo puedan discutir el progreso de su hijo, incluido el desarrollo de habilidades físicas, sociales, emocionales e intelectuales. Estas conferencias generalmente se programan para el otoño y la primavera. Se pueden organizar conferencias adicionales según sea necesario. La administración y el personal del Centro Comunitario Hawthorne respetan la confidencialidad de las evaluaciones y todas las formas de comunicación. Siempre nos esforzaremos por ser sensibles a los valores, la cultura, la identidad y la lengua materna de cada familia.

### **Comunicación diaria de información pertinente**

El personal estará disponible durante la hora de llegada y salida para comunicar la información pertinente sobre el programa. No dude en hablar sobre las actividades del día y cualquier información importante sobre su hijo durante este tiempo. Además, Hawthorne Community Center proporcionará a las familias un informe de incidentes en casos de lesiones o incidentes similares.

### **Tablón de anuncios para padres y área de recursos**

Los anuncios especiales sobre las actividades del centro, calendarios, artículos informativos y más se publican en el tablón de anuncios. Revíselo con frecuencia para estar al tanto de los acontecimientos del centro y de la comunidad. Le invitamos a llevar folletos sobre una variedad de temas importantes y referencias que se muestran en el vestíbulo de nuestro centro.

### **Encuesta para padres**

Anualmente, Hawthorne Community Center le pide que complete una breve encuesta confidencial que le diga cómo nos está yendo en el cuidado de su hijo. Los resultados se compilan, comparten y utilizan para mejorar nuestro programa y servicios.

### **Procedimientos de inquietudes de los padres**

Si ocurre algo que le hace sentir que su hijo no ha recibido la atención adecuada, su primer paso es discutir el asunto con el maestro de su hijo. El siguiente paso es discutirlo con el Gerente de Cuidado Infantil Temprano, Gerente de edad escolar o el Directora de Programas Juveniles. Si estas personas no pueden resolver el problema, comuníquese con el Director de Servicios del Programa para Jóvenes.

Tonya Ayris  
Director of Youth Program Services  
[tayris@hawthornecenter.org](mailto:tayris@hawthornecenter.org)  
317-637-4312 ext. 101  
Línea directa: 317-522-9389

## **SALUD, NUTRICION, Y SEGURIDAD**

La buena salud de su hijo, una dieta bien equilibrada y la seguridad general son parte integral del programa del Centro Comunitario Hawthorne. Sentirse bien y seguro contribuye al crecimiento físico e intelectual, al comportamiento positivo y al desarrollo de las habilidades sociales del niño.

### **Cuidado preventivo**

Al llegar al centro, les pedimos a padres e hijos que se laven las manos al entrar a las habitaciones. Estas medidas se toman para garantizar el ambiente más saludable para nuestros niños. Cada mañana, el personal del centro le dará a su hijo un “chequeo médico puntual: para asegurar que esté listo para un día en el centro. Cuando registre a su hijo, asegúrese de mencionar cualquier inquietud que pueda tener sobre la salud de su hijo

### **Registros de inmunización**

Mientras su hijo esté inscrito en Hawthorne Community Center, debe proporcionar registros de vacunación actualizados para nuestros archivos. Nuestro médico o clínica deben mantener actualizadas las vacunas. Las regulaciones de la Junta de Salud del Estado de Indiana requieren que Hawthorne Community Center mantenga actualizados los registros de vacunación de todos los niños inscritos. El equipo de gestión revisa con frecuencia estos registros para determinar las necesidades de salud. Por favor, ayude a Hawthorne Community Center a mantener el cumplimiento proporcionando estos registros después de cada visita de niño sano a su proveedor médico. Consulte a su equipo de administración si tiene alguna pregunta.

### **Exámenes físicos**

Un médico o enfermero practicante debe realizar, firmar y fechar un examen físico dentro de los 12 meses anteriores a la inscripción. A partir de entonces, es posible que se requieran formularios físicos y de salud anualmente. Le proporcionaremos el formulario correspondiente y le notificaremos la fecha de vencimiento. No completar el formulario requerido y / o devolverlo antes de la fecha designada puede resultar en la terminación de los servicios de cuidado infantil.

### **Enfermedad, Qué hacer**

Por favor llame al centro si su hijo está enfermo y no puede venir al centro. No envíe a su hijo cuando no se sienta bien. En el caso de que su hijo se enferme mientras está en el Centro, se llamará al padre / tutor con la expectativa de que se hagan los arreglos necesarios para recoger al niño enfermo lo antes posible. Si no se puede localizar al padre / tutor, el centro intentará contactar a alguien de su lista de contactos de emergencia. EL CENTRO NO OFRECE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA. El Centro hará todo lo posible para que el niño se sienta cómodo hasta que llegue el padre. La Junta de Salud y las regulaciones de licencias NO permiten que los niños estén en el Centro si están enfermos. Si la enfermedad es una enfermedad contagiosa, su hijo será supervisado en un lugar alejado de los demás hasta su llegada.

### **Autorización para regresar al centro**

Si su hijo tiene alguno de los siguientes síntomas, deberá esperar 24 horas después de que los síntomas hayan desaparecido sin la ayuda de medicamentos antes de devolverlo al centro:

- Fiebre por encima de los 100.4 grados o más
- Resfriado con fiebre, enfermedad respiratoria u otra enfermedad que cause dificultades respirar o otros síntomas limitantes que impidan que el niño participe cómodamente en las actividades.
- Vómitos (uno o más episodios)
- Diarrea (dos o más episodios)
- Erupción de origen desconocido

- Enfermedades transmisibles y / o contagiosas (es decir, varicela, conjuntivitis, erupciones cutáneas, sarampión, etc.): se requiere el tratamiento y la declaración del médico para regresar
- Condiciones parasitarias (p. Ej., Piojos, sarna, tiña o oxiuros): se requiere el tratamiento y la declaración del médico para regresar
- Reacción positiva a la prueba cutánea del tuberculum (se requerirá una evaluación adicional)
- Mano, pie y boca

Después de una infección, enfermedad o cirugía grave, debe proporcionar una nota de su médico que indique que su hijo se encuentra en buen estado de salud y puede regresar al centro. Cualquier restricción debe incluirse en esta nota.

