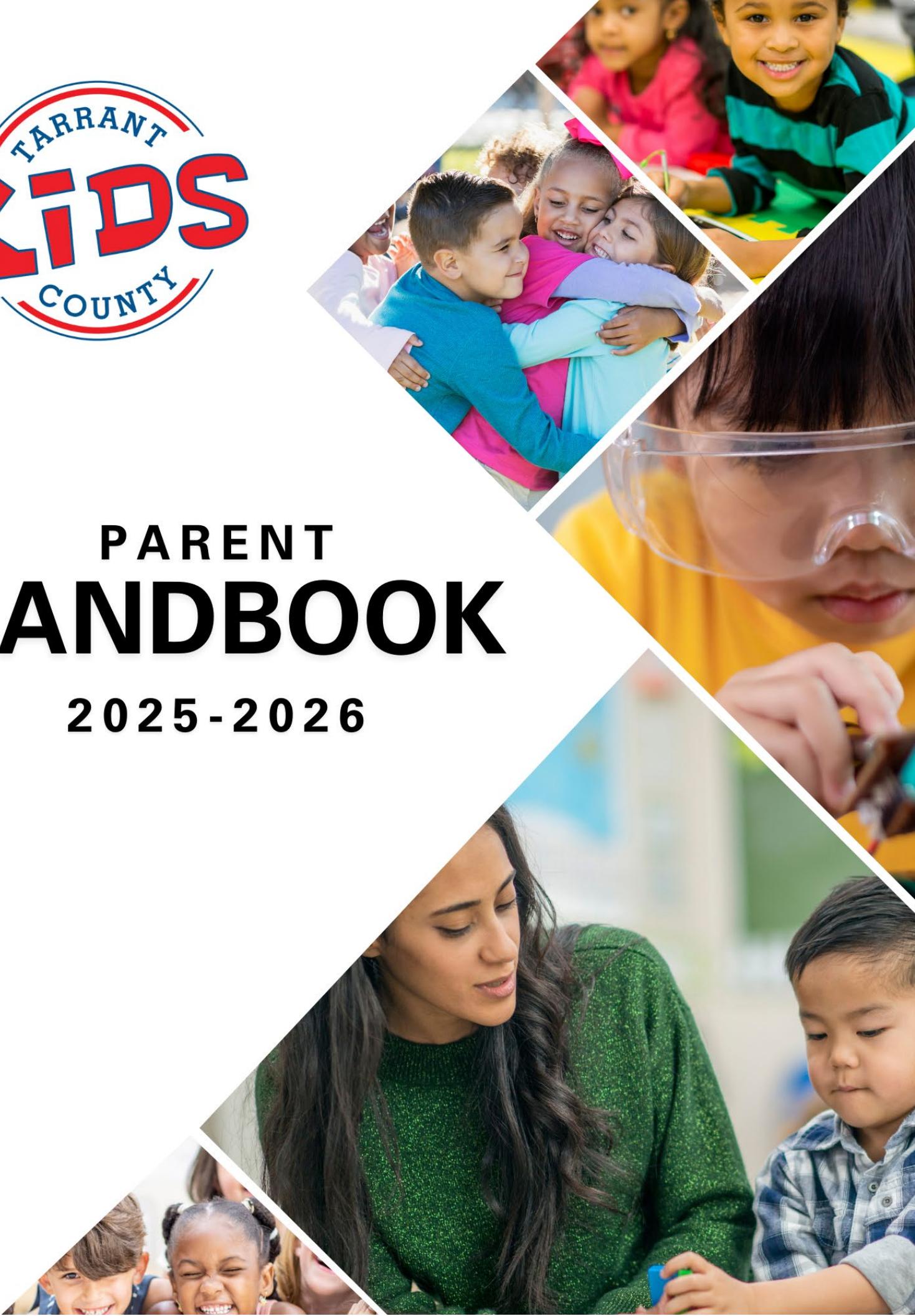




# PARENT HANDBOOK

2025-2026



# Bienvenidos a Tarrant County Kids!

Estimados padres,

¡Bienvenidos a Tarrant County Kids! Gracias por elegir TCK como su servicio de cuidado de niños para este año escolar. Tarrant County Kids (TCK) es un programa co-ed, antes y después de la escuela con campamentos de vacaciones escolares diseñados para atender las necesidades de las familias que trabajan, que necesitan acceso a la calidad de cuidado de niños accesible. TCK se asocia con los distritos escolares para atender las necesidades de las familias trabajadoras, ofreciendo programas in situ en las escuelas primarias. Actualmente estamos sirviendo al Distrito Escolar Independiente de Arlington, al Distrito Escolar Independiente de Lake Worth y a Uplift Education con crecimiento en el futuro.

Este manual está diseñado para contestar preguntas y ofrecer información importante para usted y su familia acerca de nuestras pólizas y procedimientos. Por favor tome unos momentos para leer esta guía con su estudiante. Le ayudará a familiarizarse con nuestros programas.

Esperamos tener otro gran año. Gracias por confiarnos a sus hijos. Nuestra expectativa es que cada padre lea y entienda este Manual de Padres y actúe de acuerdo con nuestras políticas.

Gracias,

Lisa Dia, MSW  
Director of Tarrant County Kids

Ldia@girlsinctarrant.org  
817-223-2833  
817-468-0306 x103

## Girls Inc. of Tarrant County

2820 Matlock Rd  
Arlington, TX 76015  
To learn more, visit [www.tckids.org](http://www.tckids.org)  
Inspiring all girls to be **strong, smart, and bold<sup>SM</sup>**  
To learn more, visit [www.girlsinctarrant.org](http://www.girlsinctarrant.org)

Direcetora Ejecutiva

Jennifer Limas

Jefa de Operaciones

Suzana Delgado-Gray

Directora de Tarrant County  
Kids

Lisa Dia, MSW

TCK Gerente de Programa

Tiffany Alexander

Sergio Estala

Freddie Burns

Gerente de Cuentas

Kayla Thiede

Gerente de Oficina

Elia Sandoval

Oficina Administrativa

2820 Matlock Road

Arlington, TX 76015

Main: 817-468-0306

**TCKids.org**

Síganos en las redes

## Table of Contents

Bienvenidos a Tarrant County Kids!	1
Directorio de Programas	5
Directora de Tarrant County Kids	5
Administración de Oficinas	5
Gerentes de Programa	5
Sobre Nosotros	6
Misión	6
Estándares Mínimos	6
Personal	6
Sobre el Programa	6
Objetivos del Plan de Estudios	6
Horario del Programa	7
Actividad Física	7
Seguridad en el Patio de Recreo	7
Bocadillos y Comidas Nutritivas	7
Proporción de Personal	7
Ejemplo de Horario Diario	8
Antes de la Escuela	8
Después de Escuela	8
Pólizas de Inscripción	9
Admisión	9
Proceso de Inscripción	9
Qué Puede Esperar:	9
Requisitos de Inscripción	9
<b>Estado de la Inscripción</b>	10
Tiempo Completo	10
Drop-In	10
Costes de Matrícula	11
Arlington ISD	11
School Year Adventure Camp	11
Uplift Education	11
Lake Worth ISD	11
*Todas las tarifas de almuerzo se basan en el año escolar actual. Debemos tener una copia de la carta de almuerzo reducido/gratuito en el archivo para que su hijo reciba la tarifa adecuada.	11
*Las tarifas de inscripción no son reembolsables	11

* Los estudiantes de tiempo completo, la matricula semanal es debida cada semana sin tener en cuenta la asistencia. Esto reserva el lugar de su niño en la programación.....	11
<b>Pólizas de Pago.....</b>	11
Calendario de Pagos.....	12
Formas de Pago.....	12
Cargos de Penalización .....	12
Cargo por Pago Atrasado.....	13
Cargo por No Notificar.....	13
Cargo de Recogida Tardé .....	13
Cargo por Devolución.....	13
Cargo por pago rechazado.....	13
Retirada Forzada del Programa .....	13
Notificaciones de Pago a los Padres .....	13
<b>Pólizas del Programa Antes y Despues de la Escuela .....</b>	14
Requisitos de Asistencia .....	14
Actividades Extracurriculares .....	14
Procedimientos de Llegada .....	14
Procedimientos de Salida.....	14
Recogida de Emergencia .....	15
Días de Salida Temprana.....	15
En Caso de Mal Clima.....	15
Pertenencias Personales .....	15
Niños en Pre-K 4 y Kindergarten .....	16
Dispositivos de Comunicación Personal.....	16
Póliza de Ropa.....	16
Observación y Participación de los Padres .....	16
Conferencias de Padres.....	16
Notificaciones a los Padres .....	16
Retiro de Servicios .....	16
Póliza de Resolver Asuntos.....	17
<b>Campamento de Aventura en Vacaciones .....</b>	17
Campamento de Aventura (Adventure Camp).....	17
Transportación .....	17
Días Festivos .....	18
<b>Expectativas de Comportamiento.....</b>	18
<b>Responsabilidades del Estudiante y de los Padres .....</b>	18
<b>Los estudiantes deben.....</b>	18

