OUR LADY OF FATIMA
CHILD CARE CENTER, INC.

Fatima Square - 50 Kane St. Hartford, CT 06106

Phone: (860) 233-8037
Fax: (860) 232-4455
E-mail: olfdaycare2000@yahoo.com

Manual da Família

Programas para Crianças em Idade de Creche e Pré-Escola

Bem-vindo!

Bem-vindo ao Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima.

O Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima tem orgulho de atender as famílias de Hartford e suas áreas vizinhas há quase quatro décadas. O Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima é uma organização sem fins lucrativos patrocinada pela Igreja Nossa Senhora de Fátima, dedicada a fornecer cuidados de qualidade e acessíveis para crianças em idade de creche e pré-escola em um ambiente saudável e estimulante. A Nossa Senhora de Fátima Day Care, Inc. é financiada pelo Departamento de Serviços Sociais do Estado de Connecticut, pelo Programa de Alimentação para Crianças e Adultos de Connecticut (CCACFP) e pelo Programa de Nutrição Infantil, que fornece financiamento para alimentação e garante que cada refeição e lanche servidos no centro atendem todas as diretrizes nutricionais e incluem porções adequadas e grupos alimentares. O Centro possui licença do Departamento de Saúde do Estado de Connecticut, com uma matrícula de 50 crianças (8 crianças com menos de 3 anos e 42 crianças em idade pré-escolar). Inspeções contra incêndio são realizadas anualmente de acordo com os requisitos de licenciamento. O Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima é credenciado pela NAEYC (Associação Nacional para a Educação de Crianças Pequenas).

O Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima busca fornecer uma educação e cuidados excepcionais para a pessoa mais importante do mundo – o seu filho! Estamos felizes por você ter escolhido o nosso Centro para atender às necessidades de cuidado infantil da sua família, e esperamos construir uma forte parceria entre família e centro, enquanto cuidamos e educamos o seu filho.

O Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima possui uma política de "Portas Abertas" para você e para aqueles que você nomear/designar. Incentivamo-lo a visitar e a participar nas atividades do seu filho quando a sua agenda o permitir. O envolvimento da família enriquece o nosso programa, melhora a comunicação e desenvolve uma forte ligação entre a família e o centro.

Os nossos membros da equipe estão ansiosos para trabalhar consigo e com o seu filho à medida que ele/ela embarca num mundo de experiências emocionantes de aprendizagem. Apresentamos-lhes calorosas boas-vindas à sua família no nosso ambiente de aprendizagem diversificado. Em parceria com a comunidade e os pais, forneceremos ao seu filho as habilidades e as bases necessárias para se tornarem estudantes bem-sucedidos.

Declaração de Missão

A nossa missão é fornecer cuidados e educação apropriados ao desenvolvimento num ambiente seguro e acolhedor para crianças de 12 meses a 5 anos, juntamente com o apoio às famílias. Esforçamo-nos para criar uma comunidade de estudantes ativos que estejam preparados para alcançar o sucesso académico futuro.

Filosofia

Acreditamos que uma vida plena significa sentir-se valorizado e respeitado como pessoa, e ter a segurança de saber que somos amados. Acreditamos que as crianças tratarão os outros da mesma forma como são tratadas.
O melhor começo na vida requer que as necessidades físicas, sociais, emocionais e cognitivas das crianças sejam atendidas. O nosso Centro reconhece cada criança como um indivíduo, e os nossos professores esforçam-se diariamente para suprir as necessidades básicas de cada criança num ambiente de apoio e não competitivo. Acreditamos que, ao trabalhar em parceria com as famílias, podemos aprimorar as experiências e preparar as crianças para o sucesso na escola e na vida.

Declaração de Objetivos

O nosso objetivo é fornecer um ambiente seguro, saudável e acolhedor para crianças de creche, crianças em idade pré-escolar e bebés. A equipe de professores e cuidadores promove a segurança e um sentimento de pertencimento, aceitando cada criança como um membro único e importante da comunidade do centro.
Atividades diárias, tanto em ambientes internos quanto externos, fazem parte de um plano que promove o desenvolvimento emocional, social, físico e cognitivo positivo. O programa proporciona um ambiente criativo e estimulante, que permite que cada criança aprenda por meio da interação entre seus pensamentos e experiências com materiais, ideias e pessoas. Brincar é valorizado pelo seu importante papel no desenvolvimento na primeira infância.
Acreditamos que a educação bem-sucedida na primeira infância é uma parceria entre o centro e a família, em benefício da criança. Convidamo-lo a ser um participante ativo na experiência pré-escolar do seu filho.
Quando apropriado, o nosso programa oferece um programa bilíngue para integrar a cultura e o idioma materno da família com uma introdução ao inglês, preparando as crianças para o sucesso em uma sociedade de língua inglesa.

OLF Day Care Center, Inc. VALORES FUNDAMENTAIS

Os padrões de comportamento ético no cuidado e na educação da primeira infância são baseados no compromisso com os seguintes valores fundamentais, que estão profundamente enraizados na história do campo do cuidado e da educação da primeira infância. Comprometemo-nos a:

- *Valorize a infância como uma fase única e valiosa do ciclo de vida humano.*
- *Baseamos o nosso trabalho no conhecimento de como as crianças se desenvolvem e aprendem.*
- *Valorizar e apoiar o vínculo entre a criança e a família.*
- *Reconhecer que as crianças são melhor compreendidas e apoiadas no contexto da família, cultura, comunidade e sociedade.*
- *Respeitar a dignidade, o valor e a singularidade de cada indivíduo (criança, membro da família e colegas).)*
- *Respeitar a diversidade nas crianças, famílias e colegas.*
- *Reconhecer a diversidade nas crianças, famílias e colegas.*
- *Reconhecer que crianças e adultos alcançam seu pleno potencial no contexto de relacionamentos baseados em confiança e respeito.*

  * cultura inclui etnia, identidade racial, nível económico, estrutura familiar, idioma, crenças religiosas e políticas, que influenciam profundamente o desenvolvimento de cada criança e sua relação com o mundo.

Matrícula

Quando uma família deseja matricular os seus filhos e um espaço é oferecido, solicitamos uma ***taxa de matrícula não reembolsável de $100,00*** por criança para reservar o espaço. No momento do pagamento, a família recebe um Manual da Família que detalha as Políticas e Procedimentos, bem como todos os Formulários de Matrícula necessários.

Política de Admissão

O Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima aceita crianças com idades entre 12 meses e 5 anos, independentemente da raça, cor, cultura, sexo, religião, origem nacional, status económico, ancestralidade ou deficiência.

No momento da admissão, a família e a equipe do centro encontram-se para discutir o histórico de desenvolvimento da criança e revisar o processo de matrícula. As políticas e procedimentos do programa do centro são discutidos verbalmente e fornecidos à família por escrito durante esta reunião.

Exigimos que um membro da família visite a sala de aula com a criança antes da matrícula. Isso ajuda a facilitar a transição da criança para o novo ambiente e incentiva os professores e a família a desenvolver um vínculo forte

entre casa e escola.

Quando um pai identifica que uma criança tem necessidades especiais, o diretor e a família reúnem-se para rever as necessidades de cuidados da criança e trabalhar para fornecer um ambiente seguro e de apoio para todas as crianças da turma. Para ajudar a equipe de ensino a entender as necessidades da criança, o pai ou responsável de uma criança com necessidades especiais será solicitado a fornecer um "Plano de Cuidados Especiais" em colaboração com o responsável de saúde da criança. A equipe do centro irá organizar o ambiente da sala de aula e desenvolver um plano de serviços individualizado para acomodar as necessidades da criança.
O programa tentará acomodar crianças com necessidades especiais de acordo com os requisitos da Lei dos Americanos com Deficiências. Se o programa não puder acomodar as necessidades da criança conforme definido pelo responsável de saúde da criança ou pelo Plano de Serviços Individual/Família sem impor uma carga excessiva, conforme definido pela lei federal, o diretor trabalhará com os pais ou responsáveis legais para encontrar um ambiente adequado para a criança.

Horário de Funcionamento / Feriados

O centro está aberto das 7h15 às 17h15 de segunda a sexta-feira durante todo o ano. Os horários de chegada e saída, que foram definidos no momento da matrícula, devem ser respeitados.
O centro está fechado nos seguintes dez principais feriados:

Véspera de Ano Novo
Dia de Ano Novo
Dia do Aniversário de Martin Luther King (Serviço interno para a equipe)
Dia dos Presidentes (Serviço interno para a equipe)
Sexta-feira Santa
Dia da Memória
Dia da Independência
Dia do Trabalho
Dia de Colombo (Serviço interno para a equipe)
Dia de Ação de Graças
Dia seguinte ao Dia de Ação de Graças
Férias de Natal (Podem variar de acordo com o calendário anual)
Véspera de Natal
Dia de Natal

(Por favor, observe que estes feriados somam um total de 14 dias)

Se um feriado ocorrer num sábado, o centro fechará na sexta-feira anterior. Se um feriado ocorrer num domingo, o centro fechará na segunda-feira seguinte.
Para facilitar o planeamento diário, pedimos aos pais que liguem para o centro até as 9h da manhã para nos informar se o seu filho chegará tarde ou estará ausente.
Se não tivermos notícias de uma família até as 9h30, ligaremos para verificar o status do seu filho. Dessa forma, podemos garantir a segurança da criança, monitorar doenças que possam estar no centro e obter um número mais preciso de refeições. Se não conseguirmos entrar em contato com um dos pais e não ligarem, não podemos garantir que o seu filho recebe o almoço se ele/ela chegar tarde.

Frequência

O Our Lady of Fatima Day Care Center valoriza a frequência regular das crianças. É importante que as crianças compareçam o centro todos os dias de funcionamento, a menos que estejam doentes ou em período de férias programadas. A presença regular permite que as crianças se envolvam plenamente nas atividades e aproveitem ao máximo os benefícios do programa.
Se ocorrer uma ausência não programada ou atraso, pedimos que os pais ou responsáveis informem o centro o mais cedo possível. Isso ajuda-nos a garantir a segurança e o bem-estar da criança, além de nos permitir planear adequadamente as refeições e atividades do dia.

Caso haja problemas ou dificuldades em manter a frequência regular da criança, encorajamos os pais a entrar em contato connosco para discutir a situação. Faremos o possível para encontrar soluções e oferecer suporte às famílias. No entanto, se a frequência irregular persistir e afetar a participação plena da criança no programa, poderemos considerar a possibilidade de encerrar a sua matrícula.
Valorizamos a presença consistente das crianças e trabalhamos em parceria com as famílias para garantir uma experiência positiva e enriquecedora no Our Lady of Fatima Day Care Center.

Procedimentos de Matrícula

As inscrições e informações sobre o Our Lady of Fatima Day Care Center estão disponíveis no escritório. Após a matrícula, o pai ou responsável receberá um pacote de informações e formulários a serem preenchidos. O diretor verificará se as famílias são elegíveis e atendem aos requisitos para se inscrever no programa. Antes do início da frequência, é necessário realizar uma conferência com o pai ou responsável legal e a criança para familiarizar cada nova família com o ambiente, a equipe e o cronograma do cuidado infantil. Durante essa visita, o pai ou responsável legal terá uma entrevista pessoal com o diretor e a oportunidade de rever o "Manual da Família" e outros materiais escritos mantidos nas instalações. Cada criança passará um tempo no programa com um dos pais ou responsáveis legais antes de ficar sob cuidados sem a presença de um membro da família.

Os seguintes formulários serão preenchidos e enviados ao diretor antes do primeiro dia de frequência da criança. Se necessário, o diretor irá ajudá-lo a preencher toda a documentação necessária para a matrícula. As informações contidas nesses formulários serão confidenciais e compartilhadas apenas com outros cuidadores conforme necessário para atender às necessidades da criança:

1) **Solicitação de Serviços de Cuidado Infantil** (Preenchido pelo pai/representante legal).
2) **Registro de Avaliação de Saúde da Primeira Infância de Connecticut** (Assinado pelo médico da criança ou enfermeiro praticante registrado certificado).
3) **Autorização para Tratamento Médico de Emergência** (Preenchido pelo pai/representante legal).
4) **Informações de Emergência para Cuidado Infantil** (Assinado pelo pai/representante legal para cada criança matriculada).
   Esses formulários serão atualizados pelo pai/representante legal a cada 6 meses e sempre que as informações mudarem.
5) **Autorização para recolher a Criança** (Preenchido pelo pai/representante legal).
6) **Consentimento para Atividades do Programa de Cuidado Infantil** (Preenchido pelo pai/representante legal).
7) **Autorizações para Excursões, Fotografia e Vídeo** (Preenchido pelo pai/representante legal).
8) **Plano de Cuidados Especiais** (Preenchido pelo pai/representante legal e/ou provedor de cuidados de saúde). Quando o pai/representante legal informar a equipe da instituição que a criança possui uma deficiência, um Plano de Cuidados Especiais será preenchido pelo pai/representante legal e/ou provedor de cuidados de saúde para essa criança. Poderá ser solicitado ao pai/representante legal que autorize a divulgação de informações por parte dos provedores de serviços especiais para ajudar o provedor de cuidados infantis a coordenar os cuidados da criança.
9) **Solicitação de Elegibilidade de Rendimentos** (Preenchido pelo pai/representante legal e diretor).
10) **Formulário de Mensalidade W2000** (Preenchido pelo Diretor do Day Care e assinado pelo pai/representante legal).
11) **Reconhecimento da Política do Day Care** (Assinado pelo pai ou representante legal).
12) **Contrato de Cuidado Infantil** (Preenchido pelo pai ou representante legal).
    Troca de Informações entre a Família/Cuidador (Ao chegar diariamente no local do programa, cada criança será observada pelo cuidador em busca de sinais de doença/lesão que possam afetar a capacidade da criança de participar das atividades do dia. A família complementará essas observações com o cuidador da criança. O registro escrito dos achados de doenças dessas verificações diárias será mantido por pelo menos 3 meses para ajudar a identificar surtos).

É necessário trazer uma cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA e do CARTÃO DE SEGURO DA CRIANÇA.

Cada criança e seu pai/representante legal devem passar por uma <u>entrevista prévia</u> com o diretor ou seu representante legal.

Se, ao analisar o registro de saúde de uma criança, for determinado que um serviço de saúde significativo (por exemplo, visão, audição ou imunização) não foi realizado, o diretor notificará o pai/representante legal. Encaminhamentos para cuidados de saúde serão fornecidos quando solicitados ou necessários. O pai ou representante legal terá 30 dias para obter os serviços de saúde necessários antes que a criança seja considerada excluída do programa. Em caso de surto de uma doença prevenível por vacina nas instalações de cuidados infantis, poderá ser solicitado ao pai ou representante legal que obtenha uma vacinação especial. Em caso de surto, todas as crianças cujas vacinas não estiverem atualizadas de acordo com o cronograma recomendado atual da Academia Americana de Pediatria e do Serviço de Saúde Pública dos EUA serão excluídas do cuidado infantil até serem devidamente imunizadas.
A confidencialidade das informações sobre a criança e a família será mantida. Os formulários de inscrição e todas as outras informações referentes à criança e à família, compiladas pela instituição de cuidados infantis, serão acessíveis apenas ao pai/representante legal, diretor de cuidados infantis, secretário e equipe de ensino, consultores de saúde/social, inspetores de licenciamento estadual e validadores da National Association for the Education of Young Children (NAEYC). As informações sobre a criança não serão disponibilizadas a ninguém, de forma alguma, sem o consentimento expresso por escrito do pai/representante legal.
Uma criança é considerada matriculada quando o pai/representante legal cumpriu todos os requisitos de entrada e concluiu com sucesso o seu primeiro dia no centro. Uma criança é considerada retirada quando formos notificados por um pai/representante legal ou quando dispensada pelo programa (consulte "Rescisão dos Serviços").

