

Cómo Crear un Manual Familiar



DECAL
Thriving Child Care
Business Academy

Conozca por qué esta colección de pólizas es vital para su negocio de cuidado infantil y cómo redactar una.

Los manuales familiares son una parte vital de su negocio de cuidado infantil, ya que contienen políticas que complementarán su acuerdo o contrato de cuidado infantil. Estas políticas son las "reglas" que usted, su personal y las familias a las que sirve seguirán, por lo que describirlas claramente es clave, ya que permite que todos sepan lo que pueden esperar de usted, así como lo que debe esperar de ellos. La siguiente guía le ayudará a entender por qué un manual familiar es tan importante para su negocio, lo que debe incluir y cómo puede crear el suyo propio.

¿Por qué es importante un manual familiar?

Su manual familiar tiene múltiples propósitos: establece confianza al enfatizar la seguridad y la atención de calidad, aclara las políticas y procedimientos, promueve la comunicación efectiva y empodera a las familias para que participen en la educación de sus hijos. Sin ella, pueden surgir problemas de comunicación, inconsistencia, riesgos legales y desafíos operativos, que afectan tanto a las familias como al personal.

¿Cómo empezar?

La creación de un manual familiar completo se puede hacer en cuatro sencillos pasos:

- **Paso 1: Anotar sus servicios, políticas y procedimientos**
- **Paso 2: Planear qué incluir**
- **Paso 3: Organizar su información**
- **Paso 4: Buscar la opinión de otros**

Paso 1: Anotar sus servicios, políticas y procedimientos

La mayor parte del contenido que incluya en un manual familiar integral para su negocio de cuidado infantil será información importante sobre sus servicios, políticas y procedimientos, por lo que al anotar esto se completará rápidamente la mayor parte de su manual.

Aquí hay información comúnmente incluida que debe considerar:

- **Carta de bienvenida:**
 - Comience con una presentación cálida y acogedora, agradeciendo a las familias por elegir su negocio de cuidado infantil y expresando su compromiso de brindar atención de calidad.

- **Filosofía y Misión:**
 - Describa la filosofía y la declaración de misión de su negocio de cuidado infantil, explicando su enfoque de la educación de la primera infancia y los valores que defiende.
- **Información del programa:**
 - **Grupos de edad atendidos:** Indique claramente los grupos de edad que acomoda su negocio de cuidado infantil.
 - **Horario de atención:** especifique sus horas de operación, incluidas las opciones de atención prolongada o la disponibilidad de fin de semana.
 - **Horario diario:** Proporcione un resumen general de la(s) rutina(s) diaria(s), incluyendo actividades, comidas, siestas y juego libre.
 - **Requisitos de licencia:** Anote si tiene licencia y bajo qué reglas y explique cualquier acreditación.
 - **Reportero obligatorio: Recuerde a las familias que usted es un reportero obligatorio, lo que eso significa e implica.**
 - **Calificaciones y capacitación del personal:** Proporcione una descripción general de las calificaciones, credenciales, verificación de antecedentes y certificación de primeros auxilios / RCP requerida para todos los involucrados en el cuidado de niños.
 - **Currículo y metas de aprendizaje:** Detalle su programa educativo, incluidos los objetivos de aprendizaje, las actividades de desarrollo y cualquier programa de enriquecimiento.
 - **No discriminación:** Comparta claramente su política de no discriminación.
- **Inscripción y Admisión:**
 - **Proceso de inscripción:** Explique los pasos involucrados en la inscripción de un niño, incluyendo el papeleo necesario y las tarifas.
 - **Requisitos de salud e inmunización:** Indique claramente su política de salud e inmunización para los niños que asisten a su negocio.
 - **Contactos de emergencia:** Obtenga y mantenga la información de contacto de emergencia de cada niño, incluidos los contactos alternativos.
- **Días festivos y vacaciones:**
 - **Días festivos y períodos de vacaciones:** Comparta una lista de días festivos y otras horas en que el negocio estará cerrado durante el año. Además, proporcione información sobre cómo se transmitirán otros cierres a las familias (por ejemplo, puede alertarlos sobre el cierre de sus vacaciones de verano antes del 1 de marzo del año en cuestión o cómo les notificará sobre los cierres relacionados con el clima).
 - **Tarifas durante el cierre:** Explique cómo se cobran las tarifas, si es que se cobran, durante los días festivos y otros cierres.

