



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

Contenido

¡Bienvenido al Manual para padres del Centro Fuller!

SECCIÓN 1: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

SECCIÓN 2: INSCRIPCIÓN

SECCIÓN 3: POLÍTICA DE MATRÍCULA Y CUOTAS

SECCIÓN 4: POLÍTICA DE RETIRO

SECCIÓN 5: POLÍTICA DE ASISTENCIA/TARDANZAS

SECCIÓN 6: COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTINUOS

SECCIÓN 7: DESDE EL HOGAR

SECCIÓN 8: POLÍTICAS DE SALUD

SECCIÓN 9: POLÍTICAS DE EMERGENCIA

SECCIÓN 10: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

SECCIÓN 11: QUÉ LLEVAR EL PRIMER DÍA

SECCIÓN 12: FOLLETOS PARA PADRES

¡Bienvenido al Manual para padres del Centro Fuller!

Este manual pretende servir de guía para que las familias conozcan nuestros programas en el Centro Fuller, así como para establecer las expectativas básicas para nuestros niños y familias. Por favor, tómese el tiempo para familiarizarse con el contenido. Esperamos que este manual responda a cualquier pregunta que pueda tener sobre nuestros diversos programas y servicios.

Debe comprender que ningún conjunto de normas o directrices puede abarcar todas las situaciones imaginables que puedan surgir en una escuela. Las normas, políticas y procedimientos establecidos en este manual están diseñados para aplicarse en circunstancias normales. Sin embargo, ocasionalmente, pueden surgir situaciones que requieran respuestas inmediatas o inusuales. Este manual no limita la desviación de las normas y procedimientos habituales por parte del Centro Fuller. Fuller Center se reserva el derecho de abordar las circunstancias individuales a medida que surjan de la manera que la escuela considere más apropiada, teniendo en cuenta los mejores intereses de la escuela, su facultad, empleados, estudiantes y la seguridad escolar en general.

Cualquier familia que tenga preguntas sobre las políticas o declaraciones del manual debe sentirse libre de hablar con el administración de la escuela.

Fuller Center se reserva el derecho de interpretar, modificar o enmendar el contenido de este manual y siempre notificará a los padres sobre cualquier actualización.

Misión

Abrazar, educar y empoderar a familias y niños trabajadores y de escasos recursos para que alcancen su máximo potencial.

Visión

Ser la organización líder que brinda acceso y oportunidades para todos los niños y familias para ayudar a construir una comunidad fuerte y vibrante.

Declaración de no discriminación

Ningún niño ni familia será discriminado por motivos de discapacidad, raza, sexo, identidad de género, expresión de género, estructura familiar, color, religión, orientación sexual u origen nacional. Nuestros procedimientos de admisión y salida son equitativos e inclusivos para todas las familias, incluyendo a padres y tutores LGBTQ+.

El Centro Fuller se compromete a proporcionar adaptaciones razonables de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Si las necesidades de un niño requieren modificaciones que excedan lo razonablemente posible sin alterar fundamentalmente la naturaleza de nuestro programa ni representar un riesgo para la seguridad, colaboraremos con las familias para explorar posibles adaptaciones, recursos o derivaciones. Cada situación se evalúa individualmente.

Para brindar el mejor apoyo a su hijo, animamos a los padres a compartir cualquier información médica, de desarrollo o conductual relevante. La comunicación abierta permite a nuestro equipo colaborar con las familias y planificar el apoyo adecuado para garantizar una experiencia exitosa para cada niño.

Licencias y acreditaciones

El Centro Fuller cuenta con licencia y acreditación estatal para cumplir con los más altos estándares de seguridad y cuidado para sus hijos. Nuestros centros son supervisados regularmente por las siguientes agencias:

- Departamento de Salud
- Oficina de Aprendizaje Temprano
- FACCM (MANZANA)
- Coalición para el aprendizaje temprano
- Mentes fuertes
- Servicios para jóvenes del condado de Palm Beach
- Horario estelar en el condado de Palm Beach

Servicios de apoyo y empoderamiento familiar

[a familias](https://www.fullerCenterfl.org/family-empowerment/) que necesitan o desean apoyo. Trabajaremos con usted para obtener los recursos y la información necesarios para brindar la mejor oportunidad para usted y sus hijos. Lea más sobre nuestros servicios en <https://www.fullerCenterfl.org/family-empowerment/>

SECCIÓN 1: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Los horarios y el currículo del Centro Fuller se estructuran con un enfoque centrado en el aprendizaje y el desarrollo según la edad. Las actividades diarias se adaptan al nivel de desarrollo de los niños. La socialización es un factor clave en la planificación de todos los centros y las actividades dirigidas por el profesorado, con énfasis en el desarrollo del lenguaje. El juego y el descubrimiento son aprendizajes dirigidos por los niños y se fomentan tanto en cada aula como cuando disfrutan de la naturaleza.