Procedimento de Chegada/Partida

O centro funciona diariamente das 7h15 às 17h15. Todas as famílias devem entrar no centro através do corredor do Community Center. <u>Não será permitida a entrada ou saída pelas portas do playground</u>. Os pais são responsáveis por assinar, todos os dias, a entrada/saída dos seus filhos no horário junto ao corredor de entrada. É responsabilidade dos pais guardar ou fazer com que seus filhos guardem seus pertences e *lavem as mãos.*

Ao recolher o seu filho, por favor, seja pontual. Se você souber que se vai atrasar, por favor, avise imediatamente o centro, para que possamos tranquilizar o seu filho e fazer os ajustes necessários.

Cada pai deve ter um plano alternativo disponível caso não possa recolher o seu filho até ao horário de fecho. Uma lista de pessoas autorizadas para recolher a criança no centro deve estar arquivada no escritório.
Nenhuma criança será entregue a uma pessoa não autorizada pelos pais ou responsável legal. A pessoa que fornecer autorização deve ser o adulto legalmente responsável pela criança.

Devemos ter uma autorização por escrito se alguém que não seja um dos seus contatos de emergência designados for buscar o seu filho. Numa situação de emergência, um pai ou responsável legal deve telefonar para o centro e informar o diretor que uma pessoa não listada como contato de emergência irá buscar a criança. Todas as pessoas, para além dos pais ou responsáveis legais que passem a recolher as crianças, ser-lhes-á solicitado que apresentem identificação.

No caso de uma criança não ser recolhida até à hora de fecho, os funcionários entrarão em contato com o pai/mãe em casa, no trabalho ou na escola. Se um dos pais não puder ser contatado, a pessoa(s) de emergência será chamada para recolher a criança. No caso de nenhum dos contatos acima poder ser alcançado dentro de uma hora após o encerramento, é necessário entrar em contato com o Departamento de Polícia de Hartford, conforme exigido pela licença.

<u>Por favor, seja pontual</u>

As crianças beneficiam-se de rotinas consistentes. Pedimos aos pais que cheguem à hora certa para que as crianças comecem o dia na escola com os seus amigos. Chegar atrasado às vezes torna a separação entre os pais e a escola mais difícil. No horário de recolha, por favor, respeite o seu tempo, pois a consistência proporciona segurança às crianças. (Consulte a política de "Recolha Tardia").

Política de Chegada/Partida

1. A chegada deve ser feita através do corredor do Centro Comunitário e os pais devem:
   registrar a criança;,
   auxiliar na lavagem das mãos e
   comunicar-se com o professor da sala antes de sair.

   Nenhum pai deve deixar outras crianças, dentro de um carro na área de estacionamento enquanto leva o filho, a criança, para o Centro (isso é contra a lei).
   O nosso programa é projetado para facilitar a interação diária entre a família e a nossa equipa. Sempre há um educador infantil presente durante a chegada ou saída, o que dá à família e à equipa a oportunidade de se comunicar.
2. Todas as crianças devem ser recolhidas no horário designado.
3. Quando alguém que não seja um dos pais for buscar a criança, por favor comunique isso a um funcionário (através de uma nota ou ligação telefónica). Pessoas que não estejam listadas como autorizadas para recolher a criança serão solicitadas a apresentar identificação (por exemplo, carteira de motorista).

4. ***Tendo em conta o melhor interesse do seu filho, chegar no horário é muito importante! Ligue sempre caso você se atrase.***

5. Quando uma criança não é recolhida no horário determinado, o diretor ou secretário entrará em contato com os pais ou pessoa de contato.

Recolha por um Pai ou Representante Legal Embriagado

O OLFDCC não permitirá que pais ou representantes legais embriagados recolham as crianças do nosso centro. Não desejamos expor o centro a qualquer ação legal decorrente da entrega inadequada das crianças, mas, mais importante, não desejamos expor as crianças matriculadas no nosso centro a qualquer perigo resultante da incapacidade de seus pais.
Esperamos, portanto, que a nossa equipe esteja atenta à possibilidade de embriaguez dos pais, e se houver evidências de embriaguez por meio de discurso, marcha ou comportamento, o membro da equipe chamará um segundo membro da equipe para corroborar. Se ambos os membros da equipe concordarem que o pai está embriagado, a equipe ajudará a organizar um transporte alternativo.
O Departamento de Polícia de Hartford será acionado em caso de conduta desordeira ou se uma ameaça for feita pelo indivíduo embriagado a um de nossos membros da equipe.
Se um pai insistir em remover a criança apesar dessas ações, uma conferência será realizada no próximo dia útil entre o pai e o diretor, o que poderá resultar na rescisão da participação da criança do nosso programa.

Pais não custodiais

Um pai de uma criança matriculada no centro que não é o pai residente terá acesso ilimitado ao centro e terá os mesmos direitos que o pai residente, a menos que haja documentação judicial limitando o acesso e contato pelo pai não residente. Essa documentação deve estar arquivada no escritório.

Programa de Educação Infantil e Cuidados com a Criança na Primeira Infância

O nosso programa oferece uma variedade de atividades e materiais entre as quais as crianças podem escolher. Essa variedade aumenta a probabilidade de uma atenção prolongada e satisfatória para a criança, além de promover a independência e a oportunidade de tomar decisões. O centro oferece um ambiente rico em materiais impressos que estimulam o desenvolvimento da linguagem e das habilidades de alfabetização. O currículo concentra-se no desenvolvimento da consciência das crianças sobre si mesmas e sobre o mundo ao seu redor. Isso é feito por meio da rotina diária do centro, passeios e uma variedade de experiências enriquecedoras.
Crianças de todas as idades precisam de períodos ininterruptos para se envolver, investigar, selecionar e persistir em atividades. O papel do professor é preparar o ambiente com opções de atividades estimulantes e desafiadoras e, em seguida, facilitar o envolvimento das crianças. Guiado pelo ***ELDS (Early Learning and development Standards)*** *(Princípios de Aprendizagem e Desenvolvimento Infantil) e pelo Quadro Curricular e de Avaliação do Departamento de Educação do Estado de Connecticut, os nossos professores projetam e implementam uma programação de atividades adequadas ao desenvolvimento, que se concentram em metas em quatro áreas de desenvolvimento: socioemocional, físico, cognitivo e linguagem.*

Atividades

O OLF Day Care oferece cuidados e educação infantil de qualidade para crianças de 12 meses a 5 anos de idade. A equipe profissional inclui o diretor e os professores, que são responsáveis principalmente por atender as necessidades da criança. A disposição física, a programação diária e as rotinas são projetadas para atender as necessidades individuais de grupo. Dentro dessa estrutura, as crianças são incentivadas a fazer suas próprias escolhas e a participar de atividades autodirigidas, juntamente com atividades planeadas.

O ambiente da sala de aula é acolhedor, estimulante e desafiador. A resolução de problemas, experimentação e relações sociais são encorajadas por meio do uso de materiais e atividades apropriadas ao desenvolvimento. Isso é realizado de diversas maneiras, como blocos, brincadeiras dramáticas, água e areia, arte, culinária, música e movimento, atividades motoras pequenas e grandes, ciências, estudos sociais, linguagem, computadores e atividades ao ar livre. A equipe é treinada e experiente em métodos de educação infantil. O seu planeamento inclui uma ampla gama de experiências voltadas para as necessidades de desenvolvimento de cada criança.

Necessidades especiais

Algumas crianças apresentam comportamentos preocupantes no seu desenvolvimento durante os primeiros anos, em áreas como a audição, a linguagem e a coordenação física. É crucial identificar esses problemas precocemente e obter ajuda necessária o mais rápido possível. A identificação precoce promove uma aprendizagem ótima. Muitos problemas são resolvidos antes da entrada na escola. O OLF Day Care, em colaboração com o Birth to Three, a Equipe de Avaliação da Primeira Infância da Junta Escolar de Hartford e outros profissionais (por exemplo, o Programa de Consulta da Primeira Infância), oferece triagens iniciais e coordena reuniões com as famílias para discutir intervenções ou encaminhamentos, quando há preocupações.

Crianças com necessidades especiais identificadas podem requerer cuidados além do currículo usual. A nossa equipa trabalha junto com a criança e a família para planear metas educacionais e de desenvolvimento em coordenação com outras agências envolvidas que possam oferecer serviços à criança. A equipe envolve ativamente as famílias no desenvolvimento e uso de planos individuais de educação projetados para atender às necessidades da criança e auxiliar na transição tranquila para a pré-escola e da pré-escola para o jardim de infância. Os serviços são oferecidos no local ou em outro lugar, conforme acordado pela equipe. Estamos comprometidos em atender todas as crianças.

As qualificações da equipa

A qualidade dos professores e funcionários de cuidados infantis é extremamente importante para a qualidade do programa. A OLF Day Care esforça-se para manter uma equipe qualificada, fornecendo uma variedade de treinamentos internos e outras oportunidades de desenvolvimento profissional.

Alguns membros da equipe são bilíngues, o que garante a integração da língua materna com a introdução do inglês, preparando as crianças para o sucesso em uma sociedade de língua inglesa.

Todos os membros da equipe devem atender ou exceder os requisitos de licenciamento do Estado de Connecticut em relação à formação e experiência. Todos os professores principais têm no mínimo um diploma de associado ou bacharelato, além de terem concluído cursos e créditos universitários em Educação Infantil. Eles também demonstraram competência no trabalho com crianças pequenas.

Os membros da equipe são incentivados a continuar a sua formação na área de educação infantil. Eles devem completar um mínimo de 18 horas de treinamento cada ano em educação infantil, desenvolvimento infantil, regulamentações de licenciamento, questões de saúde, nutrição, primeiros socorros, serviços sociais e leis de proteção à criança.

Todos os funcionários devem ter um registro criminal limpo, realizar um teste de tuberculose (TB) ou raio-X do tórax e um exame físico que ateste que estão livres de doenças transmissíveis e fisicamente aptos para trabalhar com crianças pequenas. Todos os funcionários que trabalham com crianças devem ter treinamento em primeiros socorros, RCP, (reanimação cardiopulmonar), manejo de doenças comuns na infância e prevenção de abuso infantil.

Horário diário para crianças

Atividades Relaxantes/ Descontraídas:
8:00 - Café da Manhã/ Pequeno-almoço
8:30 - Brincadeira Livre
9:00 - Troca de Fraldas; Limpeza; Escovar os dentes
9:15 - Centros de Escolha
9:30 - Música

9:45 - Contar de Histórias
10:00 - Atividades Motoras/Brincadeira ao Ar Livre
10:40 - Higienização
11:00 - Hora do Almoço
11:45 - Troca de Fraldas; Limpeza; Brincadeira Livre
12:00 - Hora do Descanso
2:30 - Troca de Fraldas; Limpeza; Brincadeira Livre
3:00 - Lanche
3:15 - Atividades Motoras/Brincadeira ao Ar Livre
4:00 - Hora da História/Brincadeira Livre
5:00 - Encerramento/ Fecho

São fornecidos horários flexíveis de alimentação para crianças com menos de 2 anos, sestas e trocas de fraldas. Atividades que estimulam o jogo sensorial, o desenvolvimento de habilidades motoras e o desenvolvimento de habilidades de autonomia são oferecidas ao longo do dia, de acordo com o interesse da criança.

As crianças são encorajadas a alimentar-se sozinhas; a rotina das refeições, os utensílios e as escolhas de alimentos apoiam a independência da criança na hora de comer. É oferecida água às crianças com frequência.

Suprimentos necessários para bebês/Crianças pequenas

Por favor, traga suprimentos que durem pelo menos uma semana:

Fraldas descartáveis (não podem ser fraldas de pano)
Lenços humedecidos (sem talco)
2 conjuntos extras de roupas
Cuecas/calcinhas extras (se aplicável)
Manta/travesseiro tamanho de berço
Babadores
Garrafas de leite (por favor, não use garrafas de vidro)
Um copo de transição

Políticas de alimentação para bebês/Crianças pequenas:

A criança e o adulto devem lavar as mãos antes de comer.
A alimentação é descontraída, agradável e um momento de interação.
As crianças não devem levar comida, garrafas ou copos de transição pela sala.
As crianças são seguradas/ajudadas durante as o momento de mamar.
As mamadeiras são imediatamente enxaguadas após o uso.
As crianças são encorajadas a alimentar-se sozinhas.
É frequentemente oferecida água às crianças.

Políticas de Troca de Fraldas e Uso do Banheiro/ Casa da Banho

Os suprimentos das crianças são armazenados próximos da mesa de troca.
As mãos dos adultos e das crianças são lavadas completamente antes e depois da troca de fraldas/uso do banheiro.
A mesa de troca é desinfetada após a troca de fraldas.
As fraldas sujas são cuidadosamente embrulhadas e colocadas imediatamente no lixo.
As crianças são trocadas apenas na área designada para trocas.
As crianças são trocadas frequentemente (3-4 vezes por dia) e conforme necessário.
Todas as crianças são verificadas/trocadas após acordarem da soneca.
A troca/fralda e o momento do uso do banheiro são momentos agradáveis para interação individual.
As crianças são convidadas a participar da experiência de troca de fralda/usar o banheiro e vestir-se.

Políticas de Sono/ Normas de sono

As crianças têm o seu próprio berço. Os lençóis nos berços estão limpos. As crianças nunca dormem em lençóis usados por outra criança. Os lençóis são enviados para casa semanalmente para lavagem.
A hora da sesta é agradável e relaxante.
Os professores estão sempre na mesma sala com as crianças que estão dormindo.
É fornecido apoio às crianças que precisam (esfregar as costas, por exemplo...).
As crianças não são colocadas para dormir com mamadeiras.
Os berços são colocados no mesmo lugar todos os dias e as crianças sabem onde encontrar seus próprios berços.
A equipe deve verificar os bebés dormindo, aproximando-se e olhando para o berço da criança pelo menos 3 vezes por hora.

Políticas de Saúde, Higiene e Segurança na nossa sala de aula

Ao entrar na sala de aula, adultos e crianças lavam as mãos.
As mãos são lavadas após cada *troca de fralda*, *ida ao banheiro* e *uso de lenços*.
Os brinquedos são lavados diariamente, com mais frequência quando as crianças estão resfriadas.
As superfícies que as crianças tocam são limpas e desinfetadas diariamente.
Os brinquedos quebrados são imediatamente removidos. Pequenas peças, com as quais uma criança poderia engasgar-se, são mantidas fora do quarto. Brinquedos e objetos com diâmetro inferior a 1 1/4 polegadas ou 2,5 centímetros, sacos plásticos, balões ou objetos de isopor não devem ser acessíveis a crianças com menos de 3 anos de idade.
Os pais são chamados quando uma criança parece doente ou está ferida.
Os produtos de limpeza são trancados e mantidos em segurança, fora do alcance das crianças.

Desenvolvimento de bebés e crianças pequenas.

