

## Central Florida YMCA Family Centers en Walt Disney World® Resort

Los Central Florida YMCA Family Centers en **Walt Disney World® Resort** tienen como su objetivo mejorar la vida de los residentes de Florida Central conectando a las personas, a las familias y a las comunidades con oportunidades basadas en valores que fortalecen el Espíritu, la Mente y el Cuerpo. Los Central Florida YMCA Family Centers en **Walt Disney World® Resort** logran su objetivo brindando servicios de desarrollo infantil flexibles, económicos y de alta calidad, realzando la vida profesional y familiar, y creando un fuerte sentido de comunidad.

### Declaración de Visión

Los Central Florida YMCA Family Centers en **Walt Disney World® Resort** brindan un ambiente de desarrollo infantil estimulante, seguro y de alta calidad que:

- Les permite a los padres equilibrar su vida familiar y profesional por medio de servicios de desarrollo infantil que son flexibles, económicos y de alta calidad.
- Promueve que los niños alcancen su pleno potencial a través de programas de desarrollo infantil que son saludables, innovadores, educativos y divertidos.
- Fomenta los valores de Comprensión, Honestidad, Respeto y Responsabilidad en los empleados, los niños, los padres y las familias.
- Apoya el crecimiento y la educación de las familias por medio del desarrollo espiritual, físico y mental de todos sus integrantes, tanto en plano individual como grupal.
- Fomenta la diversidad de distintas maneras: alentando a los niños a conocer más sobre su procedencia y la procedencia de los demás; permitiéndoles ver niños similares a ellos en libros, arte y juguetes; continuamente exponiéndolos a materiales e ideas que combaten los estereotipos; y celebrando la creatividad que nace de muchos puntos de vista distintos.
- Amplía la gama de experiencias de juego y de aprendizaje al enfatizar ambientes de aprendizaje a la intemperie y naturales, permitiendo así un desarrollo saludable al aire libre y a la luz del sol.
- Está comprometido con contratar a los profesionales más cualificados, a garantizar el nivel de acreditación más alto para el desarrollo de bebés y niños, y a mantener la estabilidad administrativa necesaria para crear y sostener centros de desarrollo infantil de calidad.

### Familias

Los padres son los primeros y mejores maestros de sus hijos. Los YMCA Family Centers hacen partícipes a los padres por medio de eventos familiares, de juntas asesoras de padres, de almuerzos con sus hijos, de discusiones informales entre los padres y el personal, y de conferencias entre padres y personal del centro. Los Family Centers animan a los padres a visitar en cualquier momento. Las conferencias se pueden programar por adelantado. La comunicación abierta es esencial.

### Comunicación con las familias

Los informes de actividades diarias mantienen a los padres informados de lo que acontece en los centros. Se insta a los padres a participar con sus hijos en las actividades para el hogar que corresponden con las actividades en el centro.

Los padres hablan brevemente con los maestros cada día al dejar y recoger a sus hijos. Debido a las responsabilidades del personal al comienzo y al final del día, es difícil para ellos poder tener extensas conversaciones en esos momentos. Le pedimos que haga una cita para conversaciones más largas o para hablar de temas delicados.

Le pedimos que le notifique al Family Center si va a ausentarse por varios días y otra persona se encargará del cuidado de su hijo. Esto a veces afecta el comportamiento del niño. Igualmente, es importante que sepamos quién es responsable de su hijo cuando usted se ausenta. Durante el transcurso

del año, notifíquese a la Directora del Centro si en su casa está ocurriendo algo extraordinario. Aunque en apariencia su hijo puede no haber sido afectado, esto puede mostrarse en su comportamiento en el Family Center.

Es posible que su hijo se muestre un poco tímido y retraído al comienzo, así que anímele a participar en las actividades del programa. Durante el transcurso del año, le pedimos que nos deje saber lo que su hijo le cuenta sobre sus experiencias en el centro. Necesitamos tener una comunicación abierta entre el personal del programa y la familia para mantenernos enterados de los sentimientos de su hijo, y de lo que a éste le gusta y no le gusta. Hable con su hijo sobre las actividades del día de camino a su hogar.

Queremos escuchar las sugerencias de los padres y los instamos a ser participantes activos. Además, para poder mantener una buena comunicación entre padres y empleados, asegúrese de chequear a diario los casilleros de correo para padres. Los niños, el personal y la Directora aprecian su creatividad, sus ideas y su iniciativa en las actividades.

Le agradecemos sus aportaciones, incluso sus sugerencias generales y sus comentarios. Instamos a los padres a compartir sus sugerencias, y tomaremos las mismas en consideración durante el transcurso del año y para propósitos de planificación futura. Además de esto, se realizará una evaluación formal todos los años.

## **Comités**

Nuestra prioridad es el desarrollo continuo de su hijo mientras éste esté bajo nuestro cuidado, y la mejor manera de lograr esto es mediante una sólida alianza entre usted, uno de los integrantes de nuestro grupo de padres, y nuestro equipo de cuidadores infantiles. Para fortalecer aún más esta alianza, hemos creado una Junta Asesora de Padres.

Queremos que los padres que usan los Family Centers estén enterados de la existencia de la Junta Asesora de Padres. La Junta está compuesta por padres cuyos hijos están matriculados en los Family Centers, por representantes de **Walt Disney World®** Resort, y por representantes de la YMCA de Florida Central.

Si considera que la administración del Family Center no ha resuelto de forma satisfactoria un problema, puede presentar el mismo a la Junta Asesora de Padres. La Junta es responsable de traer a colación y/o de tomar en consideración las preocupaciones de los padres, al igual que de hacer recomendaciones no vinculantes a la administración relacionadas con potenciales oportunidades de mejoramiento. Refiérase al procedimiento descrito a continuación.

### Procedimiento para presentar una preocupación

Nuestra visión es brindarle a su hijo un ambiente seguro, estimulante y de calidad. Para cumplir con esta visión, y para poder crecer, necesitamos su participación y sus sugerencias. Tomamos muy en serio sus preocupaciones y sugerencias, y hacemos todo lo posible por resolver problemas internamente en nuestros centros. Para intentar cumplir con este objetivo, hemos delineado un procedimiento y les hemos proporcionado a los padres información de contactos que les permita comunicar fácilmente sus preocupaciones y sugerencias. Le pedimos que nos dé todas las oportunidades posibles para resolver el problema internamente. También nos gusta escuchar nuevas ideas y comentarios positivos. No dude en compartir éstos con los maestros de sus hijos, con la dirección o con la alta gerencia.

Procedimiento:

Se genera una preocupación informal al hablar de una situación con las partes en cuestión.

- PASO 1: Los padres pueden dar a conocer su preocupación a la maestra correspondiente. Se le debe dar todas las oportunidades posibles a la maestra para que ésta intente primero resolver la situación. Si la situación no se resuelve, el padre puede presentar su preocupación a la próxima persona en la línea de mando descrita a continuación:
- PASO 2: Si el padre no está satisfecho, puede comunicarse con una Directora Adjunta o con una Directora, ya sea por teléfono, en persona o por correo electrónico.

- PASO 3: Si el padre desea proseguir con el asunto, puede comunicarse con el Vicepresidente de Desarrollo Infantil o con el Vicepresidente Senior de Educación y Relaciones con la Comunidad, ya sea por teléfono, en persona o por correo electrónico.
- PASO 4: Si el padre no está satisfecho con la resolución del problema después de reunirse con el Vicepresidente de Desarrollo Infantil o con el Vicepresidente Senior de Educación y Relaciones con la Comunidad, la JAP (Junta Asesora de Padres), podría revisar la preocupación.
- PASO 5: El padre puede comunicarse con el presidente o el secretario de la JAP y pedir que se separe tiempo en una reunión próxima de la JAP. La JAP escuchará la situación y le hará recomendaciones al CAA (Comité Asesor de Administradores). El CAA está compuesto por administradores de la YMCA y de **Walt Disney World®** Resort, y la misma brinda consejos y recomendaciones relacionadas con la operación de los centros. El presidente de la JAP se comunicará con el padre para informarle las recomendaciones que se hicieron.

Centro de Lake Buena Vista:

Directora de Programa: Carmen Rodríguez, [crodriguez@cfymca.org](mailto:crodriguez@cfymca.org)

Directora de Programa (Programa de Alimentos): Marimar Rodríguez, [mrodriguez@cfymca.org](mailto:mrodriguez@cfymca.org)

Directora Senior de Programa: Michelle Foley, [mfoley@cfymca.org](mailto:mfoley@cfymca.org)

Directora Ejecutiva: Nicci Bucher, [nbucher@cfymca.org](mailto:nbucher@cfymca.org)

Centro de Sherberth Road:

Directora de Programa: Victoria Bongiorno, [vbongiorno@cfymca.org](mailto:vbongiorno@cfymca.org)

Directora Senior de Programa: Jennifer Cordero, [jcordero@cfymca.org](mailto:jcordero@cfymca.org)

Directora Ejecutiva: Rebekah Moore, [rmoore@cfymca.org](mailto:rmoore@cfymca.org)

Para ambos centros:

Vicepresidenta de Desarrollo Infantil: Becky Spencer, [bspencer@cfymca.org](mailto:bspencer@cfymca.org)

Junta Asesora: Vicky Langois, Gina Masterson

## **Objetivos**

Los padres son parte integral de nuestro programa. Por esto, hemos establecido los siguientes objetivos y metas para garantizar vínculos familiares sólidos:

### **Objetivo 1 – Establecer relaciones con las familias.**

- Fortalecer la unidad familiar en la comunidad.
- Involucrar a las familias en el proceso de planificación y de evaluación del programa.
- Escuchar y conversar sobre preguntas, preocupaciones, observaciones y conocimientos que los padres tienen sobre sus hijos.
- Comunicar regularmente a las familias, a la hora de su llegada y salida, el progreso de sus hijos en el programa, y escuchar sobre su progreso en el hogar.
- Programar conferencias y/o visitas al hogar de manera recurrente.
- Hablar con las familias de maneras de tratar los comportamientos difíciles de sus hijos.
- Ayudar a las familias a obtener acceso a recursos de la comunidad.