<b>Los padres deben.....</b>	18
Objetivos del Desarrollo .....	19
Disciplina y Orientación.....	19
Comportamientos Desafiantes .....	20
Guías de Comportamiento .....	21
Suspensión/Expulsión del Programa.....	21
Procedimientos de emergencia .....	22
Autorización Médica .....	22
En Caso de Accidente.....	22
Administración de Medicamentos.....	22
En Caso de Enfermedad .....	23
Piojos .....	23
Prácticas de Seguridad .....	23
Información Adicional.....	24
Información Sobre Zonas Libres de Pandillas .....	24
Licencia y Normas Mínimas .....	24
Evacuación, Reubicación y Refugio/Cierre de Niños.....	25
Comunicación .....	25
Documentación Esencial.....	26
Continuación de la Guarda.....	26
Reunificación de los Niños con sus Padres Después de una Emergencia .....	26
Actualizaciones .....	26

# Directorio de Programas

## Directora de Tarrant County Kids

Lisa Dia

[ldia@girlsinctarrant.org](mailto:ldia@girlsinctarrant.org)

ext. 103

## Administración de Oficinas

### Recepcionista

[receptionist@girlsinctarrant.org](mailto:receptionist@girlsinctarrant.org)

ext. 101

### Gerente de Servicios Empresariales

Elia Sandoval

[esandoval@girlsinctarrant.org](mailto:esandoval@girlsinctarrant.org)

ext. 101

## Gerentes de Programa

A continuación encontrará los gerentes de nuestros programas, así como las escuelas y los números de teléfono que dirigen.

<b>Sergio Estala</b> <a href="mailto:sestala@girlsinctarrant.org">sestala@girlsinctarrant.org</a> 817-201-1357		<b>Freddie Burns</b> <a href="mailto:fburns@girlsinctarrant.org">fburns@girlsinctarrant.org</a> 817-343-5899	
~Effie	817-223-6681	~Burgin	817-223-8293
~Ellis	817-253-4573	~*Corey	817-648-5864
~Foster	817-739-4651	~Crow	817-253-2818
~*Little	817-688-2051	~Ditto	817-253-8132
Rocketship Dennis Dunkin	817-229-7968	Larson	817-253-6702
~*Wood	817-266-5474	~McNutt	817-253-4004
~Bebensee	817-253-2854	Hill	

<b>Tiffany Alexander</b> <a href="mailto:Talexander@girlsinctarrant.org">Talexander@girlsinctarrant.org</a> 817-201-9580	
~Ashworth	817-253-2854
~Bryant	817-266-5476
Crescendo	
~*Farrell	817-223-4400
~Fitzgerald	817-504-5792
~Remynse	817-201-4936
~Starrett	817-253-3757
~*West	817-991-6105
~Williams	817-223-5505

\*Indica las escuelas con programación para antes y después de la escuela.

~Indica las escuelas que aceptan el CCMS.

# Sobre Nosotros

## Misión

TCK es un programa antes y después de la escuela afiliado a Girls Inc. del Condado de Tarrant que ofrece a las familias trabajadoras acceso a cuidado infantil económico de calidad con enriquecimiento académico y componentes socioemocionales.

## Estándares Mínimos

TCK se atiene a las Normas Mínimas de Texas que regulan el cuidado de niños. Con el fin de obtener el pleno cumplimiento de estas normas, los padres deben completar los formularios de inscripción en su totalidad y, según sea necesario, actualizar la información durante todo el año. Las Normas Mínimas de Texas y una copia de la inspección más reciente de las operaciones están disponibles en nuestros sitios web para su revisión.

## Personal

El personal de nuestros programas es seleccionado y entrenado de acuerdo con los requisitos de licencia del estado. Se requiere que los empleados obtengan lo siguiente:

- Huellas del FBI
- Comprobación de antecedentes penales previa a la contratación con el DFPS de Texas (cada 2 años)
- Entrenamiento de Pre-Servicio de Cuidado de Niños (8 horas)
- Entrenamiento continuo relacionado con niños anualmente (15 horas)
- Prueba de tuberculosis (cada dos años)
- Certificación de primeros auxilios y RCP (cada dos años)
- Entrenamiento de Trauma Informado
- Entrenamiento requerido por el distrito puede aplicar

Es nuestra expectativa que los miembros del personal representen siempre a Tarrant County Kids de manera positiva y profesional. Confiamos en los miembros de nuestro personal y en su capacidad para servir de modelo e implementar una programación excelente. Tanto los representantes de Texas Childcare Regulations como los gerentes de TCK y el director de Tarrant County Kids inspeccionan los centros al azar y con regularidad.

***Somos una agencia de empleo que ofrece igualdad de oportunidades. No discriminamos por motivos de raza, sexo, edad, origen étnico o religión. Tarrant County Kids es una subsidiaria de Girls Inc. of Tarrant County.***

## Sobre el Programa

### Objetivos del Plan de Estudios

El plan curricular de TCK se adapta al grupo de desarrollo del niño para promover las habilidades esenciales necesarias para tener éxito. Nuestro plan de estudios destaca las siguientes áreas de contenido.

- Ayudar a los demás
- La expresión y las artes
- Académicas (Alfabetización)
- Resiliencia
- El niño que llevamos dentro

## Horario del Programa

Cuando la escuela está en sesión ( Agosto-Mayo), el programa después de la escuela comienza al final del día escolar y termina a las 6:00 pm. El programa preescolar comienza a las 6:30 am y termina a las 8 am. *No se aceptarán niños antes de las horas programadas.*

- **El programa preescolar** se ofrece en las escuelas primarias Corey, Farrell, Little, West y Wood.
- **Adventure Camp**, nuestra guardería de todo el día, se ofrece durante las vacaciones y descansos escolares programados. El horario de Adventure Camp es de 7:30 am a 6 pm.

## Actividad Física

Los programas después de escuela ofrecen hasta 30 minutos o más de actividad física. Si el clima lo permite, se llevarán a cabo al aire libre en el patio de recreo de la escuela. En caso de mal tiempo, la actividad física se llevará a cabo en el gimnasio. El personal de TCK utilizará una variedad de juegos tanto estructurados como no estructurados que permitirán actividades iniciadas por los participantes.

## Seguridad en el Patio de Recreo

Los niños realizarán actividades al aire libre en nuestro programa, que pueden incluir jugar en el equipo del patio de recreo de la escuela. El equipo de juego en cada uno de los sitios de nuestro programa (escuelas) puede o no cumplir con los estándares de Licencia especificados por el Departamento de Servicios Familiares y de Protección.

## Bocadillos y Comidas Nutritivas

Cuando es posible, Tarrant County Kids se ha asociado con los servicios de nutrición del distrito para ofrecer bocadillos nutritivos todas las tardes. Si lo desean, los niños pueden traer bocadillos de casa. Sólo los alimentos envueltos individualmente pueden compartirse con otros niños en ocasiones especiales. Las restricciones dietéticas deben ser escritas por los padres en el formulario de inscripción. Intentaremos satisfacer cualquier consideración dietética especial.

Los alimentos y líquidos calientes a más de 110°F se mantienen fuera del alcance de los niños.

## Proporción de Personal

Tarrant County Kids se esfuerza por mantener una proporción de niños/personal de 15:1 en el centro, y de 10:1 para las excursiones. El Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas requiere una proporción de 22:1, Tarrant County Kids por defecto a esta proporción cuando sea necesario.

## Ejemplo de Horario Diario

(Los horarios pueden variar según el distrito)

### Antes de la Escuela

#### **6:30 am - Abierto y listo para que los padres firmen la entrada de los estudiantes..**

Ofrecemos juegos de movimiento de motricidad fina y materiales manipulativos para que los estudiantes jueguen y dejar tiempo para completar las tareas pendientes.

#### **7:45 am – Los estudiantes del desayuno se alinean**

Los estudiantes que reciben el desayuno se alinearán a las 7:45 am y serán acompañados a la cafetería por un instructor.