Para garantizar que su hijo se desarrolle adecuadamente y/o reciba las adaptaciones y/o servicios necesarios, Fuller Center realiza evaluaciones y observaciones individualizadas de todos los niños (0 a 5 años).

El Centro Fuller utiliza Frog Street, un currículo basado en la investigación que ofrece continuos de desarrollo y aprendizaje que permiten a los niños desarrollar habilidades ya dominadas. El objetivo es despertar la mente de los niños pequeños fomentando su crecimiento académico, social y emocional mediante lecciones y materiales con propósito que generan resultados positivos.

Para obtener más información sobre nuestro programa educativo, consulte al Coordinador Educativo de su Centro.

SECCIÓN 2: INSCRIPCIÓN

El Centro Fuller ofrece opciones de inscripción para nuestros programas de Preescolar (ECE), Programa Extraescolar (OST) (Campamento de Verano y Extraescolar) y la Academia Fuller. Atendemos a niños de las siguientes edades:

- ECE: Atiende a niños de 6 semanas a 5 años.
- Academia Fuller: Atiende a los grados K-3

- OST: Sirviendo a los grados K-5

Nuestro proceso de admisión requiere la recopilación de los siguientes formularios y documentos:

- El paquete de solicitud/inscripción
- Comprobante de domicilio (dirección)
- Comprobante de seguro médico
- Certificado de nacimiento
- Forma de los alimentos
- Formulario de consentimiento para atención de emergencia
- Registros de vacunación
- Admisión infantil (si corresponde)
- Registro de examen físico
- Folleto Conozca su centro de cuidado infantil
- Contactos de emergencia
- Condiciones dietéticas especiales
- Folleto de la Ley Rilya Wilson
- Identificación con fotografía

Información de contacto: Es imperativo que nuestros Centros **SIEMPRE** tengan información de contacto completa y actualizada de los padres/tutores y contactos de emergencia. Asegúrese de completar esta información en la solicitud de su hijo/a y en el formulario *de Contacto de Emergencia Infantil*. Nadie puede recoger a su hijo/a a menos que su nombre aparezca en su solicitud. Si su dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, empleo o contacto de emergencia/recogida cambia después de que su hijo/a esté inscrito, es muy importante que consulte con el Registrador de su Centro de inmediato para actualizar su archivo. Ninguna persona menor de dieciséis (16) años puede traer o recoger a su hijo/a. Cualquier persona que recoja a un niño debe tener licencia para conducir (no se permite el permiso de aprendizaje). En caso de emergencia, puede enviar un correo electrónico al Centro (desde el correo electrónico registrado) de la persona que viene a recoger a su hijo/a. Todas las recogidas designadas por primera vez deben traer una identificación con foto con su nombre y fecha de nacimiento (licencia de conducir, pasaporte, etc.) a la oficina principal antes de ser admitidas.

Elegibilidad para Cuidado Subsidiado: Puede ser elegible para cuidado infantil subsidiado a un costo reducido o gratuito a través de la Coalición de Aprendizaje Temprano. Además, puede solicitar el programa gratuito de Prejardín Infantil Voluntario (VPK), disponible para todos los niños de cuatro años elegibles en Florida. La información que proporcione en su solicitud se mantendrá confidencial y se utilizará únicamente para determinar su elegibilidad para el cuidado infantil subsidiado. Si necesita información o ayuda para solicitar estos programas, consulte con su Consejero de Empoderamiento Familiar. **El copago de los padres es su responsabilidad. Se le informará sobre cargos adicionales al inscribir a su hijo/a. Los padres deben presentar una nota médica o personal para cubrir sus ausencias. ELC no cubrirá más de 10 días de ausencia al mes, con o sin documentación, por los cuales deberá abonar el cargo completo.*

Certificado VPK: Aceptamos certificados VPK para cualquier niño que cumpla cuatro años antes del 1^{de} ^{septiembre} del año en que los solicita. Para cualquier pregunta o asistencia con la inscripción, consulte con nuestro equipo de Empoderamiento Familiar o con la Registradora.