- **Cumpleaños y celebraciones navideñas:** Proporcione información sobre cómo las familias pueden celebrar los cumpleaños de sus hijos y cuándo y cómo se celebrarán las fiestas en su negocio (por ejemplo, si tendrá una fiesta navideña o específicamente una política navideña).
- **Confidencialidad y privacidad:**
 - **Manejo de la información personal:** explique cómo mantendrá la información personal sobre el niño y la familia almacenada de forma segura y con quién se puede compartir (como la licencia). Incluya cualquier procedimiento para mantener la confidencialidad y la privacidad, incluidas las pautas para las interacciones y la comunicación del personal.
- **Nutrición y comidas:**
 - **Requisito de comida:** Deje que las familias sepan de qué comidas son responsables (si las hay).
 - **Alergias y otras pautas:** Proporcione información sobre cualquier restricción en las comidas y refrigerios de las familias (como una política libre de maní).
 - **Adaptaciones:** Comparta cualquier adaptación dietética que esté dispuesto a hacer y cómo las familias pueden solicitarlas.
- **Salud y seguridad:**
 - **Política de enfermedad:** Explique su política con respecto a los niños enfermos, incluso cuándo se debe mantener a un niño en casa y cuándo puede regresar a su programa. Describa los procedimientos para manejar enfermedades cuando los niños están bajo su cuidado.
 - **Administración de medicamentos:** Describa el proceso para administrar medicamentos y administrar atención para afecciones crónicas, si es necesario, incluidos los formularios y protocolos requeridos.
 - **Alergias:** Solicite información sobre cualquier alergia o restricción dietética que su personal deba conocer y comparta cómo maneja la atención.
- **Transporte y excursiones:**
 - **Transporte:** Explique cómo se recoge y deja a los niños, las expectativas sobre la puntualidad y el comportamiento durante el transporte, y cómo se manejan las emergencias o eventos inesperados relacionados con el transporte (como la avería de su camioneta). Además, incluya cualquier formulario de consentimiento necesario para los servicios de transporte.
 - **Actividades fuera del sitio:** Comparta cómo se manejan las actividades fuera del sitio, incluidas las excursiones, incluidos los formularios de

consentimiento, los métodos de transporte, los asientos para automóviles, los cinturones de seguridad y los protocolos de seguridad.

- **Comunicación y participación:**

- **Comunicación:** Describa cómo se comunicará con las familias, incluyendo actualizaciones periódicas, boletines informativos y conferencias de maestros de familia.
- **Compartir imágenes e información:** Deje que las familias sepan cómo y cuándo compartiría las imágenes de los niños (si es que lo hace) y los formularios de consentimiento necesarios para que lo haga.
- **Oportunidades de participación:** Fomente la participación de la familia en actividades u oportunidades de voluntariado.

- **Política de disciplina:**

- **Expectativas de comportamiento:** Establezca claramente las expectativas de comportamiento para las familias y los niños y cómo se abordarán los problemas de comportamiento.
- **Orientación positiva:** Enfatice su enfoque de las prácticas de orientación de comportamiento positivo y la redirección en lugar del castigo.

- **Seguridad y protección:**

- **Procedimientos de recogida y entrega:** Explique sus procedimientos para dejar y recoger para garantizar la seguridad de los niños. Incluya los horarios, las personas autorizadas que pueden recoger al niño y las medidas de seguridad implementadas, como los sistemas de inicio / cierre de sesión o los requisitos de identificación.
- **Política de emergencia:** Comparta sus políticas para manejar emergencias que requieren permanecer y aquellas en las que necesita salir del edificio.

