



2025-2026 Parent Handbook

Center Hours 7:30am - 5:30pm
Monday thru Friday

A copy can be found online at www.fullercenterfl.org



East Center & Administrative Offices
200 NE 14th Street
Boca Raton, FL 33432
(561) 391-7274

West Center
10130 185th Street South
Boca Raton, FL 33498
(561) 482-3006

Volen Center
1515 Palmetto Park Rd.
Boca Raton, FL 33487
(561) 508-8872

Conteúdo

Bem-vindos ao Manual para Pais do Fuller Center!

SEÇÃO 1: IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

SEÇÃO 2: INSCRIÇÃO

SEÇÃO 3: POLÍTICA DE MENSALIDADES E TAXAS

SEÇÃO 4: POLÍTICA DE RETIRADA

SEÇÃO 5: POLÍTICA DE FREQUÊNCIA/ATRASOS

SEÇÃO 6: COMUNICAÇÃO E RELATÓRIOS CONTÍNUOS

SEÇÃO 7: DE CASA

SEÇÃO 8: POLÍTICAS DE SAÚDE

SEÇÃO 9: POLÍTICAS DE EMERGÊNCIA

SEÇÃO 10: DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS PAIS

SEÇÃO 11: O QUE LEVAR NO SEU PRIMEIRO DIA

SEÇÃO 12: FOLHETOS PARA OS PAIS

Bem-vindos ao Manual para Pais do Fuller Center!

Este manual tem como objetivo servir como um guia para ajudar as famílias a conhecerem nossos programas no Fuller Center, bem como estabelecer expectativas básicas para nossas crianças e famílias. Reserve um tempo para se familiarizar com o conteúdo. Esperamos que este manual responda a quaisquer perguntas que você possa ter sobre nossos diversos programas e serviços.

Você deve compreender que nenhum conjunto de regras ou diretrizes pode abranger todas as situações imagináveis que possam surgir em uma escola. As regras, políticas e procedimentos estabelecidos neste manual destinam-se a ser aplicados em circunstâncias normais. No entanto, ocasionalmente, podem ocorrer situações que exijam respostas imediatas ou fora do padrão. Este manual não impede o Fuller Center de se desviar das regras e procedimentos normais, definir adiante. O Fuller Center reserva-se o direito de lidar com as circunstâncias individuais à medida que surgem da maneira que a escola considerar mais apropriada, levando em consideração os melhores interesses de a escola, seu corpo docente, funcionários, alunos e a segurança geral da escola.

Qualquer família com dúvidas sobre quaisquer políticas ou declarações do manual deve se sentir à vontade para falar com o administração da escola.

O Fuller Center reserva-se o direito de interpretar, modificar ou alterar o conteúdo deste manual e sempre notificará os pais sobre quaisquer atualizações.

Missão

Para acolher, educar e capacitar famílias e crianças trabalhadoras e carentes para que alcancem seu pleno potencial.

Visão

Ser a organização líder no fornecimento de acesso e oportunidades para todas as crianças e famílias para ajudar a construir uma comunidade forte e vibrante.

Declaração de Não Discriminação

Nenhuma criança ou família será discriminada por deficiência, raça, sexo, identidade de gênero, expressão de gênero, estrutura familiar, cor, religião, orientação sexual ou nacionalidade. Nossos procedimentos de admissão e demissão são equitativos e inclusivos para todas as famílias, incluindo pais e responsáveis LGBTQ+.

O Fuller Center está comprometido em fornecer acomodações razoáveis, de acordo com a Lei dos Americanos com Deficiências (ADA). Se as necessidades de uma criança exigirem modificações além do que pode ser razoavelmente fornecido sem alterar fundamentalmente a natureza do nosso programa ou representar um risco à segurança, trabalharemos com as famílias para explorar possíveis acomodações, recursos ou encaminhamentos. Cada situação é avaliada individualmente.

Para nos ajudar a melhor apoiar seu filho, incentivamos os pais a compartilharem informações médicas, de desenvolvimento ou comportamentais relevantes. A comunicação aberta permite que nossa equipe colabore com as famílias e planeje o suporte adequado para garantir uma experiência bem-sucedida para cada criança.

Licenciamento e Acreditação

O Fuller Center é licenciado e credenciado pelo estado para atender aos mais altos padrões de segurança e cuidado para seus filhos. Nossos Centros são monitorados rotineiramente pelas seguintes agências:

- Departamento de Saúde
- Escritório de Aprendizagem Precoce
- FACCM (APPLE)
- Coalizão de Aprendizagem Precoce
- Mentes Fortes
- Serviços para Jovens do Condado de Palm Beach
- Horário nobre do Condado de Palm Beach

Serviços de Empoderamento e Apoio à Família

O Fuller Center conta com uma equipe de conselheiros de Empoderamento Familiar e assistentes sociais atenciosos em cada Centro, que oferecem orientação, coaching e assistência a famílias necessitadas ou que desejam apoio. Trabalharemos com você para obter os recursos e as informações adequados para ajudá-lo a proporcionar a melhor oportunidade para você e seus filhos. Saiba mais sobre nossos serviços em <https://www.fullercenterfl.org/family-empowerment/>

SEÇÃO 1: IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Os horários diários e o currículo do Fuller Center são estruturados com uma abordagem centrada na aprendizagem e no desenvolvimento adequado à idade. As atividades diárias são adaptadas ao nível de desenvolvimento das crianças. A socialização é um fator-chave no planejamento de todos os Centros, com atividades orientadas pelos professores, com ênfase no desenvolvimento da linguagem. Brincar e descobrir são atividades de aprendizagem direcionadas às crianças e incentivadas em todas as salas de aula, bem como em momentos de contato com a natureza.

Para garantir que seu filho se desenvolva adequadamente e/ou receba as acomodações e/ou serviços necessários, o Fuller Center realiza avaliações e observações individualizadas de todas as crianças (0 a 5 anos).

O Fuller Center utiliza o Frog Street, um currículo baseado em pesquisas que oferece continuidades de desenvolvimento e aprendizagem que permitem às crianças desenvolver habilidades já dominadas. O objetivo é estimular a mente das crianças, promovendo seu crescimento acadêmico, social e emocional, por meio de aulas e materiais propositais que intencionalmente produzem um resultado positivo.

Para mais informações sobre nosso programa educacional, consulte o Coordenador Educacional do seu Centro.

SEÇÃO 2: INSCRIÇÃO

O Fuller Center oferece opções de matrícula para a Pré-Escola (ECE), o Período Extracurricular (OST) (Acampamento Extracurricular e de Verão) e a Academia Fuller. Atendemos as seguintes faixas etárias:

- ECE: Atendendo crianças de 6 semanas a 5 anos de idade

- Fuller Academy: atendendo alunos do jardim de infância ao 3º ano
- Trilha sonora: Atendendo alunos do jardim de infância ao 5º ano

Nosso processo de admissão exige a coleta dos seguintes formulários e documentos:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| • O pacote de inscrição/inscrição | • Admissão infantil (se aplicável) |
| • Comprovante de Residência (Endereço) | • Registro de Exame Físico |
| • Comprovante de seguro médico | • Folheto Conheça Sua Creche |
| | • Contatos de emergência |
| • Certidão de nascimento | • Condições alimentares especiais |
| • Forma de alimento | |
| • Formulário de Consentimento para Atendimento de Emergência | • Panfleto da Lei Rilya Wilson |
| • Registros de imunização | • Documento de identificação com foto |

Informações de contato: É fundamental que nossos Centros **SEMPRE** tenham informações de contato completas e atualizadas dos pais/responsáveis e contatos de emergência. Certifique-se de preencher essas informações na inscrição do seu filho e no formulário de *Contato de Emergência Infantil*. Ninguém pode buscar seu filho a menos que o nome dele apareça na sua inscrição. Se o seu endereço, número de telefone, endereço de e-mail, emprego ou contato/busca de emergência mudar após a matrícula do seu filho, é muito importante que você consulte o Registrador do seu Centro imediatamente para atualizar seu arquivo. Ninguém com menos de dezesseis (16) anos pode trazer ou buscar seu filho. Qualquer pessoa que busque uma criança deve ter carteira de motorista (sem carteira de aprendiz). Em caso de emergência, você pode enviar um e-mail para o Centro (do e-mail registrado) da pessoa que irá buscar seu filho. Todos os que forem buscar seu filho pela primeira vez devem trazer um documento de identidade com foto com seu nome e data de nascimento (carteira de motorista, passaporte, etc.) para a recepção antes de serem admitidos.