Órdenes de Custodia: Hasta que se establezca la custodia mediante una acción judicial, uno de los padres no podrá impedir que el otro recoja a un menor bajo nuestro cuidado. Se debe notificar al Centro de inmediato cualquier cambio en las órdenes de custodia. Las órdenes de custodia certificadas deben entregarse al Registro Civil. Hasta que se reciba una orden judicial, seguiremos basándonos en la

información del certificado de nacimiento del menor.

Órdenes de 'No contacto': deben proporcionarse al Registrador durante la inscripción o inmediatamente después de recibirlas.

Formularios de Permiso: Su solicitud de inscripción incluye una sección con permisos para ir de excursión, tomar fotos o videos de su hijo/a para uso del Centro Fuller, ver o asistir a películas y usar el parque público (solo en el Centro Este: Parque Hughes). Si en algún momento desea cambiar el permiso de su hijo/a, DEBE presentarse en el Centro y renovar su formulario de permiso.

Orientación para padres: Al finalizar la inscripción, se les proporcionará una fecha para la orientación. Es obligatoria la asistencia de al menos un padre/tutor.

SECCIÓN 3: POLÍTICA DE MATRÍCULA Y CUOTAS

***Consulte al Registrador para obtener la lista más actualizada de matrícula y tarifas para todos los programas.

Todos los gastos, ya sean de cuidado preescolar, cuidado de bebés o cuidado de niños en edad escolar, Deben abonarse por adelantado para la semana . **Si no paga su cuota antes del viernes anterior por la tarde, su(s) hijo(s) no podrán asistir a clase ni recogerse de la escuela (niños que no asisten a la escuela) el lunes siguiente.** *Nota: Los padres que no realicen varios pagos deberán registrarse para recibir pagos automáticos a través de nuestro sistema Procure.*

NOTA:

- 1. Se espera el pago completo de la matrícula por los días que su hijo pueda estar ausente debido a enfermedad, emergencias familiares, visitas al médico, vacaciones, suspensiones o cualquier otro motivo.**
- 2. Fuller Center no cobra por los días festivos de Acción de Gracias (jueves y viernes) y la semana desde el día de Navidad hasta el día de Año Nuevo (del 25^{de diciembre} al 1 de enero^o).**

Debe haber un saldo cero adeudado en la cuenta familiar antes de una transición al programa de vales ELC o al programa de becas de servicios juveniles del campamento de verano.

Formas de pago: Aceptamos efectivo, cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito. Se aplicará una multa de \$25 por cheques devueltos o rechazos de tarjeta de crédito. Todos los pagos con cheque deben incluir el número de licencia de conducir y el número de teléfono del emisor. *Nota: Los cheques no se depositan diariamente, por lo que es responsabilidad del padre/tutor tener los fondos necesarios en su cuenta hasta que se procese el cheque.*

Pagos en línea: Puede realizar pagos y consultar la cuenta de su hijo en línea en www.Myprocure.com . Si tiene alguna pregunta, consulte con el registrador de su centro.

Pagos automáticos: Para facilitar el pago de matrícula de manera oportuna y conveniente, Fuller Center ofrece a los padres la posibilidad de cargar sus cuentas automáticamente.

Cuotas de inscripción: Se debe abonar una cuota única de inscripción de \$30 por niño una vez que se le asigne una fecha de inicio. Este cargo no es reembolsable. Si su hijo se da de baja por cualquier motivo y se reinscribe posteriormente, deberá abonar una segunda cuota de inscripción. *Nota: La cuota de inscripción para los beneficiarios de la Beca del Campamento de Verano es de \$25 por niño, que incluye una camiseta del campamento.*

Cargos por Pago Atrasado: Se aplicará un cargo por retraso de \$10 por semana si el pago de la matrícula se retrasa dos (2) semanas o más. Si tiene dificultades económicas, comuníquese de inmediato con nuestro equipo de Empoderamiento Familiar para obtener ayuda y recursos.