#### **8:00 am – Todos los demás estudiantes se ponen en fila**

Los estudiantes que no reciben el desayuno se alinean y son despedidos del gimnasio para ir a sus salones.

### Después de Escuela

#### **3:35 pm – Salida / Asistencia**

Después de la salida de las escuelas, los estudiantes inscritos en nuestro programa comienzan a entrar en el gimnasio. La asistencia se toma después de que nuestros estudiantes han llegado.

#### **3:55 pm – Lavarse las Manos / Beber agua / Hora del Bocadillo**

#### **4:15 pm – Tiempo de Tareas / Leer un Libro / Asignaciones**

Permitimos estos 30 minutos de tiempo para completar la tarea.

#### **4:45 pm – Rotación de Grupos: Currículo y Actividades de Grupo**

Dividimos a nuestros estudiantes en grupos de acuerdo a su edad (Pre-K-2do y 3ro-6to grado). Los estudiantes participarán en actividades de grupo durante este tiempo. Si el clima lo permite, los estudiantes pueden salir a jugar. Este tiempo incluye la actividad física, tiempo en el patio de recreo, y las artes y artesanías.

#### **5:45 pm – Grupos de Rotación: Aprendizaje Social Emocional**

Este tiempo se asigna a diversas actividades de grupo de formación de relaciones.

#### **6:00 pm – Hora de Cierre y Limpieza**

# Pólizas de Inscripción

## Admisión

TCK es un programa de matrícula basado en el orden de llegada. Todos los estudiantes deben volver a registrarse para cada año escolar y / o cada sesión de verano.

## Proceso de Inscripción

1. Rellene nuestro paquete de inscripción electrónicamente por
  - a. visitando nuestro sitio web TCKids.org, buscando el campus de su escuela y completando el formulario de inscripción en línea o
  - b. en persona en nuestra oficina administrativa ubicada en 2820 Matlock Road en Arlington.
2. Una vez que hayamos recibido su paquete de inscripción, se le notificará que inicie sesión en su Portal de Padres en Myprocare.com para completar las preguntas de Re-Inscripción.
  - a. Para completar este paso, usted tendrá que pagar su cuota de inscripción no reembolsable por niño.
3. Una vez completado, nuestro personal de la oficina enviará un correo electrónico para nuestras Pólizas y Procedimientos Formulario de Firmas para ser firmado y fechado y subir una foto de su licencia de conducir o ID. **Este es un paso crucial para finalizar el proceso de inscripción.**
4. Si se necesitan formularios adicionales, tendrá que llenar el formulario correspondiente por completo. Estos formularios le serán enviados una vez que hayamos revisado su paquete de inscripción. Estos pueden incluir:
  - a. Formulario de plan de emergencia para alergias alimentarias y anafilaxia,
  - b. Formulario de dispensación de medicamentos,
  - c. Necesidades de cuidados especiales,
  - d. Formulario de Recogida Adicional,
  - e. Su carta de almuerzo del año escolar actual mostrando la tarifa de almuerzo gratis o reducido (si es aplicable).
5. Si usted atiende a Farrell, Larson, Remynse, Starrett, o West:
  - a. Usted tendrá que hacer una cita para venir a nuestra Oficina Principal (2820 Matlock Rd.) para recibir un notario en su solicitud de Autorización Médica de Emergencia, y
  - b. Enviar fotos de cada una de las personas autorizadas a recoger a su hijo/a a [receptionist@girlsinctarrant.org](mailto:receptionist@girlsinctarrant.org).

La falta de información o documentos puede resultar en que su proceso de inscripción se extienda..

## Qué Puede Esperar:

Una vez que recibamos su paquete de inscripción, un miembro de nuestro equipo se pondrá en contacto con usted para confirmar la recepción. Si se necesita información o formularios adicionales, nos pondremos en contacto con usted para discutirlo con usted.

Las fechas de inicio son generalmente el lunes de la semana siguiente para seguir el ciclo natural de facturación. Si comienza a mediados de semana, es posible que tenga que pagar varias semanas en el momento de la inscripción.

## Requisitos de Inscripción

**Todos los formularios de inscripción deben llenarse por completo para incluir:**

- Información del doctor incluyendo dirección y número de teléfono.
- Direcciones y números de teléfono actuales de los padres y contactos de emergencia.
- Cartillas de vacunación, audición y visión actuales. Si los documentos de su niño están archivados en su escuela actual, usted debe dar el nombre, la dirección, y el número de teléfono de la escuela. Los exámenes de tuberculosis no son requeridos por el Departamento de Salud de la Ciudad de Arlington o del Condado de Tarrant ahora.

**Todos los cambios en la información de contacto, incluyendo direcciones y números de teléfono, deben ser comunicados inmediatamente a nuestra oficina administrativa al 817-468-0306.**

## Estado de la Inscripción

El pago de la primera semana de programación, las tarifas de inscripción y los saldos anteriores (si los hay) deben pagarse en el momento de la inscripción y antes del primer día de servicio.

Los estudiantes se inscriben en **uno** de los siguientes estados:

### Tiempo Completo

Su hijo asistirá regularmente cada semana.

### Drop-In

Su hijo sólo asiste ocasionalmente. Las inscripciones drop-in se limitarán a 5 por centro. La oficina principal de TCK tendrá que ser notificada antes de que su hijo pueda asistir para hacer el pago. Un cambio de estado de inscripción sólo se permite una vez al año.

# Costes de Matrícula

2025-2026 Año Escolar

## Arlington ISD

**Tarifa de Inscripción** \$40 por Estudiante

### Tarifas Semanales a Tiempo Completo

**Regular** \$70 Primer Alumno  
\$65 Hermanos

**Gratis/Reducido** \$60 First Student  
\$55 Hermanos

### Drop-in Tarifas por Dia

**Regular** \$31 Primer Alumno  
\$29 Siblings

**Gratis/Reducido** \$27 Primer Alumno  
\$25 Hermanos

### Tarifas Antes de la Escuela

**Semanal** \$35 por Estudiante

## Lake Worth ISD

**Tarifa de Inscripción** \$40 por Estudiante

**Semanal** \$70 Primer Alumno  
\$65 Hermanos

### Drop-in Tarifas por Dia

**Semanal** \$31 Primer Alumno  
\$29 Hermanos

## School Year Adventure Camp

**Tarifa de Inscripción** \$40 por Estudiante  
*for new students only*

### Tarifas Semanales a Tiempo Completo

**Regular** \$120 Primer Alumno  
\$110 Hermanos

**Gratis/Reducido** \$110 Primer Alumno  
\$100 Siblings

### Drop-in Tarifas por Dia

**Regular** \$50 Primer Alumno  
\$45 Hermanos

**Gratis/Reducido** \$45 Primer Alumno  
\$40 Hermanos

## Uplift Education

**Tarifa de Inscripción** \$40 por Estudiante

### Tarifas Semanales a Tiempo Completo

**Regular** \$50 por Estudiante

### Tarifas Antes de la Escuela

**Semanal** \$35 por Estudiante

\*Todas las tarifas de almuerzo se basan en el año escolar actual. Debemos tener una copia de la carta de almuerzo reducido/gratuito en el archivo para que su hijo reciba la tarifa adecuada.

\*Las tarifas de inscripción no son reembolsables.

\* Los estudiantes de tiempo completo, la matrícula semanal es debida cada semana sin tener en cuenta la asistencia. Esto reserva el lugar de su niño en la programación.

## Pólizas de Pago

# Calendario de Pagos

## *Estudiantes de Tiempo Completo*

A los estudiantes inscritos como de **TIEMPO COMPLETO** se les cobrará la tarifa semanal la semana anterior a que se proporcione el cuidado. La colegiatura se debe pagar ANTES de que su hijo pueda asistir al programa TCK.

**Lunes:** Cualquier multa de la semana anterior será reflejada en su cuenta. La matrícula de la semana siguiente será cargada a su cuenta. Se enviará una factura de cuenta al correo electrónico del titular principal de la cuenta.

- **Jueves:** El pago de la matrícula vence a las **5:00 PM** para la asistencia de la semana siguiente.
- **Miércoles:** Los pagos automáticos se realizarán desde cada una de las cuentas de pagos periódicos.
- **Viernes:** Se aplicará un recargo por pago atrasado a cualquier saldo atrasado. Por favor, consulte la sección de Penalizaciones para más detalles.
- **Lunes:** Los estudiantes no podrán asistir al programa si el pago no está reflejado en su cuenta el lunes por la mañana.

