

# Programa de Guardería de la Parroquia Católica de Sta. Anna

## Procedimientos para Solicitar Servicios de Cuidado de Niños

180 Samuel Boulevard  
Coppell, Texas 75019  
972-393-5544, extensión 1907  
[rdelgado@stannparish.org](mailto:rdelgado@stannparish.org)

### **Filosofía**

Como miembros de la Parroquia Católica de Sta. Anna, reconocemos que los niños son un regalo sagrado de Dios. Es nuestro deber defender los derechos de los niños y brindarles el mejor cuidado posible.

**“...Permitid que los niños vengan a Mí; no se lo impidáis; El reino de Dios pertenece a los que son como estos”**

*San Marcos 10:14*

## **CONTACTOS IMPORTANTES**

<b>Oficina Principal de la Parroquia Católica de Sta. Anna</b>	<b>972-393-5544</b>
<b>Correo electrónico: <a href="mailto:parroquiaoffice1@stannparish.org">parroquiaoffice1@stannparish.org</a></b>	
<b>Coordinadora del Programa de Guardería: Rita Delgado</b>	<b>972-393-5544, ext. 1907</b>
<b>Correo electrónico: <a href="mailto:rdelgado@stannparish.org">rdelgado@stannparish.org</a></b>	
<b>Programador de guardería: Mireya Reyna</b>	<b>972-393-5544, ext.1908</b>
<b>Correo electrónico: <a href="mailto:NurseryScheduling@StAnnParish.org">NurseryScheduling@StAnnParish.org</a></b>	
<b>Departamento de Contabilidad: Mary Jorgensen</b>	<b>972-393-5544, ext. 1106</b>
<b>Correo electrónico: <a href="mailto:contabilidad@stannparish.org">contabilidad@stannparish.org</a></b>	
<b>Programación del edificio parroquial: Rachel Kollhoff</b>	<b>972-393-5544, ext. 1111</b>
<b>Correo electrónico: <a href="mailto:scheduling@stannparish.org">scheduling@stannparish.org</a></b>	
<b>Abuso infantil</b>	<b>800-252-4000</b>
<b>Sitio web: <a href="http://www.txabusehotline.org">www.txabusehotline.org</a></b>	
<b>Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas (TDFPS)</b>	<b>800-582-6036</b>
<b>Sitio web: <a href="http://dfps.state.tx.us">dfps.state.tx.us</a></b>	
<b>Director de Administración/Finanzas: Jennifer Lindsey</b>	<b>972-393-5544, ext. 1104</b>
<b>Correo electrónico: <a href="mailto:businessoffice@stannparish.org">businessoffice@stannparish.org</a></b>	
<b>Director de Safe Environment: Karen Case</b>	<b>972-393-5544, ext. 1108</b>
<b>Correo electrónico: <a href="mailto:ParishOffice2@STANNPARISH.ORG">ParishOffice2@STANNPARISH.ORG</a></b>	

## **Tabla de Contenido**

- 1. Declaración de la misión del programa de guardería**
- 2. Propósito de los Procedimientos**
- 3. Servicios de cuidado de niños**
  - a. Necesidades especiales**
  - b. Proceso de desarrollo**
- 4. La Guardería**
  - a. Ubicación de la Guardería**
  - b. Capacidades máximas**
  - c. Horario de atención de la guardería**
- 5. Cierres**
- 6. Programación, cancelación y pago de servicios de cuidado infantil**
- 7. Cuentas KidCheck**
- 8. Aperitivos/Comidas/Bebidas**
- 9. Comunicación**
- 10. Procedimiento de seguridad y protección**
- 11. Emergencias**
  - a. Cierres de emergencia**
  - b. Emergencias de Evacuación**
  - c. Todas las demás emergencias**
- 12. Bienestar**
- 13. Regalos o Propinas**

### **1. Declaración de la misión del programa de guardería**

La Misión del Programa de Guardería en la Parroquia Católica Sta. Anna es amar a Dios por completo y amar a todos incondicionalmente mientras brinda una experiencia positiva y significativa a todos los niños que reciben cuidado, así como ofrecer a las familias de la parroquia la oportunidad de asistir a Misas los fines de semana y participar en el Ministerio/Organización Parroquial que organizó eventos mientras permanezcan en el sitio. Estas oportunidades de crecimiento espiritual permitirán que las personas se unan a Jesús y se conviertan en discípulos intencionales, quienes a su vez transformarán a otros.

### **2. Finalidad de los Procedimientos**

El propósito de los siguientes procedimientos es garantizar que todas las solicitudes y reservaciones para el cuidado de niños, cuidadores y salas de guardería se programen en consecuencia, para que todas las adaptaciones se realicen de manera oportuna y para promover una línea abierta de comunicación con todos los involucrados. Estos Procedimientos guiarán y explicarán lo que debe ocurrir mientras los Departamentos/Ministerios/Organizaciones solicitan servicios de cuidado de niños del Programa de Guardería de la Parroquia Católica de Sta. Anna. La parroquia católica de Sta. Anna continúa esforzándose por mejorar su programa de guardería; por lo tanto, se reserva el derecho de agregar, modificar, cambiar o eliminar cualquiera o todos estos procedimientos. Estos procedimientos están de acuerdo con los requisitos de la Parroquia Católica de Sta. Anna, basados en las pautas requeridas por las Regulaciones del Cuidado de Niños en el Estado de Texas. **El programa de Guardería de Sta. Anna no tiene licencia del estado debido a su condición de organización sin fines de lucro.**