Conforme os bebés entram na fase de crianças pequenas, eles começam a perceber-se como seres separados de outras pessoas. Eles tornam-se mais independentes e capazes de fazer coisas por si mesmos. Estão desenvolvendo rapidamente a linguagem expressiva e tornando-se melhores em transmitir os seus gostos e desgostos aos outros. "Eu faço" é uma resposta comum, mesmo que a criança ainda não seja totalmente capaz de fazer. A diferença entre o que a criança deseja fazer e o que é capaz de fazer às vezes leva a acessos de birra tão comuns nessa idade. A equipe de ensino é mantida na mesma sala por mais de nove meses para ajudar na criação de vínculos e rotina.

No OLFDCC, crianças nessa idade estão aprendendo a:

- Beber de um copo sem tampa
- Dormir em uma cama de criança
- Desenvolver um vocabulário expressivo de mais de 200 palavras
- Alimentar-se sozinho com colher
- Desenvolver habilidades motoras
- Manipular e compreender livros
- Explorar o ambiente de forma positiva
- Participar de atividades sensoriais
- Tornar-se independente no uso do banheiro
- Aperfeiçoar habilidades motoras - equilíbrio/coordenação
- Entrar nas primeiras etapas de brincadeiras cooperativas
- Praticar habilidades de socialização
- Compreender conceitos básicos de ciências e matemática - causa e efeito, opostos, cores, formas
- Identificar emoções e participar da resolução de conflitos

As crianças vão se sujar! Para maximizar o potencial das crianças no desenvolvimento das habilidades mencionadas acima, elas precisam participar em atividades práticas nas quais utilizem os sentidos.

Treino para o uso do banheiro

O nosso centro exige que as crianças estejam treinadas para usar o banheiro antes de ingressarem na pré-escola. Lembramos as crianças de usar o banheiro periodicamente durante o dia, mas entendemos que elas podem ter

acidentes de vez em quando. Por esse motivo, pedimos às famílias que deixem duas trocas de roupas limpas no centro o tempo todo.
Se o seu filho ainda não dominou completamente o treinamento para uso do banheiro, é permitido trazer fraldas de treinamento apenas para a hora da sesta. Por favor, traga lenços humedecidos/ toalhitas para serem mantidos no centro, caso o seu filho use fraldas de treinamento na hora da sesta. Um professor ajudará sempre o seu filho na troca de roupas e no uso do banheiro.

Brincar ao ar livre

Conforme exigido, todas as crianças sairão diariamente, se o clima permitir. Temos um playground, (campo de jogos), cercado e também fazemos caminhadas pelos terrenos da igreja. Desde que o tempo esteja bom, as crianças saem todas as manhãs e todas as tardes. É importante que você vista o seu filho adequadamente de acordo com o clima. As crianças ficarão dentro da escola durante chuva ou temperaturas extremas (muito quentes ou muito frias). Além disso, para evitar exposição a níveis elevados de poluição do ar ou condições de segurança ambiental, as crianças permanecerão dentro da escola e atividades semelhantes serão oferecidas no interior. As crianças ficam dentro de casa e as janelas são mantidas fechadas se houver alertas locais de poluição do ar. Se seu filho não puder sair por questões de saúde, outras providências serão tomadas.

Preparação para Emergências

O centro está equipado com um sistema de "sprinklers", (aspersores), e, extintores de incêndio. A equipe e as crianças participam de simulacros mensais de incêndio, sob a supervisão do diretor e dos professores. Todas as saídas de emergência são claramente identificadas. Um plano de evacuação está afixado em cada sala. Em caso de incêndio, os pais serão contatados imediatamente.
O centro, com as suas políticas, procedimentos e manutenção de equipamentos, garante a segurança das crianças. No entanto, devemos ter planos caso ocorram emergências que estejam além do controle da equipe.
Os pais devem atualizar as informações de emergência das crianças a cada seis meses ou sempre que houver uma mudança. Se algo acontecer com o centro ou com o seu filho, precisamos ser capazes de entrar em contato consigo ou com outro adulto responsável pela criança(s), caso você esteja indisponível.

Planos de emergência

Assistência Médica:
Os membros da equipe são treinados em primeiros socorros e RCP (reanimação cardiopulmonar). Em caso de acidentes ou lesões menores, a equipe fornecerá os primeiros socorros adequados. A caixa de primeiros socorros é mantida no corredor do banheiro e no escritório. Os suprimentos de primeiros socorros são sempre levados em passeios.
Quando ocorre uma lesão pessoal grave, as seguintes políticas devem ser observadas:

- O diretor ou um membro designado da equipe responsável deve ser notificado imediatamente quando uma criança sofrer qualquer tipo de lesão.
- Se for determinado que a lesão ou doença requer atendimento médico imediato, o número de emergência 9-1-1 é chamado e o pai/responsável da criança é contatado.
- Enquanto a criança ferida recebe atenção, outro professor deve assumir o cuidado das outras crianças para fornecer apoio e supervisão.
- Se uma criança precisar ser transportada para atendimento médico de ambulância, um membro da equipe acompanhará a criança se um pai/responsável não estiver presente.
- Um relatório de incidente deve ser preenchido para acompanhar a criança, se houver tempo. Caso contrário, toda a documentação deve ser concluída no mesmo dia de trabalho. Em nenhuma circunstância uma criança será transportada de carro particular durante uma emergência.
- Funcionários adicionais serão chamados, se necessário, para manter as proporções exigidas.

Simulacro de incêndio:
Um plano de evacuação é claramente exibido próximo das saídas, com rotas alternativas.
O sinal de simulacro de incêndio será activado, (sirene de incêndio). Ao ouvir a sirene, todos os ocupantes seguirão os procedimentos descritos abaixo para sair do prédio e se dirigir ao ponto designado (porão da igreja).
Instruções para o simulacro:

1. O diretor/secretária irá acionar o alarme de incêndio.
2. O PROCEDIMENTO DE EVACUAÇÃO DE EMERGÊNCIA começa.
3. As crianças alinham-se rapidamente e em silêncio.

4. As crianças saem da sala rapidamente e em silêncio (adultos e crianças não devem parar para pegar pertences pessoais).
5. Os professores pegam as folhas de presença e as crianças são contadas à medida que saem do prédio.
6. Será feita uma varredura do centro (se for seguro) para garantir que todas as crianças deixem o edifício.
7. As crianças saem do prédio em fila única, sem falar, com um professor na frente e outro no final da fila.
8. Após saírem do edifício, as crianças caminham até ao porão da igreja, nos fundos da igreja.
9. O diretor/secretária trará as folhas de registro de entrada/saída, kit de primeiros socorros, contatos de emergência, celular e chaves.
10. Os professores contarão as crianças novamente.

As crianças e a equipe retornarão às suas salas de aula quando o diretor der o sinal de desobrigação ou, se não pudermos entrar no prédio, os pais serão contatados para ir buscar as crianças em situação de emergência.
Os exercícios de incêndio ocorrem pelo menos mensalmente. Eles são documentados com a data, hora e duração da evacuação do prédio, pessoas que participaram e comentários. A documentação será afixada no escritório.

Em caso de condições climatéricas severas ou necessidade de encerramento da creche, serão seguidos os seguintes procedimentos:

Em caso de tempo severo durante a noite e a creche abrir tarde, um anúncio será feito no canal WFSB 3 (Our Lady Fatima Daycare-Htfd).
A creche fechará quando for declarado Estado de Emergência, quando todos os funcionários estaduais não essenciais forem instruídos a não comparecer ao trabalho ou a critério do diretor. O encerramento também será anunciado no canal WFSB 3.
Se o tempo se tornar perigoso enquanto a creche estiver aberta, você poderá receber uma chamada para ir buscar o seu filho mais cedo.
Se houver uma emergência/encerramento antecipado, os seguintes procedimentos serão seguidos:

- Os pais serão notificados do encerramento pela equipe.
- A pessoa de emergência será notificada caso o pai não possa ser contatado.
- A equipe permanecerá na creche até que todas as crianças sejam recolhidas pelos pais ou pela pessoa de emergência.

Um número adequado de pessoal será sempre mantido. Deve sempre haver dois membros da equipe presentes até que todas as crianças tenham saído da creche.
Determinados recursos estão disponíveis em caso de emergência, temos uma cozinha completa, espaço e itens alimentares.

Evacuação do edificio:

Se a evacuação se tornar necessária, as crianças e a equipe seguirão para o Salão da Igreja Nossa Senhora de Fátima, do outro lado da rua do centro (mesmo procedimento do simulacro de incêndio).
Os professores levarão as fichas de presença. A diretora ou pessoa designada levará o kit de primeiros socorros e os contatos de emergência. As crianças serão contadas ao sair do prédio.
Os membros da equipe tentarão ligar para os pais ou pessoas de contato de emergência nos seus locais de trabalho para os informar sobre o paradeiro das crianças e organizar a retirada imediata.

Simulacro de Tornado:

Este exercício é realizado como medida de segurança contra possíveis tornados, ciclones, bombardeamentos e outras emergências que requerem que todos fiquem dentro do prédio no local mais seguro, o corredor interno, o banheiro ou, se houver tempo suficiente, todos os professores e crianças devem tentar chegar ao porão da igreja, conforme orientado pela diretora. Uma vez lá, todas as crianças devem ajoelhar-se e cobrir as cabeças com os braços. Todos se devem afastar das janelas e das entradas de vidro. O exercício será realizado várias vezes durante o ano.

Confinamento:

No caso de uma situação de emergência ou de segurança, o Centro entrará em confinamento. Existem dois níveis: agressivo e passivo.
Nível 1: Agressivo
Possíveis exemplos de situações que exigiriam o lockdown:

- Um estranho no prédio;
- Um incidente ativo e agressivo dentro do prédio;

A instituição entra em contato com a polícia e fornece informações sobre a natureza do incidente. A Policia responde.

Procedimentos para este tipo de confinamento:

- Todas as portas exteriores devem ser trancadas;
- Todos os funcionários e estudantes permanecem em uma área segura da sala ou corredor, longe da linha de visão das janelas;
- As luzes são apagadas. As crianças devem envolver-se numa atividade tranquila;
- As persianas podem ser fechadas;
- As crianças que estiverem do lado de fora devem entrar.

Nível 2: Passivo

O departamento de polícia determina o perigo que não deseja que se espalhe para o local. O diretor pode tomar a decisão de fazer um confinamento antes de receber a notificação da polícia.

Possíveis exemplos de situações que exigiriam o confinamento são:

- Materiais perigosos;
- Perseguição policial;
- Presença de um animal selvagem.

Procedimentos para este tipo de Confinamento:

- Todas as portas exteriores devem ser trancadas;
- A equipe do escritório atende o telefone;
- O funcionamento interno continua normalmente;
- As crianças que estiverem no "playground" devem entrar.

Regras para Crianças Perdidas

Se uma criança desaparecer de uma sala de aula ou de uma atividade fora do prédio, as seguintes medidas devem ser seguidas:

1. Identificar a criança.
2. Obter cobertura para a sala de aula, designando um funcionário para supervisionar os outros alunos.
3. Retornar ao local onde a criança foi vista pela última vez.
4. Notificar todos os funcionários do prédio para ajudarem na busca na área.
5. Se a criança não for encontrada imediatamente, ligar para o número de emergência 911 e notificar os pais ou responsáveis para obter assistência.

Emergência Policial

Se houver uma ameaça ou emergência devido a um pai não custodial zangado, um intruso abusivo ou outro evento perturbador, um membro da equipe irá sinalizar para que alguém telefone para o número de emergência 911 e solicite intervenção policial. Os detalhes do incidente serão documentados e registrados no registro do Centro.

Falha de Energia

1. As luzes de emergência do edifício ligam-se automaticamente em caso de falta de energia.

2. O Centro possui janelas amplas.

3. A Diretora/Secretária deve entrar em contato com a Eversource através do número ***1-800-286-2000 (ac. # 51713134005).***

Metas e Objetivos para o Nosso Programa de Educação Infantil:

O nosso programa está desenhado para construir um relacionamento de confiança entre todas as pessoas que influenciam a aprendizagem das nossas crianças. O seu filho é acompanhado por uma equipe de professores que são particularmente responsáveis pelo cuidado, ensino e comunicação consigo.

As nossas metas e objectivos são:

- Construir relacionamentos responsivos, positivos e de confiança com as crianças e as famílias
- Planear e gerenciar um programa adequado ao desenvolvimento - observar, individualizar e avaliar para atender às necessidades das crianças e das famílias um ambiente acolhedor, seguro e saudável
- Promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças - utilizando rotinas e atividades que facilitem o sucesso
- Promover cuidadores profissionais capacitados e conhecedores
- Manter padrões profissionais - éticos, respeitando a confidencialidade, sendo sensíveis às necessidades das crianças e das famílias

- Defender e apoiar as crianças e as famílias - educar outras pessoas sobre a necessidade de altos padrões e trabalhar com agências da comunidade em apoio às crianças e às famílias.

Usamos o Currículo Criativo para Crianças em Idade Pré-Escolar e o Currículo Criativo para Pré-Escolares em conjunto com o Currículo e Estrutura Pré-Escolar do CT como nosso guia para garantir que proporcionamos às crianças atividades e experiências adequadas ao seu desenvolvimento, que contribuam para o aperfeiçoamento do seu crescimento e aprendizagem. As necessidades individuais das crianças, o seu nível de desenvolvimento, habilidades e interesses são sempre levados em consideração ao tomar decisões sobre o programa. A envergadura do nosso currículo inclui cinco componentes que estruturam a nossa abordagem em relação ao programa de educação na primeira infância que oferecemos - Como as crianças se desenvolvem e aprendem, O ambiente de aprendizagem, o que as crianças aprendem, o papel do professor, o papel da família - e orientam a busca dos nossos objetivos.

Um resumo dos objetivos para nossas crianças na primeira infância, conforme descrito no currículo, são:

- Aprender sobre si mesmos
- Aprender sobre os seus sentimentos
- Aprender sobre os outros
- Aprender sobre a comunicação
- Aprender sobre movimento e acção
- Adquirir habilidades de pensamento

O nosso programa **pré-escolar** prepara as crianças para o sucesso no jardim-de-infância, oferecendo maneiras adequadas ao seu desenvolvimento de adquirir novas habilidades dentro de um ambiente de aprendizagem baseado em brincadeiras. Os professores projectam uma variedade de atividades para experiências individuais, em pequenos grupos e em grandes grupos, levando em consideração as necessidades individuais das crianças. A implementação do nosso currículo, em conjunto com o CT ELDS (Sistema de Desenvolvimento e Aprendizagem na Primeira Infância de Connecticut) e a ferramenta de avaliação DOTS (Observação do Desenvolvimento e Rastreamento de Habilidades, na sigla em inglês), com base em teoria e pesquisa relacionadas às melhores práticas para crianças pequenas, garante que os objetivos sejam alcançados, desenvolvendo a criança como um todo em áreas definidas como:

- Sentido Social/Emocional de si mesmo, responsabilidade por si mesmo e pelos outros, comportamento pró-social.
- Físico: Habilidades motoras, (grosso modo), habilidades motoras refinadas.
- Cognitivo: e resolução de problemas, pensamento lógico, representação e pensamento simbólico.
- Desenvolvimento da linguagem: Escuta e fala, leitura e escrita.

Objetivos individuais para cada criança são desenvolvidos com base em observação e avaliação.