- **Tarifas y pago:**

- **Matrícula y cuotas:** Describa claramente las tarifas de sus servicios de cuidado infantil, incluidos los cargos adicionales por programas o eventos especiales.
- **Calendario de pagos:** especifique la frecuencia de pago y los métodos de pago aceptados.
- **Política de pago atrasado:** Detalle su póliza para pagos atrasados, incluidas las multas o cargos por pagos atrasados.

- **Políticas de participación:**

- **Procedimiento de quejas:** Proporcione un proceso para que las familias sigan si tienen inquietudes o quejas.

- **Política de terminación:** Indique claramente las circunstancias bajo las cuales el negocio de cuidado infantil puede cancelar la inscripción de un niño.
- **Apelaciones:** Además, indique si existe algún proceso para apelaciones de terminación y cómo se facturarán las tarifas finales.
- **Formulario de reconocimiento:** Incluya una sección para que las familias firmen, indicando que han leído y entendido el contenido del manual.

Paso 2: Planear qué incluir

Ahora que tiene la mayor parte de su contenido fuera del camino, piense en qué más podría querer incluir. Estas secciones realmente pueden ayudarle a definir su negocio de cuidado infantil y resaltar sus valores, así que piense en el mensaje que desea transmitir en su contenido. Algunos ejemplos de cosas que tal vez desee incluir son:

- Su propuesta de valor, lo que hace que su negocio sea único
- Oportunidades para la participación de los padres
- Programas de enriquecimiento y eventos especiales que usted ofrece
- Sensibilidad cultural e información de inclusión
- Qué esperar cuando los niños se gradúan de su cuidado
- Una lista de recursos comunitarios útiles
- Preguntas frecuentes
- Cómo proporcionar comentarios

Por favor, tenga en cuenta que todos los registros comerciales, incluyendo, entre otros, grabaciones de audio, video, fotografías, documentación escrita, publicaciones en redes sociales y otra información electrónica, deben ser accesibles por DECAL y estar disponibles para su inspección bajo solicitud.

Paso 3: Organizar su información

A continuación, tómese un momento para decidir cómo desea organizar la información que ha planeado incluir. Organice la información de una manera lógica y fácil de navegar, como comenzar con una introducción, seguida de secciones específicas que incluyan las mencionadas anteriormente en esta herramienta. Al organizar estas piezas, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

1. ¿Hay información que deba priorizarse o que las familias probablemente busquen regularmente? Si es así, considere poner esta información al principio o al final del documento para que sea fácil de encontrar rápidamente.
2. ¿Tiene sentido el orden? Asegure un flujo lógico de información, ya que esto ayudará a los lectores a navegar por el manual y encontrar la información que necesitan de manera más efectiva.
3. ¿El documento es fácil de leer? Simplifica la redacción y el texto siempre que puedas. Además, el uso de encabezados, viñetas, iconos y gráficos puede ayudar a mejorar la legibilidad y la comprensión.

En este paso del proceso, una organización cuidadosa garantiza que su manual se convierta en un recurso fácil de usar. Al priorizar la información clave, mantener el flujo lógico y mejorar la legibilidad, creará una guía bien estructurada para que las familias y el personal puedan navegar y beneficiarse fácilmente.

Paso 4: Buscar la opinión de otros

Ahora que ha escrito y organizado con éxito los componentes de su manual, el siguiente paso es refinarlo aún más a través de los valiosos aportes de otros. Esta fase de colaboración mejora la calidad general y la eficacia de su guía.