### **Enfermedad contagiosa**

Si su hijo entra en contacto con una enfermedad contagiosa, debe notificar al personal. El Centro hará todo lo posible para informar a los padres de cualquier situación potencialmente peligrosa relacionada con enfermedades contagiosas. Cualquier niño que sea identificado en el Centro con una enfermedad potencialmente contagiosa será aislado del resto de los niños hasta que se pueda notificar a un padre / tutor para que recoja al niño.

### **Medicamento**

Según las regulaciones de licencias del estado de Indiana, el personal del Centro Comunitario Hawthorne no puede administrar medicamentos a menos que presente una receta médica con el nombre y la fecha actual de su hijo. Lleve todos los medicamentos al Gerente de Primera Infancia, Gerente de Edad Escolar o Director de Programas Juveniles para que se registren y administren de acuerdo con todas las reglas y pautas. Todos los medicamentos se almacenan en un gabinete con llave o en un refrigerador cuando es necesario.

Los medicamentos recetados deben llevarse al centro en el envase original. Un padre o tutor debe completar un permiso de medicación del participante para que el personal del centro pueda administrar cualquier medicamento. Los medicamentos que lleven la etiqueta de prescripción pueden ser administrados por el personal del centro solo según las instrucciones del médico para su uso como se indica en la etiqueta. Los medicamentos de venta libre deben tener una orden del médico que indique la dosis y el horario. Todos los pedidos individuales de medicamentos sin receta deben renovarse cada dos años para los niños mayores de dos años. Cualquier medicamento vencido que no haya sido recogido por los padres será descartado inmediatamente por el centro. En ningún momento los padres deben colocar medicamentos en la mochila del niño. Esto incluye medicamentos para el asma y los líquidos que los acompañan.

Los productos preventivos como protector solar, repelente de insectos, polvos no medicinales, vaselina y ungüento A&D se pueden administrar con la aprobación por escrito de los padres.

### **Política de administración de medicamentos**

Se activará una alarma para cualquier medicamento recetado y sin receta (de venta libre) recomendado por un proveedor de atención médica para cualquier niño. Esta política está diseñada para garantizar que los medicamentos se administren en los momentos adecuados. Se recomienda encarecidamente a los padres que administren medicamentos en casa siempre que sea posible.

- Los padres deben administrar los medicamentos recetados una vez al día antes de venir a Hawthorne
- Si se receta un medicamento para administrarlo dos veces al día, la recomendación es administrar el medicamento cada 12 horas. En este caso, los padres deben administrar ambas dosis antes y después de dejar Hawthorne.
- Si se prescribe que se administre un medicamento tres veces al día, la recomendación es administrar el medicamento cada 8 horas. En este caso, el personal del Centro Comunitario



Hawthorne podría administrar la segunda dosis.

- Cuando se prescribe un medicamento cuatro veces al día, la recomendación es administrar el medicamento cada 6 horas. En este caso, el personal del Centro Comunitario Hawthorne podría administrar medicamentos a las 12:00 pm.

Hawthorne cumplirá con las expectativas de esta política para los niños con tratamientos para el asma y otros medicamentos específicos según lo prescrito por los profesionales de la salud. Siéntase libre de hablar con el Gerente de Primera Infancia, Gerente de Edad Escolar o Director de Programas Juveniles cuando surjan problemas.

### **Emergencias**

Los miembros del personal del Centro Comunitario Hawthorne están capacitados en Primeros Auxilios, RCP y Precauciones Universales. El Centro se adherirá a las Precauciones Universales en el tratamiento de cualquier patógeno transmitido por la sangre. El personal puede responder en el lugar en caso de emergencia. En caso de una emergencia potencialmente mortal, se llamará a una ambulancia con personal médico de emergencia. Un miembro del personal del Centro Comunitario de Hawthorne acompañará a su hijo al hospital. El equipo de administración del Centro Comunitario Hawthorne también llevará al hospital los registros médicos de su hijo para que el personal médico tenga los registros de vacunación más actualizados. Su persona de contacto o la de su contacto de emergencia también serán notificados de inmediato. Se proporciona a todos los padres una declaración de exención de responsabilidad y un formulario de consentimiento requeridos.

### **Accidentes**

Hacemos todo lo posible por vigilar y prevenir situaciones que son potencialmente peligrosas para el niño; sin embargo, ocurren accidentes. Si lo hacen, el personal completará un informe de accidente que se colocará en una carpeta de incidentes en las oficinas de cualquiera de los coordinadores. Si el accidente es crítico, le notificaremos inmediatamente y transportaremos a su hijo al hospital que se indica en el formulario de inscripción del Centro según sus instrucciones.

### **Riesgo de lesiones personales**

Hawthorne Community Center no se hará responsable de ninguna lesión durante la participación en cualquier programa.

### **Piojos de la cabeza**

El personal realizará controles periódicos de piojos en todos los niños para prevenir la propagación de piojos dentro del programa. Cualquier niño que tenga una infestación de piojos vivos o liendres (2 pulgadas o más cerca del cuero cabelludo) será excluido hasta que se eliminen las liendres y se aplique el tratamiento necesario. A la llegada del niño al Centro, el niño debe estar libre de piojos y cualquier liendre restante debe estar al menos a 2 pulgadas del cuero cabelludo. El niño debe ser revisado por un miembro del personal antes de ser readmitido.

### **Nutrición**

A su hijo se le servirá un desayuno nutritivo (si lo desea), almuerzo y dos refrigerios diarios. Todas las comidas están recién preparadas. Hawthorne brinda servicio de comidas de acuerdo con los requisitos de la Oficina de Desarrollo Infantil, la Junta de Salud del Estado de Indiana y el USDA. Nuestros menús se basan en sus pautas y son revisados por estas fuentes para determinar el contenido nutricional y el cumplimiento. El Centro Comunitario Hawthorne no puede permitir la entrada al edificio de ningún alimento que no haya sido preparado por una instalación autorizada debido a las Regulaciones de la Junta Estatal de Salud a menos que se indique lo contrario. Permitimos las fiestas de cumpleaños, pero todos los pasteles y otras golosinas deben comprarse en la tienda, en los paquetes originales y sin abrir. Estas fiestas deben concertarse con el personal.