Elegibilidade para Cuidados Subsidiados: Você pode ter direito a cuidados infantis subsidiados com custo reduzido ou gratuito por meio da Early Learning Coalition. Além disso, você pode se inscrever no programa gratuito Pré-escola Voluntária (VPK), disponível para todas as crianças de quatro anos elegíveis na Flórida. As informações fornecidas em sua inscrição serão mantidas em sigilo e usadas apenas para determinar a elegibilidade para o programa de assistência infantil subsidiada. Se precisar de informações e/ou assistência para se inscrever nesses programas, consulte seu Conselheiro de Empoderamento Familiar.

**A coparticipação dos pais é de responsabilidade deles. Taxas adicionais podem ser aplicadas, as quais você será informado no momento da matrícula do seu filho. Os pais devem apresentar um atestado médico ou um atestado pessoal para cobrir suas ausências. O ELC não pagará por mais de 10 dias de ausência por mês, com ou sem documentação, pelos quais você estará sujeito ao pagamento integral.*

Certificado VPK: Aceitamos certificados VPK para qualquer criança que complete quatro anos até 1º de setembro^{do} ano em que estiver se inscrevendo. Consulte nossa equipe de Empoderamento Familiar ou o Secretário para quaisquer dúvidas ou auxílio na matrícula.

Ordens de Guarda: Até que a guarda seja estabelecida por ação judicial, um dos pais não pode impedir o outro de buscar a criança sob nossos cuidados. O Centro deve ser notificado imediatamente sobre quaisquer alterações nas ordens de guarda. Ordens de guarda certificadas devem ser entregues ao Oficial de Registro.

Até que uma ordem judicial seja recebida, continuaremos a nos basear nas informações contidas na certidão de nascimento da criança.

Ordens de "Sem Contato": Devem ser fornecidas ao Registrador durante a inscrição ou imediatamente após o recebimento.

Formulários de Autorização: Seu requerimento de matrícula inclui uma seção com formulários de autorização para participar de excursões, tirar fotos/vídeos do seu filho para uso do Fuller Center, assistir a filmes e usar o parque público (somente no East Center: Hughes Park). Se, a qualquer momento, você quiser alterar a permissão do seu filho, DEVE comparecer ao Centro e apresentar seu Formulário de Autorização.

Orientação para Pais: Após a conclusão da matrícula, os pais receberão uma data para a orientação. Esta orientação é obrigatória para a presença de pelo menos um dos pais/responsáveis.

SEÇÃO 3: POLÍTICA DE MENSALIDADES E TAXAS

***Consulte o Registrador para obter a lista mais atualizada de mensalidades e taxas para todos os programas.

Todas as taxas, sejam elas de cuidados pré-escolares, de cuidados infantis ou de cuidados em idade escolar, vencem antecipadamente para a semana. **Se a sua taxa não for paga até a sexta-feira à tarde anterior, seu(s) filho(s) não poderá(ão) ser admitido(s) na aula ou buscado(s) na escola (crianças fora da escola) na segunda-feira seguinte.** *Observação: Pais que não pagarem várias mensalidades deverão se cadastrar para pagamentos automáticos por meio do nosso sistema Procare.*

OBSERVAÇÃO:

1. É esperado o pagamento integral da mensalidade pelos dias em que seu filho estiver ausente devido a doença, emergências familiares, consultas médicas, férias, suspensões ou qualquer outro motivo.
2. O Fuller Center não cobra taxas durante o feriado de Ação de Graças (quinta e sexta-feira) e na semana do Natal ao Ano Novo (25^{de dezembro} a 1^o de janeiro).

Deve haver um saldo zero devido na conta da família antes de uma transição para o voucher ELC ou programa de bolsa de estudos de serviços para jovens do acampamento de verão.

Formas de Pagamento: Aceitamos dinheiro, cheque, cartão de crédito ou débito. Há uma multa de US\$ 25 para cheques devolvidos e/ou cartões de crédito recusados. Todos os pagamentos por cheque devem incluir o número da carteira de habilitação e o número de telefone do emissor do cheque. *Observação: Os cheques não são depositados diariamente, portanto, é responsabilidade do pai/responsável ter os fundos disponíveis em sua conta até que o cheque seja compensado.*

Pagamentos online: Você pode fazer pagamentos e consultar a conta do seu filho online em www.Myprocare.com. Consulte o Registrador do seu Centro para esclarecer quaisquer dúvidas.

Pagamentos automáticos: para facilitar o pagamento pontual e prático das mensalidades, o Fuller Center oferece aos pais a possibilidade de ter suas contas cobradas automaticamente.

Taxas de Inscrição: Uma taxa única de inscrição de US\$ 30 por criança será cobrada assim que a data de início for definida para a criança. Esta taxa não é reembolsável. Se o seu filho for retirado por qualquer motivo e se reinscrever posteriormente, será cobrada uma segunda taxa de inscrição. *Observação: A taxa de inscrição para bolsistas do Acampamento de Verão é de US\$ 25 por criança, incluindo uma camiseta do acampamento.*

Multas por Atraso no Pagamento: Será cobrada uma multa de US\$ 10 por semana caso o pagamento da mensalidade seja atrasado em duas (2) semanas ou mais. Em caso de dificuldades financeiras, entre em contato imediatamente com nossa equipe de Empoderamento Familiar para obter ajuda com possíveis recursos e assistência.

Pais Subsidiados: Pais com assistência subsidiada (ELC ou Bolsas de Estudo de Verão) serão responsáveis por qualquer saldo, taxas e todos os dias que não puderem ser cobertos pela agência subsidiadora. **Saldos não pagos serão reportados à agência subsidiada.** É necessário apresentar a documentação referente aos dias de ausência do seu filho. Ou seja, famílias ELC com mais de 3 dias de ausência por mês serão responsáveis pelo pagamento integral da mensalidade nos dias que a ELC não puder cobrir. Para Bolsas de Estudo de Acampamento de Verão, se o seu filho não cumprir a política de frequência, você será cobrado pelo valor integral da mensalidade.

Reembolsos: Não serão emitidos reembolsos por pagamentos em excesso durante a matrícula. Se sua conta tiver crédito no momento da sua desistência do Fuller Center, um reembolso será emitido. Se o pagamento em excesso tiver sido feito por uma agência externa ou outra parte, o reembolso será devolvido à agência ou à outra parte.

Descontos para Famílias: Oferecemos 25% de desconto para famílias com mais de um filho. O filho mais novo pagará o valor integral da mensalidade. Cada filho adicional receberá um desconto de 25% na mensalidade semanal. *Observação: Este desconto se aplica apenas a famílias que pagam mensalidades particulares. Uma criança que já esteja recebendo mensalidade subsidiada não terá direito a este desconto. Os funcionários devem consultar o Manual do Funcionário para obter informações sobre a elegibilidade e os valores do desconto para famílias.*

SEÇÃO 4: POLÍTICA DE RETIRADA

É necessário um aviso prévio de duas semanas antes de retirar uma criança do nosso Centro. Se você pretende retirar seu filho de qualquer programa a qualquer momento, deverá informar diretamente o Secretário e/ou o Diretor do Centro sobre sua intenção de retirada e preencher um formulário de rescisão com a data efetiva, caso contrário, seu filho será considerado matriculado e você continuará a pagar as mensalidades. **Qualquer conta em atraso no momento do cancelamento será processada automaticamente por meio de nossa opção de pagamento eletrônico.**

SEÇÃO 5: POLÍTICA DE FREQUÊNCIA/ATRASOS

Provavelmente não há fatores mais importantes para o progresso escolar de uma criança do que a frequência regular e pontual. Se uma criança faltar ou se atrasar devido a uma consulta médica (documentação necessária) ou emergência, solicitamos que nos notifique. Ligue para o Centro Leste pelo telefone 561.391.7274, para o Centro Oeste pelo telefone 561.482.3006 ou para o Centro Volen pelo telefone 561.508.8872 para nos informar com antecedência sobre o seu possível atraso.

Nosso horário escolar é entre **7:30 a.m. 13h e 17h30**. Todas as crianças devem estar em suas salas de aula até às 9h.