Continuidade de Cuidados

O OLFDCC oferece continuidade de cuidados para minimizar as transições para a criança. Fornecer às crianças pequenas um ambiente consistente permite que elas mantenham uma sensação de segurança, o que as permite explorar mais livremente o mundo ao seu redor. A sala das crianças pequenas é destinada a crianças com idades entre doze e aproximadamente trinta e seis meses. Ao completarem três anos de idade e dependendo da disponibilidade de vagas, as crianças passam para a sala de Pré-Escola.

Transições

Transições dentro da sala de aula do centro:

As transições das crianças são baseadas na sua idade, estágio de desenvolvimento e disponibilidade de vagas nas salas. Quando uma criança é mantida numa sala devido a limitações de espaço, o seu professor atual modificará o programa para atender as suas necessidades de desenvolvimento e, sempre que possível, a criança fará visitas à sala de aula mais avançada.

Embora as crianças façam transições individualmente, não é incomum que um pequeno grupo de crianças faça a transição aproximadamente ao mesmo tempo.

O diretor, os professores e os pais trabalham juntos para ajudar as crianças durante a transição. Para ajudar as crianças a se sentirem confortáveis na sua nova sala de aula durante o processo de transição, o diretor e o professor compartilham informações, experiências e rotinas sobre a nova sala de aula com a família. A família faz visitas e

conversa com o novo professor, e os professores visitam as salas uns dos outros, compartilhando informações, fotos e trabalhos artísticos sobre a criança várias vezes antes da transição ocorrer.
O diretor e o professor fornecem suporte às famílias à medida que estabelecem, gradualmente, um relacionamento de confiança com a nova equipa, da nova sala de aula.

Transição para o Jardim-de-Infância
Os professores do OLFDCC trabalham para garantir uma transição tranquila do pré-escolar para o jardim-de-infância. Fazemos isso oferecendo oportunidades para a criança falar sobre o jardim-de-infância, ler livros sobre o assunto e brincar de "escola" por uma semana no final do ano. Além disso, também oferecemos apoio aos pais por meio de reuniões, incluindo auxílio no preenchimento de formulários de matrícula.
A equipe do OLFDCC irá colaborar com os pais para preparar informações de avaliação que podem ser enviadas ao professor do jardim-de-infância da criança. O centro fará todos os esforços para auxiliar as crianças e famílias na realização de uma transição tranquila e bem-sucedida para o jardim-de-infância.

O nosso programa de avaliação – Como avaliamos o progresso:
Como famílias, é importante que vocês saibam a abordagem do nosso programa em relação à avaliação do progresso e desenvolvimento das crianças. As informações são compartilhadas com vocês diariamente, durante as conferências entre família/professor ou quando solicitado ou necessário. Os professores avaliam as crianças e fornecem uma ferramenta de avaliação duas vezes por ano.

Documentar o Progresso das Crianças
A partir das informações fornecidas durante a entrevista de admissão, o desenvolvimento/progresso de cada criança é documentado principalmente por meio de observação durante brincadeiras e rotinas diárias. Ferramentas adicionais podem ser usadas para coletar informações sobre crianças, de forma individual ou grupos, caso seja considerado útil pelo professor da criança.

Exemplos dessas ferramentas podem incluir listas de verificação, escalas de avaliação e/ou ferramentas de triagem. Portfólios individuais das crianças são mantidos para que exemplos do crescimento das habilidades da criança ao longo do tempo possam ser compartilhados com a família, professores receptores e, é claro, a própria criança. Amostras do trabalho das crianças incluídas nos portfólios podem ser desenhos, fotos, amostras de escrita, trabalhos de arte, entre outros.

- Coletamos informações sobre a criança como um todo. Dependendo da idade, isso pode incluir o desenvolvimento relacionado ao pensamento, linguagem, comportamento socioemocional, habilidades criativas, físicas e de autossuficiência. Também avaliamos a saúde geral e os ajustes da criança.
- Utilizando o nosso currículo, o Creative Curriculum, os professores treinados avaliam formalmente crianças de um a dois anos duas vezes por ano.
- A nossa avaliação formal consiste em uma conferência sobre o progresso da criança com a família, com revisão do resumo escrito e do portfólio. Um membro da família recebe uma cópia do plano escrito.
- Se houver preocupação com o crescimento e desenvolvimento da criança, a família será informada o mais rápidamente possível. Também esperamos que as famílias compartilhem quaisquer preocupações que possam ter da mesma forma. Com a autorização da família, ajudamos com encaminhamentos para a equipe de Avaliação da Primeira Infância das Escolas Públicas, Sistema de Nascimento até Aqui de CT, Projeto de Consulta da Primeira Infância ou outras agências para avaliação e suporte adicionais. Espera-se que o pediatra da criança também seja um recurso.
- A equipe de ensino é treinada para avaliar as crianças utilizando o ELDS e o treinamento DOTS. Eles participaram de oficinas para aprender a usar as ferramentas.

Utilizando as informações da avaliação
Os professores utilizam as informações coletadas por meio da avaliação das crianças para as auxiliar no planeamento tanto do grupo quanto do seu filho. Essas valiosas informações permitem que os professores decidam quando e, se devem ser feitas alterações no ambiente da sala de aula, na programação ou nas técnicas e identifiquem possíveis problemas para um encaminhamento adequado.
As informações sobre o progresso das crianças também são compartilhadas com as famílias e com as fontes de financiamento, conforme exigido pelas exigências de subsídios.
Em resumo, a avaliação das crianças nessa faixa etária é um processo que não interfere na sua alegria de aprender, mas ajuda-nos a conhecer melhor cada criança para as poder ensinar melhor.

Colaboração com Agências da Comunidade

Identificar as necessidades familiares

A OLF Day Care está comprometida com o desenvolvimento de uma parceria entre a equipa e os pais. Acreditamos que essa parceria proporciona a troca de informações valiosas sobre a criança e a sua família. Sempre respeitando a privacidade da família, procuramos desenvolver um conhecimento das forças e desafios familiares, no melhor interesse de cada criança.

Para alcançar esse objetivo, a equipa irá tentar avaliar através de:

- Fazer perguntas abertas às famílias.
- Observar o funcionamento e as interações familiares.
- Ouvir atentamente.
- Fornecer apoio emocional.
- Realizar uma troca de ideias com as famílias para identificar estratégias, etapas ou metas para minimizar o estresse e fortalecer os pontos positivos.

As necessidades identificadas são discutidas entre o professor e o pai e a Diretora é envolvida conforme necessário. Quando um encaminhamento é indicado e acordado, os profissionais necessários são envolvidos no processo de identificação de serviços para a família e permanecem em apoio contínuo.

Referências e Acompanhamento de Serviços Solicitados

Reconhecemos a importância da colaboração com agências da comunidade para apoiar as nossas famílias e equipa. Portanto, mantemos colaborações ativas com os seguintes órgãos: serviços sociais, saúde mental, saúde pública, centros de saúde, departamentos de recreação, bibliotecas públicas, educação para adultos e centros de emprego e treinamento. Todos os encaminhamentos feitos em nome das famílias serão realizados com o acordo da família.

A família será o fator orientador para iniciar o encaminhamento. Após identificar uma necessidade, seja por meio de observação, lista de verificação ou solicitação da família, o professor, o diretor ou outros membros da equipa administrativa conversarão com a família e obterão as informações necessárias sobre a necessidade. Frequentemente, ajudamos e facilitamos o contato entre a agência apropriada e a família. Os encaminhamentos serão documentados num formulário de registro e arquivados no prontuário da criança, se pertinente.

O Diretor do Programa garantirá o acompanhamento com a família em relação à sua satisfação com o serviço da comunidade. O acompanhamento com a família ocorrerá dentro de 30 dias após o encaminhamento.

Respeitar as necessidades culturais e linguísticas das famílias ao fazer encaminhamentos

Respeitar as necessidades culturais e linguísticas das famílias ao fazer encaminhamentos é importante para construir parcerias com as famílias. Como forma de garantir a sensibilidade de todas as famílias, a equipa participa de treinamentos sobre diversidade. Além disso, trabalhamos continuamente para entender essas necessidades, incorporando medidas como:

- Mantendo canais de comunicação abertos com as famílias,
- Conversar com as famílias para aumentar a compreensão das características únicas de cada família
- Discutindo com a família quem será responsável pelo encaminhamento inicial
- Encontrando um intérprete quando necessário
- Mantendo as famílias informadas sobre o processo de encaminhamento, incluindo a identificação de recursos disponíveis e o acompanhamento dos encaminhamentos feitos.

Comunicação entre os Pais e o Centro

A comunicação entre os pais e a equipe é crucial para atender às necessidades das famílias e crianças que servimos. Os pais são encorajados a compartilhar eventos importantes na vida dos seus filhos fora da creche, pois isso ajudará os professores a responder às necessidades individuais das crianças. Exemplos desses eventos incluem mudanças na família, dieta, administração de medicamentos, alterações na rotina de recolha do dia, etc. Os pais podem escrever instruções ou notas para os professores ou falar diretamente com eles.

A equipa está sempre disponível para discutir sobre uma criança com os seus pais. No entanto, muitas vezes é difícil comunicar-se quando os professores estão recebendo as crianças e ajudando-as a separar-se dos seus pais. Por favor, faça arranjos para discutir perguntas ou preocupações de maior duração por telefone com os professores durante o horário de descanso. Dessa forma, as sessões regulares em sala de aula não serão interrompidas.

Caixa de Sugestões: Localizada ao lado do livro de registro de entrada/saída, permite recomendações assinadas ou anónimas.
Anotações Diárias: Os professores da sala de crianças pequenas escreverão uma anotação diária para os pais sobre cada criança todos os dias. Este relatório inclui informações sobre alimentação, uso do banheiro, sestas e informações personalizadas sobre as atividades da criança. Os pais de crianças em idade pré-escolar podem ler sobre as atividades diárias da sala de aula num quadro localizado logo acima dos cubos. Informações específicas serão transmitidas aos pais mediante solicitação e/ou conforme necessário.

Boletins Informativos: Boletins mensais manterão as famílias informadas sobre eventos futuros, mudanças de políticas, acontecimentos do programa e atividades. Os professores também enviarão notícias da sala de aula para casa.

Mural da Família: Avisos são postados no Mural da Família localizado na parede externa do escritório. Os pais são bem-vindos para postar avisos de interesse no Mural.

Conferências: O pré-escolar agenda conferências anuais, que incluem um relatório por escrito sobre o progresso do desenvolvimento do seu filho, duas vezes durante o ano letivo, no outono e na primavera.
Conferências por escrito também são preparadas para crianças de berçário/infantil duas vezes durante o ano letivo. Todos os pais podem solicitar uma conferência a qualquer momento se tiverem dúvidas ou preocupações sobre o seu filho.
Se uma criança apresentar dificuldades na sala de aula, o(s) professor(es) ou diretor entrará(ão) em contato com o pai/mãe ou responsável para realizar conferências adicionais, a fim de obter "insights" sobre o comportamento da criança.

Tempo de Descanso para as Crianças da Pré-Escola

Conforme exigido pelas Regulações Estaduais de Licenciamento, todas as crianças que frequentam programas de cuidado infantil por mais de quatro horas por dia devem ter um período de descanso. Cada criança possui uma cama. Por favor, forneça ao seu filho(a) um travesseiro pequeno e uma manta pequena. O centro fornecerá o lençol. Por favor, lembre-se de marcar claramente todas os pertences do seu filho(a) com uma caneta permanente, incluindo a roupa de cama. Lembre-se também de levar a roupa de cama para casa semanalmente para lavar e trazê-la de volta na segunda-feira seguinte.
As crianças podem trazer um boneco de pelúcia ou outro objeto pequeno para ajudar na adaptação durante o período de descanso. Outros brinquedos pessoais devem ser deixados em casa.

Horário Diário – Pré-Escola

7:45 – 8:00 Abertura da Creche/Brincadeira Livre
8:00 – 8:30 Café da Manhã
8:30 – 9:00 Centros de Escolha
9:00 – 9:15 Escovar os Dentes
9:15 – 11:00 Brincadeiras ao Ar Livre/Hora da História/Centros de Escolha
11:00 – 11:10 Lavar Mãos
11:10 – 11:50 Hora do Almoço
11:50 – 12:00 Atividades no Banheiro
12:15 – 2:30 Tempo de Descanso
2:30 – 2:45 Atividades no Banheiro
2:45 – 3:00 Hora do Lanche
3:00 – 3:30 Hora da História
3:30 – 4:45 Brincadeira Livre Supervisionada/Atividades Motoras (ao ar livre, se o tempo permitir)
4:45 – 5:00 Encerramento

- *As brincadeiras ao ar livre dependem das condições climáticas; atividades motoras são realizadas no interior quando o clima não permite.*
- *Este é apenas um guia geral das atividades diárias do seu filho. O nosso cronograma pode variar de acordo com os desejos das crianças, atividades especiais, clima e necessidades individuais das crianças.*

Passeios fora das instalações

Crianças com três anos de idade ou mais podem participar de passeios fora das instalações, dependendo do currículo e da especificidade da turma. Crianças mais novas participam de passeios menos frequentes. Se for necessário transporte, elas são transportadas por uma empresa de ônibus licenciada e assegurada. Os pais são notificados com antecedência sobre o destino e horário de cada passeio.
É feita uma contagem antes do grupo sair do centro, regularmente durante o passeio e, após as crianças entrarem no ônibus para retornar ao centro.

As proporções serão mantidas em todos os momentos durante o passeio. Pelo menos um dos membros da equipe deve ser treinado em primeiros socorros e RCP (Ressuscitação Cardio Pulmonar). Um kit de primeiros socorros acompanhará o grupo, assim como as informações de contato de emergência das crianças e um telefone celular. Cada criança usará uma identificação com o nome, endereço e telefone da creche. As autorizações dos pais para os passeios estão arquivadas e os pais são notificados sobre todos os passeios.

Pode haver um custo cobrado aos pais para ajudar a cobrir as despesas. Os pais são bem-vindos e encorajados a participar de todos os passeios com os seus filhos. ***Se você optar por não enviar o seu filho a um passeio, será necessário encontrar outro serviço de cuidados infantis para esse dia. Podemos exigir que os pais das crianças que apresentem desafios comportamentais acompanhem o seu filho em todos os passeios fora das instalações.***

Feriados e Celebrações

Honramos e respeitamos as tradições de todas as crianças e famílias no nosso programa. Acreditamos na importância das tradições familiares e no fortalecimento da conexão entre casa e escola. As celebrações religiosas ou comerciais de feriados são para as famílias celebrarem fora da escola. Incentivamos as crianças e as suas famílias a compartilharem connosco o que é único na sua família. Os feriados podem tornar-se excessivamente comercializados e estimulantes demais para as crianças pequenas em grupo. Quando os feriados são mencionados nas nossas salas de aula pelas crianças, envolvemo-nos e encorajamos todas as conversas iniciadas pela criança. Como educadores da primeira infância, sentimos que essa política é a mais apropriada e melhor para todas as crianças na OLFDCC.

Currículo

O nosso programa utiliza o Currículo Criativo para planear e a ferramenta de avaliação ELDS e DOTS. As crianças aprendem a partir do que podem ver, tocar, sentir o cheiro, ouvir e provar. Elas aprendem a partir de seu ambiente quotidiano. Oferecemos uma abordagem de aprendizagem prático para aproveitar o que eles já sabem e expandir o seu conhecimento. Ensinamos e observamos as crianças em 30 padrões de desempenho diferentes que são divididos em quatro categorias: pessoal/social, físico, cognitivo e criativo.