Padres con Subsidio: Los padres con cuidado subsidiado (ELC o Becas de Verano) serán responsables de cualquier saldo, cuotas y todos los días que no puedan ser cubiertos por la agencia que los subsidia. **Los saldos pendientes se reportarán a la agencia que los subsidia.** Se debe presentar documentación de los días de ausencia de su hijo/a. Es decir, las familias de ELC con más de 3 días de ausencia al mes serán responsables del pago completo de la matrícula de los días que ELC no pueda cubrir. En el caso de las Becas de Campamento de Verano, si su hijo/a no cumple con la política de asistencia, se le cobrará la matrícula completa.

Reembolsos: No se emitirán reembolsos por pagos en exceso durante la inscripción. Si su cuenta tiene saldo al momento de darse de baja del Centro Fuller, se emitirá un reembolso. Si el pago en exceso fue realizado por una agencia externa u otra entidad, el reembolso se le devolverá a la agencia o entidad.

Descuentos Familiares: Ofrecemos un 25% de descuento a familias con más de un hijo. El hijo menor pagará la matrícula completa. Cada hijo adicional recibirá un descuento del 25% en su matrícula semanal. *Nota: Este descuento aplica únicamente a familias que pagan la matrícula privada. Un hijo que ya recibe matrícula subsidiada no podrá optar a este descuento. El personal debe consultar el Manual del Empleado para obtener información sobre los requisitos y las tarifas de los descuentos familiares.*

SECCIÓN 4: POLÍTICA DE RETIRO

Se requiere un aviso de dos semanas antes de dar de baja a un niño de nuestro Centro. Si tiene la intención de dar de baja a su hijo de cualquier programa, debe informar directamente al Registrador o al Director del Centro y completar un formulario de baja con la fecha de entrada en vigor. De lo contrario, se considerará que su hijo está inscrito y se le seguirán cobrando las tasas de matrícula. **Cualquier cuenta vencida al momento de la baja se procesará automáticamente a través de nuestro sistema de pago electrónico.**

SECCIÓN 5: POLÍTICA DE ASISTENCIA/TARDANZAS

Probablemente no hay factores más importantes para el progreso escolar de un niño que la asistencia regular y puntual. Si un niño va a faltar o llegar tarde debido a una cita médica (se requiere documentación) o una emergencia, necesitamos notificarlo. Por favor, llame al Centro Este al 561.391.7274, al Centro Oeste al 561.482.3006 o al Centro Volen al 561.508.8872 para informarnos con anticipación sobre su posible llegada tarde.

Nuestro horario escolar es de **7:30 a.m.5:30 p.m.** Todos los niños deben estar en sus aulas a las 9 a.m.

- La ^{primera} llegada tardía 9:00 a.m. requiere obtener una nota de la oficina y firmar en nuestro registro de llegadas tardías.
- de segunda llegada tarde, 9:00 a.m. se requiere obtener una nota de la oficina y firmar en nuestro registro de llegadas tardías.
- La tercera llegada tarde después de las 9:00 a. m. requiere una reunión de padres con el consejero de empoderamiento familiar y/o los coordinadores de OST (campamento de verano y fuera de la escuela) asignados a su hijo.
- La cuarta llegada tardía y posteriores después de las 9:00 a. m. requieren que los padres se reúnan con el director del centro y **se puede** aplicar un cargo por demora de \$10 o se le puede negar la entrada a su hijo por el día.

Cualquier problema de asistencia o tardanza será monitoreado y documentado en ProCare.

No se permitirá el ingreso de niños después de las 10:00 a. m. sin un certificado médico o la autorización del Consejero de Empoderamiento Familiar o del Director del Centro. **NO SE ADMITIRÁ A NINGÚN NIÑO DESPUÉS DE LAS 12:00 p. m.**

Las notas y el registro nos sirven como registro para determinar la frecuencia con la que un niño llega tarde. Los niños que llegan tarde constantemente pueden ser **suspendidos o dados de baja del programa**. Esto también puede servir para determinar si el niño necesita cuidado infantil a tiempo completo.

VACACIONES Y CIERRES

Los cierres por días festivos o profesionales siempre se indican en el calendario escolar. El Centro Fuller cierra el Día de Año Nuevo, el Día de Martin Luther King Jr., el Día de los Caídos, el Día de la Independencia, el Día del Trabajo, el Día de Acción de Gracias y el día siguiente, y desde Navidad hasta Año Nuevo. También cierra el Día de Desarrollo Profesional. Consulte la política de facturación de días festivos en la sección de Matrícula y Cuotas.