### **3. Edades y Servicios de Cuidado de Niños**

Los servicios de cuidado de niños durante las misas de los sábados y domingos se brindan para niños desde la edad de seis meses hasta la edad de cuatro años, hasta el día antes de su quinto cumpleaños. Los niños de cinco años en adelante deben asistir a misa ó a la escuela dominical. Los servicios de cuidado de niños para departamentos/ministerios/organizaciones se brindan según las necesidades de su evento, de acuerdo con las pautas requeridas por la parroquia católica de Sta. Anna y según las pautas requeridas por las regulaciones estatales de Texas para el cuidado de niños. Las solicitudes de cuidado de niños de los Departamentos/Ministerios/Organizaciones se considerarán caso por caso.

El estándar de edad para los servicios de cuidado de niños con el Programa de guardería de la parroquia Católica de Sta. Anna para todos los eventos, excepto las misas, es de seis meses a doce años, hasta el día anterior a su decimotercer cumpleaños. Los niños mayores de 13 años no podrán recibir servicios de guardería. Dado que los eventos de la guardería se programan con anticipación, se lleva a cabo una estrecha vigilancia de la proporción de niños/cuidadores durante cada evento de la guardería. Todos los padres deben participar en un evento de la iglesia programado y permanecer en la propiedad de Sta. Anna mientras reciben servicios de cuidado de niños.

El Programa de Guardería de la parroquia católica de Sta. Anna solo opera con cuidadores de medio tiempo totalmente capacitados y **no utiliza voluntarios**. Siempre habrá un mínimo de dos cuidadores no emparentados por cada evento programado en todo momento, en todas las habitaciones separadas y durante los períodos de transición, sí corresponde. **Las proporciones exigidas por el estado para el cuidado de niños se han implementado para su uso en nuestra guardería. Se aplicarán las siguientes pautas de proporción estatal de niño a cuidador:**

- seis meses a dieciocho meses = cuatro niños por un cuidador (4:1)
- diecinueve meses a cuatro años = seis niños a un cuidador (6:1)
- cuatro años+ a doce años = ocho niños a un cuidador (8:1)

**\*Los niños mayores de lo que se muestra en las proporciones estatales no podrán ingresar al área de cuidado de niños de la Guardería.**

**\*\*Todos los niños no inscritos tienen prohibido ingresar a las áreas de cuidado de la Guardería durante cualquier evento programado, hasta que los padres que pertenezcan a un Departamento/Ministerio/Organización o asistan a Misa estén debidamente registrados.**

### **3. A. Necesidades especiales:**

La seguridad y el bienestar de todos los niños que reciben servicios de cuidado es nuestra principal prioridad. Nuestro objetivo número uno es proporcionar la mejor atención equilibrada posible con los recursos limitados que tenemos dentro de nuestra guardería. A pesar de las limitaciones del personal de la guardería, se realizan algunas modificaciones razonables caso por caso para acomodar a algunos niños con algunas necesidades especiales, a menos que hacerlo suponga una alteración fundamental de los servicios.

Tenga en cuenta que el personal de la guardería no puede satisfacer de manera segura las necesidades de los niños con discapacidades o necesidades especiales, cuyo cuidado requiere un tipo de entorno o entorno de proporción uno a uno (cuidador por niño). Las necesidades médicas o especiales que requieren capacitación o equipo especializado están más allá del alcance de las habilidades del personal y las instalaciones de la guardería y, por lo tanto, pueden impedir la participación en la guardería para algunos niños.

### **3. B. Desarrollo:**

El Programa de Guardería se enfoca en el proceso de desarrollo de los niños a través de la socialización y el juego libre. A través de la socialización, los niños aprenden la capacidad de comunicarse, crear, cooperar, negociar, confiar, resolver y, en última instancia, comprender y aceptar que son parte de una comunidad más grande. El Programa de Guardería no incorpora enseñanzas académicas ni procesos de tutoría en la atención. Todos los cuidadores harán todos los esfuerzos posibles para involucrar a todos los niños en una variedad de actividades de juego libre y acercar a los niños a Dios.

## **4. La Guardería**

### **4. A. Ubicaciones de la guardería:**

La guardería está equipada con artículos básicos de primeros auxilios, termómetros temporales, sanitarios, cambiadores, cunas, juguetes apropiados, libros, videos y música. La guardería está ubicada en el salón 306, en la esquina frente a la entrada del lado este de la iglesia. Los eventos de la guardería deben programarse antes de su uso, ya que no es una guardería sin cita previa.

### **4. B. Capacidades máximas de las habitaciones:**

Las capacidades máximas están publicadas y determinadas por el Departamento de Bomberos de la Ciudad de Coppell; por lo tanto, los servicios de cuidado de niños se brindan por orden de llegada hasta que se alcanza el número máximo. Los números de capacidad máxima deberían ayudar en la planificación de eventos que requieran servicios de cuidado de niños. Los números de capacidad máxima indican todas las personas permitidas en cualquier habitación al mismo tiempo, lo que incluye a los cuidadores y los niños juntos: Sala de guardería 306: 24 personas, Habitación 305: 19 personas, Habitación 304 B: 19 personas, Habitación 304 A: 24 personas, y Patio de Juegos – 22 personas.