A parte pessoal/social do nosso currículo concentra-se em ensinar às crianças habilidades de autoajuda e independência. Trabalhamos na interação com os colegas, habilidades de resolução de problemas e manter uma quantidade adequada de atenção a uma tarefa. Essas são habilidades muito importantes que elas precisarão para se tornarem aprendizes bem-sucedidos agora e no jardim-de-infância.

A parte física do currículo ensina todos os aspectos das habilidades motoras grossas e finas, desde pular e saltitar até enfiar pequenas contas e cortar com uma tesoura. As atividades motoras grossas focam-se no controle dos grandes músculos, o que é importante para o movimento e coordenação. As atividades motoras finas preparam as crianças para futuras habilidades de escrita e leitura.

As habilidades cognitivas que são ensinadas incluem classificação, trabalhar com padrões, resolver problemas, definir ordem, números, letras, sons, leitura e escrita. Esses conceitos são todos ensinados num ambiente preparado que permite que as crianças aprendam fazendo.

A parte criativa do currículo proporcionará às crianças experiências ao usar materiais de construção, bem como materiais de arte. A linguagem será incentivada enquanto elas brincam de faz de conta, desenham ou cantam. Todas essas atividades ajudarão as crianças a aprender a comunicar-se e a usar a linguagem para expressar as suas necessidades, desejos e interesses.
Ao longo do ano, as crianças terão oportunidades de explorar, comunicar-se e aprender num ambiente seguro. Todos os funcionários e professores do Our Lady of Fatima Day Care Center, Inc. estão ansiosos para ter um ótimo

ano de aprendizagem. Quando professores e pais trabalham juntos, as crianças têm uma experiência escolar positiva. Sinta-se à vontade para visitar a sala de aula, falar com os professores ou oferecer o seu tempo como voluntário no programa.
Os professores têm um tempo de planeamento todas as semanas para discutir com os seus colegas de trabalho os planos para a próxima semana. Os planos de aula são postados em cada sala para aquela semana. Os professores reservam o direito de alterar as suas atividades a qualquer momento para seguir o interesse das crianças. No entanto, os pais serão informados sobre a atividade diária

Cuidado Infantil

Os membros da equipe não têm permissão para solicitar e/ou aceitar posições de cuidado infantil/babysitting envolvendo as famílias do OLFDCC. Tal arranjo configura um conflito de interesses em relação ao papel que a pessoa da equipa desempenha no OLFDCC e ao papel de cuidador fora do Centro. As crianças nem sempre conseguem diferenciar entre as duas posições.

Envolvimento dos Pais

A Creche OLF incentiva e apoia o envolvimento dos pais. As crianças se beneficiam quando os pais compartilham as suas habilidades, interesses, tradições familiares, ideias, ajudam em passeios e passam tempo com as crianças.

A comunicação entre os pais e a equipa é fundamental para a transição e adaptação da criança ao programa. Por esse motivo, os pais são encorajados a comunicar-se diariamente com a equipa sobre seus filhos. Através de uma comunicação próxima e do envolvimento, são construídas pontes entre o lar e a sala de aula. A equipa está então preparada para apoiar o desenvolvimento individual da criança e atender às suas necessidades e interesses.
Um boletim informativo é distribuído para informar os pais sobre as atividades da sala de aula. Todas as salas possuem um quadro de avisos onde são divulgados avisos de atividades e eventos especiais.
Todos os dias, o professor do seu filho compartilhará, verbalmente ou por escrito, os detalhes do dia dele(a) no Centro. Cada Centro possui um local para as famílias pegarem seus memorandos e avisos. Por favor, pegue e leia a sua "correspondência" todos os dias.
Todos os Centros possuem um quadro de avisos com informações para as famílias. Avisos de atividades e eventos especiais são publicados no quadro de avisos, e pedimos que você o verifique com frequência para ler as informações e avisos publicados. Os planos de aula semanais são divulgados na sala de aula. Esses planos descrevem o foco das aprendizagens da semana.
A seguir, estão algumas maneiras pelas quais os pais podem participar do programa de seus filhos:

- Visite o centro a qualquer momento.
- Assuma um papel ativo nas atividades da sala de aula.
- Esteja envolvido através da comunicação com a equipa.
- Participe de uma excursão ou auxilie num programa especial.
- Leia uma história.

As atividades semanais são divulgadas no Quadro de Pais da sala de aula. Esses planos descrevem o foco da aprendizagem da semana.

Conferências entre pais e professores

As conferências entre pais e professores são agendadas uma vez por semestre para rever o progresso do seu filho. Duas vezes por ano, Relatórios Individuais de Desenvolvimento da Criança são preparados e compartilhados consigo durante as conferências agendadas. Se você tiver alguma dúvida ou preocupação sobre o seu filho, fique à vontade para agendar uma conferência adicional. O diretor e/ou os professores também estão disponíveis para conferências por telefone.
Um pai será impedido de visitar o centro se for legalmente proibido de fazê-lo. Em tais casos, o pai responsável deve fornecer cópias de todos os documentos judiciais no momento da matrícula.

Comitê de Pais

O Comitê de Pais envolve os pais em colaboração com o diretor para organizar uma variedade de atividades ao longo do ano. Algumas dessas atividades incluem a organização e realização de eventos para arrecadação de fundos, auxílio na organização de excursões comunitárias, eventos da Semana da Criança, entre outros.

Arrecadação de fundos

A arrecadação de fundos é feita em pequena escala ao longo do ano. A participação das famílias é voluntária, mas sempre apreciada. Os recursos serão utilizados para cobrir o custo de itens para a nossa celebração anual de

feriados, a compra de pequenos equipamentos e eventos especiais (por exemplo, a Semana da Criança e a celebração de feriados).

Voluntários

Adultos que possam ajudar na sala de aula ou ler uma história são sempre bem-vindos. Todos os voluntários que se oferecem regularmente devem apresentar um atestado médico, referências e uma declaração de não condenação arquivada. Além disso, eles precisarão fornecer impressões digitais. Os voluntários não são considerados membros da equipa. Eles não trabalham sozinhos com as crianças e são sempre supervisionados pelos professores regularmente escalados em todos os momentos.

.

Vestuário

As crianças devem usar roupas confortáveis na Creche Our Lady of Fatima. Tenha em mente que as atividades diárias, tanto internas quanto externas, podem incluir subir, correr, pular e atividades desorganizadas.
É necessário o uso de sapatos com sola de borracha. **Chinelos, sapatos escorregadios e de festa não são apropriados.**

As crianças sairão para o exterior diariamente. É importante que as crianças tenham a oportunidade de exercitar os músculos e respirar ar fresco. Por motivos de saúde, também é importante que as crianças não fiquem o dia todo dentro, transmitindo germes umas às outras. Se houver condições climáticas desfavoráveis, a equipa providenciará uma alternativa para o desenvolvimento motor amplo.

- Todas as roupas devem estar etiquetadas, incluindo as roupas para utilizar no exterior.
- Dois conjuntos completos de roupas extras devem ser sempre deixados no Centro.
- Lembre-se de que as atividades das crianças envolverão trabalhos sujos. As crianças devem sentir-se confortáveis com as roupas que usam.
- Um macacão de neve, botas, luvas e um gorro são necessários durante os meses mais frios do ano.

Transporte

A OLFDCC não possui veículos e sob nenhuma circunstância, um membro da equipe pode transportar uma criança ou um pai/mãe no seu carro. Em caso de lesão grave, os profissionais de emergência fornecerão transporte médico de emergência. Para excursões, contratamos empresas de ônibus licenciadas e seguradas, que são responsáveis por transportar com segurança todas as crianças de e para as excursões.

Nutrição

A equipa de cuidados infantis está comprometida com os princípios de uma nutrição adequada para crianças saudáveis e em crescimento.
Para que as crianças mantenham um alto nível de interesse e energia ao longo do dia, suas necessidades nutricionais devem ser atendidas. A OLFDCC fornece refeições nutritivas que atendem aos padrões do USDA para crianças. Participamos do Programa de Alimentação Infantil e de Adultos do Estado de Connecticut e servimos café da manhã, almoço e lanche da tarde. Este programa fornece financiamento para garantir que cada refeição ou lanche servido no Centro atenda a todas as diretrizes nutricionais e inclua porções adequadas e grupos de alimentos. Nenhuma criança é forçada a comer nada, mas é incentivada a experimentar de tudo. As crianças e a equipa comem juntas para reforçar o momento da refeição como um momento familiar positivo. As crianças participam frequentemente na preparação do lanche. Leite e/ou suco 100% são oferecidos nos momentos de lanche e refeição.

Os cardápios semanais são divulgados no Quadro de Avisos dos Pais e nas salas de aula para fácil consulta. Incentivamos a seleção de alimentos que reflitam a diversidade cultural e étnica das crianças.
É essencial que você indique no formulário fornecido qualquer alergia, necessidades dietéticas especiais ou restrições religiosas que o seu filho possa ter. A nossa equipa e consultor nutricional estão disponíveis para o ajudar com a nutrição e os hábitos alimentares do seu filho. A equipa não oferece os seguintes alimentos para crianças menores de 4 anos: cachorros-quentes inteiros ou cortados em rodelas, nozes, uvas inteiras, pipoca, ervilhas cruas, pretzels duros, colheradas de manteiga de amendoim ou pedaços de cenoura crua, ou carne maior do que possa ser engolida inteira. A equipe corta os alimentos em pedaços não maiores do que ½ polegada.
O uso de alimentos como recompensa ou punição é proibido.

As crianças pequenas são servidas a partir do cardápio regular. Os alimentos para crianças pequenas são preparados e servidos em pedaços pequenos, do tamanho de uma mordida, para evitar obstruções. Leite integral é servido a todas as crianças com 2 anos ou menos, a menos que indicado de outra forma pelo pediatra da criança.

Substituições de refeição por necessidades médicas e dietéticas são administradas de acordo com as regulamentações do CACFP e requerem autorização médica. A equipa manterá um registro diário documentando o tipo e a quantidade de alimentos que a criança consome e fornecerá essas informações às famílias. Para crianças que estão com problemas de peso, trabalhamos com os pais e o médico da criança.
Por favor, não envie para a escola: ***doces, chicletes, refrigerantes ou qualquer tipo de alimento***.
Os pais podem trazer um mimo especial para o aniversário da criança, mas são incentivados a fazer escolhas saudáveis e nutritivas. Os mimos trazidos de casa devem ser comprados em lojas e ter uma lista de ingredientes.
A ingestão de líquidos está disponível para todas as crianças ao longo do dia na fonte de água. As crianças pequenas têm sempre uma jarra de água na sala.

Comemorações de Aniversário

Se as famílias desejarem fornecer uma guloseima para uma ocasião especial, como o aniversário de uma criança, por favor, notifiquem o professor da criança ou o diretor com pelo menos uma semana de antecedência. Uma sobremesa simples, como cupcakes, biscoitos ou bolo, será uma exceção à nossa política de "sem doces". Se você puder estar presente quando a guloseima for servida, tornará a ocasião ainda mais especial. A visita de outro adulto importante, como avós, tios ou pessoas especiais da família, é sempre bem-vinda. Presentes não são esperados e, se trazidos, serão colocados fora de vista para a criança aniversariante os levar para casa no final do dia.

Políticas de Saúde

Requisitos de Saúde

No momento da matrícula, cada pai/responsável deve enviar o Formulário Médico ED 191 para documentar que a criança está ***com todas as vacinas em dia*** e passou por um ***exame físico completo nos últimos doze meses***. Qualquer condição médica ou preocupação deve ser observada.
Nosso Consultor de Enfermagem visita o Centro todas as semanas para revisar os registros de saúde, verificar os kits de primeiros socorros e fazer recomendações para garantir práticas adequadas de promoção da saúde e prevenção de infecções e lesões.
A não conformidade com os requisitos e políticas de saúde do programa pode resultar na exclusão de sua criança do Centro.

Saúde e Segurança

A equipa esforça-se para manter um ambiente saudável para as crianças por meio da lavagem das mãos, desinfecção de brinquedos, móveis e superfícies de brincadeira/alimentação. Para manter um ambiente seguro e saudável no OLFDCC, pedimos aos pais que:

- Mantenham os registros médicos atualizados.
- Entrem em contato com o OLF Day Care caso a criança não possa comparecer.
- Informem a equipe sobre qualquer doença contagiosa que a criança possa ter ou tenha sido exposta, para que outras famílias possam ser informadas.

A política de saúde está disponível no Quadro de Avisos dos Pais.

Doença e Exclusão.

Serão seguidas as regulamentações do Departamento de Saúde Pública do Estado de Connecticut em relação à matrícula de crianças que não foram imunizadas por motivos religiosos ou médicos. **Crianças que não tenham recebido as vacinas adequadas para a sua faixa etária serão excluídas do Centro durante surtos de doenças preveníveis por vacinação, conforme orientação do Departamento de Saúde Pública do Estado.**
IMPORTANTE: O não cumprimento desses requisitos de saúde e políticas pode resultar na exclusão de seu filho da frequência deste Centro.
A exclusão de uma criança doente é necessária para que ela possa retornar ao conforto e familiaridade do seu lar, onde a cura pode ocorrer de forma mais eficaz, e para minimizar a disseminação de infecções pelo centro.
As crianças precisam estar em boa saúde para aproveitar ao máximo o dia escolar. Você será notificado se o seu filho ficar doente ou se machucar durante a permanência no centro. Caso não consigamos entrar em contato consigo, uma pessoa de contato de emergência será acionada. Para a saúde e segurança das crianças e da equipe, solicitamos que você vá buscar o seu filho doente dentro de uma hora. Por favor, não traga o seu filho para o centro se ele não puder participar plenamente das atividades diárias, incluindo as atividades ao ar livre.
Para reduzir a propagação de muitas doenças, por favor, mantenha o seu filho em casa se ele tiver os seguintes sintomas:

- ✓ **Vômito e/ou diarreia**: O seu filho pode retornar ao centro 24 horas após o desaparecimento de todos os sintomas.
- ✓ **Rinite com descarga amarela ou verde ou associada a febre ou tosse com secreção mucosa**: Qualquer descarga que não seja clara geralmente é um sinal de infecção.
- ✓ **Febre de 100 graus ou mais**: As crianças podem retornar ao centro após estarem livres de febre por 24 horas, sem o uso de Paracetamol ou outro medicamento semelhante.
- ✓ **Conjuntivite ou olhos vermelhos**: Crianças com olhos vermelhos, com coceira, com secreção ou crostas podem ter conjuntivite. As crianças podem retornar ao centro após 24 horas de tratamento antibiótico bem-sucedido e com um atestado médico.
- ✓ **Erupções cutâneas ou condições da pele, como hera venenosa, impetigo ou herpes labial contagioso**: Qualquer erupção cutânea incomum deve ser examinada por um médico. As crianças podem retornar ao centro, com um atestado médico, após todas as feridas terem formado crostas e secado.
- ✓ **Varicela**: Crianças com varicela podem apresentar os seguintes sintomas: febre baixa, erupção cutânea, bolhas, crostas. As crianças podem retornar ao centro após todas as feridas terem formado crostas e secado e o período de contágio ter passado.
- ✓ **Piolhos/Infestações Capilares**: As crianças podem retornar ao centro após receberem um tratamento específico com shampoo e quando todos os sinais de ovos tiverem desaparecido, e quando o ambiente doméstico e os pertences da criança tiverem sido tratados para evitar recorrências. O seu médico fornecerá instruções para a lavagem adequada, limpeza da sua casa e dos pertences do seu filho.
- ✓ **Outros sintomas que o Diretor ou o Departamento de Saúde determinem ser uma razão válida para exclusão.**

Após avaliação pelo pediatra, os pais <u>devem fornecer um atestado médico</u> informando quando é aconselhável que a criança retorne à creche.