Nota: Los padres/tutores serán notificados por teléfono o mensaje de texto sobre cualquier cierre debido a condiciones climáticas severas, emergencias, etc. El Centro Fuller sigue las instrucciones de las Escuelas Públicas del Condado de Palm Beach. Si anuncian el cierre por emergencias, condiciones climáticas u otros imprevistos, el Centro Fuller permanecerá cerrado.

ACCESO AL EDIFICIO

Estas reglas se establecen para mantener a sus hijos seguros.

- **Centro Este:** Todos los padres deben acceder a la escuela por las puertas de la oficina principal. No se permitirá la entrada por las puertas laterales del Centro. Los padres podrán entrar al aula de su hijo/a y deberán salir por las puertas de la oficina principal.
- **Centro Oeste:** A los padres se les permitirá ingresar directamente al salón de clases de sus hijos.
- **Centro Oeste PLC (edificio OST):** Los padres deben acceder al edificio por la entrada principal.

Todos los padres deben permanecer en el vestíbulo a menos que un miembro del personal les indique lo contrario.

PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECOGIDA

- Se espera que los padres acompañen a sus hijos a clase.
- Es fundamental que firme la entrada y salida de su hijo/a en la hoja de registro y que complete la hoja de control de salud diaria. Se requiere la hora exacta. El firmante debe usar **su NOMBRE COMPLETO** (sin iniciales). Los padres de niños de VPK deben firmar un formulario de verificación de asistencia al final de cada mes para confirmar la asistencia de su hijo/a al programa. (Nota: No firme la entrada y salida de su hijo/a al mismo tiempo).
- Solo las personas que figuren en la solicitud del niño, la lista de recogida de emergencia o en una autorización escrita de los padres podrán salir con el niño. **Se aceptarán correos electrónicos que autoricen la recogida, siempre que coincidan con el correo electrónico que figura en el formulario de inscripción.** El personal solicitará una identificación con foto a cualquier persona desconocida. Si existe alguna duda, nuestro personal se reserva el derecho de rechazar la solicitud de una persona para recoger a un niño.
- Los padres que lleguen después de las 9 a. m. deben ir primero al edificio administrativo para recibir un pase de tardanza para su hijo (consulte la Política de asistencia/tardanzas).
- Los padres que lleguen después de las 5:30 p. m. deben recoger a su hijo en el edificio administrativo y firmar el libro de recogida tardía (se aplicarán cargos por demora).
- Por favor, absténgase de usar su teléfono celular durante la entrega y la recogida. Debe concentrarse plenamente en su hijo.
- Por favor, cierre con llave su vehículo mientras esté en el estacionamiento. No recomendamos dejar el coche con el motor encendido. Asegúrese de llevar consigo todos sus objetos personales, ya que no nos hacemos responsables de ningún objeto robado.
- **NUNCA** deje a ningún niño sin supervisión en su vehículo.
- Bajo ninguna circunstancia deje a su hijo fuera de la vista al dejarlo o recogerlo. Debe acompañarlo en todo momento.

Si no registra el ingreso o la salida de su hijo en dos días consecutivos, la hoja de registro de su hijo será retirada y llevada a la oficina principal.

Los niños que lleguen tarde a la escuela (después de las 9:00 a. m.) seguirán recibiendo el desayuno, y la persona que los deje podría tener que sentarse con ellos mientras desayunan antes de llevarlos a su aula. Esto es para evitar interrupciones en los horarios de clase en curso.

AVISO PARA PADRES QUE LLEGAN TARDE: Es responsabilidad de los padres llamar a nuestras oficinas para avisar a nuestro personal si llegarán tarde a la recogida. Los niños que se queden tarde (después de las 5:30 p. m.) serán ubicados en la recepción. **Se les cobrará \$2.00 por minuto. llega tarde después de las 5:30 p.m. Después de 3 recogidas tardías, su hijo puede ser expulsado del programa.**

Si llega tarde y no logramos contactar a nadie antes de las 6:00 p. m., nos reservamos el derecho de llamar a la policía para que recoja a su hijo/a. Es su responsabilidad asegurarse de que haya otras personas a las que podamos contactar en caso de que su hijo/a se quede en la escuela.