Si cuando un Departamento/Ministerio/Organización solicita cuidado de niños y pide dividir un grupo grande de niños donde existe una gran disparidad de edades, se considerará un intento de separar a los niños según los grupos de edad, siempre que haya disponibilidad de cuidadores y esté dentro de nuestras pautas de proporción y capacidades máximas.

Los cuidadores siempre cumplirán con las "Pautas de Proporción de Niño a Cuidador" y las capacidades máximas en todo momento con todos los eventos.

Los departamentos/ministerios/organizaciones deben reservar la sala de guardería a través de la Programación Parroquial, y los cuidadores deben programarse a través de la Programación de Guardería. Cuando la guardería esté en uso, siempre debe haber dos cuidadores no relacionados en todo momento.

### **4. C. Horario de atención de la guardería:**

Los Eventos Infantiles están supeditados a los Eventos Infantiles del Ministerio/Organización pre programados. Cada Evento de Guardería es programado por la Persona de Contacto de Guardería de cada Ministerio/Organización, en conjunto con el Coordinador de Guardería, el Programador de Guardería y el Programador del Edificio Parroquial. Los eventos de guardería se pueden programar entre las 8:30 a. m. y no más tarde de las 8:00 p. m., para permitir que el departamento de mantenimiento limpie las habitaciones y los terrenos de la parroquia.

La programación de eventos de lunes a sábado depende de la disponibilidad de los cuidadores y la guardería. Se da prioridad para el cuidado de niños a los servicios de misa del sábado y del domingo durante todo el día, que son eventos continuos durante todo el año, excepto durante los cierres, que se enumeran a continuación, pero no se limitan a dicha lista. El sistema de alarma parroquial permanece en efecto durante todas las demás horas.

## 5. Cierres:

La guardería estará cerrada los siguientes días: 4 de julio (Día de la Independencia), Día anual de capacitación de cuidadores (durante las horas de capacitación), Algunas horas de capacitación adicionales, Fin de semana del Día del Trabajo, Fin de semana de carnaval (limitado), Día de Acción de Gracias hasta el fin de semana, Nochebuena, Día de Navidad, Nochevieja, Día de Año Nuevo (incluyendo los fines de semana que corresponden), Miércoles de Ceniza, Viernes Santo, Sábado Santo, Domingo de Pascua, Día Nacional de Apreciación del Cuidador, Fin de semana del Día de la Madre, Fin de semana del Día de los Caídos (Memorial Day), Horas de limpieza profunda, durante horas de Reunión Mensual, y algunos Eventos de Team Building.

**\*Algunos de estos cierres pueden incluir un cierre de fin de semana dependiendo del día de celebración del feriado.** Se hará todo lo posible para publicar cualquier cierre de última hora y cambios en el horario regular. Consulte la sección *Cierres de Emergencia* para todos los demás cierres. Se publica un calendario de cierres en los tabloneros de anuncios de la guardería.

## 6. Programación, cancelación y pago de servicios de cuidado infantil

Tenga en cuenta que cuando se comunique con el Programa de Guardería, la llamada, el mensaje de texto o el correo electrónico se priorizarán según el nivel de urgencia, así que sea específico con los detalles.

Se les recomienda a todos los Departamentos/Ministerios/Organizaciones programar los servicios de cuidado de niños lo antes posible, dada la gran cantidad de solicitudes que se reciben regularmente.

**Los departamentos/ministerios/organizaciones que solicitan servicios de cuidado infantil por primera vez, ya sea parroquial o no parroquial, deben cumplir con la siguiente lista de pasos requeridos en el orden en que aparecen, para eliminar confusiones o interrupciones en la comunicación:**

### **EL PAPEL DEL DEFENSOR:**

1. Los líderes de departamento/ministerio/organización primero deben obtener la aprobación para los servicios de cuidado infantil de su respectivo defensor parroquial antes de intentar programar los servicios de cuidado infantil por primera vez. \* El Defensor de la Parroquia debe presentar por escrito dicha aprobación otorgada, el nombre del departamento/ministerio/organización y el título del evento, al Programa de Guardería, Programación Parroquial y Contabilidad antes de que pueda llevarse a cabo cualquier planificación.

### **EL PAPEL DEL LÍDER:**

2. Una vez que la persona líder haya obtenido la aprobación de su defensor parroquial para avanzar con el proceso de planificación del cuidado infantil, la persona líder deberá designar a una persona en contacto con la guardería para que esté a cargo de toda su planificación y comunicación con el programa de la guardería, si la persona líder no será la persona de contacto directo de la guardería.

3. Luego, la persona líder debe enviar una confirmación por escrito al Programa de Guardería, Programación parroquial y Contabilidad de quién ha sido designado Persona en Contacto con la guardería para atender todas sus solicitudes y necesidades de cuidado infantil. Esto permite que el proceso de programación de los Cuidadores comience formalmente.