Doenças e Doenças Transmissíveis

Doenças contagiosas são doenças que se espalham de uma pessoa para outra, seja diretamente por meio de tosses, espirros ou contato da pele com fluidos corporais infectados, ou indiretamente através do manuseio de objetos contaminados, como fraldas, lenços, roupas de cama, brinquedos, etc., ou através de alimentos contaminados, ou por um vetor vivo da doença, como uma mosca, carrapato ou mosquito. O quadro de doenças contagiosas está disponível no escritório do diretor.

O control e prevenção dessas doenças entre as crianças e a equipa são importantes para promover o bem-estar, prevenir o absentismo e evitar problemas de saúde graves. Várias doenças que podem ter consequências sérias podem ser prevenidas por meio de imunização. Lavar as mãos adequadamente e com frequência é a medida mais eficaz que todos podem tomar para ajudar a prevenir a propagação de doenças.

A equipa também deve estar atenta aos sinais que uma criança apresenta quando não se está sentindo bem para que seja imediatamente isolada e possa receber os cuidados apropriados.

<u>Quando uma criança apresenta sinais de doença</u>

Uma criança que é suspeita de ter uma doença transmissível deve ser isolada imediatamente no escritório. Crianças pequenas que não se podem separar confortavelmente do cuidador habitual podem ser isoladas numa parte do quarto, longe das outras crianças. Os pais são chamados imediatamente e solicitados a ir buscar a criança ou designar alguém para ir buscá-la o mais rapidamente possível. Não podemos fornecer cuidados para crianças doentes que possam ser contagiosas para outras pessoas.

Nenhuma criança deve ser deixada sozinha ou sem supervisão, e um adulto deve estar sempre dentro do campo de visão e audição de uma criança doente. A criança doente recebe um leito e uma manta enquanto espera para ser entregue aos cuidados de um dos pais ou responsável. O leito e qualquer outro equipamento usado por uma criança doente devem ser limpos e desinfetados após a saída da criança. A manta é levada para casa pelos pais para ser lavada.

Para que uma criança possa retornar ao centro, ela deve estar livre de sintomas por 24 horas, ou seja, sem febre, vómitos ou diarreia, tosse excessiva ou secreção nasal amarelada ou verde, e não ter erupção cutânea não identificada ou piolhos (ovos de piolho).

Os pais devem notificar o diretor dentro de 24 horas se a criança desenvolver uma doença transmissível conhecida ou suspeita, ou qualquer outra doença. Algumas doenças transmissíveis devem ser comunicadas ao Departamento de Saúde Pública do estado para que medidas de controle possam ser adotadas.
Uma família que deliberadamente retiver informações sobre a doença conhecida ou suspeita de seu(sua) filho(a) pode ter os serviços de cuidado infantil para seu(sua) filho(a) encerrados. A família das crianças que possam ter sido expostas a uma doença transmissível ou condição reportável será informada por escrito até ao final do mesmo dia em que a condição for reportada ao centro. Um aviso de possível exposição será afixado na entrada do centro e na entrada de cada sala. Os pais cujas crianças não estejam no centro naquele dia serão notificados por telefone. Se ***uma máquina de atendimento telefónico for alcançada no número de telefone fornecido pela família, uma mensagem será deixada na máquina de atendimento telefónico.***
Acreditamos que ser proativo em questões de cuidados de saúde é essencial para o bem-estar das crianças do centro, as suas famílias e a equipa.

Lavagem das Mãos

A lavagem regular das mãos é a melhor maneira de prevenir a disseminação de infecções e manter as crianças e os professores saudáveis. Portanto, a higiene pessoal e os procedimentos adequados de lavagem das mãos são ensinados às crianças e fazem parte regular da nossa rotina diária.
As crianças e os adultos, incluindo pais, professores e voluntários, são incentivados a lavar as mãos ao chegarem ao centro, após usar o banheiro, após lidar com fluidos corporais, antes das refeições e lanches, antes de preparar ou servir alimentos, após brincar na caixa de areia/água e após lidar com animais de estimação.
Observação: As crianças devem receber a ajuda necessária para lavar as mãos adequadamente.

Administração de Medicamentos

A medicação será administrada a uma criança somente quando necessário, com a aprovação do Diretor. Apenas funcionários que tenham sido treinados especificamente nos métodos de administração de medicamentos poderão administrar qualquer medicação.
As seguintes medidas devem ser seguidas:

Administração de Medicamentos sem Prescrição:

A. Os medicamentos tópicos sem prescrição incluem:

- Pomadas ou cremes para troca de fraldas ou outros, livres de componentes antibióticos, antifúngicos ou esteróides;
- Pós medicados;
- Medicamentos para a dentição, gengivas ou lábios;
- Repelentes de insetos contendo DEET (apenas uma vez ao dia);
- Protetor solar livre de ácido aminobenzoico (PABA) ou seus derivados, com FPS 15 ou superior.

B. Autorização dos Pais/Registros de Medicamentos

O pai/responsável deve trazer o medicamento tópico sem prescrição para o centro na embalagem original e preencher um formulário de Autorização para a Administração de Medicamento Tópico sem Prescrição. Este formulário deve ser preenchido e assinado pelo pai, indicando a data de administração.

1. O formulário de Autorização de Medicamento deve incluir as seguintes informações:

a) O primeiro e último nome da criança, endereço e data de nascimento da criança;
b) O nome do medicamento;
c) O horário e local de administração do medicamento;
d) Uma declaração indicando que o medicamento foi previamente administrado à criança sem efeitos adversos;
e) A assinatura a tinta do membro da equipe que recebeu o formulário de autorização dos pais e do medicamento;
f) Informações sobre o pai/responsável que autoriza a equipa a administrar o medicamento:

- Nome
- Endereço
- Número de telefone (incluindo número de contato de emergência)
- Relação com a criança
- Assinatura

g) A data e a hora em que a medicação é iniciada e finalizada.

2. O formulário de Autorização de Medicação e a autorização dos pais farão parte do registro de saúde da criança quando o curso de medicação tiver terminado, sendo mantidos arquivados por pelo menos dois anos após a criança deixar de frequentar o programa.

3. Os pais devem ser notificados imediatamente por escrito de qualquer erro de medicação (Relatório de Incidente de Erro de Medicação).

4. O nome da pessoa que administrou a medicação tópica sem receita médica.

C. ***Medicação tópica sem prescrição/rotulagem e armazenamento:***

a) A medicação deverá ser armazenada no recipiente original e conter as seguintes informações no recipiente ou embalagem:

- primeiro e último nome da criança;
- o nome da medicação;
- as instruções para a administração da medicação;
- a data em que a medicação foi trazida para o centro.

b) A medicação deve ser armazenada no recipiente original, longe dos alimentos e inacessível às crianças.
c) Qualquer porção não utilizada da medicação deve ser devolvida aos pais/responsáveis.

<u>Administração de Medicamentos que não sejam Medicação Tópica sem Prescrição</u>
Requisito de Treinamento:
Antes da administração de qualquer medicamento, o diretor ou membro da equipa do programa responsável pela administração dos medicamentos deverá receber treinamento de um médico, médico assistente, enfermeiro(a) registrado(a) ou enfermeiro(a) praticante avançado(a) do Departamento de Serviços de Desenvolvimento do Estado de Connecticut (CT), sobre os métodos de administração de medicamentos. Além disso, o responsável deverá receber uma aprovação por escrito do treinador, indicando que o(a) treinado(a) concluiu com sucesso um programa de treinamento conforme exigido por lei.
A pessoa treinada e aprovada para administrar medicamentos também deverá estar presente sempre que uma criança com ordem para receber medicação estiver matriculada e presente nas instalações.
O estabelecimento deverá contar com funcionários treinados na administração de medicamentos inaláveis utilizados no tratamento da asma, disponíveis durante todo o período em que uma criança diagnosticada com asma e com prescrição de medicação inalável para o tratamento da asma estiver nas instalações.
O treinamento na administração de medicamentos deverá ser documentado.

<u>Administração de Medicamentos que não sejam Medicação Tópica sem Prescrição</u>
Exceto pelas medicações tópicas sem prescrição mencionadas acima, nenhum medicamento, prescrito ou sem prescrição, será administrado a uma criança sem a ordem por escrito de um médico, dentista, médico assistente ou enfermeiro(a) praticante avançado(a), bem como a autorização por escrito dos pais da criança, os quais devem estar arquivados nas instalações por pelo menos dois (2) anos após a criança deixar de frequentar o programa.

A. Medicamentos que não sejam medicações tópicas sem prescrição podem incluir:
- medicamentos orais;
- medicamentos tópicos;
- medicamentos inalantes; ou
- medicamentos injetáveis (seringa pré-medida, comercialmente preparada) para uma criança com um quadro diagnosticado que possa exigir tratamento de emergência.

B. Registros dos Pais/Médico

1) A ordem por escrito de um profissional de saúde autorizado (Autorização para Administração de Medicamentos) deve indicar que a medicação é para uma criança específica e conter as seguintes informações:

a) primeiro e último nome da criança, endereço e data de nascimento da criança;
b) nome da medicação, dose e método de administração;
c) data em que a prescrição foi escrita;
d) horário em que a medicação deve ser administrada;
e) data de início e término da medicação;
f) efeitos colaterais relevantes e plano do prescritor para o manejo, caso ocorram;
g) indicação se a medicação é um medicamento controlado;
h) lista de alergias, reações ou interações negativas com alimentos ou medicamentos;
i) instruções específicas do prescritor autorizado sobre como administrar a medicação;
j) nome, endereço e número de telefone do prescritor autorizado;
k) assinatura do prescritor;
l) declaração indicando que a medicação já foi administrada anteriormente à criança sem efeitos adversos;
m) informações sobre o pai/responsável que dá permissão para a equipe administrar a medicação.

- Nome
- Endereço
- Número de telefone (incluindo número de contato de emergência)
- Relação com a criança
- Assinatura

2. Os registros de Administração de Medicamentos (MAR) para cada criança devem ser escritos a tinta, revisados antes de administrar cada dose de medicação e mantidos arquivados nas instalações por pelo menos dois (2) anos após a criança deixar de frequentar o programa. O registro de administração de medicamentos fará parte do prontuário de saúde da criança quando o curso de medicação tiver terminado.

Armazenamento e Rotulagem:

1. A medicação deve ser armazenada no recipiente original com proteção contra crianças (child-resistant) ou a embalagem deve conter um rótulo com as seguintes informações:

- o primeiro e último nome da criança;
- o nome da medicação;
- o nome do prescritor autorizado;
- as instruções para a administração da medicação; e
- a data da prescrição.

2. A medicação será armazenada numa área trancada ou num recipiente trancado dentro de uma geladeira (longe dos alimentos e inacessível às crianças). As chaves da área trancada ou do recipiente serão acessíveis apenas para o pessoal autorizado a administrar a medicação.
Equipamentos e medicamentos prescritos para tratar a asma, administrar glucagon, ou como medicação de emergência de primeira linha contra uma resposta alérgica devem ser armazenados de forma segura, inacessíveis às crianças, para permitir um acesso rápido em caso de emergência.

3. Todos os medicamentos não utilizados ou vencidos serão devolvidos ao pai/responsável ou descartados caso não sejam retirados dentro de uma semana após o término da ordem ou saída do centro, na presença de uma testemunha. Ambos os membros da equipe preencherão e assinarão o Registro de Administração de Medicamentos.

4. O centro exigirá que os pais de uma criança que tenha uma prescrição para um injetor automático pré-cheio, usado para tratar uma reação alérgica, ou equipamento injetável usado para administrar glucagon ou medicação inalante para tratar a asma, forneçam o injetor ou equipamento injetável rotulado com as informações do prescritor no momento da matrícula e frequência da criança nas instalações, e substituam essa medicação e equipamento antes da data de validade expirar.

<u>Administração de Medicamentos Fora das Instalações - Passeios</u>

As exigências regulatórias e os princípios devem ser seguidos quando as crianças estão em passeios. Os seguintes procedimentos serão seguidos:

1. Recipiente original rotulado pela farmácia

Traga apenas a quantidade necessária de medicação requerida, como uma ou duas doses. A medicação deve estar num recipiente original rotulado pela farmácia. Ao obter a autorização dos pais para os passeios, informe-os que um recipiente rotulado com o número apropriado de doses é necessário. Para inaladores e medicamentos de emergência, como o EpiPen, o professor pode transportar a medicação que está armazenada no programa.

2. Registro de Administração de Medicamentos (MAR)

Traga uma cópia (não o original) do MAR da criança e uma cópia do Plano de Cuidados de Saúde de Emergência para EpiPens. Esses documentos contêm instruções completas para a administração. O professor registrará quando o medicamento foi administrado, os efeitos colaterais e qualquer informação relacionada e, transferirá as informações para o Registro de Administração de Medicamentos original ao retornar ao programa.

3. Armazenamento

Apenas a equipe que recebeu treinamento em administração de medicamentos deve ser responsável pelo transporte e administração de medicamentos durante os passeios, mantendo a medicação segura e fora do alcance das crianças. O professor deve supervisionar a medicação o tempo todo e pode transportá-la em uma mochila ou em uma bolsa isolada com gelo reutilizável se a refrigeração for necessária. É importante garantir que a medicação esteja sempre acessível mas protegida adequadamente para manter sua integridade e segurança durante o passeio.

As nossas políticas e treinamentos garantem que sempre que uma criança recebe medicação no nosso centro, a criança correta recebe a medicação correta, na dose correta, no momento certo e pelo método correto, com documentação a cada administração da medicação.

Todas as medicações devem ser entregues diretamente ao professor da criança ou ao diretor. NUNCA COLOQUE a medicação NA MOCHILA DA CRIANÇA.

Médico e Dentista

A OLFDCC possui um consultor médico e dentista que trabalha em colaboração com o programa, fornecendo informações e auxílio em emergências conforme necessário. O diretor do centro poderá fornecer os nomes desses consultores.

Serviços Sociais

O OLF Day Care reconhece a importância da colaboração com agências da comunidade para apoiar as nossas famílias e equipa. Portanto, mantemos parcerias com os seguintes serviços: serviços sociais, saúde mental, saúde pública, centros de saúde, departamentos de recreação, biblioteca pública, educação de adultos e centros de emprego e treinamento. Após identificar uma necessidade, seja por observação, ou pela nossa lista de verificação ou solicitação da família, o professor ou o diretor falará com a família para obter as informações necessárias sobre a necessidade. As referências serão documentadas no formulário de registro e arquivadas no prontuário da criança.
O acompanhamento com a família em relação à satisfação com o serviço comunitário ocorrerá dentro de 30 dias após a referência.

Orientação de Comportamento Positivo

O Our Lady of Fatima DCC, Inc. oferece um ambiente onde há uma rotina diária consistente. Estabelecemos um conjunto de diretrizes apropriadas ao desenvolvimento para o comportamento em sala de aula e ensinamos às crianças as "Regras da Escola" desde o primeiro dia. Explicamos que as regras são para a segurança de todos e revisamo-las com frequência. Essa política é comunicada aos pais na matrícula, nas entrevistas e conforme necessário. A equipa é informada dessa política durante a orientação, oficinas e reuniões da equipa.
Essa política tem como objetivo limitar ou eliminar o uso de suspensão, expulsão e outras medidas de exclusão. Caso seja necessário tomar medidas de exclusão, o programa oferece assistência à família para aceder aos serviços e a uma colocação alternativa. O nosso programa está em conformidade com as leis federais e estaduais de direitos civis.