### **Problemas alimentarios especiales**

**Debido a la gran cantidad de niños con alergias a las nueces, Hawthorne Community Center es un ambiente “LIBRE DE NUECES”.** Esto significa que no se deben traer productos de nueces al Centro Comunitario de Hawthorne. Si su hijo requiere una dieta especial por razones de salud, necesitaremos una declaración del médico. Además, complete y firme el formulario de CACFP “Declaración médica para niños con necesidades dietéticas especiales”. Si su hijo tiene una restricción dietética debido a razones religiosas o personales, consulte a nuestro Gerente de Primera Infancia o Director de Programas Juveniles para obtener un formulario que debe completarse y mantenerse en el archivo. Hawthorne Community Center puede proporcionar elementos de menú alternativos si se encuentran en el curso de la compra estándar. Debe discutir las disposiciones de los artículos de dieta especial con Gerente de Primera Infancia o Director de Programas Juveniles.

Permitimos las fiestas de cumpleaños, pero todos los pasteles y otras golosinas deben comprarse en la tienda, en los paquetes originales y sin abrir, y no se permiten velas. Hawthorne Community Center fomenta mucho las opciones más saludables para las fiestas. Tales fiestas deben concertarse con el personal.

### **La seguridad**

La seguridad de su hijo es primordial y los procedimientos del Centro Comunitario Hawthorne aseguran su protección. Hawthorne Community Center le pide que enumere a todas las personas que tienen su permiso para recoger a su hijo, así como a las que no tienen su permiso. Los cambios a esto deben hacerse por escrito. Hawthorne Community Center verificará la información de emergencia y pedirá una identificación a cualquier persona que no tenga un código PIN. Se requiere una copia de la orden judicial o del decreto de divorcio en los casos en que el padre sin custodia no esté autorizado para recoger.

El Centro ha establecido las siguientes precauciones para ayudar a garantizar la seguridad de su hijo:

- Ningún niño se quedará solo o sin supervisión
- Los planes de salida de emergencia están publicados en cada habitación.
- Se llevan a cabo simulacros de incendio mensuales durante los cuales los miembros del personal llevan a los niños a la salida de incendios más cercana y asisten.
- Los simulacros de tornados se llevan a cabo en temporada.
- Durante tiempos de emergencia, todo el personal y los niños permanecerán en el Centro hasta que pase el peligro.
- Los miembros del personal tienen acceso inmediato a un teléfono en caso de una emergencia.
- Cada miembro del personal está familiarizado con los planes de evacuación de emergencia para alertas meteorológicas y de incendios. Los procedimientos para estos eventos se publican en el aula.
- Todo el personal está certificado en RCP, primeros auxilios y precauciones universales.

### **Seguridad**

Hawthorne Community Center regula la entrada al centro con un sistema de seguridad. Para entrar más allá de las puertas de entrada, debe pedirle a una persona de la oficina que le avise para que ingrese a las instalaciones.

### **Abuso infantil**

La ley de Indiana requiere que el personal del centro de cuidado infantil informe la sospecha de abuso y negligencia infantil. Solicite en la oficina principal el folleto que contiene las pautas de la División de Servicios Sociales y Familiares.

De acuerdo con la ley del estado de Indiana, si un empleado de Hawthorne es acusado de abuso infantil o negligencia de un niño en nuestro programa, ese empleado será relevado temporalmente de su deber en espera de una investigación. Si se corroboran las acusaciones, el empleado será despedido de su empleo en Hawthorne



Community Center. Si las acusaciones no se pueden corroborar con evidencia, el empleado puede regresar al estado de servicio completo. En estos raros casos, los padres cuyos hijos se ven directamente afectados serán notificados de inmediato.

**Respuesta de emergencia / Plan de evacuación / Clima**

Si surge una emergencia que requiere la evacuación de los niños, su hijo será reubicado en el edificio del Centro para Familias Trabajadoras ubicado en 70 N. Mount Street, Indianápolis, IN 46222, y se le informará dónde recoger a su hijo.

Hawthorne no cerrará excepto por condiciones climáticas severas, como grandes cantidades de nieve acumulada o temperaturas extremas. Hawthorne cerrará si hay un mandato oficial para permanecer fuera de las carreteras o si se emite un aviso de viaje "estamos en rojo" para el condado de Marion. En caso de un cierre de emergencia, la administración del centro enviará un mensaje de alerta a través de Procure y lo publicará en la página de Facebook de Hawthorne Community Center.

## HORARIO Y RUTINA DEL CENTRO

### Horario / rutina del centro

El programa de cuidado infantil del Centro Comunitario Hawthorne está disponible para niños desde las 6:30 a.m. de la mañana hasta las 6:00 p.m. de la tarde de lunes a viernes. **LOS NIÑOS NO SE PUEDEN DEJAR ANTES DE LAS 6:30 AM Y SE EVALUARÁN LAS TARIFAS TARDÍAS PARA LOS NIÑOS QUE SE QUEDEN DESPUÉS DE LAS 6:00 PM. LA RECOGIDA TARDÍA HABITUAL RESULTARÁ EN QUE SU CONTACTO SE TERMINE DEL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL.** Se cargará \$ 1.00 por niño por minuto a la cuenta de la familia y deberá pagarse antes del día siguiente.

### Asistencia / Iniciar sesión / Cerrar sesión

Hawthorne utiliza un sistema de inicio y cierre de sesión computarizado. Los padres serán responsables de registrar la entrada y salida de sus hijos en el monitor de computadora designado en la oficina de jóvenes. **Se aplicarán cargos por pago atrasado si no registra la salida de su hijo(s).** Las hojas de asistencia se usarán en cada salón de clases, para que el personal sepa dónde está su hijo en todo momento. Por favor asegúrese de registrar a su hijo en el monitor en la oficina principal antes de pasar por las puertas.

### Contacto de emergencia

En el momento de la inscripción, a cada padre se le dará un Formulario de Emergencia y Liberación del Estudiante para completar. En este formulario, cualquier persona autorizada a recoger a su hijo debe estar incluida. Entregaremos a su hijo solo a las personas que figuran en el formulario. Debe tener un mínimo de 3 personas además de usted en la lista. También debe tener personas con diferentes números de teléfono para casos de emergencia. **NO entregaremos a ningún niño a nadie cuyo nombre no esté en el formulario.** El personal puede requerir una identificación con foto, como una licencia de conducir, antes de liberar al niño. **Si necesita realizar algún cambio en la lista de personas autorizadas, debe completar un nuevo formulario. Para la seguridad de su hijo, los números de teléfono proporcionados deben mantenerse actualizados. Esta información también se utiliza en caso de accidente o enfermedad. Debemos poder, en todo momento, comunicarnos con alguien que pueda ser responsable de su hijo.** Su contrato puede rescindirse si no podemos comunicarnos con usted o con alguien de su lista debido a información incorrecta. A los dos padres que figuran en el certificado de nacimiento del niño **NO se les puede negar el acceso a los niños a menos que haya una orden judicial actual y firmada en nuestro archivo en el Centro que indique específicamente que el padre no puede recoger al niño ni estar cerca.** Si una persona autorizada ebria o discapacitada insiste en sacar a los niños del centro, el centro informará inmediatamente el incidente a la agencia de policía local.