#### **PAPEL DE LA PERSONA EN CONTACTO CON LA GUARDERÍA:**

4. La persona en contacto con la guardería deberá comunicarse con las siguientes personas en el siguiente orden:
  - a. Coordinador de la guardería, para la distribución de procedimientos y toda otra información pertinente del Programa de Guardería necesaria.
  - b. Programador de la Guardería, para disponibilidad y programación de Cuidadores. La persona de contacto de la guardería deberá proporcionar la cantidad de niños y sus edades al programador de la guardería **POR ESCRITO**, ya que esto determinará la cantidad de cuidadores necesarios para brindar servicios de cuidado infantil. Este número puede fluctuar a lo largo del proceso de planificación, pero es imperativo actualizar el Programador de la Guardería con cualquier cambio y tener una confirmación final del número de empleados **tres días hábiles antes del inicio del evento**. Tenga en cuenta que la cuenta regresiva final determinará si hay una situación de desbordamiento que requiera que se asignen más cuidadores para trabajar en el evento y que se mantengan de acuerdo con las proporciones y las capacidades máximas. Tenga en cuenta que si un aumento en el número de cuidadores según lo dictado por un aumento final de personal aumentará el costo de los servicios de cuidado de niños.
  - c. Programación parroquial, para la reserva de sala(s) de reunión, sala de guardería y sala adicional, si es necesario. La programación parroquial no programa a los cuidadores.
  - d. Contabilidad, para garantizar que se establezca una cuenta para el pago del costo de los cuidadores, mas los impuestos sobre la nómina.

***\*Los ministerios no parroquiales deberán configurar una cuenta por adelantado a través del departamento de Contabilidad, con suficiente dinero depositado para cubrir todos los costos de los servicios de cuidado infantil, incluyendo los impuestos, durante al menos cuatro reuniones a la vez, antes de que se puedan prestar los servicios de cuidado infantil. El primer depósito inicial debe hacerse al comienzo del año fiscal para cubrir los costos con anticipación. Los depósitos futuros deben realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación antes del próximo evento programado para garantizar que no se presenten conflictos debido al cierre de la oficina de contabilidad y para garantizar que los pagos se realicen de manera oportuna. Llame a Contabilidad con anticipación para informar sobre el depósito entrante. Los ministerios no basados en parroquias no transferirán ningún dinero que se adeude al Programa de Guardería de mes***

**a mes. Cualquier saldo adeudado al Programa de Guardería debe pagarse de inmediato. \*No se programarán eventos futuros hasta que se reciba el pago completo. Los cuidadores no pueden recibir ningún tipo de pago por los servicios por otros medios.**

- e. La persona en contacto con la guardería será responsable de que los padres creen un perfil familiar gratuito a través de KidCheck.com usando su número de teléfono antes de dejar a los niños en la guardería. Este número de teléfono será requerido durante el procedimiento de registro a la guardería de cada evento. Es muy importante que los padres no usen un correo electrónico o un código especial al crear una cuenta, solo su número de teléfono. El personal de la guardería no crea ni actualiza cuentas de KidCheck debido a las políticas de confidencialidad. El Programa de Guardería solo se suscribe a KidCheck para los servicios de registro. Los padres deben asegurarse de actualizar sus cuentas con cambios, como agregar niños a la familia u otorgar permiso de recogida a más personas.
- f. La persona en contacto con la guardería deberá informar al Programa de la Guardería sobre el número de niños y sus edades de los que requieren servicios de cuidado infantil tres días hábiles antes del evento. El Programa de Guardería podrá asignar el número correcto de cuidadores en función de las edades de los niños y el número total de niños que requieren servicios.
- g. Esta persona en contacto con la guardería también debe estar disponible para interactuar y comunicarse con el coordinador de la guardería, el programador de la guardería, la programación parroquial y el departamento de contabilidad cuando sea necesario.

## **LO QUE SE DEBE y NO SE DEBE HACER EN GENERAL PARA PROGRAMAR SERVICIOS DE CUIDADO DE NIÑOS**

**\*Cada Departamento/Ministerio/Organización que solicita servicios de cuidado infantil debe informar a sus miembros que deben permanecer en las instalaciones de la parroquia en todo momento mientras sus hijos reciben servicios de cuidado infantil, mientras reciben instrucción religiosa.**

**Los Departamentos/Ministerios/Organizaciones, en el curso de la programación de Eventos de Guardería con el Programa de Guardería y con Programación Parroquial, deberán cumplir con el *cuatro horas y treinta minutos* de cuidado máximo permitido por evento, por 12 horas máximas semanal para cada niño individual, de acuerdo con los Estándares Mínimos de Texas y las Pautas para Licencias de Cuidado de Niños.**

**Se alienta a los miembros a planificar de acuerdo con estos límites máximos cuando se inscriban para participar en reuniones/eventos. El comienzo de cada semana comienza el domingo y se extiende hasta el sábado; por lo tanto, se registrarán las horas de cuidado de domingo a sábado para cada niño.**

**\*\*El tiempo para que los niños asistan a eventos de misas no cuenta para el requisito máximo de 12 horas por semana. Se les pide a todos los Departamentos/Ministerios/Organizaciones que sean conscientes de la hora de finalización de su evento, para no sobrepasar el límite de 4.5 horas y permitir que los padres recojan a los niños a la hora adecuada.**