- 1º atraso após a chegada 9:00 a.m. é necessário obter uma notificação do escritório e assinar em nosso registro de chegadas tardias.
- 2.º Em caso de chegada tardia, 9:00 a.m. é necessário obter uma notificação do escritório e assinar em nosso registro de chegadas tardias.
- 3.ª Chegada tardia após as 9h exige uma reunião dos pais com o Conselheiro de Empoderamento Familiar e/ou Coordenadores de OST (acampamento de verão e atividades extracurriculares) atribuídos ao seu filho.
- Chegadas tardias a partir das 9h exigem que os pais se reúnam com o diretor do centro e uma taxa de atraso de US\$ 10 **poderá** ser aplicada ou a entrada do seu filho poderá ser negada naquele dia.

Quaisquer problemas de frequência/atraso serão monitorados e documentados no ProCare.

Crianças não serão permitidas após as 10h sem atestado médico ou aprovação do Conselheiro de Empoderamento Familiar ou do Diretor do Centro. **NENHUMA CRIANÇA SERÁ ADMITIDA APÓS AS 12H.**

As notas e o registro servem como um registro para determinarmos a frequência com que uma criança se atrasa. Crianças que se atrasam constantemente podem estar sujeitas a **suspensão ou retirada do programa**. Isso também pode servir para determinar se a criança precisa ou não de creche em tempo integral.

FERIADOS E FECHAMENTOS

Feriados ou fechamentos por motivos profissionais são sempre listados no calendário escolar. O Fuller Center fecha no Ano Novo, Dia de Martin Luther King Jr., Dia da Memória, Dia da Independência, Dia do Trabalho, Dia de Ação de Graças e no dia seguinte, e do Natal ao Ano Novo. Também no Dia do Desenvolvimento Profissional. Consulte a política de cobrança de feriados em Mensalidades e Taxas.

Observação: Pais/responsáveis serão sempre notificados sobre quaisquer fechamentos devido a condições climáticas adversas, situações de emergência, etc., por telefone e/ou mensagem de texto. O Centro Fuller segue as instruções das Escolas Públicas do Condado de Palm Beach. Se elas anunciarem o fechamento devido a emergências, condições climáticas ou outros imprevistos, o Centro Fuller será fechado conforme necessário.

ACESSO AO PRÉDIO

Essas regras foram estabelecidas para manter seus filhos seguros.

- **Centro Leste:** Todos os pais devem acessar a escola pelos portões da secretaria principal. Não será permitida a entrada pelos portões laterais do Centro. Os pais poderão entrar na sala de aula de seus filhos e deverão sair pelos portões da secretaria principal.
- **Centro Oeste:** Os pais serão autorizados a entrar diretamente na sala de aula dos filhos.
- **West Center PLC (Edifício OST):** Os pais devem acessar o prédio pela entrada principal. Todos os pais devem permanecer no saguão, a menos que um membro da equipe indique o contrário.

PROCEDIMENTOS DE ENTREGA E BUSCA

- Espera-se que os pais acompanhem seus filhos às aulas.
- É imprescindível que você assine a entrada e a saída do seu filho na folha de entrada e preencha a folha de verificação diária de saúde. É necessário informar o horário exato. O assinante deve usar **o NOME COMPLETO** (sem iniciais). Os pais de crianças do VPK devem assinar um formulário de verificação de frequência ao final de cada mês para confirmar a presença do seu filho no programa. (Observação: não assine a entrada e a saída do seu filho ao mesmo tempo).
- Somente as pessoas listadas no requerimento da criança, na lista de emergência ou em uma autorização por escrito dos pais poderão sair com a criança. **E-mails autorizando a retirada serão aceitos, desde que correspondam ao e-mail cadastrado no formulário de inscrição.** A equipe deverá solicitar um documento de identidade com foto de qualquer pessoa desconhecida. Caso haja alguma preocupação, nossa equipe reserva-se o direito de negar a solicitação de alguém para buscar a criança.
- Os pais que chegarem após as 9h devem primeiro ir ao prédio administrativo para receber um passe de atraso para seus filhos (consulte a Política de Presença/Atrasos).
- Os pais que chegarem após as 17h30 devem buscar seus filhos no prédio administrativo e assinar o livro de atraso (serão aplicadas multas por atraso).
- Por favor, evite usar o celular durante o transporte de crianças. Toda a sua atenção deve estar voltada para seu filho.
- Por favor, tranque seu veículo enquanto estiver no estacionamento. Não recomendamos deixar o carro em marcha lenta enquanto estiver estacionado. Certifique-se de levar todos os seus pertences pessoais, pois não nos responsabilizamos por bens roubados.
- **NUNCA** deixe nenhuma criança sozinha dentro do seu veículo.
- Em nenhuma circunstância deixe seu filho fora de vista durante o transporte. Você deve acompanhá-lo o tempo todo.

Se você não registrar a entrada ou saída do seu filho em dois dias consecutivos, a folha de registro dele será removida e levada para a secretaria principal.

As crianças que forem trazidas para a escola atrasadas (após as 9h) continuarão a receber o café da manhã, e a pessoa que as deixar poderá ser solicitada a sentar-se com elas enquanto comem a refeição matinal antes de serem levadas para a sala de aula. Isso evita interrupções nos horários de aprendizagem da sala de aula já em andamento.

AVISO PARA PAIS ATRASADOS: É de responsabilidade dos pais ligar para os nossos escritórios e avisar a equipe caso se atrase para a busca. Crianças que forem deixadas no final da tarde (após as 17h30) serão acomodadas na recepção. **Será cobrada uma taxa de US\$ 2,00 por minuto. você estiver atrasado**

depois das 17h30. Após 3 atrasos na retirada, seu filho poderá ser dispensado do programa.

Se você se atrasar e não conseguirmos falar com ninguém até as 18h, nos reservamos o direito de chamar a polícia para buscar seu filho. É sua responsabilidade garantir que haja outras pessoas além de você com quem possamos entrar em contato caso seu filho seja deixado na escola.

*****É fundamental que a escola SEMPRE tenha informações de contato atualizadas dos pais/responsáveis e seus contatos de emergência.**

DURANTE O VERÃO: Algumas excursões podem começar antes do horário de chegada tardia, às 9h. É responsabilidade dos pais/responsáveis seguir o calendário de verão/programação das excursões e chegar no horário. Às vezes, as excursões atrasam, por isso agradecemos a compreensão. Se todos os grupos já tiverem saído para excursões, vocês não poderão deixar os alunos, a menos que previamente autorizados pelo Diretor e/ou Coordenador da OST.

SEÇÃO 6: COMUNICAÇÃO E RELATÓRIOS CONTÍNUOS

COMUNICAÇÃO

A comunicação adequada entre pais, professores/orientadores e funcionários do Fuller Center é extremamente importante. Os professores/orientadores se comunicarão verbalmente com os pais todos os dias e enviarão informações sobre seus filhos para casa regularmente. A administração publicará regularmente atualizações sobre diferentes programas, eventos, atividades, etc. Incentivamos fortemente o envolvimento entre a família e os funcionários. Sinta-se à vontade para agendar uma reunião com o professor do seu filho – mesmo que seja apenas para se conhecerem melhor. Temos uma política de portas abertas em todos os nossos programas. Se surgirem preocupações com qualquer aspecto do nosso programa ou com os cuidados do seu filho, os pais devem comunicá-las ao Diretor do Centro ou ao Diretor/Coordenador do OST. Não deixe que os problemas se acumulem ou se prolonguem por um longo período sem comunicação. É melhor resolver os problemas assim que surgirem. Os funcionários também deverão se comunicar e cooperar com outros funcionários de outros departamentos para promover um clima de comunidade total e atender melhor às nossas famílias.

Observação:

- 1. Se o inglês for sua segunda língua, nossa equipe fará todo o possível para se comunicar com você no idioma escolhido, se solicitado.*
- 2. Para os pais de Volen: o aplicativo Procare Engagement é nosso método de comunicação preferido entre a equipe e os pais.*
- 3. Para o Leste e Oeste: Iniciaremos o processo de inscrição no aplicativo Procare Engagement para melhorar a comunicação.*

O Fuller Center deve estar sempre atualizado com informações pertinentes relacionadas a você e seu filho.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

No Fuller Center, utilizamos uma abordagem positiva à disciplina. Essas abordagens incluem: consistência, aceitação das diferenças individuais, consequências naturais e lógicas, redirecionamento, reforço positivo

e reflexão, atividade física, construção de autoestima positiva e resolução de conflitos.