### Elementos diarios necesarios

Debe proporcionar los siguientes artículos adicionales para su hijo (debe haber un suministro suficiente disponible todos los días):

- Los niños siempre deben usar zapatos y calcetines. Por razones de seguridad, los zapatos deben tener correas o cordones para garantizar la seguridad de su hijo.
- Por favor vista a su hijo con ropa de juego sencilla para que pueda participar libremente en todas las actividades. Ensuciarse es aceptable y previsible, de ahí la necesidad de cambiarse de ropa en el Centro en todo momento. Se pide a los jóvenes que se vistan con discreción. Ejemplos de vestimenta inaceptable incluyen camisas que son muy ajustadas o de corte bajo, pantalones cortos que son muy cortos o pantalones que caen por debajo de la cintura. Además, se considera inaceptable cualquier ropa en la que aparezcan mensajes o anuncios relacionados con el alcohol, el tabaco, las drogas o material sexual explícito. Cualquier persona que use ropa que el Gerente del Programa Juvenil considere demasiado reveladora o inapropiada recibirá ropa para que la use el





personal del programa Hawthorne. El personal de Hawthorne también cumplirá con las expectativas anteriores.

- Todas las prendas de vestir deben estar claramente marcadas con el nombre de su hijo.

### **Cierres del centro**

Hawthorne permanecerá cerrado durante los feriados importantes durante todo el año. El personal hará todo lo posible para informar adecuadamente a los padres / tutores sobre dicho cierre para que los padres / tutores puedan hacer arreglos alternativos para el cuidado de los niños.

El centro permanecerá cerrado durante los siguientes días festivos:

- Dr. Martin Luther King Jr (17th de enero)
- Día de los Caídos (30 de mayo)
- Juneteenth Día de la Independencia Nacional (20th de junio)
- Feriado del 4 de julio (4th de julio)
- Día del Trabajo (5th de septiembre)
- Día de Acción de Gracias (24th-25th de noviembre)
- Vacaciones de Navidad (23rd/26th de diciembre)
- Día de Año Nuevo (30th de diciembre)

No tendremos ningún programa de cuidado infantil en los siguientes días:

- 27th, 28th, 29th de diciembre

## INSCRIPCIÓN Y TARIFAS

### Política de inscripción

Hawthorne Community Center atiende a los siguientes niños:

- Participantes de cuidado infantil temprano: los participantes jóvenes deben tener al menos 3 años hasta 5 años
- Participantes en edad escolar Año escolar: los participantes jóvenes deben estar en el jardín de infantes hasta el octavo grado
- Programa de verano para participantes en edad escolar: los participantes jóvenes deben haber completado desde jardín de infantes hasta octavo grado.

El centro aceptará únicamente a niños que se encuentren en una etapa de crecimiento y desarrollo que les permita beneficiarse de su programa, y para cuyo nivel de edad el centro cuente con personal y equipamiento para brindar atención. Hawthorne no admitirá ni mantendrá a ningún niño cuyas necesidades obviamente no pueda satisfacer o cuyo comportamiento sea peligroso para otros niños en el centro. Las razones explícitas y documentadas para negarse a admitir o brindar cuidado a un niño se proporcionarán por escrito a los padres. Para beneficiarse plenamente de los programas para jóvenes de Hawthorne, su hijo:

- Debe cumplir con los requisitos de edad del centro;
- Debe estar en una etapa de crecimiento y desarrollo adecuada para el programa;
- Debe asistir de manera constante y llegar a las 9:00 AM;
- Responder a las instrucciones de los adultos y mostrar un comportamiento apropiado hacia otros niños y el personal;
- En el momento de la inscripción, el centro deberá obtener de los padres información sobre el niño para ayudar al centro en las necesidades diarias del niño.
- Los padres y / o tutores deben estar empleados, inscritos en una escuela acreditada y / o en un programa de capacitación para que su hijo o hijos asistan al Centro Comunitario Hawthorne.

Hawthorne considera las primeras tres semanas de asistencia de su hijo como un período de prueba. Hawthorne quiere asegurarse de que su hijo se adapte a nuestro centro y que usted esté satisfecho con nuestro programa.

### Requisitos de inscripción

Los siguientes formularios deben completarse y mantenerse actualizados para la inscripción adecuada: Contrato de servicio de cuidado de niños, Acuerdo de admisión, Registro, Examen médico, Autorización médica y otras autorizaciones, incluidas autorizaciones de fotografías y dispensas.

### Procedimientos de inscripción

La inscripción se completará en el edificio principal donde se realizan los pagos por el cuidado de los niños. El centro se reserva el derecho a limitar los días y horarios de matrícula. **Todos los formularios y pagos requeridos deben completarse para una inscripción adecuada antes de que cualquier niño pueda participar en un programa infantil.** Es responsabilidad del padre / tutor informar al Centro de cualquier cambio con respecto a la información enviada en el formulario de registro. Hawthorne Community Center se reserva el derecho de rescindir cualquier contrato de cuidado de niños debido a problemas de disciplina severos continuos y / o violación del contrato.

### Tarifa

Todas las tarifas se basan en una tarifa fija, independientemente de los ingresos de los miembros de la familia. Todas las tarifas deben pagarse de acuerdo con los términos acordados al momento de la inscripción en el formulario de contrato firmado con los padres. Al registrarse, deberá pagar una tarifa de registro no



reembolsable. También pagará la tarifa de su primera semana de cuidado de niños. Hay un descuento para hermanos disponible para familias que paguen la tarifa completa. Los clientes de cupones de terceros (CCDF) deben pagar el copago según se detalla en su cupón.

La tarifa de cuidado de niños vence todos los viernes durante la próxima semana. Las cuentas deben pagarse en su totalidad antes del lunes siguiente. Hawthorne se reserva el derecho de negar a las familias el acceso a sus programas y servicios hasta que la cuenta esté actualizada. Si su hijo pierde dos semanas consecutivas y no se comunica, es posible que lo retiren del programa. El pago puede realizarse con cheque, efectivo, Visa, Mastercard. CUALQUIER CHEQUE DEVUELTO ofrecido para el pago de la tarifa resultará en un cargo por servicio de \$ 36.00 aplicado a esa cuenta. Es posible que se requieran pagos adicionales solo en efectivo.