5. Los departamentos/ministerios/organizaciones nunca deben comunicarse directamente con los cuidadores. La información personal de los cuidadores no se compartirá con departamentos/ministerios/organizaciones.
6. Para información sobre los eventos de la Guardería establecidos y en curso, los Departamentos/Ministerios/Organizaciones pueden comunicarse directamente con el Programador de la Guardería.
7. ***La programación final para los servicios de cuidado de niños debe enviarse y confirmarse con 72 horas (tres días hábiles) de anticipación a la fecha del evento. Esto se hace a través del Programador de Guardería, con el fin de obtener el número adecuado de cuidadores y cumplir con las proporciones obligatorias y las capacidades máximas. \*Por favor, recuerde que la guardería debe programarse y cancelarse a través del Departamento de Programación Parroquial, no a través del Programa de Guardería. El Programa de Guardería solo programa Cuidadores no habitaciones.***
8. *Los servicios de cuidado de niños solo se programarán para grupos de niños con un mínimo de tres niños, a menos que el coordinador de guardería apruebe lo contrario.*
9. Los departamentos/ministerios/organizaciones **no contratarán cuidadores externos** para sus departamentos/ministerios/organizaciones para cuidar a los niños en el programa de guardería de la parroquia católica de Sta. Anna.
10. Los Departamentos/Ministerios/Organizaciones no promoverán y/o proporcionarán cuidado de niños fuera del Programa de guardería que existe dentro de los terrenos de la parroquia mientras tengan a Sta. Anna como su parroquia de origen.
11. Los departamentos/ministerios/organizaciones no reclutarán voluntarios para cuidar a los niños en el programa de guardería de la parroquia católica de Sta. Anna. El programa de guardería de la parroquia católica de Sta. Anna opera solo con cuidadores de tiempo parcial y completamente capacitados.
12. No se cuidarán niños en ninguna otra habitación fuera de las habitaciones de la Guardería.
13. Los padres no cuidarán a sus hijos mientras participen en un evento de aprendizaje para adultos programado en cualquier sala de reuniones, a menos que sean menores de seis meses.
14. Los departamentos/ministerios/organizaciones y/o miembros individuales no recibirán reembolso por recibir servicios de cuidado infantil de una fuente externa.

15. Cuando se programó un evento, pero no se envió el número de personas ni las edades al Programador de guarderías dentro del tiempo asignado, solo se programarán dos cuidadores. Esto significa que los cuidadores solo aceptarán la cantidad de niños permitidos dentro de las proporciones según las edades.
16. Los cuidadores cerrarán un evento si no se presenta ningún niño después de una hora después de la hora oficial de inicio del evento. A los departamentos/ministerios/organizaciones se les seguirá cobrando los quince minutos de tiempo de preparación incurrido, por un total de una hora y quince minutos más impuestos, por cuidador. Los cuidadores comenzarán a contar el tiempo al inicio oficial del evento, no al inicio del tiempo de preparación. A los cuidadores solo se les pagará por los quince minutos de preparación y la hora, pero no por los quince minutos para la limpieza cuando un evento termina debido a "ausencias".
17. Al programar nuevos eventos, se recomienda encarecidamente a los Departamentos/Ministerios/Organizaciones que permitan quince minutos adicionales a la Guardería durante las primeras dos o tres reuniones para que los padres tengan la oportunidad de registrar a los niños correctamente, encontrar su sala de reuniones y adaptarse a su nuevo programa de eventos. Son quince minutos extra aparte de los quince minutos de preparación, para un total de treinta minutos.
- 18. Los Departamentos/Ministerios/Organizaciones deben informar a sus miembros la “hora oficial de inicio” de su Evento y la hora en que deben comenzar a dejar a los niños en la guardería.**
- 19. Los departamentos/ministerios/organizaciones deben limitar la cantidad de familias que registran para un evento de acuerdo con las capacidades y proporciones máximas de la guardería.**
- 20. Si los departamentos/ministerios/organizaciones sobre reservan familias para los servicios de cuidado infantil al aceptar demasiadas familias, los cuidadores solo aceptarán la proporción de niños permitida de acuerdo con sus edades y capacidades máximas antes de comenzar a rechazar a las familias.**
- 21. \*Tener una cuenta KidCheck no garantiza automáticamente un lugar en el Programa de Guardería para ningún evento, ni para ningún niño, ya que la guardería funciona por orden de llegada. Los departamentos/ministerios/organizaciones deberán informar a sus miembros que el cuidado de niños se ofrece por orden de llegada, y los cuidadores solo aceptarán el número de personas presentado previamente por el departamento/ministerio/organización 3 días antes de que se lleve a cabo el evento.**
- 22. \*La cancelación de los servicios de cuidado de niños debe enviarse al Programador de la Guardería con al menos 24 horas de anticipación para evitar costos incurridos.**