### **Objetivo 2 – Apoyar a la familia en su rol de padres.**

- Demostrar respeto por la forma en que las familias crían a sus hijos, y por lo que sienten sobre el cuidado compartido de sus hijos.
- Regocijarse con las familias por cada uno de los nuevos hitos de desarrollo de sus hijos.
- Incorporar los rituales y las preferencias de las familias en la vida diaria del programa.

- Ofrecer talleres/capacitación sobre el desarrollo infantil y sobre otros temas de interés para las familias.
- Ayudar a las familias a conectarse.

**Objetivo 3 – Apoyar a las familias en su rol de educadores primarios de sus hijos.**

- Instar a la participación familiar y a la participación en las actividades del programa.
- Brindarles a las familias estrategias para apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar.

**Objetivo 4 – Garantizar que el programa refleje la cultura de las familias de los niños.**

- Despertar la conciencia y el interés de los niños por los idiomas que se hablan en su hogar.
- Pedir ayuda a los familiares de los niños para aprender acerca de sus culturas.
- Relacionarse con los niños de manera tal que se respete la cultura de su familia.

**El personal**

Creemos que el éxito de nuestros programas (y a fin de cuentas, la experiencia de su[s] hijo[s]) depende de la calidad de nuestro personal. Seleccionamos cuidadosamente a nuestros empleados, usando como criterios su experiencia, su educación, sus talentos y sus destrezas interpersonales. Nuestros empleados se reúnen regularmente para recibir capacitación y hablar a fondo de temas tales como: objetivos del programa; procedimientos de emergencia; trabajo en grupo; planificación de currículos; filosofía; metas y objetivos; procedimientos de políticas; y capacitación. El personal de nuestros Family Centers aporta una multitud de experiencias y proviene de variados orígenes. Durante su empleo con la YMCA de Florida Central (CFYMCA, por sus siglas en inglés), nuestros empleados deben acceder a que se realice una exhaustiva investigación de sus antecedentes penales, y deben completar un curso de primeros auxilios, de resucitación cardiopulmonar y de prevención del abuso infantil. Por sobre todo, nuestros empleados tienen una cosa en común: les encanta trabajar con niños.

**Características de los empleados**

- Amor por los niños
- Buenos observadores de los niños
- Buenos comunicadores
- Disfrutan jugando con los niños
- Disfrutan de estar al aire libre y de pasar tiempo al aire libre con los niños
- Pacientes
- Creativos
- Receptivos y abiertos con los padres
- Afán por aprender

**Proporción de niños por maestro**

El programa tiene suficientes empleados para cumplir con las necesidades de los niños y promover su desarrollo físico, social, emocional y cognitivo.

	Proporción en la CFYMCA	Proporción en el estado
Bebés	1:4	1:4
Un año	1:5	1:6
Dos años	1:7	1:11

Tres años	1:12	1:15
Prekindergarten	1:12	1:20

Prekindergarten universal, voluntario, del estado – 1:9 por el programa de 180 días de 3 horas al día.

Edad escolar	1:15	1:25
--------------	------	------

### **Administración**

Los Family Centers están administrados por un grupo de educadores altamente cualificados. Las directoras de los centros han recibido de parte del estado de Florida la acreditación de directores.

### **Licencia y acreditación**

Los Central Florida YMCA Family Centers en **Walt Disney World®** Resort están certificados por el Departamento de Servicios para Niños del Estado de Florida (FS402.26 – 402.319). Los Family Centers cumplen con todos los requisitos del proceso de certificación y están abiertos a visitas del personal certificante y de los padres. La certificación se renueva todos los años. Representantes del Departamento de Niños y Familias pueden verificar los expedientes de los niños, incluyendo sus documentos confidenciales y sus formularios médicos. Por esta razón, para poder brindarles servicios a los niños, es imperativo que toda su documentación esté completa y al corriente.

Los Family Centers están comprometidos con un programa de alta calidad, y se encuentran en curso de obtener la certificación de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños. Los centros cumplen con todos los criterios establecidos en el documento YMCA ChildCare Quality Check y esperan alcanzar la certificación Sello de Oro de Cuidado de Calidad. Periódicamente, les pedimos a los padres que evalúen el programa o que participen en un equipo de evaluación.

La acreditación NAEYC demuestra un compromiso con brindar programas de alta calidad para los niños pequeños y sus familias. Aunque el proceso de acreditación de la NAEYC evalúa el programa en su totalidad, el mismo pone el mayor énfasis en la calidad de las relaciones entre los empleados y los niños, al igual que en la idoneidad del currículo en términos del desarrollo infantil. Durante el proceso de acreditación se toman en consideración la salud y la seguridad, el personal, las cualificaciones del personal, el entorno físico y la administración, y se da la mayor consideración a la naturaleza de la experiencia de los niños.

Los YMCA Family Centers también han colaborado con la organización Early Learning Coalition de los respectivos condados, al igual que con otras agencias locales y estatales, para garantizar que los centros utilicen las mejores prácticas y brinden la mejor calidad de servicios. Como resultado, los centros continúan adaptándose a las necesidades cambiantes del cuidado infantil, logrando así ofrecerles a nuestras familias un servicio y un currículo de vanguardia.

### **Ubicación de los centros**

#### **Sherberth Road – 407. 396. 3001**

3261 Sherberth Road  
Kissimmee, FL 34747

Abierto de 6:00 a.m. a 8:00 p.m.

#### **Lake Buena Vista – 407. 938. 0680**

2800 East Vista Boulevard  
Lake Buena Vista, FL 32820

Abierto de 6:00 a.m. a 11:00 p.m.

### **Días de operación**

Los 365 días del año – Los Family Centers abren todos los días.

## Requisitos de edad

- Niños entre seis semanas y 12 años de edad – Se usa la fecha de nacimiento del niño como factor calificador.
- Bebés – desde las seis semanas hasta los 12 meses
- Niños de un año – desde los 12 meses hasta los 24 meses
- Niños de dos años – desde los dos años hasta los tres años
- Niños de tres años – niños que hayan cumplido los tres años en o antes del 1° de septiembre
- Prekindergarten – niños que hayan cumplido los cuatro años en o antes del 1° de septiembre
- VPK – niños que hayan cumplido los cuatro años en o antes del 1° de septiembre y se hayan matriculado con el Early Learning Council de su zona
- Edad escolar – desde niños que hayan cumplido los cinco años en o antes del 1° de septiembre hasta niños de 12 años

## Transición

Los niños pasan a la próxima clase después de la fecha de su cumpleaños. Cuando los niños pasan a la nueva clase, se paga la tarifa correspondiente. El niño debe poder ir al baño solo para pasar a la clase de niños de tres años.

## Servicios de cuidado infantil

Los Family Centers brindan los siguientes servicios de cuidado infantil y los siguientes servicios educativos:

- **Cuidado primario**
- **Cuidado de respaldo**
- **Cuidado para niños en edad escolar**

## Cuidado Primario

El cuidado primario es el cuidado proporcionado todas las semanas, de forma continua y recurrente. Los padres deben pagar el número de días que soliciten, los usen o no.

Los padres pagan una cantidad fija por esos días. Si usted debe trabajar días adicionales, puede solicitar días adicionales de cuidado infantil por escrito. Debe notificarle al centro por lo menos 24 horas antes de necesitar días adicionales de cuidado infantil. La recepción puede aprobar días adicionales, según sea necesario. Los días adicionales deben pagarse al momento de solicitarse.

Si su supervisor le pide que trabaje horas extra en uno de sus días de trabajo programados, deberá llamar al centro por lo menos una hora antes de la hora en que recoge a su hijo para avisar que se retrasará. Deberá pagar cualquier tiempo extra que su hijo permanezca en el centro.

El objetivo de los Family Centers es brindar cuidado infantil para los hijos de los Cast Members, **principalmente** mientras éstos trabajan en **Walt Disney World®** Resort. Se llevarán a cabo auditorías a lo largo del año para determinar el uso del cuidado infantil en comparación con las horas trabajadas en WDW.

## Matrícula

- Los padres pueden matricular a sus hijos en el Family Center de Sherberth Road o en el Family Center de Lake Buena Vista.
- **Los padres deberán llenar una hoja de matrícula distinta para cada uno de sus hijos.** Los padres que no estén dispuestos a llenar la hoja de matrícula no podrán usar el centro.
- Los padres deberán determinar el tipo de cuidado que necesitan para cada uno de sus hijos:
  - Cuidado primario – cuidado regular por lo menos un día a la semana.
  - Cuidado de respaldo – cuidado cuando lo necesita, por un máximo de 15 días al año.