O Our Lady of Fatima Day Care Center define comportamentos inaceitáveis como:

- Uma criança que apresente comportamento agressivo causando danos a outra criança ou membro da equipa.
- Destruição intencional de propriedade.
- Posse de substâncias ou itens perigosos.
- Demonstração contínua de comportamentos que perturbe o programa e impeça a criança de se integrar no grupo.

Os membros da equipa, (Staff), podem ser despedidos se/e, não se limita aos seguintes casos:

- O uso de punição corporal por parte da equipe é proibido, incluindo espancamento.
- Nenhuma criança deve ser submetida a punições cruéis ou severas, humilhação ou abuso verbal.
- Nenhuma criança deve ser privada de comida como forma de punição.
- Nenhuma criança deve ser punida por sujar-se, urinar ou por não usar o banheiro.

Pedimos aos pais que sigam essas mesmas diretrizes em casa, visando à consistência, e que se abstenham de qualquer forma de punição física ou verbal enquanto estiverem no nosso centro.
De acordo com a nossa filosofia, esforçamo-nos para criar um ambiente que promova a autoconfiança e a autoestima nas crianças. Isso inclui o seguinte:

Modelagem

O professor modela comportamentos e comunicação adequados, juntamente com o reforço positivo das escolhas apropriadas, para ajudar as crianças a aprenderem a responsabilidade das suas ações. Comportamentos adequados que são elogiados servem de modelo para outras crianças seguirem.

Prevenção:
Uma sala de aula bem projetada e bem equipada, adequada ao nível de desenvolvimento das crianças, ajuda a prevenir frustrações e riscos. A sala de aula oferece oportunidades para privacidade, supervisão constante de adultos. Além disso, a rotina diária oferece tempo adequado para brincadeiras, uma sensação de segurança e uma variedade estimulante de atividades, como cantos e mímicas durante os momentos de transição.
Medidas de exclusão não são consideradas até que todas as outras intervenções possíveis tenham sido esgotadas, e haja acordo de que a exclusão é do melhor interesse da criança. Se medidas de exclusão precisarem ser tomadas, o programa oferece assistência à família para aceder serviços e uma colocação alternativa. O Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima, Inc. está em conformidade com as leis federais e estaduais de direitos civis.

Redirecionamento Positivo
O procedimento básico utilizado em todas as nossas salas de aula é o redirecionamento positivo, ou seja, canalizar comportamentos inadequados para uma alternativa aceitável. Oferecer à criança a escolha entre várias ações novas geralmente torna o redirecionamento ainda mais eficaz. Ao poder escolher o seu próximo passo, a criança sente-se mais no controle do seu ambiente e, consequentemente, de si mesma. A maioria das crianças deseja participar das atividades de nossa sala de aula e optará por modificar o seu comportamento.
No entanto, há momentos em que a criança pode precisar ficar sozinha antes de interagir adequadamente com as outras crianças e a equipa. Oferecer-lhe essa opção proporciona esse tempo. Falamos com eles em voz baixa e calma, dizendo o que precisam fazer antes de poderem retornar ao grupo. Sempre interagimos com a criança em seu nível, mantendo contato visual direto. Ensinamos as crianças a "acalmar-se" fisicamente como técnica para as ajudar a recuperar a compostura.

Remoção
Se os métodos anteriores não ajudarem a criança a modificar o seu comportamento, ela será solicitada a sair daquela área de atividade por um período de tempo especificado ou, em casos graves, pelo restante do dia. Se o comportamento inadequado persistir, daremos à criança a opção de mudar o seu comportamento e voltar a participar da aula ou brincar sozinha. Na maioria das vezes, isso é tudo o que é necessário. A supervisão contínua é mantida durante a ação disciplinar.
A equipa manterá uma comunicação aberta e contínua com os pais/responsáveis.

Política disciplinar persistente e grave
Se as tentativas repetidas de ajudar a criança a modificar o seu comportamento não tiverem sucesso e a criança estiver sendo violenta e/ou abusiva consigo mesma, outras crianças, funcionários ou propriedade, um dos pais ou responsáveis será chamado e solicitado a ir buscar a criança. Será agendada uma conferência com os

pais/responsáveis, diretor(a) na tentativa de identificar e discutir o comportamento problemático e desenvolver um plano conjunto para corrigir a situação (podendo incluir um consultor ou recurso externo). O plano abordará o que é do melhor interesse da criança, do centro e da família. Caso o comportamento inaceitável persista, o centro poderá implementar qualquer uma das seguintes medidas:

A criança será solicitada a ficar em casa até que o problema tenha sido resolvido, somente se as suas necessidades comportamentais ou emocionais exigirem atenção constante um a um e/ou se ela ameaçar continuamente a segurança e o bem-estar de si mesma ou de outras pessoas.
A falta de cooperação dos pais com os esforços do centro para resolver as diferenças, a recusa em participar de conferências entre pais e equipa ou aceitar encaminhamentos especializados também pode ser motivo para a rescisão dos serviços do centro.

A equipe irá:

- Utilizar orientação positiva.
- Redirecionar.
- Estabelecer limites claros.
- Manter supervisão contínua durante qualquer ação disciplinar.
- Proibir especificamente punições abusivas, negligentes, corporais, humilhantes ou assustadoras.
- Proibir restrição física, a menos que tal restrição seja necessária para proteger a saúde e a segurança da criança ou de outros.

O objetivo da disciplina é ajudar a criança a desenvolver autocontrole e avançar em direção a comportamentos sociais apropriados.

The center reserves the right to exclude a child from the center if it is felt the child may injure himself/herself or others as a result of continued inappropriate behavior, if the child is unable to adjust to the classroom experience, or if the child's behavior is such that it requires the constant attention of the teacher(s). The decision to remove a child from the center shall be made by the director.

O centro reserva o direito de excluir uma criança do centro se for considerado que a criança pode agredir-se a si mesma ou aos outros devido a comportamentos inadequados contínuos, se a criança não conseguir adaptarse à experiência na sala de aula ou se o comportamento da criança exigir atenção constante do(s) professor(es). A decisão de remover uma criança do centro será tomada pelo diretor(a).

BITING ... Morder é comum em crianças pequenas, de acordo com sua fase e faixa etária. Mesmo com uma supervisão próxima da equipe e uma variedade de atividades interessantes e materiais disponíveis, é improvável que seja possível evitar completamente as mordidas. Todas as mordidas são relatadas aos pais. Todas as nossas crianças estão com suas vacinações em dia, incluindo a vacina antitetânica, e a probabilidade de lesões graves ou infecção devido a uma mordida recebida (de uma criança saudável para outra criança saudável) é baixa. Confortar a criança que foi mordida, redirecionar o comportamento do mordedor e promover a reconciliação e a aprendizagem de alternativas ao comportamento agressivo são as principais preocupações.
Para obter informações mais detalhadas ou para discussões adicionais, por favor, procure o diretor ou professor.
O diretor reserva-se o direito de desligar qualquer criança, por qualquer motivo, a qualquer. (Ver Cancelamento da Matricula).

Abuso e Negligência Infantil / Proteção de Crianças / Denúncia Obrigatória

Como provedores de cuidados infantis, é responsabilidade do Centro/Creche Nossa Senhora de Fátima estar alerta, seguir estratégias de prevenção e tomar medidas apropriadas para proteger as crianças no nosso programa. Além das obrigações morais e éticas inerentes à nossa profissão, existem leis e regulamentos federais e estaduais que orientam a proteção das crianças e fornecem um ambiente seguro e livre de abuso, negligência ou situações de risco. A nossa política aplica-se a reclamações relacionadas a qualquer tipo de abuso ou negligência infantil no Centro ou durante passeios realizados pela equipa, voluntários, substitutos e outros. Também se aplica ao comportamento da equipa, voluntários e substitutos fora do horário de trabalho, desde que haja uma associação razoável entre essa suposta conduta inadequada e o emprego no Centro de Creche OLF, Inc. Por lei, os funcionários do Centro de Creche OLF, Inc. são obrigados a relatar todos os casos suspeitos de abuso e negligência infantil. O telefone da Linha Direta de Abuso de Connecticut é 1-800-842-2288.

Lista de Espera

Infelizmente, não é possível garantir a matrícula para todos aqueles que procuram admissão. Portanto, para fazer o melhor uso dos nossos recursos e garantir acesso igualitário ao nosso centro, desenvolvemos uma política de lista de espera: A matrícula é baseada na ordem de chegada, se houver espaço disponível na sala de aula e for compatível com a idade da criança em espera. **Além disso, as famílias precisarão atender aos requisitos de elegibilidade fornecidos pelo Escritório de Primeira Infância do Estado de Connecticut**.

Exceções à lista podem ser feitas apenas se a família estiver envolvida com o Departamento de Crianças e Famílias (DCF), morando num abrigo para pessoas sem-teto, se a criança tiver necessidades especiais, desde que um ambiente de apoio possa ser oferecido a todas as crianças, ou se a família já tiver uma criança matriculada no centro (aplica-se apenas à pré-escola). A prioridade é dada às crianças com necessidades especiais, desde que um ambiente seguro e de apoio possa ser fornecido a todas as crianças. O centro está comprometido em atender uma população diversa e esforça-se para alcançar aqueles que podem ter acesso limitado à educação e aos serviços de cuidados na primeira infância.

Estacionamento

O centro possui um amplo estacionamento. Por favor, não estacione em espaços marcados como vagas para estacionamento de pessoas com deficiência ou em qualquer espaço que não esteja claramente marcado para estacionamento.

Para a segurança de todas as crianças:

- Nunca deixe crianças dentro do carro, no estacionamento, enquanto leva a criança para a creche (isso é contra a lei).
- Nunca deixe o seu carro ligado no estacionamento.
- Sempre use uma cadeirinha para crianças de até 8 anos.

Diversidade Cultural

Promovemos a matrícula e damos as boas-vindas a crianças/famílias de diversos grupos raciais, étnicos e económicos. O nosso programa enfatiza a importância e apreciação da herança cultural. Os materiais e atividades da sala de aula refletem diversas culturas e proporcionam experiências que estimulam a curiosidade natural das crianças sobre o mundo ao seu redor, ao mesmo tempo que celebram as próprias experiências de cada criança. As famílias são encorajadas a compartilhar arte e artesanato, música e dança, alimentos e práticas que representem a sua origem cultural.

Encaminhamentos

Existem muitos serviços disponíveis na nossa comunidade para auxiliar as famílias. Esses serviços incluem: serviços sociais, orientação infantil, saúde mental, saúde pública, centros de saúde, departamentos de recreação, biblioteca pública, educação para adultos e centros de emprego e treinamento. Todos os encaminhamentos feitos em nome das famílias serão feitos em acordo com a família. Esses serviços podem ser solicitados falando com o diretor. Serviços bilíngues também estão disponíveis.

O nosso programa foca-se na família como um todo, não apenas na criança. Permita-nos ajudá-lo.

Conselho de Administração

Os membros do Conselho de Administração do Our Lady of Fatima inclui pais atuais e antigos, membros da comunidade e representantes do Conselho Financeiro da Igreja Our Lady of Fatima. O Presidente é o Pastor da Igreja, Reverendo A. Jorge Tchingui. O Conselho reúne-se uma vez por mês e acompanha o funcionamento do centro por meio de relatórios do diretor. Eles estabelecem políticas para a creche, aconselham e consultam o diretor e a equipa.

Informações mais completas podem ser obtidas com o Diretor do Centro.

Confidencialidade

Os registros de uma criança estão disponíveis apenas para os pais ou responsáveis legais, o diretor, os professores que trabalham com a criança, enfermeiros, consultores e inspetores estaduais. Os pais devem assinar um formulário escrito de "Autorização para Divulgação de Informações" para permitir o acesso a qualquer pessoa que não esteja listada acima.

Taxa de Matricula

Uma taxa de matrícula não reembolsável de $100,00 é paga quando houver espaço disponível e os pais desejarem garantir essa vaga para o seu filho.

.**Taxas Semanais**

A mensalidade será baseada na Escala de Taxas Variáveis do Escritório de Primeira Infância do Estado de Connecticut (SOEC). A sua escala de taxas variáveis é baseada no tamanho e na renda da sua família. O comprovativo da renda e do tamanho da família é exigido no momento da matrícula e novamente a cada ano. Reavaliações são feitas anualmente, quando uma criança faz a transição do programa para crianças pequenas para o pré-escolar, ou se houver alguma mudança na renda e no tamanho da família. **As famílias precisarão atender aos requisitos de elegibilidade**. Será solicitado que você forneça comprovante da renda atual da sua família (pagamentos consecutivos de 4 semanas ou 2, se o pagamento for quinzenal). Se a renda familiar estiver acima da Média Estadual de Renda (SMI), oferecemos vagas privadas no pré-escolar, e a mensalidade semanal para o pré-escolar é de $250.00.

Informe o diretor quando houver uma mudança de cinquenta dólares ou mais por semana, pois isso afetará o valor a pagar.

Assim que o valor a pagar for determinado, você receberá por escrito qual é a sua taxa e como ela foi calculada.

Todas as informações da família são confidenciais. Os arquivos são mantidos em armários trancados no escritório.

Pagamentos

Os pagamentos da devem ser feitos semanalmente. O pagamento é o mesmo todas as semanas, independentemente do seu filho estar doente ou se o Centro estiver fechado. O diretor pode fazer uma exceção para uma criança que estiver doente por um período prolongado.

O seu pagamento semanal vence às sextas-feiras para a semana seguinte. Um pagamento é considerado atrasado se não for recebido até ao horário de fecho (17h15) na segunda-feira, e uma taxa de pagamento atrasado de $5,00 será aplicada.

Famílias cujas contas estejam mais de duas semanas atrasadas e que não se tenham comunicado com o diretor podem ser solicitadas a manter seu(s) filho(s) em casa até que o pagamento seja feito. A equipa do centro será informada de que a criança não deve ser admitida ao cuidado até que as obrigações financeiras da família sejam cumpridas. Se você não puder cumprir as suas obrigações financeiras, marque uma entrevista para discutir os acordos com o diretor.

Atualmente, o OLFDCC não aceita cartões de crédito. Os cheques devem ser emitidos para OLF Day Care e entregues no escritório às sextas-feiras ou segundas-feiras até as 17h15.

Cheques Devolvidos: Há uma taxa de serviço de $10,00 para cheques devolvidos por falta de fundos ou outros motivos.

Assistência Financeira/Care-4-Kids

O Estado de Connecticut, Departamento de Serviços Sociais, fornece assistência financeira para cuidados infantis a famílias que se qualificam. Se você se qualificar, o Care-4-Kids determinará sua co-participação mensal/semanal com base na sua situação financeira específica.

Para obter informações sobre elegibilidade e como se inscrever no programa Care-4-Kids, consulte o diretor ou aceda ao site www.ctcare4kids.com.

Taxa de Horário Extra

O Centro fecha diariamente às 17h15. Os pais devem chegar até às 17h10 para ir buscar o seu(s) filho(s). Por respeito à equipe, esse horário de fecho é estritamente seguido. Encorajamos os pais a terem pessoas substitutas disponíveis para ir buscar as crianças caso não consigam sair do trabalho a tempo. Se um pai ou mãe se atrasar, uma taxa de horário extra será cobrada, e o pagamento deverá ser feito juntamente com o pagamento seguinte. Os pais serão cobrados por cada segmento de 15 minutos de atraso.