23. Al cancelar los servicios de cuidado de niños, los Departamentos/Ministerios/Organizaciones primero deben comunicarse con el Programador de la guardería para cancelar el uso de Cuidadores . **\*Los ministerios que no cancelen de inmediato un Evento de Guardería a través del Programador de la Guardería incurrirán en una tarifa de una hora y el tiempo de instalación de quince minutos, además de los impuestos sobre la nómina, por cada cuidador programado para trabajar en dicho evento.**
24. Los Departamentos/Ministerios/Organizaciones también deben comunicarse con Programación Parroquial para cancelar el uso de salas de guardería y salas de reuniones, para incluir salas adicionales si corresponde . **\*Si no se cancela el uso de la(s) habitación(es) de la Guardería y las salas adicionales, si corresponde, se incurre en costos innecesarios de los aires acondicionados para la parroquia.**
25. El Programa de Guardería requiere que todos los cuidadores lleguen quince minutos antes y permanezcan quince minutos después de cada evento de guardería para arreglar y limpiar. Esta media hora será con cargo al Ministerio/Organismo que haya solicitado los servicios de guardería para cada evento programado.
26. Los cuidadores permanecerán hasta que todos los niños sean recogidos de la guardería. Si se recoge a un niño después de la hora programada, se le cobrará al Departamento/Ministerio/Organización correspondiente el tiempo extra correspondiente.
27. **Aconseje a todos los padres que mantengan sus teléfonos encendidos, ya que este es el único modo de comunicación que tiene el Programa de la Guardería durante una emergencia.**
28. **Los padres deben responder a cualquier comunicación durante su reunión/evento que provenga del programa de la guardería, ya que puede tratarse de una emergencia.**
29. En la *rara situación* en la que se programan dos Eventos pre aprobados al mismo tiempo en la Guardería y dos Departamentos/Ministerios/Organizaciones terminan compartiendo un número impar de Cuidadores; compartiendo así el costo de los Cuidadores, el Departamento/Ministerio/Organización con el mayor número de niños se le evaluará el costo del único Cuidador que no permite una división equitativa. El programador de la guardería aprobará previamente el uso compartido de cuidadores, sujeto al cumplimiento de todos los requisitos, especialmente las proporciones de cuidado de niños y las capacidades máximas permitidas.
30. Cuando más de un Departamento/Ministerio/Organización recibe servicios durante los Eventos programados en la misma fecha, hora y sala de guardería, y durante un período de tiempo la asistencia a uno de los Ministerios crece al punto de que las proporciones se ven afectadas, el Coordinador de Guardería se comunicará con todos los Departamentos/Ministerios/Organizaciones involucradas para decidir sobre un plan de acción para acomodar el crecimiento y las necesidades requeridas.
31. Como recordatorio, tenga en cuenta que los cuidadores son empleados de la parroquia y, en ocasiones, los cuidadores serán rotados o trasladados para atender otros eventos según las necesidades de la parroquia. Todos los cuidadores reciben el mismo tipo y cantidad de horas de capacitación durante un período fiscal.

## 7. Cuentas KidCheck

El nuevo calendario para un nuevo año comienza el 1 de julio de cada año.

Se brindan servicios de guardería para todos los miembros registrados del Departamento/Ministerio/Organización de la Parroquia Católica de Sta. Anna. Los servicios de guardería para ministerios no parroquiales se consideran caso por caso, según la disponibilidad. Antes de que un niño pueda asistir a un evento de guardería, los padres deberán haber creado una cuenta de KidCheck. **Para minimizar el retraso de los padres en el inicio de su Evento, todos los padres deben crear su cuenta KidCheck a través de [www.kidcheck.com](http://www.kidcheck.com), antes de dejar a los niños en las guarderías. Pídeles que usen un número de teléfono (NO UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO NI UN CÓDIGO ESPECIAL) para crear su cuenta, ya que es el mismo número que necesitarán para registrar a los niños cuando los dejen en la guardería.** Si los padres se presentan sin haber creado una cuenta, se les pedirá que creen una antes de poder asistir a su evento. Los niños no serán aceptados para servicios sin una cuenta. Si el sistema de registro no funciona, se utilizarán formularios de papel de registro temporal para dicho evento y se pueden adquirir a través de cualquier miembro del personal de la guardería en la guardería mientras está en funcionamiento. A partir de entonces, seguirá siendo necesaria una cuenta de KidCheck. Los padres deben actualizar su cuenta de KidCheck periódicamente. Debido a las Pautas de confidencialidad, el personal de la guardería no puede crear ni actualizar cuentas.

No se permite que un niño reciba más de 4.5 horas de cuidado máximo por día, por 12 horas máximas a la semana de acuerdo con los Estándares Mínimos de Texas y las Pautas de Licencias de Cuidado de Niños. Una semana va de domingo a sábado. \*El tiempo para que los niños asistan a eventos de misas no cuenta para el requisito máximo de doce horas por semana.

## 8. Bocadillos/Comidas/Bebidas

**Cada Ministerio/Organización es responsable de comprar y proporcionar sus propios refrigerios, comidas y bebidas para su grupo de niños para todos los Eventos de Guardería.**

El Programa de Guardería almacena refrigerios para usar solo durante emergencias, o cuando los padres ocasionalmente se olvidan de empacar un refrigerio. Tenga en cuenta que el Programa de guardería solo almacenará y servirá los siguientes refrigerios: Goldfish Crackers, Cheerios, Pretzels, galletas de animales y agua.

**Alergias:** aunque el Programa de Guardería no es una zona libre de frutos secos, recomendamos encarecidamente a todos que minimicen la exposición a los frutos secos, evitando traer artículos que puedan contener frutos secos y lavándose las manos con regularidad. Los departamentos/ministerios/organizaciones que soliciten servicios de cuidado infantil deberán asegurarse de que los padres indiquen cualquier tipo de alergia en su cuenta KidCheck. Para los padres con niños con alergias y que olvidan su refrigerio, tenga en cuenta que el Programa de guardería solo almacenará y servirá los siguientes refrigerios: galletas de pescado, Cheerios, pretzels, galletas de animales y agua.