**Importante:** Las tasas de matrícula **no son reembolsables** una vez facturadas el lunes y no se condonarán, eliminarán, acreditarán ni reembolsarán en caso de no asistencia.

La falta de pagos completos y puntuales resultará en que a su hijo se le niegue el acceso al programa a su llegada.

## *Estudiantes Drop-in*

A los estudiantes inscritos como **DROP-IN** se les cobrará la tarifa diaria por cada día de asistencia. El Gerente de Cuentas debe tener aviso de asistencia por correo electrónico a [receptionist@girlsinctarrant.org](mailto:receptionist@girlsinctarrant.org) o llamando al 817-468-0306. .

**Lunes:** El pago debe hacerse antes de las 12:00 p.m. del lunes de la semana en que se prestarán los servicios. La falta de pago puede resultar en que su hijo sea enviado a la oficina de la escuela.

**Asistencia de última hora:** Se requiere un mínimo de 2 horas de aviso para la asistencia de última hora necesaria con el pago en su totalidad.

Los estudiantes Drop-in pagan por adelantado la tarifa diaria; las cuentas no se prorratearán a las tarifas de matrícula de tiempo completo.

## Formas de Pago

Todas las cuentas deben tener una forma de pago registrada. Los Pagos Recurrentes serán procesados los Jueves por la mañana. Si lo necesita, puede hacer el pago en persona en nuestra oficina (2820 Matlock Rd.), o llamando a nuestra oficina al 817-468-0306.

- **Pagos Recurrentes:**
  - Son requeridos y deben ser configurados en MyProcare.
  - Se puede configurar utilizando una tarjeta de débito / crédito o una cuenta ACH.
  - Se procesan semanalmente los jueves por la mañana.
  - Cualquier pago rechazado será notificado. Es la responsabilidad del parent contactar la oficina para remitir el pago por teléfono para asegurar que no hay interrupciones al cuidado de su niño.
- **Pagos con Tarjeta de Crédito:**
  - Incurren en un cargo de procesamiento del 2.4% en todos los cargos.
- **Pagos de ACH**
  - No incurren en honorarios de procesamiento.
  - Reciba un honorario de \$25 NSF/Chargeback para cualquier pago rechazado.

## Cargos de Penalización

Los cargos de penalización se añadirán a su libro de cuentas los lunes, excepto el cargo por pago tardío que se calcula el jueves. Estos honorarios serán debidos a más tardar el miércoles junto con su matrícula semanal a las 5 pm.

### Cargo por Pago Atrasado

\$15 fee applied to your account if you do not pay ***in full and on-time*** per the payment policies listed above.

### Cargo por No Notificar

Cargo de \$10 aplicado a su cuenta si no notifica a Tarrant County Kids con anticipación que su estudiante de tiempo completo se ausentará del programa. Usted puede llamar al personal del sitio al número de teléfono que aparece en la página 1 para informar al personal de una ausencia justificada, no se aceptarán mensajes de texto. *Los estudiantes drop-in no están sujetos a esta cuota.*

### Cargo de Recogida Tardé

\$10 por cada 15 minutos. Esta cuota se aplicará a su cuenta por cada incremento de 15 minutos después de las 6:00 pm que su hijo no ha sido recogido. Estos cargos comienzan a las 6:01 pm.

### Cargo por Devolución

Se aplicará un cargo de \$25 a su cuenta por todas las devoluciones de cargos de ACH y CC. Después de dos devoluciones de cargo, se le pedirá que pague con giro postal o cheque.

### Cargo por pago rechazado

Cargo de 5 \$ aplicado a su cuenta por todos los rechazos de tarjetas de débito y crédito para pagos recurrentes. Por favor, asegúrese de que su cuenta se mantiene al día con una forma de pago.

## Retirada Forzada del Programa

La falta de pago de su matrícula semanal a tiempo y en su totalidad resultará en la interrupción de la programación TCK de su hijo. Su cuenta será retirada de los programas TCK los martes por la mañana si su cuenta está atrasada. Los estudiantes removidos del programa deben ser reinscritos y estarán sujetos a cargos de acuerdo a las polizas de inscripción. Las inscripciones son por orden de llegada, por lo que no siempre se garantiza un asiento.

## Notificaciones de Pago a los Padres

Nos esforzamos por mantener a todos los padres informados con respecto a la matrícula y las cuotas. El pagador principal que originalmente creó la cuenta con Tarrant County Kids recibirá todas las comunicaciones relativas a la facturación de matrícula, facturación y tarifas a través de su correo electrónico en el registro.

# Pólizas del Programa Antes y Despues de la Escuela

## Requisitos de Asistencia

**Estudiantes de Tiempo Completo:** se define como un estudiante que asiste 3 o más días a la semana. La notificación debe estar claramente documentada para evitar cargos por falta de notificación.

La matrícula semanal no será eliminada, reembolsada o prorrteada por ausencias justificadas o injustificadas. El pago de la matrícula semanal reserva la plaza del niño en su campus.

**Estudiantes drop-in:** La notificación y el pago deben ser recibidos por el Gerente de Cuentas antes de que su hijo pueda asistir a la programación.

## Actividades Extracurriculares

Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares después de la escuela no serán inscritos en el programa hasta que sus actividades hayan finalizado. Esto incluye clubes escolares, tutorías, exámenes y asistencia a profesores. Un formulario de **Autorización de Actividades Extracurriculares** debe estar archivado en el centro si su hijo participa en actividades extracurriculares.

Si su hijo no llega aproximadamente 15-20 minutos después de la hora de llegada especificada en el formulario, se le llamará para garantizar la seguridad de su hijo. Si el niño ha sido recogido sin notificar a Tarrant County Kids, esto resultará en un **cargo de \$10 por Falta de Notificación**. Tarrant County Kids no se hace responsable de los niños que no lleguen al programa extraescolar después de la actividad.

Se requiere que los padres llamen al celular del sitio antes de las 3pm si su hijo va a estar ausente durante el programa después de la escuela ese día, mensajes de texto no serán aceptados como forma de comunicación.

Los niños en el cuidado antes de la escuela deben ser traídos a la entrada del programa por uno de los contactos que figuran en el formulario de inscripción. El supervisor del centro firmará la entrada del niño con la hora, sus iniciales y el nombre completo de la persona que lo deja.

Los niños que lleguen sin un adulto no serán admitidos en el programa.

## Procedimientos de Llegada

Los estudiantes son responsables de ir a Tarrant County Kids inmediatamente después de la salida de la escuela, donde el supervisor del sitio les firmará con la hora actual y sus iniciales. Los padres deben notificar a su maestro cuando se inscriban en TCK.

## Procedimientos de Salida

Los niños no pueden salir del programa de cuidado después de la escuela sin ser firmados por:

- Una persona autorizada en el formulario de inscripción (debe tener identificación).
- Una persona (que no figure en el formulario de inscripción) autorizada por los procedimientos de verificación de recogida de emergencia (véase más abajo).
- El personal encargado de recoger a los menores debe ser mayor de 18 años. En caso contrario, el contacto principal deberá llenar un formulario de **Autorización de Recogida de Menores**.
- Los niños no serán entregados a ninguna persona sin la verificación de la identidad de la persona que los recoja.
- Una persona autorizada deberá firmar la salida de los niños en nuestro sistema ProCare en el momento de la recogida.

Esté preparado para presentar su identificación y asegurarse de que cualquier persona que está recogiendo a su hijo tiene identificación con foto adecuada y está en la lista autorizada de recogida.

Los alumnos no serán entregados a personas no autorizadas.

El supervisor de la escuela firmará la salida de los alumnos que reciben atención antes de la escuela a las 7:45 a.m. para los niños que desayunan en la cafetería y a las 8 a.m. para todos los demás niños.

## Recogida de Emergencia

Si su niño va a ser recogido por alguien que no esta en la lista de las personas autorizadas para recogerlo, los siguientes pasos deben ser completados para asegurar la seguridad y protección de su niño:

- El contacto principal debe llamar a la oficina administrativa o al teléfono celular de la escuela antes de las 3pm. Después de las 3:00 pm, llame al teléfono móvil del centro extraescolar.
- Se debe dar el código de seguridad que aparece en el formulario de inscripción y el nombre de la persona que recogerá al niño.
- La persona que recoja al niño deberá presentar un documento de identidad válido que coincida con el nombre legal dado por el firmante principal.

**Este procedimiento es sólo para emergencias, si el individuo llega de nuevo a recoger a los niños y no figuran como una persona autorizada para recoger, serán rechazados por el Supervisor del Sitio.**

## Recogida Tardé

Se aplicará un **Cargo de \$10** por cada incremento de 15 minutos después de las 6:00 pm si su hijo no ha sido recogido. Este cargo se aplicará a las 6:01 pm.