- **Busque aportes legales y profesionales, según sea necesario:** Particularmente cuando no está seguro acerca de políticas específicas, es aconsejable involucrar a un asesor legal en la revisión de políticas individuales y el manual en su conjunto. Esto garantiza la alineación con las leyes y regulaciones locales que rigen el negocio de cuidado infantil, mitigando los posibles riesgos legales.
- **Invite a la familia y al personal a opinar:** Participe activamente con su comunidad de cuidado infantil buscando comentarios de las familias y cuidadores actuales. Esto garantiza que el manual aborde sus necesidades y preocupaciones prácticas, convirtiéndolo en un recurso relevante y centrado en el usuario. Además, involucre a su personal en el proceso de revisión para asegurarse de que el manual represente con precisión las prácticas actuales. Este esfuerzo de colaboración da como resultado un documento más preciso, completo y, en última instancia, más útil para todos los involucrados.
- **Haga una edición final para detectar errores ortográficos, palabras faltantes o palabras incorrectas.** Todos sabemos que el corrector ortográfico puede ser una ayuda, pero al escribir rápidamente uno puede perder un cambio de palabra sustituido por la computadora. Tener un manual libre de errores aumenta su imagen profesional.

¿Cómo puedo asegurarme de que las familias conozcan y usen el manual?

Su manual solo es efectivo si todos saben que existe, así como cómo usarlo. Hay varios pasos que puede tomar para asegurarse de que las familias y el personal conozcan el manual y lo utilicen de manera efectiva:

1. **Proporcione la información el día 1:** Proporcione copias físicas de su manual a las familias cuando se inscriban y al personal cuando se incorporen. Incluya una introducción al manual en las sesiones de orientación para la familia y el personal.

2. **Incorpore una declaración de reconocimiento:** Fomente la participación activa con su manual incluyendo una sección donde se requiera que las familias y el personal reconozcan que han leído y entendido el contenido del manual.
3. **Informe a las familias cómo se compartirán las políticas nuevas/editadas –** Describa para las familias cómo se les notificará de las políticas nuevas/editadas y el marco de tiempo en el que estas nuevas políticas son efectivas.
4. **Ofrezca accesibilidad digital:** Hacer que el manual esté disponible en su sitio web o documento PDF puede mejorar la comodidad y el uso, ya que muchas familias prefieren los recursos digitales.
5. **Incluya apoyo multilingüe:** Si su comunidad de cuidado infantil es diversa e incluye familias con diferentes idiomas, considere ofrecer traducciones para garantizar la inclusión y la comprensión.
6. **Use su manual de manera consistente:** Lo más importante es que continúe usando el manual como punto de referencia en sus interacciones con las familias.

Próximos pasos

Ahora que su manual ha sido escrito y distribuido a las familias y al personal, asegúrese de tomar las medidas para mantener su manual actualizado. Las políticas y regulaciones de cuidado infantil pueden cambiar con el tiempo, así que asegúrese de revisar y actualizar el manual a medida que surjan cambios y revíselo de extremo a extremo al menos una vez al año.

Recursos adicionales

Si tiene preguntas o necesita ayuda, tiene a su disposición asistencia.

[Página web de GaPDS](#)

[Página de inicio del sitio web de la Academia](#)

[Normas y Reglamentos para la concesión de licencias en el Estado de Georgia](#)

Para encontrar otras guías de estudio: Haga clic en [Recursos](#) en la página principal de la Academia

Para encontrar entrenamiento: Haga clic en [Entrenamientos](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en los cursos de entrenamiento: Haga clic en [Horarios e inscripción](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en grupos de estudio: Complete el [formulario de inscripción](#).

Si tiene preguntas sobre el entrenamiento o los grupos de estudio: Envíe un correo electrónico a GAcoaching@civstrat.com

Para encontrar otros recursos de ECE: Visite [el sitio web de DECAL](#)

Para preguntas generales sobre la Academia: Envíe un correo electrónico a thriving@decals.ga.gov

Para más información:

[Normas y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil Familiar](#)

[Normas y Regulaciones para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil](#)