**\*Es importante recordar presupuestar y planificar las cosas al programar un evento de guardería que dure más de tres horas a la vez, con un máximo de 4,5 horas, ya que los niños deberán alimentarse después de recibir tres horas consecutivas de servicio en un**

## **Evento, de acuerdo con los requisitos de la Parroquia Católica de Sta. Anna, que se basan en las pautas requeridas por las Regulaciones para el Cuidado de Niños del Estado de Texas.**

Los departamentos/ministerios/organizaciones deberán planificar que servir como comida o merienda, teniendo en cuenta las alergias de los niños y la duración del evento de guardería. \*\* Se recomienda enfáticamente que los Departamentos/Ministerios/Organizaciones analicen los elementos del menú con los padres sobre lo que se proporcionará a los niños, y que proporcionen a los padres una especie de formulario de autorización para aprobar las alergias alimentarias.

Durante las etapas de planificación, tenga en cuenta que no se servirán líquidos calientes o sólidos calientes a ningún niño, ni serán consumidos por ningún cuidador o adulto autorizado mientras cuida a los niños.

Los departamentos/ministerios/organizaciones deberán planificar el pedido, la compra y la entrega de las comidas de los niños a la guardería. Los cuidadores no pedirán, comprarán ni entregarán ningún alimento/merienda. Los cuidadores solo recibirán y servirán dichas comidas o refrigerios.

### **9. Comunicación**

La buena comunicación es de suma importancia. Es imperativo que todos los Departamentos/Ministerios/Organizaciones comuniquen constantemente cualquier problema, inquietud, pregunta y comentarios de manera oportuna al Coordinador de la Guardería, para obtener un resultado positivo y continuar sirviendo a todos los Ministerios/Organizaciones de la mejor manera. Es igualmente importante comunicar cualquier cambio en la programación al programador de la guardería, tan pronto como sea posible. Recuerde que se requiere un recuento final y las edades de los niños a más tardar 72 horas (3 días hábiles) antes del inicio del Evento.

### **10. Procedimientos de seguridad y protección**

El Programa de Guardería de la Parroquia Católica de Sta. Anna consiste en cuidadores altamente capacitados que brindan una experiencia segura, positiva, de alta calidad y divertida para todos los niños. Para mantener el Programa de la Guardería en cumplimiento con los requisitos de la Parroquia Católica de Sta. Anna, que se basan en las pautas de las Regulaciones del Estado de Texas para el Cuidado de Niños y los estándares más altos, todos los Cuidadores deben completar una solicitud de empleo, recibir una Autorización de Ambiente Seguro, pasar por una verificación de antecedentes penales, un proceso de verificación de referencias, participar en entrevistas detalladas y recibir capacitación anual obligatoria sobre cuidado de niños según lo estipulado por las necesidades de la parroquia católica de Sta. Anna.

- Si hay Departamentos/Ministerios/Organizaciones que requieren que algunos de los niños de su grupo sean acompañados a otro evento durante el transcurso del evento de guardería programado, los Ministerios necesitarán que los padres vengan a recoger a los niños ellos mismos. Las “proporciones de niños por adulto” ya establecidas durante sus etapas de planificación pueden verse afectadas y correr el riesgo de poner en peligro las proporciones. Tenga en cuenta que debe haber un mínimo de dos cuidadores no relacionados en todo momento con cualquier grupo de niños bajo cuidado. Si los padres no pueden abandonar la reunión, deberán actualizar su cuenta

KidCheck para actualizar las personas que pueden retirar a sus hijos. Esto debe hacerse con anticipación o los niños no serán entregados a otros que no sean los padres en la cuenta.

- Solo se puede dejar a los niños en la guardería si existe un mínimo de dos cuidadores no emparentados. Si solo está presente un cuidador, no se permitirá que los niños se registren hasta que aparezca un segundo cuidador.
- Los niños serán registrados correctamente cada vez que los dejen, y solo el padre o tutor legal que los dejó podrá recogerlos, según lo designado por los padres durante la creación de la cuenta KidCheck.
- Las Guarderías están equipadas con material básico de primeros auxilios; sin embargo, se contactará a un padre de inmediato por cualquier tipo de lesión en la cabeza o cualquier incidente que requiera más tratamiento del que requeriría un curita y un abrazo.
- Hay unidades de desfibrilador externo automático (AED) disponibles en los terrenos de la parroquia.
- Cada miembro usa un gafete de identificación emitido por la parroquia y cualquier prenda de vestir especial indicativa de la parroquia según se requiera en todo momento mientras esté en la guardería. Nadie sin una autorización de Ambiente Seguro podrá ingresar al área de cuidado de niños de la Guardería cuando esté en uso.
- Vigilancia. Hay cámaras de seguridad en funcionamiento en todas las áreas de cuidado infantil de la Guardería.
- Solo los cuidadores programados y los padres invitados están permitidos dentro del área real de cuidado de niños, los demás deben permanecer al otro lado del mostrador.
- Siempre habrá al menos dos cuidadores no emparentados en cada habitación de la guardería durante el horario de atención.

## **11. Emergencias**

### **11. A. Cierres de emergencia:**

En una emergencia, la seguridad de los niños y empleados es de suma importancia. La Parroquia Católica Sta. Anna requiere que todos los empleados actúen de manera profesional y tranquila ante cualquier emergencia. Además, se espera que todos los empleados atiendan la seguridad de los niños durante una situación de emergencia.

Debido a condiciones climáticas severas u otras emergencias, puede haber ocasiones en las que la Guardería esté cerrada. El cierre de emergencia queda a discreción de la Administración Parroquial Católica de Sta. Anna.