Nossas crianças são disciplinadas de forma construtiva. A equipe jamais poderá usar castigo físico, abuso psicológico ou coerção ao disciplinar uma criança. Comida e/ou higiene pessoal jamais serão usados como medida disciplinar.

- Exemplos de castigo físico: sacudir, bater, dar palmadas, tapas, etc.
- Exemplos de abuso psicológico: humilhação, xingamentos, isolamento, etc.
- Exemplos de coerção: manuseio brusco, contenção física (exceto quando necessário para proteger a criança), forçar fisicamente uma criança a realizar uma ação, etc.

Se uma criança continuar a atrapalhar a sala de aula e causar danos a si mesma ou a outras pessoas, seguiremos um procedimento conforme descrito abaixo:

- 1ª vez no cargo.....Conversa e advertência à criança, pais informados
- 2ª vez no cargo.....Ligue para os pais da criança
- 3ª vez no cargo..... (Pré-escola) Envolvimento Familiar: Equipe Multidisciplinar será realizada e desenvolveremos um Plano Comportamental para a criança, exigindo apoio e parceria dos pais. (OST) Todas as infrações comportamentais são tratadas caso a caso. Se o comportamento for repetitivo ou prejudicar a segurança da criança ou de outras crianças de qualquer forma, a consequência poderá ser suspensão/expulsão.

Procedimentos de Suspensão/Expulsão: O não cumprimento contínuo do Plano Comportamental pode resultar em suspensão da escola (tempo a ser determinado com base no incidente) ou possível expulsão do programa.

Período fora da escola: brigas, sair do Centro ou grupo sem permissão, ou uma situação de risco de vida resultarão em suspensão automática ou possível expulsão do programa, dependendo da gravidade.

Redirecionamento: O comportamento das crianças será orientado ou redirecionado de forma adequada ao seu desenvolvimento/idade. Caso não consigamos redirecionar o comportamento do seu filho, reservamos o direito de ligar para você e solicitar que compareça à escola para ajudar ou levar seu filho para casa durante o dia. Caso não consigamos entrar em contato com você, entraremos em contato com as pessoas autorizadas listadas na sua lista de contatos de emergência.

O Fuller Center reserva-se o direito de garantir que todas as crianças e funcionários tenham um ambiente seguro. Crianças que causarem danos a si mesmas ou a terceiros poderão ser demitidas.

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Se surgir um problema entre uma família e um membro da equipe, ou entre duas famílias, solicitamos que a parte interessada tome as seguintes medidas para fazer uma reclamação:

- Notifique o Coordenador Educacional/Especialista Curricular (para pré-escola) e o Diretor de OST/Coordenador de OST (para programa de OST) do seu Centro sobre o ocorrido.
- Se o problema não for resolvido de forma satisfatória, envie um e-mail ou ligue para o Diretor do Centro, que resolverá o problema de 1 a 3 dias úteis após o recebimento da reclamação.
- Caso o problema não tenha sido resolvido de forma satisfatória, envie um e-mail ou ligue para o CEO, que resolverá o problema em até 3 dias úteis após o recebimento da reclamação.
- Caso o problema não tenha sido resolvido de forma satisfatória, escreva uma carta endereçada ao

Presidente do Conselho de Administração. O Conselho de Administração receberá sua reclamação e a tratará adequadamente.

Abordar uma criança que não seja sua ou de outro responsável sobre um assunto que o tenha perturbado ou irritado é estritamente proibido e resultará na solicitação imediata de sua saída da escola . Isso também pode resultar na suspensão dos cuidados e, em alguns casos, na expulsão do nosso programa.

Caso seu comportamento ou linguagem seja agressivo ou ameaçador em relação a um membro da equipe, você será solicitado a se retirar do recinto escolar e não poderá entrar na sala de aula por um período a ser determinado pelo Diretor do Centro. Você deverá deixar e buscar seu filho na secretaria diariamente . Dependendo da gravidade da situação ou do descumprimento desta política, o(s) indivíduo(s) poderá(ão) ter acesso/envolvimento limitado(s) aos nossos Centros.

Observação: você ainda deverá pagar qualquer mensalidade/taxa durante o período em que seu filho estiver ausente devido à suspensão.

Política de Portas Abertas: Incentivamos os pais a conversarem conosco sobre quaisquer dúvidas ou preocupações com nossos programas ou com o cuidado de seus filhos. Caso os problemas permaneçam sem solução ou os pais queiram ter certeza de que nossa administração está ciente de quaisquer outras questões, nossas portas estão sempre abertas. A administração atuará como moderadora em quaisquer situações que exijam atenção adicional ou que sejam recorrentes. Faremos todos os esforços para sermos justos, tendo como principal prioridade a segurança de nossas crianças e a qualidade de nossos cuidados.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE ABUSO E NEGLIGÊNCIA INFANTIL

Relatórios:

A Lei Estadual da Flórida estabelece que suspeitas de abuso e negligência infantil devem ser denunciadas aos Serviços de Proteção à Criança ou à Agência Estadual. Os funcionários do nosso Centro são denunciante obrigatório. O não cumprimento dos deveres de denunciante obrigatório constituirá uma violação da lei e é um crime de terceiro grau. O Departamento de Crianças e Famílias estabelece que a pessoa que suspeita de abuso deve denunciar imediatamente ao tomar conhecimento do incidente. Para todos os nossos contratos, essa exigência inclui serviços sociais, funcionários de sala de aula, voluntários, dentistas, médicos legistas, profissionais de saúde mental, psicólogos e outros. Todas as pessoas que fizerem a denúncia estarão protegidas pela Lei Estadual da Flórida. Essa pessoa terá as seguintes responsabilidades:

- Ligando para **1-800-96-ABUSE (1-800-962-2873)**.
- Estabelecer e manter relacionamentos cooperativos com os Serviços de Proteção à Criança.
- A pessoa que faz o relato permanecerá anônima, se desejar.

Caso um pai/responsável chegue para buscar uma criança em estado de embriaguez, a criança não será liberada até que sejam tomadas medidas alternativas para buscá-la, garantindo a segurança tanto da criança quanto do pai/responsável. Se um pai/responsável que pareça estar sob efeito de álcool trazer ou tentar buscar uma criança na escola, o Fuller Center reserva-se o direito de ligar para o 911 e/ou para a Linha

Direta de Abuso Infantil e relatar o incidente.

SEGURANÇA DE ÔNIBUS E PROCEDIMENTOS DE VIAGEM

O Fuller Center possui políticas para garantir a segurança do seu filho enquanto estiver no ônibus. Essas políticas incluem: Todas as crianças devem permanecer sentadas e usar cinto de segurança enquanto estiverem no ônibus. As crianças devem manter as mãos e os braços dentro do ônibus o tempo todo. Em nenhum momento é apropriado jogar nada pela janela do ônibus. Seu filho pode falar em voz baixa enquanto estiver no ônibus, mas é fundamental que o ruído seja reduzido ao mínimo possível. O ruído excessivo pode distrair o motorista. Qualquer criança que desrespeitar as regras de viagem estará sujeita às seguintes consequências:

- *1ª infração* – O conselheiro, professor e/ou motorista do ônibus conversarão com a criança sobre a regra que ela quebrou e por que é importante seguir as regras de viagem de ônibus .
- *2ª infração* – A criança deverá sentar-se com um adulto ou perto do motorista do ônibus para uma supervisão mais próxima .
- *3ª infração* – A criança será levada ao escritório e participará de um plano de reflexão comportamental e você (pai/mãe) será chamado .
- *4ª infração* – A criança *pode* não ser autorizada a embarcar no ônibus e você precisará providenciar um transporte alternativo para seu filho até o Centro.

Estas regras foram estabelecidas para a segurança do seu filho e das outras crianças. Por favor, revise-as com seu filho.

SEÇÃO 7: DE CASA

PERTENCES DE CASA

O Fuller Center fornece brinquedos e materiais educativos e estimulantes (incluindo eletrônicos) para as crianças. Por favor, deixe brinquedos e outros pertences em casa, a menos que seja permitido de outra forma. Trazer esses brinquedos e outros pertences de casa pode causar tensão entre as crianças e a equipe se esses itens forem danificados ou perdidos.