### **Cobro de tarifas**

Las cuentas vencidas están sujetas a acciones legales. Se debe hacer un arreglo con el personal de administración del Centro y cumplirse adecuadamente para evitar acciones legales. El Centro intentará recuperar los gastos de las provisiones para el cuidado de niños a través de correspondencia escrita. Se realizarán al menos tres intentos por escrito para cobrar las tarifas. Luego, el Centro intentará comunicarse con los padres / tutores por teléfono o en persona. Si estos esfuerzos resultan inútiles, la cuenta se enviará al Tribunal de reclamos menores para una posible sentencia. Los padres / tutores también serán responsables del pago de los costos judiciales asociados con la acción mencionada anteriormente. NO se emitirán REEMBOLSOS por los servicios prestados.

## POLÍTICAS GENERALES Y INFORMACIÓN

### Procedimientos de quejas del cliente

A cualquier destinatario del servicio que sienta que ha sido discriminado o tratado injustamente se le proporcionará una copia y una explicación de los Procedimientos de quejas del cliente del Centro. Puede obtener este formulario en la recepción de Programas Juveniles.

### Absentismo

- Si un niño no asiste durante dos semanas consecutivas, puede ser eliminado de la inscripción.
- Si un niño estará ausente más de dos semanas consecutivas, el padre / tutor debe notificar al Centro para retener el lugar de cuidado infantil del niño.
- Si su hijo fue retirado del centro debido a ausentismo, tendrá que firmar un nuevo contrato, firmar cualquier otro formulario necesario y pagar la inscripción nuevamente la primera semana.

### Incidencias o problemas importantes

Los padres serán notificados de cualquier incidente o problema significativo que afecte a su hijo, incluida la exposición a enfermedades transmisibles.

### Revelación de información

El personal de Hawthorne no revelará ninguna información sobre ningún niño inscrito en los programas del Centro a menos que el documento esté firmado por el padre / tutor. Todos los registros permanecerán en la oficina principal.

### Cosas personales

Todas las prendas de vestir deben estar claramente marcadas con el nombre de su hijo. **No permita que los niños traigan juguetes, teléfonos, mesas, aparatos electrónicos y otros artículos de casa.** Hawthorne no será responsable de ningún artículo personal perdido o robado. El personal de Hawthorne no se hará responsable de ningún dinero.

### Publicación de fotos

Los niños inscritos en este programa ocasionalmente pueden ser fotografiados por motivos promocionales o de otro tipo. Si su hijo participa en cualquiera de los programas del Centro, se le solicitó que firmara una renuncia de fotografía otorgando permiso para que su hijo sea fotografiado.

### Llamadas telefónicas

Los niños deben traer una nota que indique que pueden llamar a los padres. En caso de alguna emergencia, el Centro se pondrá en contacto contigo de inmediato.

### Sustancias peligrosas e ilegales

El uso de tabaco y el uso o posesión de alcohol, sustancias ilegales y armas de fuego está prohibido en la propiedad de Hawthorne.

### Terminación de servicios

Su hijo puede ser dado de alta de nuestro programa por cualquiera de las siguientes razones:

#### A. Falta de pago de tarifas

- Incumplimiento de la política de tarifas del participante y el contrato de servicio.
- No pagar los cargos por mora.

#### B. Políticas y procedimientos de la agencia (pueden incluir pero no se limitan a):

- No cumplir con las políticas del Acuerdo de admisión o del Manual para padres.

- No devolver cualquier material de inscripción o registro del estudiante requerido antes de la fecha requerida.
- No realizar los cambios apropiados de contactos de emergencia y estado laboral.

C. Incapacidad para funcionar dentro del Centro

- Si la interacción del padre y el centro da como resultado una situación en la que el padre no cooperará con el centro en lo que se cree que es lo mejor para el niño, el niño puede ser dado de alta.
- Problemas persistentes de comportamiento con un niño en el Centro o en el autobús. (Consulte la política de disciplina para obtener más detalles).
- Padres que muestren un comportamiento abusivo (incluyendo palabrotas) dirigido a cualquier miembro del personal, otro padre, otros niños o sus propios hijos.

## DISCIPLINA

### Política de disciplina

La salud, la seguridad y el bienestar emocional de los niños del Centro Comunitario Hawthorne son nuestras más altas prioridades. Consideramos la disciplina como cualquier otra habilidad que debe desarrollarse y nos esforzamos por ayudar a los niños a aprender a jugar, resolver disputas e interactuar con otros de manera pacífica y no agresiva.

Los comportamientos inapropiados en los niños pequeños generalmente ocurren porque no se satisfacen sus necesidades. Los niños aún no han adquirido las habilidades verbales necesarias para expresarse de una manera socialmente aceptable. A menudo, el personal de programas para jóvenes puede abordar el comportamiento determinando la función de las acciones del niño. Se fomenta el comportamiento apropiado a través de un entorno planificado que proporciona una variedad de actividades entre las que los niños pueden elegir y una rutina que satisface las necesidades básicas de los niños. Regularmente revisamos las reglas con los niños, fomentamos comportamientos apropiados, modelamos habilidades de resolución de conflictos y nos mantenemos alerta a situaciones en cada habitación.

Cuando ocurre un comportamiento inapropiado, el personal le transmite al niño que el comportamiento es inaceptable y ayuda al niño a entender por qué el comportamiento es inaceptable. Luego, el personal indicará una forma alternativa para que el niño maneje la situación. Si el comportamiento inapropiado continúa, el personal le dirá al niño las consecuencias del comportamiento. Las consecuencias deben seguir como una consecuencia natural del comportamiento o al menos una consecuencia lógica. El personal de programas para jóvenes tiene cuidado de enfatizar que es el comportamiento lo que es inaceptable, no el niño.

El castigo físico como sacudir, golpear, morder, azotar, forzar excesivamente o lastimar a un niño está prohibido en el Centro Comunitario de Hawthorne, así como el abuso psicológico, la coerción, la intimidación o la humillación. El personal del centro nunca usará amenazas o comentarios despectivos y no retendrá ni amenazará la comida o el tiempo al aire libre como forma de disciplina. Estos actos son motivo de despido inmediato de miembros del personal. Todos los incidentes de sospecha de abuso infantil serán reportados a los Servicios de Protección Infantil como lo requiere la ley.