*****Es imperativo que la escuela SIEMPRE tenga información de contacto actualizada de los padres/tutores y sus contactos de emergencia.**

DURANTE EL HORARIO DE VERANO: Algunas excursiones pueden comenzar antes de las 9:00 a. m., hora de llegada tardía. Es responsabilidad de los padres/tutores seguir el calendario de verano y el horario de excursiones y llegar puntualmente. En ocasiones, las excursiones se retrasan; agradecemos su comprensión. Si todos los grupos ya se han ido de excursión, no se les permitirá dejar a sus hijos a menos que lo autoricen previamente el director o el coordinador de OST.

SECCIÓN 6: COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTINUOS

COMUNICACIÓN

La comunicación adecuada entre padres, maestros/orientadores y el personal del Centro Fuller es fundamental. Los maestros/orientadores se comunicarán verbalmente con los padres a diario y enviarán a casa información sobre sus hijos con regularidad. La administración publicará actualizaciones periódicas sobre diferentes programas, eventos, actividades, etc. Animamos a la familia y al personal a participar. Les invitamos a concertar una reunión con el maestro de su hijo, aunque sea para conocerse mejor. Tenemos una política de puertas abiertas en todos nuestros programas. Si surgen inquietudes sobre cualquier aspecto de nuestro programa o la atención de su hijo, los padres deben comunicárselas al director de su centro o al director/coordinador de OST. No permitan que los problemas se acumulen ni se prolonguen sin comunicarse. Es mejor resolver los problemas tan pronto como surjan. También se espera que el personal se comunique y coopere con otros miembros del personal de otros departamentos para promover un ambiente de comunidad total y brindar un mejor servicio a nuestras familias.

Nota:

- 1. Si el inglés es su segundo idioma, nuestro personal hará todo lo posible para comunicarse con usted en su idioma elegido si así lo solicita.*
- 2. Para los padres de Volen: la aplicación Procare Engagement es nuestro método de comunicación preferido entre el personal y los padres.*
- 3. Para Este y Oeste: Iniciaremos el proceso de inscripción en la aplicación Procare Engagement para mejorar la comunicación.*

El Centro Fuller siempre debe estar actualizado con información pertinente relacionada con usted y su hijo.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

En el Centro Fuller, se aplica un enfoque positivo a la disciplina. Estos enfoques incluyen: coherencia, aceptación de las diferencias individuales, consecuencias naturales y lógicas, redirección, refuerzo positivo y reflexión, actividad física, desarrollo de la autoestima y resolución de conflictos.

Nuestros niños reciben disciplina de forma constructiva. El personal nunca debe usar castigos físicos, abuso psicológico ni coerción al disciplinar a un niño. La comida y/o el uso del baño nunca se utilizarán como

medida disciplinaria.

- Ejemplos de castigo físico: sacudidas, golpes, azotes, bofetadas, etc.
- Ejemplos de abuso psicológico: humillación, avergonzar, insultar, maldecir, aislamiento, etc.
- Ejemplos de coerción: manejo brusco, restricción física (excepto cuando sea necesario para proteger al niño), forzar físicamente a un niño a realizar una acción, etc.

Si un niño continúa perturbando el aula y es perjudicial para sí mismo o para los demás, seguimos un procedimiento como se describe a continuación:

- Primera vez en el cargo.....Charla y advertencia al niño, padre informado
- 2da vez en el cargo.....Llamar a los padres del niño
- Tercera vez en el cargo..... (Preescolar) Se realizará una reunión multidisciplinaria de participación familiar y se desarrollará un plan de conducta para el niño. Se requiere el apoyo y la colaboración de los padres. (OST) Todas las faltas de conducta se tratan caso por caso. Si una conducta es repetitiva o afecta la seguridad del niño o de otros niños de alguna manera, la consecuencia podría ser la suspensión o expulsión.

Procedimientos de suspensión/expulsión: El incumplimiento continuo del Plan de conducta puede resultar en una suspensión de la escuela (el tiempo se determinará según el incidente) o posible expulsión del programa.

Tiempo fuera de la escuela: Pelear, abandonar el centro o el grupo sin permiso o una situación que ponga en peligro la vida resultará en una suspensión automática o posible expulsión del programa dependiendo de la gravedad.