Crianças que chegam ao local com celulares ou outros eletrônicos fora do horário escolar (OST) devem mantê-los nas mochilas (no modo silencioso) o tempo todo. Se precisar entrar em contato com seu filho, ligue para o número de telefone principal da escola. Se seu filho precisar entrar em contato com você, ele avisará o professor/orientador e poderá ligar do telefone da secretaria. Se seu filho retirar o celular da mochila durante o período no campus ou durante excursões, ele será colocado na secretaria para que os pais o recuperem.

***O FULLER CENTER NÃO É RESPONSÁVEL POR ITEM PERDIDO, ROUBADO OU DANIFICADO.

ALIMENTOS DE FORA

Se você desejar trazer comida/lanches de fora para uma festa, evento, etc. na sala de aula, deverá avisar o professor do seu filho com antecedência. Deve haver comida suficiente para cada criança na sala de aula. Nossa política é servir apenas itens preparados comercialmente, lacrados e embalados em sua embalagem original. Instruções de armazenamento adequadas devem ser fornecidas. Só podemos servir frutas inteiras. Somente itens sem nozes serão servidos às nossas crianças.

Observação: reservamo-nos o direito de recusar servir itens inapropriados, incluindo itens que não estejam frescos, que não atendam às diretrizes nutricionais ou de segurança ou que não sejam apropriados para a idade.

CÓDIGO DE VESTUÁRIO

Criança

Vista seu filho com roupas confortáveis para brincar. Considere as condições climáticas do dia, já que as crianças saem de casa diariamente. Esteja atento aos riscos de asfixia ao levar seu filho para a escola com acessórios. Contas, laços, bijuterias, glitter, etc. são exemplos de acessórios fortemente desaconselhados. Chinelo, crocs ou sapatos abertos não são permitidos. Sapatos fechados (tênis) são fortemente recomendados.

- ***Troca de roupa:*** *forneça uma muda de roupa adequada para brincadeiras ao ar livre, que ofereça proteção contra as condições climáticas diárias, danos causados pelo sol e doenças transmitidas por insetos.*
- ***Fraldas:*** *Todos os bebês e crianças pequenas devem trazer 25 fraldas descartáveis todas as segundas-feiras de manhã, antes de saírem da sala de aula (se necessário).*

Pais:

Os pais devem usar trajes adequados ao deixar e buscar seus filhos. Roupas reveladoras, como pijamas, camisolas, trajes de praia, roupas íntimas visíveis, etc., são consideradas inadequadas. **O não cumprimento dessas regras pode resultar em suspensão ou desligamento do nosso programa.**

Acampamento de verão e programas de dia inteiro:

As crianças devem usar uma camiseta do acampamento do Fuller Center. Isso é para a segurança das crianças, para que possam ser facilmente identificadas fora do local. As camisetas podem ser compradas por US\$ 10 cada na recepção. Chinelo, crocs ou sapatos abertos não são permitidos. Tênis são calçados obrigatórios.

SEÇÃO 8: POLÍTICAS DE SAÚDE

POLÍTICA DE SAÚDE INFANTIL

Na admissão no Fuller Center, os seguintes itens devem ser fornecidos pelos pais:

- (Apenas programa ECE) Um registro de imunização (vacina) atualizado em um formulário HRS680
- (Apenas programa ECE) Um exame físico recente assinado pelo médico da criança
- Uma lista atualizada de números de telefone de emergência (entregue ao Registrador) onde podemos contatá-lo ou a uma pessoa autorizada que esteja disposta e possa buscar seu filho quando ele estiver doente
- Qualquer informação médica que devemos saber, como alergias

A documentação de um exame físico completo deve ser fornecida para cada criança no momento da matrícula. Todas as crianças devem ter as vacinas em dia, um exame odontológico e documentação de alergias.

- Os exames físicos são válidos apenas por 24 meses. Você receberá uma notificação por escrito um mês antes da data de validade solicitando um novo exame físico. Seu filho não poderá comparecer sem um formulário de exame físico atualizado.
- As vacinas devem estar em dia. Você receberá uma notificação por escrito um mês antes da data de validade. Seu filho não poderá frequentar a escola com a carteira de vacinação vencida ou isenção religiosa.

Por favor, não traga seu filho(a) ao Centro se ele(a) estiver doente. É norma do Departamento de Saúde que não podemos manter crianças doentes em nossos Centros. Isso é uma questão de segurança para nossas crianças, famílias e funcionários.

As crianças serão enviadas para casa pelos seguintes motivos:

- a. Tosse intensa, que faz com que a criança fique com o rosto vermelho ou azul ou faça um som de guincho;
- b. Chiado que não é controlado por medicamentos;
- c. Respiração difícil ou rápida;
- d. Torcicolo;
- e. Diarreia (mais de uma evacuação anormalmente solta em um período de vinte e quatro horas);
- f. Temperatura de cem (101) graus Fahrenheit ou superior;
- g. Conjuntivite (olho rosa);
- h. Manchas ou infecções cutâneas infecciosas não tratadas;
- i. Uma doença transmissível (catapora, COVID, mão, pé e boca, quinta doença, etc.)
- j. Vômito
- k. Desidratação
- l. Pediculose (piolhos, lêndeas). Uma criança com piolhos não poderá retornar até que o tratamento seja realizado. O tratamento incluirá a remoção de todos os piolhos, ovos de piolhos e cápsulas de ovos (lêndeas); ou
- m. Qualquer sinal ou sintoma incomum de doença.
- n. Para a Covid, seguimos as políticas e procedimentos do Departamento de Saúde.

Enquanto aguardam a retirada dos pais, as crianças doentes permanecerão na recepção ou no Centro de Empoderamento Familiar. Os pais devem buscar seus filhos em até uma hora. Caso não seja possível buscar

seu filho em até uma hora, a equipe do Fuller Center entrará em contato com seus contatos de emergência. Reservamo-nos o direito de ligar para os serviços médicos e/ou para o Departamento de Crianças e Famílias (DCF) caso a criança doente permaneça no local. Compreendemos as dificuldades que uma criança doente impõe e faremos o possível para trabalhar com você.

Caso uma criança pareça estar doente ou apresente sintomas de uma doença transmissível listada na Política de Saúde Infantil, o Family Empowerment e/ou a equipe administrativa entrarão em contato com o responsável para que ele seja buscado imediatamente. Caso o responsável não responda, uma mensagem detalhada será deixada. O Family Empowerment tentará entrar em contato com o outro responsável ou com um contato de emergência autorizado listado na autorização de busca da criança. Caso não haja contato, uma mensagem de texto será enviada por meio do aplicativo de banco de dados do Procure. Todos os esforços de comunicação e ações tomadas serão documentados no Procure.

Em caso de emergência, a equipe do Fuller Center ligará para o 911 para garantir atendimento de emergência. Em caso de alergia, a equipe informará que uma reação alérgica foi identificada e tratada, e que epinefrina adicional poderá ser necessária. A equipe ligará para o pai/responsável. Caso não seja possível contatá-lo, a equipe entrará em contato com os contatos de emergência listados no formulário de inscrição e/ou contato de emergência. As informações necessárias sobre seu filho serão divulgadas a outros órgãos competentes (por exemplo, assistência médica, polícia, boletins de ocorrência, etc.).

Nossos Centros são monitorados pelo Departamento de Saúde do Condado de Palm Beach, que aplica esta política. Se uma criança for mandada para casa com vômitos, diarreia ou febre de 38°C ou superior, a criança deve permanecer em casa até que esteja livre dos sintomas por 24 horas. Para doenças transmissíveis, como catapora, sarampo, etc., a criança deve permanecer em casa até que um médico apresente um atestado médico liberando a criança para retornar ao Centro. Os pais, juntamente com o Departamento de Saúde, serão notificados imediatamente em caso de suspeita de surto.

Políticas da Covid-19: Devido à Covid-19, o Fuller Center alterou ou poderá ter que alterar quaisquer políticas e procedimentos atuais para a segurança dos funcionários e das crianças. Os pais e funcionários serão imediatamente informados sobre quaisquer alterações. Pais e funcionários podem solicitar uma cópia das seguintes políticas a qualquer momento:

- Políticas e procedimentos operacionais da Covid-19
- Cenários “E se” da Covid-19
- Política de Máscaras do Fuller Center

ACORDO DE PLANO NUTRICIONAL

O Fuller Center participa do Programa de Alimentação Infantil (CCFP). Café da manhã, almoço e lanche são fornecidos diariamente para atender a 2/3 das necessidades nutricionais diárias das crianças em idade pré-escolar, incluindo as que cursam o período integral, incluindo as que cursam o acampamento de verão. Crianças fora da escola recebem lanche e jantar. **Pais/crianças não estão autorizados a trazer alimentos para a escola sem preencher a documentação adequada.** Nossos cardápios atendem aos requisitos nutricionais e de tamanho das porções estabelecidos pelo USDA e são aprovados por um nutricionista licenciado.