Cuando un niño está siendo destructivo para los materiales o dañino para otra persona, ese niño es retirado de la situación y redirigido a otra actividad. En situaciones extremas, es posible que un niño deba ser separado del grupo para realizar una actividad individual para ayudarlo a ganar el control. Esto no debe verse como un "tiempo de espera".

El personal de los programas juveniles observa y registra comportamientos desafiantes para identificar eventos, actividades, interacciones y otros factores contextuales que predicen comportamientos desafiantes en niños o grupos individuales. El personal utilizará un formulario de notas anecdóticas / formulario de comportamiento. Esto se utilizará para recopilar datos. Esta información se recopilará con el equipo del Centro Comunitario Hawthorne. La información también se abordará con los padres del niño. Esto permitirá que el personal establezca metas para evitar que los comportamientos vuelvan a ocurrir.

Para los niños con un comportamiento persistente, serio y desafiante, el personal, los miembros de la familia y otros profesionales trabajan en equipo para desarrollar e implementar estrategias para apoyar la inclusión y el éxito del niño, así como los de los demás en el aula. El Coordinador de Primera Infancia, el Coordinador de Edad Escolar y el Gerente de Programas Juveniles (cuando es necesario) recurren a recursos externos como Childcare Answers, First-Steps y programas escolares cuando sea necesario para orientación y apoyo. Se documentará el

comportamiento inapropiado que hiera a otra persona; Se le dará una copia al padre / tutor legal y una copia se mantendrá en el archivo del niño.

Cuando un niño exhibe un comportamiento problemático de forma continua que no se resuelve a través de estrategias adecuadas de manejo del comportamiento, el personal y el director del centro comenzarán los *Pasos para abordar los comportamientos problemáticos*, incluida la reunión con la familia, una mayor comunicación con la familia y la documentación escrita de los incidentes. Se puede solicitar más asistencia y / o evaluación a través de una parte externa con el consentimiento de los padres

### **Pasos para abordar conductas problemáticas**

1. Los comportamientos de los niños serán tratados por el personal como se describe en la política de disciplina del respectivo Centro Comunitario de Hawthorne. Esto podría incluir refuerzo positivo para el comportamiento apropiado, reorientación, recordatorios de las reglas del aula, modificar el entorno del aula y / o el horario diario, y proporcionar un momento de tranquilidad supervisado para que el niño gane control. El personal observará a todos los niños y documentará estas observaciones para ayudar a determinar cualquier patrón o factor desencadenante del comportamiento problemático. En ningún momento el personal deberá avergonzar, negar la comida o castigar físicamente de ningún tipo.
2. Cuando un niño exhibe un comportamiento problemático de forma continua que no se resuelve mediante estrategias apropiadas de manejo del comportamiento, el personal del salón de clases se reunirá con el director del centro para documentar el comportamiento problemático y solicitar más orientación.
3. Si el problema de conducta aún no se resuelve, el personal del centro solicitará una reunión con los padres del niño para discutir el problema de conducta. El personal del centro y los padres colaborarán en el desarrollo de estrategias para resolver el problema de conducta. Durante este proceso, el personal del salón de clases mantendrá al director del centro y a los padres del niño informados sobre el progreso en la resolución del problema de conducta. El personal del salón de clases proporcionará información a los padres en forma escrita con copias guardadas en el archivo del niño. Si el comportamiento de un niño resulta en una lesión de otro niño o miembro del personal, los padres del niño agresivo serán notificados lo antes posible y se les proporcionará documentación escrita del incidente a los padres y se colocará en el archivo del niño.
4. Si el personal del Centro siente que necesita más ayuda para resolver el problema de conducta, el programa puede, con el permiso de los padres, solicitar la ayuda de una persona externa. Si el personal del Centro cree que el problema puede ser el resultado de una necesidad especial, el programa puede, con el permiso de los padres, derivar al niño para una evaluación. Si se rechaza el permiso de los padres y el comportamiento problemático continúa, se reconsiderará la inscripción continua del niño de acuerdo con las disposiciones del párrafo 6 a continuación.
5. Los maestros, las familias y otros profesionales trabajan en equipo para desarrollar e implementar un plan individualizado que apoye la inclusión y el éxito del niño. Si los resultados de una evaluación externa sugieren la necesidad de adaptaciones para necesidades especiales, el programa proporcionará estas u otras adaptaciones adecuadas siempre que no supongan una dificultad excesiva para el programa, como se describe en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).
6. Si todos los pasos anteriores no resuelven el problema de conducta, el programa puede pedir a los padres que obtengan cuidado para su hijo en otro centro. El programa proporcionará a los padres un aviso con 2 semanas de anticipación, excepto cuando dicho aviso no sea razonable debido a preocupaciones de seguridad y tratará de ayudar a los padres a obtener cuidados alternativos.
7. La documentación escrita de todos los pasos anteriores se proporcionará a los padres y se colocará en el archivo del niño.



## PROGRAMA DE INFANCIA TEMPRANA DE HAWTHORNE

### INFORMACION DEL CONTACTO

Hawthorne Community Center	
Direccion: 2440 West Ohio Street Indianapolis, IN 46222	
Telefono del centro: 317-637-4312	Numero de fax: 317-637-8216
Horario del centro: 6:30am – 6:00pm	
Gerente del Centro de Primera Infancia: Carlana Moses	
Línea directa: 317-296-7284 Numero de telefono: 317-637-4312 ext. 112	Correro electronico: <a href="mailto:cmoses@hawthornecenter.org">cmoses@hawthornecenter.org</a>



### **Caminos hacia los estándares de calidad**

Nos complace y entusiasma anunciar que el programa de educación temprana de Hawthorne tiene una clasificación de Nivel 3 de caminos hacia la CALIDAD. Paths to QUALITY es el sistema voluntario de calificación y mejora de la calidad de Indiana. Hemos estado trabajando para mantener las mejoras de calidad dentro de nuestro programa y estamos orgullosos de nuestros logros. Esta calificación significa que hemos cumplido con éxito los requisitos de Indiana para crear un entorno que apoye el aprendizaje de los niños. Hemos implementado un plan de estudios que apoya el aprendizaje y la preparación escolar de los niños. Puede estar seguro de que, como programa de Paths to QUALITY Nivel 3, cumpliremos con los estándares estatales de salud y seguridad, entornos de aprendizaje y plan de estudios planificado. Como programa de Nivel 3, Hawthorne Community Center puede aceptar cupones CCDF y On My Way to Pre-K para la matrícula preescolar para aquellas familias que son elegibles.