- Cuidado para niños en edad escolar - cuidado después de la escuela, en fines de semana, en días feriados que no hay escuela y durante el verano.
- Una vez el padre entrega la hoja de matrícula, el centro le notifica el status del niño.

## Matrícula

**Todos los formularios deben completarse antes de finalizarse la matrícula.** Como parte de su expediente, todos los niños deben tener un formulario de salud firmado por un médico, y todas las vacunas recibidas deben estar documentadas y al día. El Paquete de Matrícula debe completarse para todos los niños que vayan a recibir cuidado primario o cuidado de respaldo. No hace falta proporcionar el expediente de vacunación de los niños en edad escolar (de 5 a 12 años), ya que su escuela se los requiere.

### La solicitud completa incluye:

#### Solicitud de Cuidado Primario

- Autorización para recoger al niño
- Información de contactos de emergencia
- Firma autorizando que al niño se le realicen evaluaciones de desarrollo
- Firma autorizando que al niño se le tomen fotos
- Firma dando constancia de que los padres están familiarizados con el centro de cuidado infantil
- Firma dando constancia de que los padres han recibido la Guía para Padres
- Información suplementaria acerca de su hijo
- Copia del certificado de nacimiento de su hijo
- Examen de salud de su hijo
- Historial de vacunación en el formulario HRS
- Copia de la tarjeta de empleado de **Walt Disney World®** Resort y el número de empleado (Pernr)
- Prueba de parentesco, de no ser el padre o la madre
- Solicitud de Beca del Family Center (si corresponde)
- Cuota de matrícula por familia, si solicita cuidado primario
- Contrato de pago

Todos los documentos contenidos en el expediente de un niño se consideran confidenciales y los mismos no se divulgan a terceros sin el consentimiento escrito de sus padres o guardianes. Los funcionarios del Departamento de Niños y Familias de Florida, sin embargo, tendrán acceso a todos los expedientes y no requieren consentimiento previo.

## Horario

- Los Cast Members solicitan un horario de cuidado infantil que complemente su horario de trabajo.
- Hay disponibles plazas para cuidado a tiempo parcial y cuidado a tiempo completo.
  - Las plazas para cuidado a tiempo completo son plazas para niños que requieren cuatro o cinco días de cuidado a la semana.
  - Las plazas para cuidado a tiempo parcial son plazas para niños que requieren uno a tres días de cuidado a la semana.
- Todos los niños se asignan a un horario fijo, a menos que el Cast Member presente evidencia de trabajar un horario variable o flexible, la cual debe proporcionarle el gerente de su área de trabajo.
- En los horarios flexibles, las horas y los días cambian todas las semanas.

- Los Cast Members que cualifiquen para un horario variable o flexible de cuidado tienen hasta el mediodía del miércoles de la semana anterior para entregar el horario de cuidado que necesitan para la semana próxima que comienza el domingo.
- Las solicitudes de horarios variables y flexibles deben hacerse por escrito, y las mismas pueden enviarse a los centros por fax.
- Las solicitudes de horarios variables y flexibles no pueden tomarse por teléfono.

#### **Horarios fijos**

- Los padres pueden separar los días y las horas con tanta antelación como gusten, siempre que su horario sea consistente.
- Un horario fijo significa cuidado en los mismos días y a las mismas horas todas las semanas.
- Puede añadirle días adicionales al horario fijo, siempre que haya cupo disponible.
- Si debe trabajar horas extra durante su turno, puede extender las horas de cuidado hasta la hora en que cierra el centro. Deberá, sin embargo, pagar la cantidad correspondiente.
- Para que los cambios permanentes entren en vigor a partir del primero de mes, los mismos deben enviarse para el **15 del mes anterior**.
- Los cambios a los horarios están sujetos a disponibilidad.

#### **Horarios variables**

- Un horario variable significa cuidado en los mismos días, pero las horas de cuidado cambian cada semana.
- Los horarios variables sólo están disponibles para hijos de Cast Members.

#### **Horarios flexibles**

- En el caso de horarios de trabajo cuyas horas y días varían todas las semanas, los Cast Members deben comprometerse a un número fijo de días (de cuatro a seis) por semana. Los días y horas en sí pueden variar.
- Los Cast Members que trabajan un horario flexible pueden solicitar un horario de cuidado infantil flexible.
- El horario del cónyuge no se toma en consideración, a menos que el cónyuge también sea Cast Member.
- Los padres deben entregarle una copia escrita de su horario al centro a más tardar al mediodía del miércoles.
- Puede añadirle días adicionales al horario fijo, siempre que haya cupo disponible.
- Si debe trabajar horas extra durante su turno, puede extender las horas diarias de cuidado hasta la hora en que cierra el centro. Deberá, sin embargo, pagar la cantidad correspondiente.
- Para que los cambios permanentes entren en vigor a partir del primero de mes, los mismos deben enviarse para el **15 del mes anterior**.
- Los cambios a los horarios están sujetos a que haya cupo disponible.
- Los horarios flexibles sólo están disponibles para los hijos de los Cast Members.
- Sólo hay disponible un número limitado de horarios flexibles.

#### **Número de días**

- Los padres deben comprometerse a un número fijo de días (de uno a seis) por semana.
- Los padres deben pagar el número de días que soliciten, los usen o no.

#### **Prioridad de matrícula**

Los Family Centers se reservan el derecho de dar prioridad sobre la base de las necesidades de los niños y/o a las edades. Las solicitudes se aceptan en el siguiente orden de prioridad:

- Hijos de Cast Members de **Walt Disney World®** Resort.
- Hijos de empleados de los Family Centers, no asignados al salón de su madre o de su padre.
- Hijos de Participantes Operativos.
- Hijos de otros solicitantes.

### Lista de espera

Hay un número establecido de plazas de cuidado primario para cada grupo de edad. Tenemos una lista de espera, y los padres reciben notificación cuando se abre una plaza que corresponde al horario de su hijo. Dada la complejidad de nuestra matrícula, que ofrece plazas a tiempo completo, a tiempo parcial, horarios variables y fijos, y cuidado de respaldo, a los niños se les asignará una plaza conforme ésta se abra. A los niños no se les asigna un número en la lista de espera, ya que la complejidad de las solicitudes y las necesidades cambian frecuentemente.

### Retiro de los niños del centro

Los padres deben proporcionar, **con por lo menos dos semanas de anticipación**, notificación escrita de que sus hijos no asistirán más al Family Center. Si los padres no le notifican al centro que retirarán a sus hijos, se calculará una penalidad por retiro de matrícula de dos semanas y se le pasará la factura al padre. Cuando se entrega una notificación de retiro, el período de dos semanas comienza la siguiente semana (comenzando el siguiente domingo) por la duración de un período de dos semanas. Se considera que una semana completa es de domingo a sábado.

- Cuando la salud, el bienestar o la seguridad de otros niños o del personal están en riesgo, los Family Centers se reservan el derecho de suspender o cancelar sus servicios de inmediato. Además, los centros se reservan el derecho de suspender o cancelar los servicios que recibe una familia si un integrante de la misma se comporta de modo inapropiado o amenazante hacia el personal o los participantes en el programa. Esta determinación la tomará el equipo administrativo, junto con representantes del Equipo de Liderazgo Senior de la YMCA de Florida Central.
- Si un niño no asiste al centro en dos semanas y al centro no se le notifica la ausencia, se le retirará del centro a dicho niño.
- Si **Walt Disney World®** Resort deja de emplear al padre de uno o varios niños, los hijos podrán seguir recibiendo cuidado primario en los Family Centers **por un lapso de hasta noventa días al precio de mercado**.

### Solicitud de días adicionales

Si necesita trabajar días adicionales, puede solicitar cuidado infantil para días adicionales llenando el formulario Request for Additional Days con por lo menos 24 horas de antelación. Puede conseguir el formulario en la recepción. La recepción puede aprobar días adicionales. La aprobación de días adicionales no se considera un cambio permanente. Los días adicionales deben pagarse al momento de solicitarse.

### Solicitud de horas extra

Si su supervisor le pide que trabaje horas extra durante un día de trabajo programado, debe llamar y notificarle al centro que tendrá que recoger a su hijo después de la hora acordada. Se llena el formulario Extended Hours y se entrega a la maestra para que usted pueda firmarlo al recoger a su hijo. Usted es responsable de pagar el tiempo extra que su hijo pase en el centro después de la hora acordada. Si no llama para extender el horario de cuidado de su hijo, tendrá que pagar la penalidad por recoger tarde a su hijo. La aprobación de horas extra para un día no se considera un cambio permanente.

(Vea la sección “Penalidades por dejar a los niños antes o recogerlos después de la hora acordada”).

### Solicitud de cambios permanentes

- La solicitud de cambios permanentes a los días y las horas del horario de cuidado infantil debe entregársele a la directora del centro para el 15 del mes, para que pueda procesarse para el siguiente mes.
- La directora aprobará los cambios si hay plazas disponibles.
- Las solicitudes de cambio de días de los niños que están matriculados en los Family Centers tendrán prioridad sobre la solicitud de cuidado de niños que aún no han sido admitidos.
- Las personas que pidan transferir a sus hijos de uno de los Family Center al otro Family Center deberán pasar por el proceso de Cambio de Status.