Crianças com alergias alimentares devem apresentar documentação médica assinada por um médico antes do início das aulas ou antes de a criança começar a frequentar a escola. Se você tiver alguma restrição

alimentar religiosa, deverá preencher o formulário *de Documentação de Dieta Especial*.

Caso seu filho tenha alguma alergia alimentar ou necessidade alimentar especial, a informação será afixada na sala de aula e na cozinha para que todos saibam da alergia ou necessidade alimentar especial. Converse com seu Conselheiro de Empoderamento Familiar para obter mais detalhes.

ADMINISTRAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS

Administração de Medicamentos: Somente medicamentos prescritos por um médico podem ser administrados. A embalagem deve conter o nome da criança, a data de preenchimento, o nome do medicamento, as informações sobre a dosagem, a data de validade, o nome do médico e as instruções legíveis para administração e armazenamento. O *formulário de Autorização Médica para Medicamentos Estudantis* deve ser preenchido pelo médico. Este formulário deve indicar o tipo de medicamento prescrito, os horários de administração e a dosagem correta. Este formulário deve ser assinado pelos pais e pelo médico e deve ser atualizado anualmente. *Não traga medicamentos de venda livre.*

Armazenamento de medicamentos: Os medicamentos são armazenados em uma gaveta ou armário trancado, inacessível às crianças, seja na sala de aula ou na sala de Empoderamento Familiar. TODOS os medicamentos narcóticos serão armazenados na sala de Empoderamento Familiar em uma caixa trancada. Os medicamentos que requerem refrigeração serão armazenados em uma caixa trancada dentro da geladeira.

***Uma cópia da nossa política *de Administração e Armazenamento de Medicamentos* está disponível mediante solicitação.

HORA DE DORMIR/SONECA

O Fuller Center oferece horários diários de sono/cochilo para nossas crianças em idade pré-escolar. Os bebês dormem/cochilam conforme necessário, enquanto os demais alunos da pré-escola têm horários de cochilo designados entre 12h30 e 14h30. Pedimos aos pais que, se possível, evitem buscá-los durante os cochilos, pois isso pode atrapalhar o descanso das outras crianças.

Para garantir um ambiente seguro para dormir, o Fuller Center faz o seguinte:

- Todas as crianças receberão seu próprio berço, cama dobrável ou tapete individual
- Todos os bebês serão colocados de costas para dormir
- Os berços estarão livres de desordem (travesseiros, cobertores, mamadeiras, protetores, brinquedos, etc. são estritamente proibidos)

Observação: Os pais/responsáveis fornecerão lençóis ou cobertores do tamanho da criança no início da semana. Estes serão devolvidos no final da semana para limpeza ou conforme necessário, a qualquer momento durante a semana. Para bebês, os lençóis sujos serão limpos diariamente e conforme necessário no local.

SEÇÃO 9: POLÍTICAS DE EMERGÊNCIA

POLÍTICA DE CRIANÇAS DESAPARECIDAS

No caso improvável de uma criança desaparecida, a equipe seguirá um rigoroso procedimento de busca e notificará as autoridades competentes e os pais. A equipe deve tomar as seguintes medidas imediatamente:

- Notificar o Diretor do Centro e/ou Diretor do OST e continuar a busca completa nas instalações
- Ligue para o 911
- Notificar os pais/responsáveis

RESPONSABILIDADES DURANTE SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Estas são as instruções para todos os pais seguirem caso cheguem ao Centro e haja uma situação de emergência (*por exemplo* , incêndio, alerta de tornado, ameaça de violência, etc.). Todos os pais devem manter a calma e, por favor, permitir que a equipe do Fuller Center prossiga conforme as instruções. Nossa equipe foi instruída, treinada e realiza exercícios periódicos para garantir a segurança das crianças. Como parte do nosso plano de emergência, uma equipe designada enviará e-mails, mensagens de voz e/ou mensagens de texto no momento da emergência por meio do nosso software eletrônico de gerenciamento de cuidados infantis, o Procare. Certifique-se de ter fornecido um e-mail válido, um número de telefone e a operadora de telefonia (muito importante). Também forneceremos um número de telefone de emergência para o qual você pode ligar e receber atualizações.

Em caso de furacão se aproximando

O Fuller Center segue as instruções do Conselho Escolar do Condado de Palm Beach em relação aos fechamentos devido a furacões. Em caso de fechamento e posterior reabertura, notificaremos os pais por mensagem de texto, e-mail, telefone e/ou carta. Certifique-se de que seu e-mail, número de celular e operadora estejam atualizados com a Secretaria para receber notificações de emergência.

Em caso de incêndio

Caso você esteja chegando a um de nossos Centros e haja um simulado de incêndio ou um incêndio real acontecendo, aguarde fora do campus. Evite a interferência com veículos de emergência e permita rotas de evacuação seguras para crianças e funcionários. Isso dará o espaço necessário para que o corpo de bombeiros chegue sem atrasos. Não corra para dentro do prédio, pois isso pode causar caos para aqueles que estão tentando evacuar. Permita que os funcionários levem todas as crianças para longe do perigo e as levem para as áreas seguras designadas. Não retire nenhuma criança da área segura sem notificar o professor ou o Diretor do Centro.

Em caso de violência (confinamento, tiroteio, terrorismo, bombardeio, situação de reféns)

O Fuller Center chamará a polícia e protegerá o prédio. Seguiremos as instruções da polícia. Instruiremos todos a se manterem afastados dos prédios. Em casos como carros/indivíduos suspeitos, bloqueios, tiroteios ou situações com reféns, por favor, não entrem correndo no Centro. Como sempre, tentaremos mantê-los informados o máximo possível. Por favor, usem seu próprio critério; portanto, se chegarem e testemunharem algo assim, é melhor permanecerem em uma área segura e ligarem para o 192 imediatamente.

Em caso de alerta de tornado

Caso ocorra um tornado na área de um dos nossos Centros, as crianças serão levadas para o nosso Anexo do Centro Oeste / Prédio Extracurricular do Centro Leste, se houver tempo. Esta sala é espaçosa e está equipada com persianas de proteção nas janelas, água encanada e banheiros para estadias prolongadas, se necessário. Se você estiver no local durante esta emergência, junte-se à equipe e às crianças no Anexo do Centro Oeste / Prédio Extracurricular do Centro Leste, pois será mais seguro para você e fora de perigo. Caso a tempestade esteja sobre nós e não haja tempo para chegar ao anexo, as crianças permanecerão em suas salas de aula em uma área segura, longe das janelas. Se você estiver no local, vá para a sala de aula mais próxima e fique longe das janelas. As crianças e a equipe de Volen permanecerão em suas salas.

Uma cópia do nosso Plano de Gerenciamento de Emergências e Segurança está disponível mediante solicitação.

POLÍTICA DE FECHAMENTO DE EMERGÊNCIA

No caso (raro) de uma emergência grave e precisarmos fechar a escola mais cedo (clima, falha elétrica, falta de água, etc.), os pais serão contatados por telefone/e-mail/mensagem de texto e informados sobre a situação. Os pais devem providenciar imediatamente a busca de seus filhos na escola. Serão dadas instruções sobre quando esperamos reabrir a escola e os pais serão informados sobre um número de telefone para o qual podem ligar, bem como sobre nosso site (www.fullercenterfl.org), que pode ser verificado para atualizações. É fundamental que tenhamos suas informações de contato mais atualizadas; números de celular, bem como operadora de serviço móvel (AT&T, Metro, etc.). Além disso, em emergências climáticas, seguimos o cronograma de abertura e fechamento do Palm Beach County School Systems.

Pandemias e/ou Epidemias : O Fuller Center monitora de perto as regras e regulamentos estabelecidos pelo Centro de Controle de Doenças (CDC), pelo Departamento de Saúde e pelas Normas Estaduais de Licenciamento de Cuidados Infantis. As respostas a pandemias /epidemias podem incluir, entre outras, protocolos de higiene adequados, isolamento de funcionários e crianças, redução do tamanho das salas de aula e fechamento de escolas/salas de aula. Em caso de pandemia /epidemia , o Fuller Center informará imediatamente as famílias sobre quaisquer políticas e procedimentos atualizados.