- Intentaremos ponernos en contacto con los padres y contactos de emergencia para organizar la recogida del niño después de las 6:00 pm.
- Nuestro personal todavía está en el reloj cuando los padres son tarde recogiendo, por lo tanto los Honorarios de Recogida Tardíos no serán reducidos ni serán renunciados para ninguna razón para incluir tráfico ni asuntos de clima.
- Esta tarifa debe ser pagada en su totalidad junto con su matrícula semanal el miércoles siguiente a más tardar a las 5:00 pm.
- Si usted tiene tres Cuotas de Recogida Tardé, su niño puede ser quitado del programa.
- Nos pondremos en contacto con el Departamento de Policía si su hijo no es recogido antes de las 7:00 pm.

## Días de Salida Temprana

Los programas después de la escuela se proporcionarán a partir de la salida de la escuela en cada sitio en los días de salida temprana programados por el distrito escolar sin costo adicional. Tenga en cuenta que los programas después de la escuela pueden ser cancelados en estos días por la orientación del distrito.

## En Caso de Mal Clima

En caso de cierre de la escuela, el programa antes y después de la escuela de su hijo también se cerrará.

- Si hay un comienzo retrasado, el cuidado antes de la escuela será cerrado.
- Si hay una salida temprana no programada, los programas extraescolares estarán cerrados, y usted tendrá que recoger a su hijo de la escuela en el momento del cierre de la escuela.
- Los cierres por mal clima se anunciarán a través de los canales de noticias locales 4, 5, 8 y/u 11.
- No se reembolsarán las cuentas debido a las inclemencias del tiempo.

## Pertenencias Personales

- Todas las pertenencias deben estar claramente marcadas con el nombre de su hijo.
- No se permite llevar dinero, excepto para excursiones u ocasiones especiales. Si su hijo(a) trae dinero al programa, Tarrant County Kids no se hace responsable por dinero perdido o robado, o por compras hechas. Si su hijo compra algo que el personal considera inapropiado, el artículo será retirado y entregado a los padres para que lo recojan.
- Los niños pueden traer juegos, juguetes y otros objetos personales. Sin embargo, si un artículo resulta perturbador, se retirará y se entregará a los padres al recogerlo.
- Tenga en cuenta que el tiempo que su hijo pase con sus aparatos electrónicos será limitado.
- Por favor, recuérdelle a su hijo que se lleve todas sus pertenencias a casa todos los días.

- No se permitirá que los niños comparten sus aparatos electrónicos y juguetes personales; pedimos que todas las pertenencias se queden con su hijo o en su mochila.
- Una vez inscritos en el programa, no se permitirá que los niños regresen a la escuela para recuperar los artículos que hayan dejado en su salón de clases o en otras áreas de la escuela.  
**Tarrant County Kids no asumirá responsabilidad alguna por objetos perdidos, robados o rotos de en la escuela o en excusiones.**

## Niños en Pre-K 4 y Kindergarten

Los niños inscritos en TCK deben estar entrenados para ir al baño y no requerir asistencia para ir al baño. En el caso de que su hijo tenga un accidente en el baño, le pedimos que envíe un par de ropa extra en la mochila de su hijo en una bolsa Ziploc sellada con la frase «After School Program». Si su hijo necesita ayuda, el personal le asistirá únicamente proporcionándole materiales de limpieza y desabrochándole/abrochándole la ropa según sea necesario. Si un niño es incapaz de limpiarse adecuadamente por sí mismo, no tiene un cambio de ropa, o tiene múltiples accidentes en el baño, sus padres o tutores serán llamados, y el niño será enviado a casa.

## Dispositivos de Comunicación Personal

Para evitar interferencias con la facilitación del programa, se limitará el uso del teléfono móvil de su hijo. Si su hijo necesita comunicarse con usted en caso de emergencia, el teléfono del programa estará disponible. No se permite que los niños envíen mensajes de texto ni hagan llamadas sin la supervisión de los supervisores del centro. No podremos acomodar la comunicación diaria, pero haremos todo lo posible para ver que las necesidades de su hijo se cumplan.

## Póliza de Ropa

Tarrant County Kids se adhiere a las pólizas de código de vestuario a nivel de distrito y campus para los participantes y Rocketeers. TCK prefiere que los estudiantes usen zapatos cerrados para participar en actividades físicas dentro y fuera de la escuela.

## Observación y Participación de los Padres

Tarrant County Kids tiene una póliza de puertas abiertas por la cual los padres pueden observar a su(s) hijo(s), la operación y las actividades del programa, sin previo aviso, en cualquier momento durante las horas de operación.

Los padres que deseen permanecer más de 15 minutos deben tener una verificación de antecedentes actualizada y un formulario de voluntario en los archivos de Tarrant County Kids y contar con la aprobación del Director de Tarrant County Kids.

## Conferencias de Padres

Nuestros programas no tienen conferencias de padres programadas, pero agradecemos la comunicación continua para apoyar el aprendizaje y el desarrollo de su hijo. Se pueden programar citas comunicándose con el Director de TCK del campus de su estudiante.

## Notificaciones a los Padres

Nos esforzamos por mantener a todos los padres informados sobre los cambios de programa/poliza u otra información importante que afecte a su hijo o a su cuenta a medida que se produzcan. Los padres son notificados de estos cambios ya sea por aviso publicado en el sitio del programa, aviso por escrito dado a los padres en el sitio del programa, y correos electrónicos de nuestra oficina administrativa.

## Retiro de Servicios

Se requiere que llame o envíe un correo electrónico a la oficina administrativa antes de retirarse si su hijo ya no va a asistir al programa. Se le enviará un Formulario de Solicitud de Retiro para que lo complete. La readmisión requerirá una tarifa de inscripción según las políticas de inscripción. <https://tckids.org/current-parents/>

## Póliza de Resolver Asuntos

En caso de que surja un problema, una pregunta o una queja, hable con el Supervisor del centro.

- Si no está satisfecho, puede ponerse en contacto con el Director del Programa.
- Si no está satisfecho después de hablar con el Director del Programa, puede ponerse en contacto con el Director de Tarrant County Kids.
- Si, después de hablar con el Director de Tarrant County Kids, usted no está satisfecho, puede ponerse en contacto con el COO.
- Todos los problemas, preguntas o comentarios relacionados con la facturación y las inscripciones deben dirigirse a la Oficina Administrativa.
- Agradecemos sus ideas, comentarios y preguntas. No dude en ponerse en contacto con nosotros!

## Campamento de Aventura en Vacaciones

### Campamento de Aventura (Adventure Camp)

Adventure Camp, nuestro programa de todo el día (7:30am-6pm), se ofrece durante la mayoría de las vacaciones escolares programadas y los descansos por un cargo adicional. La inscripción está abierta a todos los niños.

- Los padres deben notificar o inscribirse en la oficina administrativa si su hijo asistirá al Campamento de Aventura.
- Los pagos para el Campamento de Aventura son **debidos en el momento de la inscripción sin tener en cuenta el estado de la inscripción**. Estas tarifas se reflejarán en su cuenta el miércoles anterior a la prestación de los servicios.
- La falta de pago por adelantado resultará en que su hijo sea rechazado en el programa.
- Las fechas del Campamento de Aventura se publicarán con antelación en las guarderías, en el Facebook de TCK y en nuestra página web.
- El Campamento de Aventura de vacaciones escolares se ofrece en un lugar a determinar en el otoño.
- Cualquier cambio en la ubicación se comunicará por correo electrónico o volante en la ubicación del sitio o en nuestro sitio web.
- El Campamento de Aventura de Verano se ofrece en tres lugares que se anunciarán durante la primavera.
- Los niños que planeen asistir al Campamento de Aventura durante los meses de verano deben inscribirse para el verano y pagar las cuotas de inscripción según las pólizas de inscripción.
- Tarrant County Kids proporciona los bocadillos de la mañana y de la tarde. Es posible que los niños tengan que traer **una bolsa de almuerzo** todos los días en Adventure Camp; se proporcionará información al acercarse estas fechas.

## Transportación

Durante las excursiones del Campamento de Aventura, la transportación es proporcionada usando autobuses escolares del AISD/distrito con conductores de autobuses del distrito. No transportamos a los niños durante los programas antes y después de la escuela.