## Matrícula y precios

### Precio para solicitar cuidado primario:

- \$25 por familia de Cast Members

Edad del niño	Precios para hijos de Cast Members*									
	Número de horas de cuidado infantil programadas									
	0-1	1-2	2-3	3-4	4-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14+
Bebés (de 6 semanas a 12 meses)	\$13	\$20	\$27	\$34	\$37	\$40	\$43	\$46	\$49	\$68
Niños de 1 año (12 a 24 meses)	12	19	25	31	35	38	41	44	47	64
Niños de 2 años	11	17	23	29	33	36	39	42	45	59
Niños en edad preescolar (de 3 a 5 años)	10	15	20	25	28	31	33	35	37	53
Niños en edad escolar	10	14	18	22	23	25	27	29	31	40

- \$40 por familia de no-Cast Members

### Precio de la matrícula para cuidado primario

El precio por día de la matrícula para cuidado primario, para Cast Members que pagan el precio estándar, se calcula sobre la base de la edad del niño y del número de horas al día que el niño recibe cuidado infantil. Los Cast Members que obtienen ayuda financiera pagan precios reducidos. El gerente de negocios está a cargo de todos los asuntos relacionados con la facturación. Le pedimos que no hable de asuntos de facturación con los maestros. Llame al gerente de negocios para hablar de cualquier asunto de facturación.

El precio diario más común es el que se paga por los niños que asisten al centro de cuatro a 10 horas por día.

#### Precios para 2008 - 2009

- El precio por día de la matrícula para cuidado primario, para Cast Members que pagan el precio estándar, se calcula sobre la base de la edad del niño y del número de horas al día que el niño recibe cuidado infantil.
- Los Cast Members que obtienen ayuda financiera pagan precios reducidos. Los Cast Members deben completar una solicitud de beca para que se les considere para el programa de becas.
- El precio cambia la semana en que el niño pasa a un nuevo salón.
- Las familias que tengan matriculado a más de un hijo a tiempo completo (cuatro días completos o más) reciben un 10 por ciento de descuento en el precio de matrícula del niño mayor (no se incluye edad escolar), excepto si la familia ya recibe ayuda para la matrícula (que tome en consideración el número de integrantes de la familia).
- Los niños que proporcionen al centro su vale de cuidado de prekindergarten voluntario, universal, recibirán el 10 por ciento de descuento sobre todo el cuidado extendido adicional A TIEMPO COMPLETO para el niño de prekindergarten durante un año.
- Toda la comida, con excepción de comida de bebé, pañales y toallitas, se incluye en el precio.

### Beca de los Family Centers para cuidado primario

**Walt Disney World®** Resort les brinda a los Cast Members que cualifiquen becas para los Family Centers. Si el Cast Member cualifica, la cantidad de la beca dependerá del ingreso y del número de integrantes de la familia.

Los Cast Members que no soliciten una beca de los Family Centers pagarán el precio estándar para Cast Members.

### Cómo solicitar ayuda financiera

Puede obtener una solicitud para la beca de los Family Centers en los Family Centers o en el módulo Disney Cast Kids central de The Hub, bajo la franja *Disney Difference*. De tener preguntas acerca de la beca de los Family Centers, comuníquese con el departamento de Work/Life Initiatives llamando al 407-934-6768.

Para determinar su cantidad de la beca de los Family Centers, vea la columna que representa el número de integrantes de su familia. Seleccione la fila que mejor refleje (pero que no menor que) el total de los ingresos antes de impuestos de su familia. La cantidad que aparece en la primera columna de esa fila es el precio que tendría que pagar por día por niño.

**Tabla 2: Precios diarios con las becas de los Family Centers para 2008-2009 \***  
Los precios entran en vigor el 17 de agosto de 2009

Precio diario por hijo (todas las edades)	Ingresos máximos brutos anuales de la familia (por número de personas en la familia inmediata)					
	Número de integrantes de la familia					
	2	3	4	5	6	7
\$2.50	7,000	8,800	10,600	12,400	14,200	16,000
3.40	10,500	13,200	15,900	18,600	21,300	24,000
4.50	13,999	17,599	21,199	24,799	28,399	31,999
5.90	16,334	20,534	24,734	28,934	33,134	37,334
6.70	18,668	23,468	28,268	33,068	37,869	42,669
7.60	21,000	26,400	31,800	37,200	42,600	48,000
8.70	21,816	27,426	33,036	38,646	44,256	49,866
9.10	22,632	28,452	34,272	40,092	45,911	51,731
10.30	23,449	29,478	35,508	41,538	47,567	53,597
10.70	24,265	30,504	36,744	42,983	49,223	55,462
12.00	25,081	31,530	37,980	44,429	50,879	57,328
13.50	25,900	32,560	39,220	45,880	52,540	59,200
14.00	26,950	33,880	40,810	47,740	54,670	61,600
14.60	28,000	35,200	42,400	49,600	56,800	64,000
17.60	31,500	39,600	47,700	55,800	63,900	72,000
19.60	35,000	44,000	53,000	62,000	71,000	80,000
21.60	38,500	48,400	58,300	68,200	78,100	88,000
23.50	42,000	52,800	63,600	74,400	85,200	96,000
25.50	45,500	57,200	68,900	80,600	92,300	104,000
Precio estándar para Cast Members	45,501 ó más	57,201 ó más	68,901 ó más	80,601 ó más	92,301 ó más	104,001 ó más

**EJEMPLO:**  
Un Cast Member con una familia de cuatro personas e ingresos anuales de \$35,000 pagaría \$11.40 por día.

Los Cast Members a los que se les otorgue una beca de los Family Centers pagarán una cantidad prorrateada para cuidado primario después de las primeras 10 horas de cuidado en un día.

## Pagos

El pago por cuidado primario debe efectuarse **antes de que comience a prestarse el servicio**, a más tardar el viernes antes de prestarse el mismo. Se cobrará una penalidad de \$5 por día a las familias que no paguen a tiempo. Los centros no podrán prestar sus servicios a los clientes que tengan un saldo pendiente.

Los padres pueden pagar con uno de los siguientes métodos:

- Tarjeta de crédito
- Cheque
- Efectivo
- Dedución del cheque de pago (*sólo para Cast Members y empleados de YMCA*)

### Cheques devueltos

Deberá pagarse una penalidad de \$25 por cheques devueltos, además del monto original del cheque. Si se devuelven dos cheques de un Cast Member, éste no podrá pagar más con cheque.

### Penalizaciones por dejar a los niños antes o recogerlos después de la hora acordada

Los padres deberán pagar una penalidad de \$5 por cada 15 minutos que se retrasen en recoger a sus hijos si no le han notificado al centro con una hora de anticipación que recogerán a sus hijos más tarde de la hora acordada.

### Precio por horas adicionales

El precio por horas adicionales es de \$3 por hora, siempre que el padre dé notificación con una hora de antelación.

### Si recoge a su hijo tarde, después de que el centro ha cerrado

Los padres deberán pagar una penalidad de \$1 por minuto si recogen a su hijo después de que el centro cierre. Las leyes estatales obligan al centro a comunicarse con la policía si el centro no logra ponerse en contacto con uno de los padres y si éste se tarda más de 30 minutos en recoger a su hijo.

## Cuidado de Respaldo

Con el cuidado de respaldo, puede solicitar cuidado para su bebé, niño pequeño o niño en edad preescolar cuando su opción de cuidado regular no está disponible. El cuidado de respaldo no se ofrece a niños enfermos. El cuidado de respaldo está limitado a 15 días por año, y se ofrece a un precio reducido. Puede usar el cuidado de respaldo cuando...

- La persona que normalmente cuida de su hijo esté enferma o de vacaciones.
- El centro de cuidado infantil de su hijo permanece cerrado por días feriados.
- Su turno de trabajo cambia y necesita cuidado temporal para su hijo mientras hace nuevos arreglos para su cuidado.

## Requisitos para el cuidado de respaldo

Todos los hijos de los Cast Members entre las edades de seis semanas y edad escolar que cumplan con las normas de cuidado de respaldo establecidas cualifican para el cuidado de respaldo.

## Cómo inscribir a su hijo en cuidado de respaldo

- El cuidado de respaldo es una alternativa al cuidado primario. **No puede inscribir a su hijo en cuidado primario y en cuidado de respaldo.** Una vez haya inscrito a su hijo en cuidado primario, no tiene derecho a los precios especiales ofrecidos para el cuidado de respaldo.
- No tendrá que pagar una cuota de inscripción para el cuidado de respaldo. Los Cast Members pueden inscribir a sus hijos en uno de los centros si creen que necesitarán usar este servicio.
- El niño puede empezar a usar el cuidado de respaldo una vez usted complete la documentación correspondiente.
- Una vez agote sus quince días, puede pedir que se le incluya en la lista de espera para cuidado de respaldo. Podrá entonces solicitar cuidado para su hijo con 24 horas de antelación y deberá pagar el precio de mercado.