### **Metas y promesas de la primera infancia**

El propósito de Hawthorne es asegurar el más alto nivel de cuidado y educación temprana para los niños en Indiana. Hawthorne Community Center ofrece un programa integral de educación para la primera infancia que motiva, inspira y entusiasma a los niños a explorar y aprender a través de la exposición a un entorno rico que integra el enriquecimiento social, motor y cognitivo. Involucramos a toda la familia en nuestro esfuerzo por preparar a los niños para una matriculación exitosa en una experiencia escolar formal que promueva la diversidad, la interacción social positiva y la expresión creativa.

Nuestras metas son crear experiencias de aprendizaje en la primera infancia que:

- Preparar a los niños para el éxito en la escuela; y
- Construya una base sólida y pasión por el aprendizaje permanente.

Prometemos:

- Lograr el más alto nivel de acreditación en nuestras escuelas / centros;
- Proporcionar un plan de estudios que inspire el aprendizaje de por vida y prepare a los niños para el éxito en la escuela;
- Servir a familias de todos los niveles económicos;
- Asegurar personal profesional dedicado y altamente capacitado; proporcionar liderazgo comunitario y de políticas públicas en la educación de la primera infancia;
- Brindar apoyo corporativo y comunitario;
- Fomentar las relaciones con las familias en la educación de sus hijos;
- Dar a los padres la oportunidad de tener un empleo remunerado y / o asistir a la escuela;
- Proporcionar un ambiente seguro y agradable con actividades estructuradas apropiadas para la edad, interacción libre y experiencias positivas para cada niño; y
- Dar a cada niño la oportunidad de participar en su potencial.

### **Compromiso con la calidad**

Hawthorne Community Center ofrece:

- Un entorno seguro con licencia de los Servicios Sociales y Familiares de Indiana y que cumpla con todos los requisitos de la Junta de Salud de Indiana y del Jefe de Bomberos;
- Un entorno estimulante que promueve las habilidades intelectuales y el crecimiento físico

saludable;

- Comidas que cumplen con los requisitos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos;
  - La oportunidad para que los niños crezcan en habilidades sociales a través de una interacción positiva con otros niños y adultos;
  - Un entorno que ayude a los niños a reconocer su valor como individuos;
  - La oportunidad de crecer a través de una amplia variedad de experiencias de aprendizaje.
- Hawthorne Community Center utiliza Creative Curriculum® como base para su programación. Creative Curriculum® está inspirado en las pautas de NAEYC y aborda las estrategias descritas en los Fundamentos del Departamento de Educación de Indiana para los Estándares Académicos de Indiana. Es apropiado para el desarrollo y la edad de todos los niños.

### El salón de clases

La constancia es importante para los niños pequeños. Su hijo estará con el mismo maestro y compañeros durante la mayor parte del día. Las aulas se combinan una hora por la mañana (6:30 am - 7:30 am) y una hora por la tarde (5:00 pm - 6:00 pm).

### Plan de estudios y política

Nuestro personal utiliza el plan de estudios creativo y sigue los fundamentos de los estándares académicos de Indiana para niños pequeños. El plan de estudios creativo para preescolar describe y demuestra cómo planificar un programa apropiado para el desarrollo que se centra en las áreas de interés.

Cada día, el plan de estudios proporcionará actividades y experiencias que fomenten:

- Expresión creativa (arte, música, juego dramático)
- Desarrollo cognitivo (lenguaje, matemáticas, conceptos científicos)
- Crecimiento social y emocional (compartir, escuchar, mejorar la autoestima)
- Habilidades motoras (desarrollo de habilidades musculares grandes y pequeñas)
- Autoayuda y habilidades conceptuales (Higiene, curiosidad, memoria)

El programa ofrece actividades apropiadas para el desarrollo de los niños. Los planes de lecciones semanales se escriben y publican para la revisión de los padres. Los niños tienen tiempo para elegir sus propias actividades y trabajar de forma independiente en los centros de aprendizaje. Los cuidadores sirven como facilitadores para mejorar las opciones de los niños.

Para recibir todos los beneficios del programa, los niños deben llegar antes de las 9:00 am. En cualquier momento después de las 9:00 am, su hijo no podrá entrar al edificio ese día.

### Hora de comer

Hawthorne Community Center ofrece nuestro programa de primera infancia con desayuno, dos refrigerios y almuerzo. **NO SE PERMITEN COMIDAS O BEBIDAS AL AIRE LIBRE EN LAS SALAS DE CLASES** a menos que las adaptaciones hayan sido aprobadas con anticipación. Cualquier comida o bebida que entre al salón de clases será arrojada a la basura.

Desayuno: 7:30 am - 8:00 am (para recibir el desayuno, traiga a su hijo antes de las 8:00 am).

Merienda AM: 9:30 am - 9:45 am

Almuerzo: 11:30 am - 12:00 pm

Merienda PM: 2:30 pm - 3:00 pm

Se le pedirá que complete un formulario de información familiar para registrar a su hijo en el Programa Federal de Alimentos. Hawthorne Community Center recibe reembolsos, independientemente de los ingresos familiares. Se agradece enormemente su ayuda con este procedimiento de inscripción.

### **Hora de la siesta**

Un período de descanso está programado de 12:30 pm a 2:30 pm. Durante la siesta, los niños deben permanecer en sus cunas incluso si no se quedan dormidos. Si algún niño está despierto después de 30 minutos, el personal le dará artículos silenciosos para que los usen en sus cunas. Los niños tendrán acceso a libros, marcadores y pizarrones de borrado en seco y otros materiales silenciosos para usar durante la siesta. Si necesita recoger a su hijo durante ese período, informe al maestro antes de su hora de llegada para que podamos asegurarnos de que su hijo esté listo para partir.