Para que Tarrant County Kids transporte a su hijo, se requiere una autorización por escrito del pagador principal antes de las excursiones. En ausencia de una autorización por escrito, los padres pueden llevar y recoger a sus hijos de las excursiones; sin embargo, debido a que no habrá personal disponible en la guardería durante la excursión, no se podrá dejar a los niños en la guardería y se pedirá a los padres que vengan a recoger a sus hijos.

## Días Festivos

Se ofrece cuidado durante la mayoría de los días festivos y recesos escolares **EXCEPTO** los siguientes:

- Día de Trabajo (Labor Day)
- Viernes Santo
- Día de Dolores Huerta & Cesar Chaves
- Juneteenth
- Nochevieja y Año Nuevo
- Día de Caídos (Memorial Day)
- Día de Acción de Gracias| Receso de Otoño
- Día de la Independencia
- Noche Buena y Navidad
- 4 de Julio

Una lista de las fechas del Campamento de Aventura está disponible en nuestro sitio web en [www.TCKids.org](http://www.TCKids.org).

## Expectativas de Comportamiento

### Responsabilidades del Estudiante y de los Padres

Los padres recibirán comunicación diaria del personal de la escuela con respecto al progreso de sus hijos en los programas TCK. El personal trabajará en colaboración con los padres/guardianes para el éxito de su niño.

#### Los estudiantes deben...

1. Aprender a aceptar las consecuencias de sus propias acciones.
2. Respetar las reglas que lo guían durante el día y controlará sus sentimientos para que sus acciones no lastimen a nadie en el programa.
3. No destruir o dañar voluntariamente cualquier equipo o propiedad en el edificio, o la propiedad de cualquier otra persona mientras él / ella está en el programa.
4. Mantener las manos, pies y objetos para sí mismo.
5. No utilizar lenguaje inapropiado.
6. Permanecer siempre con un miembro del personal.
7. Acudir al lugar del programa inmediatamente después de la escuela o al finalizar las actividades extraescolares.
8. Ser capaz de llegar directamente y de forma independiente a su aula o zona indicada al salir de la guardería.
9. Devolver los materiales y el equipo al lugar donde los encontró.
10. Terminar las actividades y limpiar después.
11. Ser capaz de ir al baño sin ayuda.
12. Ser capaz de trabajar con éxito con una proporción de niños/personal de 15:1.

#### Los padres deben...

1. Actuar de manera respetuosa al dejar o recoger a sus hijos.
  - El lenguaje abusivo o el comportamiento amenazador no serán tolerados y pueden ser motivo de expulsión.
2. Ayudarnos a trabajar con sus hijos en cuestiones de comportamiento.
  - Se espera un comportamiento adecuado y la cooperación de todos los participantes en el programa.
3. Se les pide a los padres que esperen cerca de la entrada mientras sus hijos recogen sus pertenencias personales. Si es necesario, el personal puede ayudar al niño a firmar la salida.

## Desafíos de Custodia

El personal de Girls Inc. of Tarrant County y TCK se dedica a proporcionar excelentes experiencias a los estudiantes que tenemos el honor de servir. Sin embargo, el personal no es responsable de mediar en disputas de custodia en relación con los niños. Para los niños en estas circunstancias:

- A contrario del personal de la escuela, el personal de TCK no está entrenado, ni aceptamos documentación de la corte/ custodia. TCK no se involucrará en asuntos de custodia o legales.
- El personal de TCK controlará las recogidas autorizadas según lo determinado por el padre/guardián de la cuenta principal y sólo permitirá recogidas que estén autorizadas. Depende de todos los individuos involucrados honrar las autorizaciones determinadas por la corte, las fechas y horas acordadas. TCK no supervisa estas órdenes judiciales.
- Entienda que los padres/guardianes son los únicos responsables de seguir cualquier decisión o acuerdo de la corte. El personal de TCK no proporcionará la aplicación ni la supervisión de estas decisiones más allá de las autorizaciones indicadas.
- Cualquier indiscreción percibida en relación con las decisiones o acuerdos judiciales debe dirigirse a las autoridades competentes, no a los miembros del personal de TCK.
- Se espera que los padres/guardianes trabajen juntos para asegurar la implementación de un plan que permita al personal de TCK permanecer sin involucrarse y centrarse en el funcionamiento del programa.

Al colocar al personal de TCK en una situación en la que se les pida o se espere que hagan cumplir o supervisen los desafíos de custodia puede resultar en la suspensión y/o expulsión del programa.

## Objetivos del Desarrollo

Los indicadores de los objetivos del desarrollo se revisan y utilizan como herramienta para fomentar conversaciones continuas entre las familias y los profesionales para niños de 4 a 5 años. Estos objetivos ayudan a identificar la necesidad de exámenes adicionales (entre las edades de examen universal, según sea necesario) cuando hay una preocupación potencial de desarrollo. Los objetivos son sólo una parte de estas herramientas de comunicación. Estos indicadores de progreso no constituyen directrices ni normas de desarrollo infantil. No deben utilizarse ni se utilizan como herramientas de detección o diagnóstico para detectar retrasos en el desarrollo. Si se observan problemas de desarrollo, el siguiente paso es programar una conferencia de padres con el Director del Programa para discutir la idoneidad de su hijo para nuestro programa.

## Disciplina y Orientación

De acuerdo con el Código Administrativo de Texas, Título 40, Capítulos 746 y 747, Subcapítulos L, Disciplina y Orientación, nuestra agencia se adhiere a las siguientes directrices:

- La disciplina debe ser:
  - Individualizada y consistente para cada niño;
  - Apropriada al nivel de comprensión del niño; y
  - Dirigida a enseñar a este niño un comportamiento aceptable y autocontrol.
- Un cuidador sólo puede utilizar métodos positivos de disciplina y orientación que fomenten la autoestima, el autocontrol y la autodirección, que incluyan al menos lo siguiente:
  - Elogiar y alentar el buen comportamiento en lugar de centrarse únicamente en el comportamiento inaceptable;
  - Recordar diariamente al niño las expectativas de comportamiento mediante afirmaciones claras y positivas;
  - Redirigir el comportamiento utilizando afirmaciones positivas; y
  - Utilizar una breve separación supervisada o tiempo fuera del grupo, cuando sea apropiado para la edad y el desarrollo del niño, limitado a no más de un minuto por cada año de edad del niño.
- No debe haber un trato duro, cruel o inusual hacia ningún niño. Están prohibidos los siguientes tipos de disciplina y orientación:
  - Castigo corporal o amenazas de castigo corporal;
  - Castigar, sacudir o morder a un niño;

- Golpear a un niño con la mano o con un instrumento;
- Poner cualquier cosa en la boca de un niño;
- Humillar, ridiculizar, rechazar o gritar a un niño;
- Someter a un niño a un lenguaje duro, abusivo o profano;
- Colocar a un niño en una habitación, baño o armario cerrado con llave u oscuro con la puerta cerrada;
- Exigir a un niño que permanezca en silencio o inactivo durante períodos de tiempo inadecuadamente largos para la edad del niño.

La norma de orientación infantil de Tarrant County Kids es positiva y se basa en ayudar al niño a aprender a controlar mejor sus respuestas ante las situaciones.

## Comportamientos Desafiantes

Cuando un niño demuestra un comportamiento inapropiado o perturbador, como actividades que ponen a otros niños o al personal en riesgo de sufrir daños (por ejemplo, golpear, morder, arrojar materiales, etc.) o cuando un niño crea un entorno que dificulta el aprendizaje de los demás, es necesario que el personal intervenga. Se tomarán las siguientes medidas para abordar los comportamientos desafiantes en nuestro programa para garantizar la seguridad de todos.

1. Se informará al niño de que su comportamiento es inadecuado. El profesor hablará primero con el niño sobre su comportamiento e intentará guiarle para que utilice formas más apropiadas de comunicarse.
2. El niño será redirigido y, si es necesario, se le dará un breve tiempo apartado para que se calme lejos del resto de los niños.
3. Los profesores y/o el director mantendrán conversaciones continuas con los padres sobre su hijo y cualquier comportamiento preocupante o desafiante.

La colaboración entre nuestro programa y los padres/guardianes es crítica para ayudar a cada niño a tener éxito y superar cualquier comportamiento desafiante. Manteniendo un contacto regular con los padres, nos esforzamos por lo siguiente:

- Que los padres y el personal expresen cualquier preocupación relacionada con el comportamiento desafiante del niño
- Colaborar en las estrategias para abordar los comportamientos desafiantes
- Mantener a los padres informados sobre el progreso de su hijo; y
- Mantener en mente las metas y objetivos de nuestro programa, que incluyen valorar a cada niño como su propio ser individual, desarrollar habilidades sociales y académicas que preparen a cada niño para el aprendizaje continuo y los éxitos en la vida, proporcionar un entorno enriquecedor y seguro para todos los niños y trabajar con las habilidades y capacidades únicas de cada niño. Nuestro manual cubre las metas y el objetivo más a fondo y nos esforzamos por adherirnos a estas metas.