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Cada criança tem um registro que contém informações como a inscrição do seu filho, formulários de saúde, autorizações para diversos exames e/ou observações, e quaisquer outras informações coletadas no momento da matrícula. Nossa equipe registra todos os contatos que você mantém com você e quaisquer encaminhamentos feitos por você ou em colaboração com você.

Todos os registros são mantidos a sete chaves. Todas as reuniões e conferências de pais são confidenciais.

Se desejar consultar os registros do seu filho no local, você pode fazê-lo mediante solicitação por escrito ao Diretor do Centro e/ou ao Diretor do OST e agendamento de um horário. Como pai/mãe, você tem o direito de adicionar informações, comentários, dados e qualquer outro material relevante ao registro da

criança. Além disso, você tem o direito de solicitar a exclusão, remoção ou alteração de qualquer informação, solicitando uma reunião com a equipe para apresentar suas objeções. Após a reunião e dentro de uma semana, a equipe apresentará ao pai/mãe uma decisão por escrito, informando o(s) motivo(s) da decisão. Se a decisão for favorável ao pai/mãe, a equipe colocará a solicitação em prática imediatamente.

Os pais são informados de que receberão uma cópia do formulário físico do filho, incluindo os resultados dos exames e o registro de imunização, em preparação para a matrícula no jardim de infância (se aplicável).

O Fuller Center mantém os registros das crianças por no máximo 5 anos após a criança deixar o programa. Após esse período, esses registros são destruídos. A qualquer momento, antes da destruição dos registros do seu filho, você pode solicitar uma cópia das informações contidas nos registros, enviando uma solicitação por escrito. Uma taxa nominal poderá ser cobrada se os registros estiverem armazenados fora do local.

SEÇÃO 10: DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS PAIS

ENVOLVIMENTO DOS PAIS

O envolvimento dos pais é a parte do programa que garante aos pais a oportunidade de exercer seus direitos e responsabilidades como pais na educação de seus filhos. A equipe busca os pontos fortes dos pais e acolhe suas iniciativas.

Os pais, como professores principais da criança, são incentivados a participar de todas as facetas do programa educacional na escola. É nossa responsabilidade informá-los sobre quaisquer necessidades educacionais ou de saúde que seu filho possa ter e incluí-los em todas as decisões tomadas em relação a ele. Também é importante que, se você tiver preocupações com o desenvolvimento educacional ou socioemocional do seu filho, informe os Professores/Equipe de OST ou a Equipe de Empoderamento Familiar, a fim de fornecer os serviços adequados.

Você pode se envolver:

- Planejando atividades em sala de aula
- Trabalho voluntário em nossos Centros (em sala de aula, escritórios, etc.)
- Participação em conferências não confidenciais
- Participação em sessões de treinamento para funcionários e pais
- Servindo em vários comitês de pais
- Supervisionar crianças em excursões
- Projetos de Arte Criativa

Reuniões com os Pais: As reuniões com os pais serão agendadas pelo professor do seu filho ou pelo Diretor dos Serviços de Empoderamento Familiar, conforme necessário. Durante esse período, todas as partes discutirão e analisarão o progresso do seu filho. Pais e professores colaborarão para definir metas e expectativas para o período letivo do programa. Os relatórios e resumos das reuniões são mantidos no arquivo da criança, localizado no Departamento de Empoderamento Familiar. Para o programa OST, as reuniões com os pais são agendadas conforme necessário ou quando solicitado pelos pais.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

O Fuller Center se esforça para criar e manter um ambiente em que todas as pessoas sejam tratadas com dignidade, decência e respeito. É com esse propósito que o Fuller Os membros da família do centro são responsáveis por se comportarem de maneira consistente com Fuller Missão e valores do Centro durante todas as interações relacionadas ao programa.

Para que crianças e famílias tenham uma experiência positiva, crianças, funcionários e pais devem se sentir seguros. O Fuller Center não tolerará comportamentos desonestos, ofensivos, intimidadores ou que representem qualquer perigo para terceiros.

Espera-se que todos os pais, responsáveis e familiares que interagem com os programas do Fuller Center cumpram todas as políticas, procedimentos e instruções aplicáveis. Medidas adequadas serão tomadas contra indivíduos que violarem esta política, incluindo até a expulsão do programa.

Exemplos de **conduta proibida por esta política incluem** , mas não estão limitados a:

- Falsificação de documentos
- Os pais e alunos do Fuller Center não estão autorizados a postar fotos de alunos, que não sejam as suas, sem permissão expressa.
- Assédio verbal, incluindo comentários pouco lisonjeiros, qualquer forma de ameaça, gritos ou xingamentos
- Evite quaisquer comentários verbais ou escritos indesejados sobre opiniões políticas ou religiosas.
- Deixar ou buscar crianças com roupas inapropriadas (roupas reveladoras, como pijamas ou camisolas, e roupas íntimas de qualquer tipo que mostrem a criança).
- Assédio físico, incluindo gestos obscenos e contato físico indesejado ou ameaças
- Tenta monitorar ou gerenciar diretamente a equipe.
- Violação de confidencialidade (solicitação ou compartilhamento de informações confidenciais)
- Assédio sexual, incluindo investidas indesejadas ou outra conduta verbal ou física de natureza sexual
- Assédio não verbal, incluindo distribuição, exibição ou discussão de qualquer material escrito ou gráfico que menospreze, insulte ou transmita hostilidade. Isso inclui qualquer assédio por meio de redes sociais, como o Facebook.
- Interação inadequada com membros da comunidade, equipe do programa, crianças ou pais
- Envolvimento com qualquer operação relacionada ao programa em condição debilitada devido ao uso de álcool ou drogas
- Busca de crianças no Centro Fuller ou em qualquer atividade relacionada ao Centro que estejam sob efeito de álcool. Indivíduos que insistirem em dirigir sob efeito de álcool serão denunciados às autoridades policiais.

*****A posse de armas de fogo ou quaisquer outras armas nas dependências do Fuller Center é estritamente proibida.**

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

1. Participar do planejamento e da operação do programa.
2. Ajudar a desenvolver programas para adultos que irão melhorar a vida diária da minha família e minha.
3. Ser bem-vindo na sala de aula.
4. Escolher se participo ou não, sem medo do direito do meu filho de participar do programa.
5. Ser informado regularmente sobre o progresso do meu filho.
6. Ser sempre tratado com respeito e dignidade.
7. Esperar que professores e funcionários oriente meu filho em seu desenvolvimento individual completo.
8. Poder aprender sobre o funcionamento do programa, incluindo o orçamento e o nível de escolaridade de vários cargos da equipe.
9. Participar do planejamento e execução de programas destinados a aumentar minhas habilidades em áreas de possível emprego.
10. Ser informado sobre todos os recursos da comunidade relacionados à saúde, educação e melhoria da vida familiar.
11. Aprender o máximo possível sobre o programa e participar das decisões políticas.
12. Aceitar a oportunidade pela qual posso melhorar minha vida e a vida do meu filho.
13. Participar da sala de aula como observador, voluntário ou funcionário remunerado e contribuir de qualquer forma que puder para o enriquecimento do programa como um todo.
14. Exercer liderança entre os pais participando das eleições, explicando o programa a outros pais e incentivando sua participação plena.
15. Trabalhar com o professor, a equipe e outros pais de forma cooperativa.
16. Guiar meu filho com firmeza. Isso é amoroso e protetor.
17. Oferecer críticas construtivas ao programa e defendê-lo contra práticas desleais.
18. Aproveitar programas elaborados para aumentar meu conhecimento sobre o desenvolvimento infantil e minhas habilidades em áreas de possível emprego.
19. Envolver-se em programas comunitários que ajudem a melhorar a saúde, a educação e a recreação para todos.

SEÇÃO 11: O QUE LEVAR NO SEU PRIMEIRO DIA **(Somente pré-escola)**

Por favor, etiquete todos os itens com o nome do seu filho

- ❖ (TODAS AS IDADES) Conjunto de roupas, incluindo roupas íntimas, meias e sapatos, para caso de emergência.
- ❖ (TODAS AS IDADES) 1 lençol de berço e um cobertor tamanho infantil;
Os tapetes serão fornecidos pelo Centro .
- ❖ (PARA BEBÊS E CRIANÇAS PEQUENAS) 24 fraldas por semana e lenços umedecidos em uma caixa, *se aplicável* .
- ❖ (PARA BEBÊS - TODOS OS DIAS) Mamadeiras devidamente etiquetadas com o nome da criança e a data e hora do preparo. Indique se é fórmula ou leite materno.