### **Solicitud de cuidado de respaldo**

Los padres deben imprimir la solicitud Enrollment for Back-Up Care, que se encuentra en el sitio Web [www.ymcafamilycare.org](http://www.ymcafamilycare.org), o recoger dicha solicitud en uno de los centros. Una vez llenen la solicitud, los padres pueden enviarla por correo o entregarla en el centro correspondiente.

**Los padres deben llenar una solicitud distinta para cada uno de sus hijos.**

#### **Otros formularios que debe entregar al matricular a su hijo**

Para usar los servicios de cuidado de respaldo, deberá entregar todos los formularios completados, y los mismos deberán contar con las firmas debidas. Deberá tener un formulario de salud completado para cada uno de sus hijos, firmado por un médico, y todas las vacunaciones realizadas deben anotarse en el formulario y estar al corriente. Todos los documentos contenidos en los expedientes de los niños se consideran confidenciales, y los mismos no se divulgan a terceros sin el consentimiento escrito de sus padres o guardianes. Los funcionarios del Departamento de Niños y Familias de Florida, sin embargo, tendrán acceso a todos los expedientes y no requieren tener consentimiento previo.

#### **La solicitud completa para cuidado de respaldo debe incluir:**

- Hoja de inscripción en cuidado de respaldo
- Autorización para recoger al niño
- Información de contactos de emergencia
- Firma autorizando que al niño se le realicen evaluaciones de desarrollo
- Firma autorizando que al niño se le tomen fotos
- Firma dando constancia de que los padres están familiarizados con el centro de cuidado infantil
- Firma dando constancia de que los padres han recibido la Guía para Padres
- Información suplementaria acerca de su hijo
- Copia del certificado de nacimiento de su hijo
- Examen de salud de su hijo
- Historial de vacunación en el formulario HRS
- Copia de la tarjeta de empleado de **Walt Disney World®** Resort y el número de empleado (Pernr)
- Prueba de parentesco, de no ser el padre o la madre

### **Cómo coordinar cuidado de respaldo**

- Los Cast Members pueden coordinar cuidado de respaldo por teléfono. Para solicitar cuidado de respaldo, llame a su Family Center durante las horas regulares de funcionamiento.
- El cuidado de respaldo puede reservarse con hasta 30 días de antelación.
- Los padres reciben un número de confirmación al solicitar cuidado de respaldo.
- Si los padres dejan de necesitar el cuidado de respaldo solicitado, pueden llamar y cancelarlo con 24 horas de antelación al momento de iniciar el cuidado programado.
- A los padres se les dará un número de cancelación cuando cancelen el cuidado de respaldo.

- Los padres deberán pagar el precio de cuidado de respaldo si no llaman 24 horas antes para cancelar el cuidado.
- **Los padres no podrán programar ni usar cuidado de respaldo si tienen un saldo pendiente.**

### Precio de cuidado de respaldo

El precio de cuidado de respaldo para los hijos de Cast Members se calcula sobre la base del pago por hora del Cast Member.

Si devenga un pago por hora de entre:	Pagará el siguiente precio a diario (por niño, para todas las edades)*:
\$6 y \$11	\$5
\$11.01 y \$17	\$10
\$17.01+ (o recibe propinas)	\$15
Si no entrega copia de su talón de pago:	\$15

\*Sujeto a cambios

*Tenga en cuenta que Walt Disney World subsidia el cuidado de respaldo, y que la cantidad pagada por Walt Disney World se registrará debidamente en su expediente de nómina para cumplir con las leyes de impuestos federales.*

#### Métodos de verificación

- Se espera que los Cast Members presenten un talón de pago reciente cada vez que usen los servicios de cuidado de respaldo y pidan pagar el precio de \$5 ó \$10. Puede acceder a una copia de su talón de pago en The Hub e imprimirlo en el centro.
- Si el cónyuge o la pareja del empleado también trabaja para **Walt Disney World®** Resort, el nivel de subsidio a aplicarse se determinará sobre la base del pago por hora más bajo.

### Retiro de los niños del centro

- Cuando la salud, el bienestar o la seguridad de otros niños o del personal están en riesgo, los Family Centers se reservan el derecho de suspender o cancelar sus servicios de inmediato.
- Los centros se reservan el derecho de suspender o cancelar los servicios que recibe una familia si uno de sus miembros se comporta de modo inapropiado o amenazante hacia el personal o los participantes en el programa. Esta determinación la tomará el equipo administrativo, junto con representantes del Equipo de Liderazgo Senior de la YMCA de Florida Central, para garantizar un tratamiento justo y consistente.
- Cuando se entrega una notificación de retiro, el período de dos semanas comienza la siguiente semana (comenzando el siguiente domingo) por la duración de un período de dos semanas. Se considera que una semana completa es de domingo a sábado.
- **Si un padre deja de trabajar para Walt Disney World® Resort, su(s) hijo(s) no podrán recibir más cuidado de respaldo.**

### Cuidado para Niños en Edad Escolar

El cuidado para niños en edad escolar se ofrece en días de semana después de la escuela, en los fines de semana, en días feriados y durante las vacaciones escolares y las vacaciones de verano.

### Solicitud de cuidado para niños en edad escolar

Los padres deben imprimir la solicitud School Age Application, que se encuentra en el sitio Web [www.ymcafamilycare.org](http://www.ymcafamilycare.org), o recoger dicha solicitud en uno de los centros. Una vez llenen la solicitud, los padres pueden enviarla por correo o entregarla en el centro correspondiente.

Los padres pueden inscribir a sus hijos en el Family Center de Sherberth Road o en el Family Center de Lake Buena Vista, pero no en ambos.

**Los padres deberán llenar una solicitud distinta para cada uno de sus hijos.**

**La solicitud completa de cuidado para niños en edad escolar incluye:**

- Hoja de inscripción en cuidado para niños en edad escolar
- Autorización para recoger al niño
- Información de contactos de emergencia
- Firma autorizando que al niño se le tomen fotos
- Firma dando constancia de que los padres están familiarizados con el centro de cuidado infantil
- Firma dando constancia de que los padres han recibido la Guía para Padres
- Copia de la tarjeta de empleado de **Walt Disney World®** Resort y el número de empleado (Pernr)
- Prueba de parentesco, de no ser el padre o la madre
- Solicitud de Beca del Family Center (si corresponde)
- Contrato de pago

#### **Requisitos para el cuidado para niños en edad escolar**

El cuidado para niños en edad escolar se ofrece a niños de cinco a 12 años de edad. Los niños deben estar matriculados en la escuela y haber cumplido los cinco años para el 1° de septiembre.

#### **Solicitud para cuidado de niños en edad escolar**

La solicitud de cuidado para niños en edad escolar puede hacerse hasta 30 días antes de necesitarse el servicio.

#### **Inscripción en cuidado para niños en edad escolar**

Para que a su hijo se le considere para este servicio, será necesario que usted entregue todos los formularios llenados, y los mismos deberán contar con las firmas debidas.

El historial de vacunación se mantiene en la escuela del niño.  
Todos los documentos contenidos en el expediente del niño se consideran confidenciales y los mismos no se divulgan a terceros sin el consentimiento escrito de sus padres o guardianes. Los funcionarios del Departamento de Niños y Familias de Florida, sin embargo, tendrán acceso a todos los expedientes y no requieren tener consentimiento previo.

#### **Precio del cuidado para niños en edad escolar**

- El cuidado para niños en edad escolar se ofrece al precio de lanzamiento de \$5, \$10 ó \$15 por día, por un máximo de 15 días, para todos los niños en edad escolar, reciban éstos cuidado durante la semana, los fines de semana o en días feriados, a partir del 1° de enero de dicho año escolar. El precio a pagar se determina sobre la base del pago del Cast Member.
- **Walt Disney World®** Resort subsidia el cuidado para niños en edad escolar, y la cantidad pagada por Walt Disney World se registrará debidamente en el expediente de nómina del empleado para cumplir con las leyes de impuestos federales.
- Una vez se pagan 15 días al precio de lanzamiento, deberá pagarse el precio diario.
- La cuota de matrícula deberá pagarse antes de que se proporcione el cuidado.
- La cuota de matrícula deberá pagarse el viernes de la semana antes en que se reciba el cuidado.
- La cuota de matrícula para fines de semana deberá pagarse en la mañana del día en que se recibirá el cuidado.

- El cuidado para niños en edad escolar durante días feriados especiales deberá pagarse en la semana o en el día en que se preste el servicio.
- Los padres no podrán reservar cupo o usar cuidado para niños en edad escolar si tienen un saldo pendiente en el centro.

## Políticas y procedimientos

### Niños con necesidades especiales

La Ley IDEA (por el inglés Ley de Educación para Personas con Discapacidades) proporciona educación en escuelas públicas a niños con discapacidades entre tres y 21 años de edad, sin importar cuán severas sean sus discapacidades. La ley IDEA requiere que se les proporcionen servicios de intervención temprana a bebés y niños de hasta dos años con discapacidades. Los niños con un Plan de Educación Personalizado o IEP (del inglés Individualized Education Plan) han sido diagnosticados y reciben servicios especiales como resultado de su necesidad.