La comunicación puede tener lugar a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, aplicación de comunicación con los padres, conferencias de padres, planes de comportamiento, informes diarios, u otros métodos según lo determinado por los padres y el personal.

Haremos todo lo posible para trabajar con las familias para resolver los comportamientos inapropiados con sus hijos. En algunos casos, un niño puede necesitar apoyo adicional y podemos pedir a las familias que busquen otro centro de atención para su hijo. En el área de Recursos para Padres encontrará recursos médicos y de desarrollo para obtener más ayuda. Siempre que sea posible, daremos a los padres un plazo razonable para encontrar un centro alternativo.

## Guías de Comportamiento

Cuando un estudiante elige no seguir las guías y pólizas de TCK:

- El/ella será redirigido verbalmente para incidentes menores.
- Será separado de los otros niños en un breve tiempo de reflexión. Los tiempos de reflexión duran aproximadamente 1 minuto según la edad del alumno y están diseñados para permitir al alumno pensar en sus acciones y empezar de nuevo después.
- En caso de mal comportamiento continuado, se pueden utilizar tiempos de reflexión adicionales y se escribirá un Informe de Comportamiento. Los **Informes de Comportamiento** son avisos in situ diseñados para informar a los padres del comportamiento de sus hijos. Requerimos que los padres firmen el Informe de Comportamiento en el momento de la recogida que luego se entrega en nuestra oficina administrativa.
- Cuando dos o tres Reportes de Comportamiento son escritos para un niño, el padre recibirá:
  - **1ra Carta** - Esta es la primera advertencia. Esta carta también sirve como un recordatorio para revisar nuestras reglas y pólizas dentro del manual de padres. Los Reportes de Comportamiento serán resumidos. Si otro Reporte de Comportamiento es escrito después de que el padre ha recibido la 1ra Carta, entonces el padre recibirá la 2da Carta.
  - **2da Carta** - Esta es la advertencia final. Esta carta es nuestro último intento de fomentar un cambio positivo de comportamiento. Los Reportes de Comportamiento serán resumidos. Si otro Reporte de Comportamiento es escrito después de que el padre ha recibido la 2da Carta, el padre entonces recibirá la 3ra Carta.
  - **3ra Carta** - Esta carta es una notificación de suspensión o remoción del programa. La suspensión dura hasta cinco días de programa. Al regresar de una suspensión, el niño está sujeto a otra suspensión o remoción si los problemas de comportamiento continúan.

## Suspensión/Expulsión del Programa

- Los comportamientos más extremos, como actos de agresión física o lenguaje y/o tocamientos inapropiados, pueden ser motivo de suspensión inmediata y/o expulsión del programa.
- Si un niño destruye propiedad perteneciente a Tarrant County Kids o a la escuela, el parentel será responsable de pagar el costo de los daños.
- Todo niño que presente problemas de conducta no podrá participar en las excursiones.

Tarrant County Kids se reserva el derecho de retirar a cualquier niño en cualquier momento por cualquier motivo que la agencia considere razonable. Tarrant County Kids también se reserva el derecho de solicitar sin previo aviso que un niño sea recogido inmediatamente debido a problemas de conducta.

Tarrant County Kids se esfuerza por brindar una experiencia de calidad a todos los niños; sin embargo, no es el mejor entorno para todos los niños, o para el mismo niño en diferentes etapas de desarrollo.

# Procedimientos de emergencia

## Autorización Médica

Los padres de todos los niños que participan en nuestros programas deben firmar en el momento de la inscripción un formulario de autorización médica por el que se autoriza a Tarrant County Kids a buscar atención médica para su hijo en caso de emergencia.

- **Es imperativo que los padres notifiquen a la Oficina Administrativa cualquier cambio en los números de teléfono de casa, trabajo y médico.**
- Los números de contacto incorrectos pueden dar lugar a la retirada de su hijo de nuestro programa.

## En Caso de Accidente

Tarrant County Kids always considers the child's safety above all other factors and will call for emergency medical assistance whenever immediate medical attention is needed.

- A member of the staff will carry out immediate First Aid/CPR and/or call for assistance.
- A member of the management staff will call emergency contacts listed on enrollment forms to advise you of any accident needing medical attention.
- In case the parents or designated person cannot be reached, a staff member will have the authority to transport the child to a hospital via 9-1-1 or emergency personnel.

## Administración de Medicamentos

No administraremos medicamentos (con o sin receta) sin la autorización escrita de los padres en un formulario de **Autorización para Administrar Medicamentos**.

- Los padres deben completar un formulario de **Autorización para la Administración de Medicamentos** en la oficina principal al inscribirse y proporcionar los medicamentos cuando se presente el formulario. **La oficina no aceptará el formulario sin la medicación y la inscripción se considerará incompleta. La oficina se asegurará de que el centro reciba tanto el formulario como la medicación a tiempo para el primer día del niño.**
- El formulario de autorización para la administración de medicamentos debe especificar las fechas, horas y cantidades de medicamentos que se administrarán, y se archivará en el centro del programa.
- Cualquier medicamento que se traiga a la oficina debe estar en su envase original y claramente etiquetado con el nombre y apellidos del niño.
- En el caso de los niños con problemas médicos periódicos y recurrentes que requieran medicación continua (como el asma o la diabetes), los padres deberán presentar una autorización por escrito cada seis meses.
- **Los medicamentos no deben estar vencidos.**
- El personal de TCK no tiene acceso a los medicamentos archivados en la oficina de las enfermeras de la escuela.

**Cualquier medicamento que sea devuelto a nuestra oficina administrativa será guardado por un máximo de dos semanas. Nuestro equipo intentará ponerse en contacto con los padres/tutores para organizar la recogida. Después del periodo de dos semanas, la medicación será descartada.**

## Necesidades de Cuidados Especiales

Requerimos una declaración de las necesidades de cuidados especiales o diagnósticos de su hijo que incluya, entre otros, alergias alimentarias/de otro tipo, enfermedades existentes, enfermedades/lesiones graves previas, hospitalizaciones en los últimos 12 meses, problemas de comportamiento/emocionales y cualquier medicación prescrita para uso continuo a largo plazo.

- **Alergias Alimentarias** – Es necesario un plan de emergencia para alergias alimentarias y anafilaxia para cualquier niño con una alergia alimentaria que haya sido diagnosticada por un

profesional de la salud (tenemos este formulario en nuestra oficina). El formulario debe estar firmado tanto por los padres como por el profesional sanitario del niño.

- **Otras Necesidades Especiales** – Una declaración escrita, firmada y fechada por el padre/tutor o por el médico del niño describiendo la condición especial del niño.
- El niño debe poder participar en un entorno de grupo y no requerir cuidados individuales.

Los niños con discapacidades y otras necesidades especiales de aprendizaje serán bienvenidos en nuestros programas en la medida en que puedan participar en nuestros programas habituales. Las adaptaciones se estudiarán caso por caso. El personal de TCK intentará salvar las barreras lingüísticas para todas las familias.

## En Caso de Enfermedad

Por favor, no traiga a su hijo/a a la escuela o al Campamento de Aventura con una enfermedad contagiosa. Si es evidente que su hijo está enfermo y no debe permanecer en el lugar, se le llamará y se le pedirá que haga otros arreglos.

- Los niños que no hayan asistido a la escuela por enfermedad no podrán asistir a la guardería ese día.
- Si su hijo se siente enfermo durante el programa y no puede participar, intentaremos darle un lugar para que descance mientras le avisamos.
- La ley estatal requiere que aquellos niños con una temperatura de 100.4 o más sean enviados a casa. Si un niño es enviado a casa con fiebre, él o ella debe estar libre de fiebre durante 24 horas antes de regresar al programa de cuidado de niños. Se le pedirá que recoja a su hijo inmediatamente.
- Los signos de una posible enfermedad grave incluyen letargo inusual, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar, sarpullido con fiebre, conjuntivitis, cambios de comportamiento o cualquier otro signo inusual.
- Si su hijo ha tenido dos o más episodios de diarrea o vómitos en 24 horas, sólo podrá volver a la guardería después de que la diarrea o los vómitos hayan remitido durante 24 horas.

