Anderson Child & Developmental Center, LLC
Políticas para Padres y Operaciones

Revisado el 3 de julio de 2026

1. Política de Entrega de Niños

- Los niños solo serán entregados a un padre, tutor legal o a personas autorizadas por escrito en el formulario de inscripción.
- Se exigirá identificación con foto siempre que el personal no conozca personalmente a la persona que recoge al niño.
- Cualquier cambio en la lista de personas autorizadas para recoger a los niños debe hacerse por escrito por el padre o tutor legal.
- Las órdenes de custodia deben entregarse al centro y se seguirán exactamente como estén redactadas.
- El personal nunca entregará a un niño a una persona no autorizada ni a alguien que parezca estar incapacitado.
- Se contactará de inmediato a los padres si una persona no autorizada intenta llevarse a un niño. Se contactará a las autoridades policiales si es necesario.

2. Administración de Medicamentos

- Los medicamentos solo se administrarán después de que el padre complete y firme un Formulario de Autorización de Medicamentos.
- Los medicamentos recetados deben permanecer en su envase original con etiqueta.
- Los medicamentos de venta sin receta deben cumplir con los requisitos del DSS e incluir autorización escrita del padre.
- Los medicamentos se guardarán de forma segura y fuera del alcance de los niños.
- Cada dosis administrada se documentará con la fecha, la hora, la dosis y la firma del miembro del personal.
- Los medicamentos no utilizados se devolverán al padre o se desecharán de manera adecuada.

3. Disciplina y Manejo del Comportamiento

- El centro utiliza orientación positiva, redirección, estímulo y prácticas apropiadas para el desarrollo de los niños.

- El personal nunca usará castigo corporal, humillación, burlas, amenazas, ni la negación de alimentos, descanso o uso del baño.
- Cuando ocurran conductas difíciles, el personal redirigirá al niño, le enseñará alternativas apropiadas y se comunicará con las familias.
- Los padres y el personal deben firmar esta política antes de su implementación y nuevamente cada vez que se hagan revisiones.

4. Confidencialidad

- Todos los registros que contengan información de identificación de los niños y las familias son confidenciales.
- Los registros se mantienen en lugares seguros con acceso limitado al personal autorizado.
- La información solo se divulgará con el consentimiento escrito de los padres o según lo exija la ley.

5. Procedimientos de Seguimiento de los Niños

- La asistencia se registrará inmediatamente al llegar.
- Se realizan conteos de nombre y rostro durante las transiciones en el salón, el tiempo en el patio de recreo, las idas al baño, las excursiones, la subida y bajada de vehículos, y antes de la salida.
- Cualquier discrepancia en la asistencia se investigará de inmediato.

6. Plan Médico de Emergencia

- El personal capacitado en primeros auxilios y RCP responderá de inmediato.
- Se llamará a los Servicios Médicos de Emergencia (911) siempre que ocurra una lesión o enfermedad grave.
- Se notificará a los padres de inmediato.
- La información de emergencia y los formularios médicos del niño lo acompañarán.
- Un miembro designado del personal o el/la Director(a) acompañará al niño al hospital y permanecerá hasta que llegue el padre.
- Hospital preferido: el hospital designado por los padres o el centro de emergencias apropiado más cercano.

7. Preparación y Evacuación en Emergencias

- Se mantienen procedimientos escritos para incendios, tornados, huracanes, clima severo, cierres de emergencia (lockdown), amenazas de bomba, materiales peligrosos, cortes de servicios públicos y niños desaparecidos.
- Las rutas de evacuación están publicadas en cada salón.
- Los simulacros de incendio y de emergencia se realizan según lo exige el DSS.
- Todo el personal recibe capacitación en preparación para emergencias durante la orientación y anualmente a partir de entonces.

8. Transporte y Excursiones

- Los padres deben dar permiso por escrito antes del transporte o de las excursiones.
- La asistencia se verifica con una lista de verificación de subida y bajada en cada parada.

- Los niños usarán sistemas de sujeción de seguridad apropiados para su edad.
- Los conductores deben cumplir con todos los requisitos de licencia y del centro.

9. Cuidado de Niños con Enfermedad Leve

- Los niños con enfermedad leve pueden permanecer en cuidado solo si pueden participar de manera segura y no representan un riesgo para otros.
- Los niños con fiebre, vómito, diarrea, sarpullido sin explicación, dificultad para respirar u otros síntomas de exclusión serán excluidos.
- Se notificará a los padres sin demora sobre la enfermedad.
- Las enfermedades y el cuidado brindado se documentarán.

10. Aviso de Seguro de Responsabilidad Civil

- El centro mantiene un seguro de responsabilidad civil de acuerdo con la ley de Carolina del Sur. Se entregará un aviso por escrito a los padres si la cobertura cambia o no está disponible.

11. Acceso de los Padres

- Los padres y tutores legales tienen acceso libre y completo a su hijo durante el horario de operación, a menos que una orden judicial válida lo restrinja.

12. Empleo Provisional

- El centro puede emplear personal de manera provisional, de acuerdo con la ley de Carolina del Sur, cuando sea necesario para cubrir vacantes inesperadas.

Reconocimiento de los Padres

Reconozco que he recibido, leído y entendido las políticas de Anderson Child & Developmental Center, LLC y me comprometo a cumplir con todos los requisitos aplicables.

Padre/Tutor: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Reconocimiento del Personal

Reconozco que he recibido capacitación sobre estas políticas y me comprometo a implementarlas de acuerdo con las regulaciones del DSS de Carolina del Sur.

Empleado: _____

Firma: _____ Fecha: _____