### **Artículos para traer específicamente para la primera infancia**

- Una bolsa con cremallera o una bolsa grande para colocar todas las pertenencias (manta, almohada, chaqueta, abrigo, etc.)
- Cambio de ropa (según la temporada). El primer día, envíe uno de cada uno (etiquetado con el nombre de su hijo): camisa exterior, par de pantalones largos, par de calcetines, pantalones debajo. Reemplace los artículos sucios según sea necesario para que un cambio completo de ropa esté siempre a mano en el centro. El Centro Comunitario Hawthorne colocará la ropa mojada o sucia en una bolsa de plástico para que la lleve a casa y la lave.
- Una manta marcada con el nombre del niño (llévela a casa semanalmente para lavarla).
- Sin pañales (si su hijo no está completamente entrenado para ir al baño, debe estar en un pull up)

### **Evaluaciones de niños individuales**

En Hawthorne Community Center creemos que las evaluaciones continuas de los niños inscritos en nuestro programa son la clave para planificar experiencias de aprendizaje apropiadas que respondan al interés, los estilos de aprendizaje y las habilidades del niño. Esta herramienta de documentación permite a los maestros utilizar la Fundación para los Estándares Académicos de Indiana para Niños Pequeños para desarrollar experiencias apropiadas que se alineen con los Estándares Estatales de Kindergarten. Por lo tanto, garantizar que su hijo esté preparado para el éxito en las escuelas de Indiana. Tener una imagen sólida del proceso individual del niño hace que sea más fácil enfocar la observación obtenida a través de este proceso de evaluación en compartir formalmente con los padres tres veces al año, dos veces durante las conferencias programadas de padres / maestros y una vez en un informe escrito.

### **Boletín mensual / Calendario**

Un boletín y un calendario mensuales destacarán eventos especiales y actividades en el aula, noticias importantes sobre los procedimientos del centro y brindarán información sobre el desarrollo infantil.

### **Materiales para el aula**

Los materiales se rotan semanalmente o mensualmente en las aulas de Educación Infantil de Hawthorne según los estudios semanales.



## PROGRAMA DE EDAD ESCOLAR DE HAWTHORNE

### Informacion del contacto

Hawthorne Community Center	
Direccion: 2440 West Ohio Street Indianapolis, IN 46222	
Telefono del centro: 317-637-4312	Numero de fax: 317-637-8216
Horario del centro: 6:30am – 6:00pm	
Gerente de edad escolar: Anthony Christou	
Línea directa: 317-296-6836 Numero de telefono: 317-637-4312 ext. 112	Correo electronico: <a href="mailto:achristou@hawthornecenter.org">achristou@hawthornecenter.org</a>

### **Metas y promesas del programa de edad escolar de Hawthorne**

El propósito del Centro Comunitario Hawthorne es proporcionar cuidado infantil de calidad para los niños durante los años escolares y durante los recreos escolares. El programa ofrece actividades apropiadas para el desarrollo de los niños. Los calendarios mensuales están escritos y disponibles para que los padres / tutores los revisen. Puede encontrar una copia en el tablero de padres en el pasillo de jóvenes.

Nuestras metas:

- Dar a los padres la oportunidad de tener un empleo remunerado y / o asistir a la escuela.
- Proporcionar un ambiente seguro y agradable con actividades estructuradas apropiadas para la edad, interacción libre y experiencia positiva para cada niño.
- Dar a cada niño la oportunidad de participar en su potencial.
- Poner los programas y actividades a disposición de todos los niños.

Prometemos:

- Servir a familias de todos los niveles económicos;
- Asegurar personal profesional dedicado y altamente capacitado; proporcionar liderazgo comunitario y de políticas públicas;
- Brindar apoyo corporativo y comunitario;
- Fomentar las relaciones con las familias en la educación de sus hijos;
- Dar a los padres la oportunidad de tener un empleo remunerado y / o asistir a la escuela;
- Proporcionar un ambiente seguro y agradable con actividades estructuradas apropiadas para la edad, interacción libre y experiencias positivas para cada niño; y
- Dar a cada niño la oportunidad de participar en su potencial.

### **Compromiso con la calidad**

Hawthorne Community Center ofrece:

- Un ambiente seguro que cumpla con todos los requisitos de la Junta de Salud de Indiana y del Jefe de Bomberos;
- Un entorno estimulante que promueve las habilidades intelectuales y el crecimiento físico saludable;
- Comidas que cumplen con los requisitos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos;
- La oportunidad para que los niños crezcan en habilidades sociales a través de una interacción positiva con otros niños y adultos;
- Un entorno que ayuda a los niños a reconocer su valor como individuos.

### **Hora de comer**

Cuando los niños están en los recreos escolares durante el año escolar, Hawthorne Community Center ofrece nuestro programa de edad escolar con desayuno y un refrigerio por la tarde. Los padres / tutores son responsables de traer el almuerzo del niño.

Desayuno: 8:30 am

Almuerzo: 11:30 am

Refrigerio de la tarde: 3:00 pm

Cuando los niños están en la escuela, Hawthorne Community Center ofrece a nuestro programa de edad escolar un refrigerio por la tarde.

Merienda de la tarde: de 3:00 pm a 5:00 pm (dependiendo de cuándo su hijo se baje del autobús)

Durante las horas de verano, Hawthorne Community Center ofrece desayuno, almuerzo y merienda por la tarde. El tiempo de merienda por la tarde dependerá de la actividad de la tarde. El personal del Centro Comunitario de Hawthorne brindará a los padres suficiente tiempo si necesitan traer un almuerzo.

**Asistencia**

Los niños en edad escolar no pueden permanecer en Hawthorne Community Center durante los días en que la escuela está en sesión. Esto incluye los días en que los niños están enfermos, son suspendidos de la escuela, o jornadas virtuales de aprendizaje.

**Política de disciplina adicional para niños en edad escolar**

Para permitir que Hawthorne funcione y lleve a cabo su tarea de brindar cuidado infantil de calidad, se deben establecer y hacer cumplir ciertas reglas. Los niños que muestran un comportamiento perturbador usan lenguaje y / o gestos profanos, pelean, roban, abusan físicamente del personal y / u otros niños, desfiguran o destruyen la propiedad pública o privada, muestran un comportamiento grosero e irrespetuoso con otros niños, voluntarios y / o personal estará sujeto a medidas disciplinarias. Las técnicas de disciplina incluyen descansos, formularios disciplinarios escritos, retención de ciertos privilegios, suspensión de eventos y viajes especiales, conferencias con los padres y otros castigos similares. Los niños que violen repetidamente las reglas pueden ser suspendidos temporalmente o, en casos extremos, permanentemente por comportamiento. Solo en casos extremos se usaría la fuerza física para evitar que su hijo se lastime a sí mismo o a otros.