## Piojos

Si un niño viene al programa con piojos, tomamos todas las medidas posibles para evitar contagio.

- Los niños no compartirán peines ni cepillos.
- Los niños no compartirán toallas, mantas, almohadas, ropa, etc.
- Los objetos perdidos se colocarán en una mesa todos los viernes y se le pedirá que revise la mesa en busca de objetos que puedan pertenecer a su hijo.
  - Los objetos perdidos que sobren se entregarán en la oficina principal todos los viernes por la noche.
- El personal debe estar atento a cualquier niño que pique y le revisará el pelo si es necesario. La revisión del cabello de los niños se hará discretamente y se llevará a cabo en el exterior para evitar que el niño se sienta incómodo.
- Se le llamará y se le dirá que venga a buscar a su hijo inmediatamente.
- Se pedirá al niño que se siente cerca de la mesa del personal hasta que usted lo recoja, pero se hará todo lo posible para no avergonzar al niño delante de sus compañeros.
- El niño no podrá volver al programa hasta que hayan transcurrido 24 horas desde la aplicación y finalización del tratamiento, y los piojos y sus huevos (liendres) deberán haber desaparecido durante 24 horas.

## Prácticas de Seguridad

Los simulacros de incendio se realizan mensualmente en cada uno de nuestros centros. Cada 3 meses se realizan simulacros de condiciones meteorológicas adversas y de encierro. Utilizamos el Manual de Procedimiento de Crisis del distrito como nuestro plan de **Preparación para Emergencias**. El manual está disponible en cada sitio y la oficina administrativa para su revisión en cualquier momento.

# Información Adicional

## Información Sobre Zonas Libres de Pandillas

Una zona libre de pandillas es un área designada donde ciertas actividades relacionadas con pandillas están prohibidas y están sujetas a penas mayores según la ley de Texas. El objetivo de las zonas libres de pandillas es disuadir ciertos tipos de actividades delictivas donde se reúnen los niños mediante la aplicación de penas más severas. Esto significa que los padres o tutores deben ser informados de que ciertas actividades relacionadas con pandillas o la participación en actividades delictivas organizadas a menos de 100 pies de nuestro programa constituyen una violación de esta ley y, por lo tanto, están sujetas a penas más severas.

Usted puede revisar nuestra publicación con respecto a las zonas libres de pandillas, que se encuentra en el armario de la pared del sitio.

## Licencia y Normas Mínimas

Tarrant County Kids mantiene las normas mínimas de cuidado de niños según lo establecido por el Departamento de Familia y Servicios de Protección. Una copia de los Estándares Mínimos, y nuestro más reciente Informe de Inspección de las Regulaciones de Cuidado de Niños están expuestos para su revisión en cada sitio de cuidado de niños y están disponibles a petición en nuestra oficina administrativa.

Los padres pueden ponerse en contacto con la oficina local de Regulaciones de Cuidado de Niños del Departamento de Familia y Servicios de Protección (DFPS) llamando al 817-321-8000 o visitarlos a través de la página web del DFPS en [www.dfps.state.tx.us/child\\_care/about\\_child\\_care\\_licensing](http://www.dfps.state.tx.us/child_care/about_child_care_licensing).

Todos los programas TCK operan en o por encima de los Estándares Mínimos de las Regulaciones de Cuidado Infantil. Algunos campus TCK están clasificados como exentos de las Regulaciones de Cuidado Infantil.

Para reportar sospechas o incidentes de abuso o negligencia infantil, comuníquese con la Línea Directa de Abuso Infantil al:

- 1-800-252-5400.

# Plan de Preparación para Emergencias

Un plan de preparación para emergencias está diseñado para garantizar la seguridad de los niños durante una emergencia, abordando las responsabilidades del personal y la preparación del centro con respecto a la evacuación y reubicación en caso de emergencia. El plan aborda los tipos de emergencias más probables en su zona, entre ellos:

- Una **evacuación** de los niños y los cuidadores a una zona segura designada en una emergencia como un incendio o una fuga de gas.
- El **traslado** de los niños y cuidadores a un refugio alternativo designado en caso de emergencia, como una inundación, un huracán, una emergencia médica o un brote de enfermedades contagiosas.
- El **refugio y encierro** de los niños y cuidadores dentro de la operación para protegerlos temporalmente de situaciones como un tornado, una persona volátil en las instalaciones o una persona peligrosa en la zona.

## Evacuación, Reubicación y Refugio/Cierre de Niños

1. La primera responsabilidad del personal en caso de evacuación o reubicación de emergencia es trasladar a los niños a una zona segura designada o a un refugio alternativo conocido por todos los empleados, cuidadores, padres y voluntarios.
  - **Incendio** - Los niños se trasladarán en fila india a la zona de reubicación que se encuentra en el patio de recreo y al menos a 50 pies de distancia del edificio. La zona de reubicación está señalizada dentro del gimnasio. Cada gimnasio está equipado con un extintor de incendios situado cerca de las puertas de salida.
  - **Tornado o Clima Severo** - Los niños se trasladarán a un pasillo interior que no tenga vista a ventanas o puertas de vidrio. Si esto no está disponible, la ubicación es en los baños más cercanos.
  - **Intruso** - El personal intentará utilizar una zona de la escuela que pueda cerrarse con llave y donde los niños estén ocultos a la vista.
  - **Fuera del campus** - Si los niños deben ser trasladados fuera del campus, nos coordinaremos con el transporte en autobús del distrito para transportar a los niños al refugio alternativo cuando sea necesario.
2. Los niños con movilidad limitada o que puedan necesitar ayuda en caso de emergencia, como los niños con deficiencias mentales, visuales o auditivas, recibirán especial consideración y atención por parte del Director del centro para garantizar una evacuación o reubicación adecuadas.
3. Los diagramas de evacuación de emergencia y reubicación están expuestos en el gimnasio.
4. El personal es responsable de trasladar a los niños a un lugar designado dentro de la operación donde los niños deben reunirse durante una emergencia de refugio/cierre. Llevarán artículos que permitan la rendición de cuentas y la seguridad.
  - Archivos de los Niños - contiene los formularios de inscripción y la información de contacto de cada niño.
  - Libro Azul - contiene el Plan de Preparación para Emergencias y la guía de primeros auxilios.
  - Carpeta de Asistencia - contiene las Hojas de Asistencia que registran a los niños bajo nuestro cuidado.
  - Teléfono celular y cargador
5. Se proporcionará refugio alternativo en:  
Girls Inc. of Tarrant County / Tarrant County Kids  
2820 Matlock Road, Arlington TX 76015  
o el lugar designado por el distrito.
6. Los niños en asistencia en el momento de cualquier emergencia serán contabilizados en el área segura designada o refugio alternativo mediante la realización de la asistencia cara a cara para establecer la confirmación visual de cada niño.

## Comunicación

1. El supervisor del centro siempre tiene el teléfono celular del centro.
2. El supervisor del centro u otro miembro del personal designado utilizará el teléfono celular del centro para comunicarse con las autoridades locales, los padres, el gerente del programa, el DFPS de Texas o el director del programa. Si se reubican en el refugio alternativo, el personal puede utilizar el teléfono de la oficina: 817-468-0306

## Documentación Esencial

1. El personal evacuará y se reubicará con los siguientes artículos para permitir la rendición de cuentas y la seguridad.
  - Archivos de los Niños - contiene los formularios de inscripción con la información de contacto de los padres y la autorización para el cuidado de emergencia.
  - Libro Azul - contiene el Plan de Preparación para Emergencias y la guía de primeros auxilios.
  - Carpeta de Asistencia - contiene las Hojas de Asistencia que registran a los niños bajo nuestro cuidado.
  - Teléfono móvil y cargador

## Continuación de la Guardia

Al final de una evacuación o traslado de emergencia, al menos dos miembros del personal se quedarán hasta que todos los niños hayan sido entregados a sus padres o a las personas autorizadas para recogerlos.

## Reunificación de los Niños con sus Padres Después de una Emergencia

Durante una emergencia, el director del centro u otro miembro del personal designado se pondrá en contacto con los padres de todos los niños que queden en el centro a través del teléfono móvil para informarles de la emergencia. Los niños serán entregados a una persona autorizada una vez que ésta haya firmado su salida.

## Actualizaciones

Este Manual para Padres se actualizó por última vez el **1 de mayo de 2024**.

**girls  
inc.**  
of Tarrant County



**Tarrant County Kids  
2820 Matlock Road  
Arlington, Texas 76015  
817-468-0306  
[www.TCKids.org](http://www.TCKids.org)**