Los Family Centers trabajan con el Centro de Evaluación Preescolar del Distrito (PEC, del inglés Preschool Evaluation Center), el cual sirve a los niños con discapacidades desde que nacen y durante sus años escolares para garantizar que éstos reciban los servicios que necesitan. Los IEP se tienen que seguir cabalmente. Los IEP se diseñan para cada niño particular y están regulados por las leyes federales. Por ejemplo, aunque los niños que padecen de ADD (desorden de déficit de atención) podrían necesitar acomodos especiales, este desorden no se considera una “necesidad especial” y por tanto, los niños que lo padecen no cualifican para servicios especiales.

Los niños que requieran evaluaciones adicionales después de ser admitidos a los Family Centers recibirán un referido al PEC para que se les realicen otras evaluaciones y para que se les diagnostique.

La colocación de niños con discapacidades diagnosticadas se realizará en plano individual, dependiendo de cada caso. La mayoría de los niños pequeños puede acoplarse a un grupo de niños de desarrollo típico, mientras que otros podrían necesitar servicios especiales; lo último usualmente es cierto para niños que tienen necesidades médicas mayores y requieren de los servicios de una enfermera. Los Family Centers les pedirán a los padres que proporcionen información sobre la participación del niño en el programa, para así poder evaluarla.

Se hablará sobre varios elementos, tales como: la identificación de acomodos especiales requeridos para cumplir con las necesidades del niño, entre éstos cambios o modificaciones a las actividades normales para que el niño pueda participar en las mismas; al igual que la identificación de cualquier equipo, materiales, rampas o dispositivos especiales necesarios. De causar tales acomodos una carga onerosa para el programa de cuidado infantil, el padre recibirá notificación escrita, la cual incluirá las razones para las decisiones tomadas. Los padres pueden dirigir sus preguntas y preocupaciones a la Oficina del Vicepresidente de Desarrollo Infantil de la YMCA de Florida Central.

El personal está capacitado para trabajar con niños con necesidades particulares, y todos los niños se incluyen por igual. Si a los niños se les proporciona un ambiente inclusivo, éstos muestran un mayor entendimiento y una mayor tolerancia de todos los niños, y también logran desarrollar amistades cálidas y afectuosas.

Los niños que necesitan servicios especiales, como serían terapia del habla, de idioma, ocupacional y física, contarán con un espacio en los Family Centers donde recibir dichos servicios.

Los patios de recreo de los Family Centers, al igual que los espacios interiores, cumplen con los requisitos establecidos en la Ley para Personas con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés).

**Deberán anotarse todas las alergias a alimentos, a productos químicos o a otros alérgenos ambientales (como nueces y polen) en la sección "Alergias" de la hoja de información del niño. Incluya cualquier reacción alérgica y tratamiento de alergias. Esta información se incluirá en una lista maestra y se colocará en las áreas de preparación y distribución de alimentos, al igual que en la oficina de la directora y en el área de Primeros Auxilios. Al personal se le notificará de las alergias de los niños y se les ordenará que eviten dichos productos.**

### **Terminación del empleo en Walt Disney World®**

Si un padre deja de trabajar para **Walt Disney World®** Resort, su(s) hijo(s) podrán seguir recibiendo cuidado primario en los Family Centers **por un lapso de hasta noventa días al precio de mercado**. Si un padre deja de trabajar para **Walt Disney World®** Resort, su(s) hijo(s) no podrán seguir recibiendo cuidado de respaldo.

### **Conducta inapropiada**

Se pedirá a los padres, así como a otros adultos con autorización para dejar y recoger a los niños, que abandonen los predios si utilizan un lenguaje inapropiado, si amenazan al personal, o si se comportan de alguna otra forma agresiva. Además, los centros se reservan el derecho de suspender o dar por terminados los servicios que ofrecen a una familia si uno de sus miembros se comporta de forma inapropiada o amenazante hacia el personal o los participantes en el programa. El equipo gerencial tomará esta determinación, junto con representantes del Equipo de Liderazgo Senior de CFYMCA, para garantizar un trato justo y consistente.

### **Formulario para pedir un cambio**

- Los cambios a la información deben entregársele por escrito a la directora.
- Los cambios a los horarios deben entregarse por escrito a más tardar el 15 del mes anterior, para que dichos cambios entren en vigor el primero del mes siguiente.
- El acuerdo de cuidado primario permanecerá vigente hasta que se solicite un cambio de status.
- Todos los cambios se consideran sobre la base de las plazas disponibles.
- Los Family Centers darán prioridad a los cambios de días solicitados para niños que ya están matriculados en los Family Centers por sobre las solicitudes para niños que aún no asisten al centro.
- Para trasladarse de un Family Center a otro, será necesario pasar por el proceso de Cambio de Status.
- Todos los cambios deben solicitarse por escrito.

### **Política de no discriminación**

Los Family Centers no discriminan por raza, color, origen étnico, religión, sexo u orientación sexual.

### **Uso de los Family Centers cuando no se está trabajando**

El objetivo de los Family Centers es brindar cuidado infantil de calidad a los hijos de los Cast Members cuando éstos se encuentran trabajando en **Walt Disney World®** Resort. Nuestra expectativa es que los Cast Members utilicen nuestro servicio principalmente cuando estén trabajando.

### **Vestimenta**

En los Family Centers, se alienta a los niños a participar y a ser activos, por lo cual éstos deben vestir ropa cómoda. Realizamos algunas actividades, como pintar, en las que los niños se ensucian. La ropa puede mancharse o ensuciarse, incluso cuando los niños usan delantales. Los niños deben vestir ropa que sea adecuada para la temporada del año, cómoda, práctica y fácil de lavar. Debe escribir el nombre de su hijo en todas sus pertenencias.

Al subirse a los columpios, los niños pueden lesionarse si calzan sandalias con los dedos al descubierto, chancletas o botas. Los zapatos de tenis son una buena idea porque protegen el pie y se pueden lavar y secar en caso de que se mojen accidentalmente.

Los Family Centers no se responsabilizan de artículos de ropa extraviados o dañados.

Le pedimos que envíe una muda de ropa (ropa interior, medias, camisa y pantalones) en una bolsa rotulada con el nombre de su hijo, para así estar preparado en caso de un accidente.

Si su hijo está aprendiendo a ir al baño, asegúrese de enviar pañales adicionales, tipo para aprender a ir al baño.

### **Identificación de artículos personales**

Escriba el nombre de su hijo en todos sus biberones, juguetes, libros y artículos de ropa extra o que éste pueda quitarse. Esto ayudará a las maestras a identificar a quién pertenecen los artículos, y será de ayuda para su hijo.

### **Compartimientos individuales**

A cada niño se le asigna un compartimiento, el cual se identifica con su nombre. En el mismo podrá encontrar diariamente arte, notas de las maestras y/o artículos personales.

### **Tesoros y posesiones**

A veces, los niños traen consigo juguetes especiales o nuevos tesoros al centro para compartirlos o hablar de los mismos durante el periodo dedicado a este fin. El traer demasiados juguetes de casa puede ocasionar problemas, por lo cual le pedimos que sólo le deje traer a su hijo objetos especiales para compartir. No deje que su hijo traiga pistolas, goma de mascar, dulces o dinero. No se permiten juguetes que fomenten la agresividad.

Dado que las pertenencias de los niños a veces se extravían, le pedimos que se abstenga de traer al centro artículos de ropa y otros objetos caros o de gran valor sentimental. Aunque los Family Centers hacen todo lo posible por salvaguardar sus predios y sus pertenencias, no pueden responsabilizarse de artículos valiosos dejados en el centro.

Muchos niños tienen una manta o almohada especiales que usan durante la siesta. Dichos artículos se colocarán con los artículos de siesta o descanso de cada niño.

### **Leche materna y fórmula**

Los padres deberán identificar la leche materna y/o la fórmula de su bebé con el nombre de su hijo. Los padres deberán traer suficientes biberones para un día, y uno adicional. Los salones para bebés y niños de un año tienen refrigeradores para guardar los biberones. La leche materna se trata como si fuera un patógeno transmitido por la sangre y, al manejarla, las empleadas usan guantes.

Las madres que le dan el pecho a su hijo en los salones para bebés o en los salones para niños de un año podrán seguir amamantando a sus hijos en el área designada para este fin. Las madres deberán reportarse a la oficina principal para poder visitar el salón y amamantar a su hijo o comer con éste.

Se permite a los niños de un año beber de biberones hasta una semana después de que pasen al salón para niños de un año.

### **Chupetes**

Se desalienta el uso del chupete en los salones para niños de un año. No se permite el uso de vasos antiderrames (“sippy cups”) o de chupetes en los salones para niños de dos años.

### **Alimentos**

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA por sus siglas en inglés) ha aprobado servicios de comida para el desayuno, el almuerzo, la cena y refrigerios. Los Family Centers prohíben los dulces y la goma de mascar. El personal de los Family Centers ayuda a los niños a lavarse las manos, los ayuda con los recipientes y utensilios y con las actividades de limpieza. Se prohíbe que los niños compartan comida.

Se alienta a los padres a que almuercen con sus hijos; sin embargo, los padres deben cumplir con las normas para Visitantes. Las normas incluyen reportarse a la recepción y obtener autorización. Puede averiguar la hora en que su hijo almorzará en el horario anunciado.