### **11. B. Emergencias de evacuación:**

En caso de incendio, cada Guardería cuenta con un extintor, un detector de humo y un Plan y Mapa de Evacuación de Emergencia.

En caso de una emergencia que requiera evacuación, cada habitación de la Guardería seguirá los procedimientos de evacuación específicos para su habitación, mientras acompaña a todos los niños al lugar seguro alternativo designado. Los niños que no puedan caminar serán cargados o colocados en la(s) cuna(s) que ya se encuentran en las Guarderías para ser utilizadas como cunas de evacuación en estas circunstancias. Si surgiera tal emergencia, los departamentos/ministerios/organizaciones deben asesorar y alentar a los padres a no intentar rescatar a los niños. Estos esfuerzos pueden obstaculizar el procedimiento de la Guardería para sacar a todos los niños y al personal del edificio de manera segura y llevarlos al lugar seguro alternativo designado. En cambio, todos deben seguir los planes de emergencia que ya existen. Una vez evacuados, los empleados de la guardería darán cuenta de todos los niños y esperarán las instrucciones de liberación de la administración de la parroquia católica de Sta. Anna o del coordinador de la guardería.

Al trasladar a los niños a otro lugar debido a una emergencia, los Empleados de la Guardería siempre seguirán el Plan de Evacuación de Emergencia al:

- evacuación al área designada
- escoltar a todos los niños hacia y desde los lugares
- asegurar y mantener una lista en todo momento para garantizar la responsabilidad de los niños
- llevar siempre la cuenta de los niños antes de salir de un lugar y al ingresar a un nuevo lugar
- realizando siempre un barrido visual de la zona antes de salir, si es posible
- dar cuenta de todos los niños y anotar en la lista al llegar a una nueva ubicación

### **11. C. Todas las demás emergencias:**

Otras situaciones, que incluyen pero no se limitan a: fallas en el suministro eléctrico, falta de agua, falta de calefacción o aire acondicionado, condiciones peligrosas de la carretera u otras situaciones que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de los niños y empleados, pueden resultar en que la Guardería sea deshabilitada y cerrada a discreción de la Administración Parroquial Católica de Sta. Anna.

## **12. Bienestar**

Se hará todo lo posible para proteger la salud y la seguridad de los niños que reciben servicios de cuidado infantil, así como la de todos los miembros del personal y los padres. La cooperación de los departamentos/ministerios/organizaciones para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades transmisibles es de gran importancia. Para la protección de todos los involucrados, indique a los padres que mantengan a los niños enfermos en casa. No se admitirá a un niño que esté enfermo a su llegada a la Guardería. Si un niño comienza a mostrar signos de enfermedad después de haber sido dejado, el niño será separado de los demás niños y se notificará a los padres de inmediato para que lleven al niño a casa.

\*Los cuidadores no administrarán ningún tipo de medicamento a ningún niño, con la excepción de los medicamentos recetados a un niño en particular para una situación de emergencia que le salve la vida, como un EpiPen.

No se aceptarán niños que hayan presentado los siguientes síntomas en las últimas veinticuatro horas:

- notablemente enfermo
- Fiebre (las guarderías estarán provistas de termómetros)
  - o Temperatura temporal superior a 100.3 grados (usada en la escuela)
  - o Temperatura de la axila de más de 100 grados
- Síntomas y signos de una posible enfermedad grave (pueden aplicarse otros) -
  - o Dolor de oído, letargo, respiración anormal, laringitis, diarrea no controlada, dos o más episodios de vómitos en veinticuatro horas, sarpullido con fiebre, llagas en la boca con babeo, candidiasis, aftas, impétigo (heridas infectadas), furúnculos, heces con sangre, tiña, secreción nasal con secreción mucosa que no sea clara, resfriado común, dolor de garganta, faringitis estreptocócica, infección ocular transmisible, conjuntivitis (ojo rosado), tos, crup, cualquier síntoma de enfermedad infecciosa como paperas, sarampión, varicela o uso de antibióticos durante veinticuatro horas o menos
  - o Cambios de comportamiento, irritabilidad o llanto continuo que requieren más atención de la que los cuidadores pueden brindar sin dañar la salud, la seguridad o el bienestar de los otros niños bajo su cuidado, y todos los demás signos de que el niño puede estar gravemente enfermo
  - o Piojos u otros parásitos

**\*Si un niño ha desarrollado una enfermedad infecciosa después de haber estado en la guardería, comuníquese con el coordinador de la guardería para que podamos notificar a otros padres sobre la exposición de su hijo.**

**\*\*Si un niño continúa molesto o continúa llorando durante 10 minutos o más sin señales de calmarse, un miembro del personal de la guardería se comunicará con los padres para que vengan a recoger al niño. Acostumbrar a un niño a un nuevo entorno con nuevas personas puede tomar algo de tiempo, pero los cuidadores harán todo lo posible para ayudar con este proceso. Sin embargo, a veces, esto no es suficiente para el niño, y el padre deberá llevar al niño a casa.**

### **13. Regalos o gratificaciones**

El personal de la guardería no debe aceptar gratificaciones, obsequios, favores o entretenimiento, directa o indirectamente, de ninguna persona, Departamento/Ministerio/Organización o entidad,

cuando ello pudiera afectar el desempeño de las funciones del empleado de manera objetiva. Las preguntas o inquietudes deben discutirse con el Coordinador de la Guardería.