***** Por favor, lembre-se de seus registros físicos e de vacinação, caso não os tenha entregue no momento da inscrição/admissão. Além disso, certifique-se de que toda a documentação necessária foi preenchida, assinada e entregue antes da data de início.**

***** Para crianças de 4 anos, o certificado de matrícula do VPK é necessário junto com a inscrição. Caso não tenha, ligue para a Early Learning Coalition pelo telefone (561) 514-3300.**

SEÇÃO 12: FOLHETOS PARA OS PAIS



Know Your Child Care Facility

MyFLFamilies.com/ChildCare

This child care facility is licensed according to the minimum licensure standards included in section 402.305, Florida Statutes (F.S.), and Chapter 65C-22, Florida Administrative Code (F.A.C.).

License Number: _____

License Issued on: ____/____/____

License Expires on: ____/____/____

For more information regarding the compliance history of this child care provider, please visit:
MyFLFamilies.com/childcare



OFFICE OF CHILD CARE REGULATION
AND BACKGROUND SCREENING

MYFLFAMILIES.COM

To report suspected or actual cases of child abuse or neglect, please call the Florida Abuse Hotline at 1-800-962-2873.

CFRPI 175-24, 032014

This brochure was created by the
Florida Department of Children and Families,
Office of Child Care Regulation and Background Screening
pursuant to s. 402.312(5), F.S.

Parent's Role

A parent's role in quality child care is vital:

- ☐ Inquire about the qualifications and experience of child care staff, as well as staff turnover.
- ☐ Know the facility's policies and procedures.
- ☐ Communicate directly with caregivers.
- ☐ Visit and observe the facility.
- ☐ Participate in special activities, meetings, and conferences.
- ☐ Talk to your child about their daily experiences in child care.
- ☐ Arrange alternate care for their child when they are sick.
- ☐ Familiarize yourself with the child care standards used to license the child care facility.



More information and free resources:

MyFLFamilies.com/ChildCare



General Requirements

Every licensed child care facility must meet the minimum state child care licensing standards pursuant to s. 402.305, F.S., and ch. 65C-22, F.A.C., which include, but are not limited to, the following:

- ☐ Valid license posted for parents to see.
- ☐ All staff appropriately screened.
- ☐ Maintain appropriate transportation vehicles (if transportation is provided).
- ☐ Provide parents with written disciplinary practices used by the facility.
- ☐ Provide access to the facility during normal hours of operation.
- ☐ Maintain minimum staff-to-child ratios:

Age of Child	Child:Teacher Ratio
Infant	4:1
1 year old	6:1
2 year old	11:1
3 year old	15:1
4 year old	20:1
5 year old and up	25:1

Health Related Requirements

- ☐ Emergency procedures that include:
 - Posting Florida Abuse Hotline number along with other emergency numbers.
 - Staff trained in first aid and Infant/Child CPR on the premises at all times.
 - Fully stocked first aid kit.
 - A working fire extinguisher and documented monthly fire drills with children and staff.
- ☐ Medication and hazardous materials are inaccessible and out of children's reach.

Training Requirements

- ☐ 40-hour introductory child care training.
- ☐ 10-hour in-service training annually.
- ☐ 0.5 continuing education unit of approved training or 5 clock hours of training in early literacy and language development.
- ☐ Director Credential for all facility directors.

Food and Nutrition

- ☐ Post a meal and snack menu that provides daily nutritional needs of the children (if meals are provided).

Record Keeping

- ☐ Maintain accurate records that include:
 - Children's health and immunization record.
 - Medication records.
 - Enrollment information.
 - Personnel records.
 - Daily attendance.
 - Accidents and incidents.
 - Parental permission for field trips and administration of medications.

Physical Environment

- ☐ Maintain sufficient usable indoor floor space for playing, working, and napping.
- ☐ Provide space that is clean and free of litter and other hazards.
- ☐ Maintain sufficient lighting and inside temperatures.
- ☐ Equipped with age and developmentally appropriate toys.
- ☐ Provide appropriate bathroom facilities and other furnishings.
- ☐ Provide isolation area for children who become ill.
- ☐ Practice proper hand washing, toileting, and diapering activities.

Quality Child Care

Quality child care offers healthy, social, and educational experiences under qualified supervision in a safe, nurturing, and stimulating environment. Children in these settings participate in daily, age-appropriate activities that help develop essential skills, build independence and instill self-respect. When evaluating the quality of a child care setting, the following indicators should be considered:

Quality Activities

- ☐ Are children initiated and teacher facilitated.
- ☐ Include social interactions with all children.
- ☐ Are expressive including play, painting, drawing, story telling, music, dancing, and other varied activities.
- ☐ Include exercise and coordination development.
- ☐ Include free play and organized activities.
- ☐ Are opportunities for all children to read, be creative, explore, and problem-solve.

Quality Environments

- ☐ Are clean, safe, inviting, comfortable, child-friendly.
- ☐ Provide easy access to age-appropriate toys.
- ☐ Display children's activities and creations.
- ☐ Provide a safe and secure environment that fosters the growing independence of all children.

Quality Caregivers

- ☐ Are friendly and eager to care for children.
- ☐ Accept family cultural and ethnic differences.
- ☐ Are warm, understanding, encouraging, and responsive to each child's individual needs.
- ☐ Use a pleasant tone of voice and frequently hold, cuddle, and talk to the children.
- ☐ Help children manage their behavior in a positive, constructive, and non-threatening manner.
- ☐ Allow children to play alone or in small groups.
- ☐ Are attentive to and interact with the children.
- ☐ Provide stimulating, interesting, and educational activities.
- ☐ Demonstrate knowledge of social and emotional needs and developmental tasks for all children.
- ☐ Communicate with parents.



Rilya Wilson Act

Pursuant to s. 39.604, Florida Statutes, a child from birth to the age of school entry, who is under court-ordered protective supervision or in out-of-home care and is enrolled in an early education or child care program must attend the program 5 days a week unless the court grants an exemption. A child enrolled in an early education or child care program who meets the requirements of this act may not be withdrawn from the program without prior written approval of the Department or community-based care lead agency. If a child covered by this act is absent, the program shall report any unexcused absence or seven excused absences to the Department or the community-based care lead agency by the end of the business day following the unexcused absence or seventh consecutive excused absence.

Educational stability and transition are key components of this act to minimize disruptions, secure attachments and maintain stable relationships with supportive caregivers of children from birth to school age. Successful partnerships are imperative to ensure that these attachments are not disrupted due to placement in out-of-home care or subsequent changes in out-of-home placement. A child must be allowed to remain in the child care or early education setting that he/she attended before entry into out-of-home care, unless the program is not in the best interest of the child. If a child from birth to school-age leaves a child care or early education program, a transition plan needs to be developed that involves cooperation and sharing of information among all persons involved, respects the child's developmental stage and associated psychological needs, and allows for a gradual transition from one setting to another.

This law provides priority for child care services for specified children who are at risk of abuse, neglect, or abandonment. *These children are also known as Protective Services children.*

Rilya Wilson Act Requirements:

- ✓ Protective services children **MUST** be enrolled to participate 5 days per week.
- ✓ Protective services children **MAY NOT** be withdrawn without prior written approval from the Department of Children and Families (DCF) or Community Based Care (CBC).
- ✓ If a Protective Services child has 7 consecutive excused or any unexcused absence, the child care provider **MUST** notify the appropriate community based care staff.
- ✓ The Department and child care providers **MUST** follow local protocols set up by the CBC to ensure continuity.
- ✓ If it is not in the best interest of the child to remain at the child care or early education program, the caregiver **MUST** work with the Case Manager, Guardian Ad Litem, child care and educational staff, and educational surrogate, if one has been appointed, to determine the best setting for the child.

Community-Based Care Lead Agencies Contact Information:

<http://www.dcf.state.fl.us/programs/cbc/docs/leadagencycontacts.pdf>

**** If you have concerns regarding any child that you may care for, please contact the Florida Abuse Hotline at 1-800-96-ABUSE****