### **Otros programas**

Los padres tienen a su disposición una variedad de programas adicionales en los que pueden inscribir a sus hijos. El tablero de información para padres periódicamente incluye avisos sobre estos programas.

### **Experiencias de campo**

Los Family Centers proporcionan experiencias de campo a través de la presentación de exhibiciones externas. Es posible que se traiga una variedad de recursos externos para realizar enriquecedoras actividades en los Family Centers.

### **Administración de medicamentos y aplicación de protector solar**

Para administrar medicamentos recetados a los niños se requiere la autorización escrita previa de los padres. El medicamento recetado sólo se administrará bajo órdenes escritas del pediatra del niño. El medicamento deberá estar en su envase original y la etiqueta debe tener el nombre del niño, el nombre del medicamento y las instrucciones de administración y de almacenaje. Todos los medicamentos por vía oral de venta libre requieren autorización escrita previa de un médico, al igual que el consentimiento del padre (p. ej., jarabe contra la tos, Tylenol®).

Una directora administrará los medicamentos únicamente entre las 12:00 pm y la 1:00 pm y las 4:00 pm y las 5:00 pm en Sherberth y entre 12:00 pm y 1:00 pm y 6:00 pm y 7:00 pm en LBV. Se les pide a los padres que coordinen los horarios de los medicamentos para que coincidan con los tiempos de administración del centro. No se les administrará ningún medicamento a los niños fuera de las horas predeterminadas en esta política.

Durante las horas establecidas de administración de medicamentos: 12:00 pm a 1:00 pm y 4:00 pm a 5:00 pm en Sherberth y 12:00 pm a 1:00 pm y 6:00 pm a 7:00 pm en LBV, la directora que administra el medicamento sacará al niño que recibe el medicamento del salón de clase para darle la medicina. Se le regresará al niño a la clase una vez que haya recibido su medicamento.

Los padres que deseen que el personal le aplique protector solar a la cara y los brazos de su hijo deberán proporcionar el protector solar, identificar el mismo con el nombre de su hijo, y autorizar por escrito la aplicación del protector solar en el formulario de salud de su hijo.

### **Cumpleaños, celebraciones especiales y regalos**

Se invita a los niños a celebrar su cumpleaños en los centros. Si los padres deciden traer algo de comer, preferimos que la comida sea saludable y nutritiva. Las bolsas que se distribuyen a los niños deben ser apropiadas para la edad en cuestión para así prevenir el riesgo de ahogo. Nuestra política prohíbe que se excluya a cualquier niño de la celebración, así que es importante que los padres traigan suficiente comida a la fiesta para todos los niños del salón.

Los globos de látex presentan un riesgo de ahogo, y por tanto están prohibidos. Como alternativa, puede decorar con globos de aluminio.

Con frecuencia, los padres donan un libro, un rompecabezas o un juego al salón de clase con motivo del cumpleaños de su hijo. La maestra le ayudará a hacer su selección. Los padres siempre son bienvenidos en la fiesta de cumpleaños de sus hijos.

Si va a celebrar el cumpleaños de su hijo fuera del centro, le pedimos que envíe por correo las invitaciones.

Con mucho gusto ayudaremos a los padres a celebrar otros eventos en el centro. Para esto, consulte a la maestra de su hijo y a la administración del centro.

Las maestras no pueden aceptar regalos para sí mismas o para los niños, ni tampoco entregar o repartir regalos para los niños.

### **Transportación**

Los padres son responsables de llevar y traer a sus hijos a los Family Centers.

### **Entrega y recogida de niños**

Los padres y otros adultos autorizados recibirán un código, con el cual podrán entrar al centro. Los padres deberán acompañar a sus hijos a su salón al comienzo del día y recogerlos al final del mismo. Aunque no se puede tener extensas conferencias de padres durante esos momentos, los mismos sí presentan una buena oportunidad para que los padres conversen brevemente con los cuidadores infantiles sobre sus hijos. Los Cast Members deberán presentar su identificación cuando lleguen al centro y al recoger a sus hijos.

### **Siestas, descansos y tiempo de tranquilidad**

Todos los niños necesitan periodos de tranquilidad y descanso. Los bebés necesitan dormir para crecer, y por esto necesitan dormir más que los niños mayores. Al tomar la siesta, los bebés se colocarán boca arriba y, de virarse, volverán a colocarse boca arriba.

Los Family Centers proporcionan cunas o cunas adecuadas para que los niños puedan descansar. Los períodos de sueño de los bebés serán determinados por sus propios relojes biológicos. Si considera que su hijo no está descansando lo suficiente, déjenlo saber para que podamos ayudar a ajustar su horario de descanso. Tal vez quiera traer una manta especial de casa, para que su hijo se sienta más a gusto durante este tiempo de tranquilidad.

### **Visitantes**

De forma rutinaria pasan por los centros visitantes, incluso potenciales clientes. Los visitantes deben registrarse, recibir una placa de identificación y siempre estar acompañados. No se permite a los visitantes pasar un periodo extenso de tiempo con un niño específico o con un grupo de niños sin el permiso de los padres. Los visitantes no pueden tomar fotos de los niños sin la autorización de los padres.

Los padres pueden visitar los centros cuando gusten. Los padres que vengan a los Family Centers durante el día para almorzar con sus hijos deberán registrarse en la recepción y recibir autorización. Todos los empleados visten camisetas que los identifican, razón por la cual cualquier persona que no vista el uniforme y/o la identificación adecuada estará sujeta a interrogación.

### **En caso de que su hijo se enferme**

Usted debe dejar al niño en casa si está desganado, más irritable que de costumbre, se queja de dolor, tiene fiebre o parece estar pálido o enrojecido. Mejor ser demasiado precavido a exponer al riesgo a los demás niños y al personal. Las siguientes son pautas a seguir para determinar cuándo dejar al niño en casa:

#### **El niño se debe quedar en casa si tiene:**

- Dolor de oídos (si el niño no ha estado tomando medicamentos durante por lo menos las pasadas 24 horas)
- Fiebre de 100 grados o más
- Estreptococo (si el niño no ha estado tomando medicamentos durante por lo menos las pasadas 24 horas)
- Dolor de estómago
- Cualquier enfermedad contagiosa, como varicela y enfermedad de mano, pie y boca
- Diarreas/vómitos
- Sarpullidos contagiosos
- Piojos, incluidas liendres que pueden verse
- Conjuntivitis (si el niño no ha estado tomando medicamentos durante por lo menos las pasadas 24 horas)
- Inhabilidad de seguir el ritmo del día
- Inhabilidad de participar en actividades al aire libre

Cada niño responde y reacciona de forma distinta a las enfermedades, así que esté consciente de que el personal tal vez tenga que enviar a un niño enfermo de regreso a casa. Si el niño no puede seguir el ritmo del día, se espera que los padres hagan arreglos para recogerlo dentro de un plazo de tiempo razonable. Igualmente, los bebés con diarrea no pueden asistir a cuidado infantil, ya que corren el riesgo de

deshidratarse. Si su hijo se enferma mientras se encuentra en el centro, deberá recogerlo de inmediato. Esté consciente de que estas normas se han establecido para mantener a su hijo y a los demás niños saludables y seguros. Para poder regresar al centro, los niños no deberán presentar síntomas por 24 horas.

### **Procedimientos para ir al baño**

El personal cambiará el pañal de los niños que no van al baño cada dos horas o según sea necesario. Los padres deberán suplir pañales desechables y cremas. Los pañales se cambiarán en una mesa para cambiar pañales. Los pañales sucios se colocarán en un bote cerrado que tiene una bolsa desechable a prueba de derrames. Los botes de pañales se vaciarán dos veces al día o cuando sea necesario. La superficie donde se cambian los pañales se lava y se desinfecta con una solución de cloro y agua.

Los niños se limpiarán y secarán con materiales desechables cada vez que se les cambia. Justamente después, el niño y el personal se lavarán las manos siguiendo las normas para el lavado de manos, y se las secarán con toallas desechables.

Los niños que van al baño solos irán al baño cuando lo necesiten. **Los podrán pasar al programa de prekindergarten para niños de tres años una vez aprendan a ir solos al baño.** El aprender a ir al baño es una responsabilidad que los Family Centers y los padres comparten, ya que los padres y el personal deben trabajar juntos para garantizar una continuidad de la práctica. Los Family Centers ayudarán a los padres a determinar cuándo enseñarles a los niños a ir al baño y los pasos a seguir. En el caso de niños que recién comienzan a aprender a ir al baño, las maestras brindarán oportunidades a lo largo del día para que los niños se acostumbren a usar el inodoro. Si un niño sigue “teniendo accidentes”, será necesario tener una reunión con los padres para que éstos y el personal puedan juntos enseñarle al niño a ir al baño.

Los niños que van al baño solos seguirán las normas de lavado de manos y usarán toallas desechables para secarse las manos. Las maestras siempre discutirán los procedimientos con los padres y, siempre que sea posible, accederán a sus peticiones.

Si un niño tiene un accidente y se ensucia la ropa, las maestras lo llevarán al baño para que pueda limpiarse y le darán al niño una muda de ropa limpia.

La ropa sucia entonces se colocará en una bolsa de plástico rotulada con el nombre del niño, la cual se entregará al padre cuando vaya a recoger a su hijo.