Exceções podem ser feitas se condições climatéricas adversas ou emergências causarem atraso de um grande número de famílias ao chegar ao Centro.

Manutenção do Prédio

A manutenção e reparos no Centro ocorrem à noite, após o fecho do Centro, ou apenas nos fins-de-semana. As áreas que foram recentemente pintadas ou renovadas são ventiladas antes de serem utilizadas pelas crianças. As instalações são avaliadas em relação ao Rádon e outros materiais perigosos, e precauções/medidas seriam tomadas para evitar a exposição de crianças e adultos, se necessário de acordo com a avaliação.

O programa mantém as instalações livres de animais nocivos, pragas de insetos e plantas venenosas. Se forem usados pesticidas e herbicidas, eles são aplicados de acordo com as instruções do fabricante, quando as crianças não estão no local e de uma maneira que previne o contato com a pele, inalação e outras formas de exposição às crianças.

Suprimentos Necessários

Roupas de brincar confortáveis, de fácil ajuste e laváveis são as melhores para o dia ativo do seu filho. Por favor, vista o seu filho com sapatos adequados para correr e escalar e traga dois conjuntos extras de roupas para deixar no

centro, caso o seu filho derrame algo ou molhe as roupas. As roupas extras devem ser trocadas de acordo com as estações do ano e o crescimento do seu filho.
As crianças terão acesso a atividades diárias ao ar livre, portanto, lembre-se de enviar itens como botas, luvas, calças e chapéus de neve quando esses itens forem apropriados. Durante a primavera e o outono, um casaco mais leve ou um suéter mais grosso podem ser deixados no centro.
Por favor, forneça um cobertor e um travesseiro pequeno para a hora da sesta.
Por favor, leve a fronha e o cobertor do seu filho para casa todas as sextas-feiras para lavar e devolver ao centro na segunda-feira.
Por favor, identifique todas as coisas que seu filho traz para o centro.

Itens de Casa

Por favor, não permita que o seu filho traga brinquedos de casa para o Centro. Se uma criança tiver um livro que possa interessar a todas as crianças, ela pode compartilhá-lo. CDs ou gravações especiais ocasionais de casa enriquecem o currículo. Antes de permitir que seu filho traga esse tipo de item, discuta-o com o professor. Todos esses itens devem estar etiquetados com o nome do seu filho.

Procedimento de Reclamação dos Pais

Caso um pai ou mãe tenha uma pergunta ou preocupação sobre o seu filho ou o programa, encorajamos que sigam o protocolo listado a seguir:

1) Fale com o professor(a) sobre qualquer questão relacionada com o seu filho ou o programa.

2) Se o pai ou mãe sentir que não conseguiu resolver as suas preocupações por meio dessa consulta inicial com a equipe, ele/ela deve entrar em contato com o diretor para agendar uma reunião adicional. Todas as reclamações sobre o programa deve ser feito por escrito e registradas junto do diretor.

3) As reclamações serão prontamente tratadas e uma reunião será agendada para responder à reclamação dos pais.

4) Se o pai ou mãe sentir que não conseguiu resolver a sua preocupação com o diretor, ele/ela deve entrar em contato com o Presidente, Padre Antonio Jorge Tchingui.

5) Caso esse procedimento não seja suficiente para resolver a questão, o pai ou mãe pode entrar em contato com o Programa de Licenciamento de Creches do Departamento de Saúde Pública (1-800-282-6063).

Esta política também se aplica a elogios.

Responsabilidades dos pais

É responsabilidade dos pais/responsáveis:

- Notificar a equipe dentro de 24 horas quando a criança estiver com uma doença contagiosa ou já teve uma. Isso permite que sejam tomadas precauções para minimizar o risco de propagação da infecção.
- Fornecer informações atualizadas de contato de emergência e números de telefone para a equipa usar em caso de doença ou outra emergência de saúde.
- Ter um plano estabelecido que permita a retirada de uma criança doente do centro **dentro de uma hora** após notificação da equipa.
- Notificar a equipe quando o seu filho receber medicamentos de venda livre ou prescritos em casa. Isso é importante caso o seu filho tenha uma reação ao medicamento enquanto estiver no centro.
- Fornecer ao centro um atestado de boa saúde por escrito do médico da criança quando a criança estiver ausente do centro por mais de dois dias consecutivos devido a uma doença.

NOTA: Esta política de saúde serve como diretriz para o centro, diretor, equipa, consultores e famílias.

Atrasos na Recolha

É expectável que os pais passem a recolher os seus filhos pontualmente, no horário de partida regularmente agendado. Se uma criança for deixada no centro após o horário de fecho e não conseguirmos entrar em contato com o pai ou pessoa(s) de emergência, entraremos em contato com o Departamento de Polícia local. Dois membros da equipa com 18 anos ou mais permanecerão no programa com a criança o tempo todo.

Quando uma criança não é recolhida, de acordo com o contrato, isso é visto como uma negligência séria das responsabilidades dos pais. Uma taxa adicional de $1,00 por minuto será cobrada após os primeiros 15 minutos, até que o seu filho seja recolhido.
Atrasos contínuos podem resultar no término dos serviços.

Procedimento para uma criança que não é retirada até às 17h15.

O centro fecha às 17h15 diariamente. Os pais devem estar presentes até às 17h10 para ir buscar os seus filhos. Os pais devem sair do centro com as crianças até às 17h15. Por favor, sejam considerados com nossa equipa e saiam do centro até às 17h15.

Os pais são considerados frequentemente atrasados quando o seu filho fica no centro além das 17h15 por dois ou mais dias num período de trinta dias. Uma criança será retirada do Centro se os pais estiverem frequentemente atrasados. A nossa equipa de cuidados infantis trabalha para atender às necessidades das famílias. No entanto, se às 17h15 não for um horário possível para si, será necessário fazer outros arranjos para a retirada do seu(s) filho(s).

Quando uma criança não é retirada até à hora de fecho, o seguinte ocorrerá:

Dois membros da equipa permanecerão com a criança até que o pai chegue.

Se uma criança não for retirada até as 17h15, a equipa de cuidados infantis ligará para o(s) pai(s) no número de telefone do trabalho. Se o pai não for localizado no trabalho, será tentado o número de telefone residencial. Se isso não der certo, os números de contato de emergência serão tentados.
Se não houver resposta em nenhum dos números, a equipa de cuidados infantis continuará tentando até as 17h30.
Se não houver resposta até as 18h00, será tomada uma decisão relacionada aos cuidados contínuos da criança. Se uma criança não tiver sido retirada até as 18h30 e o pai ou o responsável de emergência não puder ser contatado, o centro decidirá ligar para o departamento de polícia local para obter ajuda. A ajuda será fornecida no sentido de auxiliar a equipa a localizar o pai e/ou entrar em contato com o Departamento de Crianças e Famílias para assumir a custódia da criança.
A falta contínua de um pai, ou adulto designado, em retirar uma criança até as 17h15 pode levar à retirada dessa criança do centro.

IDLE FREE SCHOOL, (MOTORES DESLIGADOS)

O nosso programa faz parte do NO IDLE CONNECTICUT. Queremos fazer a nossa parte para garantir um ar mais limpo para todos respirarem, especialmente para as nossas crianças. Pedimos que você nos ajude nos nossos esforços para ser uma escola sem motores desnecessariamente ligados. POR FAVOR, desligue o motor do seu automóvel e evite deixá-lo ligado enquanto visita a nossa escola.

Pesquisa Anual para Pais

Os pais são solicitados a preencher uma pesquisa no final do ano. Essas informações ajudam a avaliar como o Programa está atendendo às necessidades dos pais e das crianças, além de identificar pontos fortes e fracos do Programa para ajudar a estabelecer metas para o próximo ano. Uma cópia do relatório será disponibilizada a todos os pais, juntamente com recomendações sugeridas para melhorias.

Avaliação do Programa

Pelo menos uma vez por ano, a Creche Nossa Senhora de Fátima faz uma análise interna para identificar pontos fortes e desafios. Em seguida, utilizamos os resultados para elaborar planos de melhorias. Ao longo do ano, avaliamos como essas mudanças estão impactando o nosso programa. Assim como o ciclo de aprendizagem/ensino intencional para as crianças, avaliamos, planeamos, implementamos e observamos de forma contínua. As famílias participam por meio de pesquisas, discussões informais, Comitê da Família e Conselho Diretor.

Política de Proibição de Fumo

Não é permitido fumar em nenhuma área do centro, estacionamento ou na sua área de recreação cercada.

Desistência do Centro

É necessário um aviso por escrito com um mínimo de três semanas ao retirar o seu filho(a) do centro. Isso dá-nos a oportunidade de matricular outra criança na vaga que o seu filho(a) está deixando.

Política de Armas Perigosas

Não são permitidas armas perigosas ou réplicas de armas de fogo nas dependências da Creche Nossa Senhora de Fátima, a menos que a pessoa portadora de tal arma ou réplica de arma de fogo seja um agente da paz (policial).

Cancelamento de Matrícula

Se constatarmos, com documentação adequada, que não podemos atender plenamente às necessidades de uma criança, poderemos precisar descontinuá-la ou encaminhá-la para um ambiente adequado. Faremos o possível para fornecer um aviso prévio de pelo menos 3 semanas. No entanto, se houver uma preocupação imediata, pode ser necessário uma anulação imediata.

Rescisão dos Serviços

A Creche Nossa Senhora de Fátima reserva o direito de rescindir os serviços de creche com qualquer família que não cumpra os requisitos necessários das políticas do programa.

Aqui estão alguns motivos potenciais que podem resultar na exclusão de uma criança do programa:

1. Necessidades comportamentais ou emocionais da criança que exigem atenção individualizada e/ou representam uma ameaça à segurança ou bem-estar da criança ou de outras pessoas.
2. Falta de cooperação dos pais com os esforços do centro para resolver diferenças e/ou atender às necessidades da criança por meio de reuniões entre pais e funcionários ou encaminhamentos especializados.
3. Falta de pagamento pelos serviços de cuidado infantil e/ou falta de adesão ao acordo financeiro da família.
4. Falta de cooperação para obter e manter um certificado Care-4-Kids, caso seja elegível para um.
5. Retirada frequente com atraso (três ou mais vezes por mês).
6. Comportamento abusivo e/ou ameaças verbais por parte dos pais em relação às crianças do centro, funcionários do programa ou outros pais.
7. Ausências prolongadas e injustificadas.

Se, na opinião da equipe profissional, uma criança não se estiver beneficiando da experiência na Creche Nossa Senhora de Fátima ou não for possível atender às necessidades individuais de uma determinada criança com os recursos atualmente disponíveis, o Centro reserva-se o direito de cancelar a matrícula. Qualquer pagamento além desse ponto será reembolsado. Será feito todo o esforço para atender as necessidades de cada criança com base no seu temperamento, interesses e estilo de aprendizagem individuais. Além disso, serão feitos todos os esforços para ajudar a família a encontrar um cuidado infantil adequado em outro lugar.

I N D E X

Atividades	6
Administração de Medicamentos	21
Política de Admissão	3
Pesquisa Anual para os Pais	30
Procedimento de Chegada/Partida	5
Frequência/Presença	3
Babá/Babysitting	17
Celebração de Aniversário	19
Conselho de Administração	27
Manutenção do Edifício	28
Política de Abuso Infantil e Relatório Obrigatório	26
Roupas	18
Colaboração com Agências Comunitárias	14
Confidencialidade	27
Continuidade do Cuidado	13
Diversidade Cultural	27
Currículo	17
Cronograma Diário - Pré-escola	16
Cronograma Diário para Bebés/Pequenos	7
Política de Armas Perigosas	31
Políticas de Troca de Fraldas e Uso do Banheiro	8
Descontinuidade da Matrícula	31
Programa de Educação Infantil e Cuidados com a Criança	6
Planos de Emergência e Preparação para Emergências	10
Procedimentos de Matrícula	4
Políticas de Alimentação para Bebés/Pequenos	8
Custos	27
Passeios Escolares	16
Angariação de Fundos	18
Metas e Objetivos para o Nosso Programa de Educação Infantil	12
Lavagem das Mãos	21
Políticas de Saúde	19
Políticas de Saúde, Higiene e Segurança na Sala de Aula	8
História	1
Feriados e Celebrações	17
Horário de Funcionamento	3
Doença e Doenças Transmissíveis	20
Desenvolvimento de Bebés/Pequenos	9
Itens de Casa	29
Recolhas com Atraso	30
Declaração de Missão	2
Materiais Necessários	28
Materiais Necessários para Bebés/Pequenos	8
Pais Não-Custódios	6
Política de Proibição de Fumar	30
Nutrição	19
Valores Fundamentais da OLF	2
O nosso Programa de Avaliação - Como	13
Reconhecimento do Manual dos Pais	32
Envolvimento dos Pais	17
Responsabilidades dos Pais	29
Comunicação entre Pais e Centro	15
Reuniões entre Pais e Professores	18
Estacionamento	27
Filosofia	2
Médico e Dentista	24
Recolha por um Pai Embriagado ou Representante Autorizado	6
Orientação de Comportamento Positivo	25
Procedimento para uma Criança que não foi Recolhida até às 17h00.	30
Avaliação do Programa	30
Encaminhamentos	27
Registro/Matrícula	3
Tempo de Descanso para Pré-escolares	16
Políticas de Sono	8
Serviços Sociais	25
Necessidades Especiais	6
Qualificações da Equipa	8
Declaração de Objetivos	2
Rescisão do Serviço	31
Treino para o Uso do Banheiro	9
Transição	13
Transporte	19
Férias e Licença por Doença	28
Voluntários	18
Lista de Espera	26
Boas-Vindas	1
Cancelamento da Matrícula	31

Avaliamos o Progresso?	
Brincadeiras ao Ar Livre	9
Procedimento de Reclamação dos Pais	29

Reconhecimento do Manual dos Pais

Por favor, assine e devolva ao Diretor.

I, (escreva o seu nome) _____, reconheço que eu/nós recebemos uma cópia do Manual dos Pais do Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima, Inc., que contém as políticas e diretrizes, incluindo técnicas de manejo de comportamento infantil para o OLFDCC, as quais foram discutidas comigo hoje. Após ler e verificar cuidadosamente os seus termos, concordo em seguir todas as políticas contidas neste Manual. Entendo que é da minha responsabilidade entrar em contato com o Diretor caso tenha alguma dúvida sobre as informações contidas neste documento.

Eu/nós isentamos o Centro de Cuidados Infantil Nossa Senhora de Fátima e o desobrigamos de todas as reivindicações, demandas e causas de ação por ou em razão de qualquer lesão ou doença que meu filho possa sofrer no futuro, enquanto estiver sob os cuidados da referida instituição. Este acordo será vinculante para os herdeiros, executores e administradores do abaixo-assinado.

Eu/nós compreendemos que o programa estará fechado nos dias listados no Manual da Família. Eu/nós já fizemos planos alternativos de cuidados antecipadamente para o meu filho nos dias em que o Centro estiver fechado. Eu/nós consultaremos o diretor do programa se for necessário obter assistência adicional.

_____ _____ Pai/Responsável

Assinatura Data

_____ _____

OLF Assinatura do Diretor(a) Data

Susan Rosa