Las maestras colaborarán con los padres para seguir la filosofía de aprender a ir al baño iniciada en el hogar.

### **Control de infecciones**

Con el fin de mantener un ambiente higiénico, el programa garantizará que el equipo, los artículos y las superficies (incluyendo los pisos y las paredes) se laven con agua y con jabón, y que los mismos se desinfecten según sea necesario. Las cunas, los catres, las colchonetas y otro equipo de dormir aprobado, al igual que los juguetes de tela que pueden lavarse a máquina, se limpian y se desinfectan por lo menos una vez al mes, o más frecuentemente de ser necesario, para mantenerlos limpios. Las sábanas, las mantas y otras cubiertas se lavarán una vez a la semana y según haga falta.

### **Lavado de manos**

El lavarse las manos frecuentemente con agua corriente y jabón es necesario para prevenir la transmisión de enfermedades. Los niños y los adultos deben lavarse las manos antes de preparar o comer refrigerios, antes y después de jugar con agua, después de ir al baño, después de toser y después de soplarse la nariz. Las maestras dan el ejemplo y les enseñan a los niños cómo lavarse las manos.

### **Disciplina infantil**

Las reglas básicas incluyen: respetarse los unos a los otros; respetar las pertenencias de los demás y las instalaciones de los Family Centers; y la seguridad del niño y del grupo. La disciplina infantil se logra mediante un enfoque positivo que respeta al niño como persona. Los niños se disciplinan individualmente, y usualmente la disciplina acarrea una pequeña consecuencia asociada a la infracción cometida. El personal no disciplina a los niños dándoles nalgadas, y tampoco permite a los padres darles nalgadas a sus hijos cuando se encuentran en los Family Centers.

#### **Métodos progresivos de disciplina:**

- Redirigir
- Recordatorio de las reglas
- Dar tiempo para momentos de transición y para advertencias.
- Hablar con el niño del problema (dependiendo de la edad del niño).
- Hablar de la situación problemática con el padre e incorporar sus sugerencias en el plan de manejo de comportamiento del niño.

### **Normas para comportamientos agresivos**

Cuando un niño se comporta de forma agresiva, se solicitará una reunión con los padres. Juntos, los padres y el personal del centro elaborarán un plan para la modificación del comportamiento, para ayudar al niño a desarrollar relaciones positivas con sus compañeros y maestras. Si los esfuerzos de mejorar el comportamiento fracasan y siguen surgiendo problemas, se harán cumplir las siguientes normas.

#### **Para niños menores de dos años**

Comportamiento agresivo se define como un comportamiento que causa daño o insulto al personal o a otro niño. Esto incluye: escupir, dar bofetadas, morder, arañar, empujar, pegar o dar patadas. Si el centro no puede controlar el comportamiento del niño, se pedirá a los padres que lo recojan.

A continuación las consecuencias del comportamiento agresivo:

#### **1<sup>er</sup> nivel**

- Tres veces en un periodo de cinco días - Advertencia escrita de que el comportamiento debe mejorar en los próximos siete días y suspensión de un día.

#### **2<sup>o</sup> nivel**

- El comportamiento sigue ocurriendo en los siguientes siete días – Breve ausencia - 7 días - se prorratea la matrícula.

#### **3<sup>er</sup> nivel**

- El comportamiento continúa después de la suspensión – Si después de una ausencia de siete días no puede verse una mejoría, se implementará una ausencia por más tiempo.

#### **Para niños de 2 años o mayores**

Comportamiento agresivo se define como un comportamiento que causa daño o insulto al personal o a otro niño. Esto incluye: escupir, dar bofetadas, morder, arañar, empujar, pegar, dar patadas, halar el pelo y usar palabras inapropiadas.

A continuación las consecuencias del comportamiento agresivo:

#### **1<sup>er</sup> nivel**

- Tres veces en un periodo de cinco días - Advertencia escrita de que el comportamiento debe mejorar en los próximos siete días y suspensión de un día.

#### **2<sup>o</sup> nivel**

- El comportamiento sigue ocurriendo en los siguientes siete días – Breve ausencia -7 días - se prorratea la matrícula.

#### **3<sup>er</sup> nivel**

- El comportamiento continúa después de la suspensión – Si después de una ausencia de siete días no puede verse una mejoría, se implementará una ausencia por más tiempo.
- Hacemos todo lo posible por trabajar con usted y con su hijo durante estos momentos difíciles. Sin embargo, si el comportamiento agresivo sigue causando problemas para los otros niños o impide que las maestras puedan dar clases, será necesario sacar al niño del programa. No será necesario dar notificación por adelantado de dicha decisión.

## Seguridad de los niños

Los niños que padezcan de enfermedades leves, como dolor de estómago, o resulten levemente lesionados, con chichones, moretones, rasguños o picaduras de abeja, recibirán el cuidado de una maestra capacitada para brindar primeros auxilios. A los padres se les informará sobre el incidente y los cuidados de primeros auxilios recibidos por su hijo en el informe OUCH de la CFYMCA, el cual estará firmado por la maestra y la directora. Si los síntomas del niño persisten, se les pedirá a los padres que lo recojan. Los centros se comunicarán con los padres siempre que haga falta llenar un informe OUCH.

## Procedimientos de emergencia

En caso de una emergencia mayor (como serían las fracturas y las heridas punzantes, etc.), el padre del niño recibirá notificación inmediata. Tal vez sea necesario transportar al niño en ambulancia a la instalación médica más cercana. Los formularios de salud del niño mantenidos en el centro incluyen información sobre el niño y sus padres, números de emergencia en caso de no poder comunicarnos con los padres, y una autorización médica para que el niño reciba cuidados médicos si no es posible comunicarse con sus padres. El informe del incidente/accidente se completará y enviará por fax al Gerente de Riesgos de CFYMCA y a la Gerenta de Work/Life Initiatives de **Walt Disney World®** Resort. Igualmente, el centro conservará una copia del informe.

## Asistencia

Los padres deben notificarle al centro que su hijo no asistirá al centro por lo menos dos horas antes de la hora de llegada acostumbrada del niño. Al padre se le comunicará que su hijo no ha llegado a la YMCA si el centro no ha recibido notificación previa de la ausencia. Los padres deberán pagar los días de cuidado infantil en que sus hijos se ausenten del centro. Se pasa asistencia todos los días, al momento de llegada del niño. Los padres deben firmar para dejar y recoger a sus hijos todos los días.

## Simulacros de incendios y emergencias

Se requiere realizar simulacros de incendios y de emergencias una vez al mes.

### Evacuaciones de emergencia

En el extraordinario caso que haga falta evacuar las instalaciones por un periodo que exceda las dos horas, se implementará el siguiente procedimiento:

- El personal del centro llamará a los padres, siempre que sea posible, para notificarles de la evacuación.
- Si los padres sospechan que el centro se está evacuando, pueden llamar al centro o a la oficina administrativa. De fallar las comunicaciones en estos dos lugares, los padres deben suponer que se está llevando a cabo una evacuación.
- Los padres deberán recoger a sus hijos tan pronto como les sea posible.
- Si hace falta trasladar a los niños del centro, se anunciará en el centro la ubicación del lugar de traslado.
- Los Family Centers reanudarán operaciones tan pronto como sea seguro y legalmente permisible. Se podrá obtener información llamando al centro o a la oficina administrativa.

## Denuncia de sospecha de abuso infantil

Para garantizar el bienestar de los niños bajo nuestro cuidado, nuestro personal tiene una responsabilidad continua, bajo las leyes estatales, de denunciar posibles casos de negligencia o de abuso infantil, incluidos el abuso físico, sexual y psicológico, al Departamento de Niños y Familias. Igualmente, la ley les requiere a nuestros empleados que cooperen con cualquier investigación que se realice sobre posible abuso o negligencia. Todos los empleados deberán denunciar el abuso o la negligencia, y deberán seguir las leyes de Florida que obligan a denunciar dichos casos. **El centro no tiene discreción en este asunto, pero debe referir el caso** siempre que tenga causa razonable para creer que un niño ha sido lastimado por alguien, incluso personas que no sean miembros de su familia. De no denunciar estos posibles incidentes, el centro podría estar sujeto a penas criminales. Al personal no se le permite comentar sobre el posible abuso infantil con los padres, con otros empleados o con otras personas. Los padres no pueden

acusar o cuestionar al personal sobre las alegaciones de abuso infantil. Las investigaciones de abuso infantil son asunto del DCF.

#### **Actividades de desarrollo aptas para la edad de los niños**

Los niños participan en actividades de desarrollo aptas para su edad, incluso experiencias de desarrollo social, emocional, físico y cognitivo. Los niños salen al aire libre por lo menos dos veces al día.

#### **Evaluaciones**

A los niños se les realizarán evaluaciones periódicas usando herramientas como Ages and Stages y Lapd, los cuales son aptos para niños pequeños. Se espera que los padres se reúnan con el personal para hablar de los resultados y de planes de aprendizaje.

#### **Preocupaciones de los padres**

De tener alguna preocupación, los padres deben comunicarse con la maestra de su hijo. Los padres deben comunicarse con las directoras si tienen alguna pregunta o problema. Los asuntos de facturación deben tratarse con el gerente de oficina/negocios.