Redirección: El comportamiento de los niños se guiará o redirigirá de forma adecuada a su edad y desarrollo. Si no podemos redirigir el comportamiento de su hijo, nos reservamos el derecho de llamarle y solicitarle que acuda a la escuela para ayudar o que lo lleve a casa ese día. Si no podemos comunicarnos con usted, nos comunicaremos con las personas autorizadas que figuran en su lista de contactos de emergencia.

El Centro Fuller se reserva el derecho de garantizar que todos los niños y el personal disfruten de un entorno seguro. Los niños que se lastimen a sí mismos o a otros podrían ser despedidos.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Si surge un problema entre una familia y un miembro del personal, o entre dos familias, solicitamos que la parte interesada tome los siguientes pasos para presentar una queja:

- Notifique al Coordinador de Educación de su Centro / Especialista en Currículo (para preescolar) y al Director de OST / Coordinador de OST (para el programa OST) que ha habido un problema.
- Si el problema no se ha resuelto a su satisfacción, envíe un correo electrónico o llame al Director del Centro, quien abordará el problema entre 1 y 3 días hábiles después de recibir una queja.
- Si el problema no se ha resuelto a su satisfacción, envíe un correo electrónico o llame al Director Ejecutivo, quien abordará el problema dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de una queja.
- Si el problema no se ha resuelto satisfactoriamente, escriba una carta dirigida al Presidente del Consejo de Administración. El Consejo de Administración recibirá su queja y la abordará como corresponda.

Está estrictamente prohibido acercarse a un niño que no sea su propio padre o madre, con respecto a un asunto que le haya molestado o enfadado. Esto resultará en que se le pida que abandone el colegio inmediatamente . Esto también puede resultar en la suspensión del cuidado y, en algunos casos, la expulsión de nuestro programa.

En caso de que su comportamiento o lenguaje sea agresivo o amenazante hacia un miembro del personal, se le pedirá que abandone el recinto escolar y no se le permitirá entrar al aula durante un periodo que determinará el director del centro. Deberá dejar y recoger a su hijo/a en la oficina principal diariamente . Dependiendo de la gravedad de la situación o del incumplimiento de esta política, la participación o el acceso a nuestros centros podría verse limitado/a.

Nota: Aún debe pagar la matrícula/tarifas por cualquier período en que su hijo esté ausente debido a una suspensión.

Política de puertas abiertas: Animamos a los padres a que nos contacten si tienen alguna pregunta o inquietud sobre nuestros programas o el cuidado de sus hijos. Si los problemas persisten o si desean asegurarse de que la administración esté al tanto de cualquier otro asunto, siempre estamos abiertos. La administración actuará como moderador en cualquier situación que requiera atención adicional o que se repita. Nos esforzaremos al máximo por ser justos, priorizando la seguridad de nuestros niños y la calidad de nuestra atención.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRA EL ABUSO Y LA NEGLIGENCIA INFANTIL

Informe:

La ley estatal de Florida establece que cualquier sospecha de abuso y negligencia infantil debe reportarse a los Servicios de Protección Infantil o a la Agencia Estatal. El personal de nuestro Centro está obligado a reportar. El incumplimiento de las obligaciones de un denunciante obligatorio constituye una violación de la ley y constituye un delito grave de tercer grado. El Departamento de Niños y Familias establece que cualquier persona que sospeche de abuso debe reportar el incidente inmediatamente después de tener conocimiento del mismo. En todos nuestros contratos, este requisito incluye a servicios sociales, personal de aula, voluntarios, dentistas, médicos forenses, profesionales de la salud mental, psicólogos y otros. Todas las personas que presenten la denuncia estarán protegidas por la ley estatal de Florida. Esta persona tendrá las siguientes responsabilidades:

- Llamando al **1-800-96-ABUSE (1-800-962-2873)**.
- Establecer y mantener relaciones de cooperación con los Servicios de Protección Infantil.
- La persona que realiza el informe permanecerá anónima, si así lo desea.

En caso de que un padre/tutor llegue a recoger a un niño con alguna discapacidad, no se le entregará hasta que se organicen otras opciones de recogida que garanticen la seguridad tanto del niño como del padre/tutor. Si un padre/tutor que parezca estar bajo la influencia del alcohol o drogas lleva o intenta recoger a un niño a la escuela, el Centro Fuller se reserva el derecho de llamar al 911 o a la Línea Directa de Abuso Infantil para denunciar el incidente.

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS Y PROCEDIMIENTOS DE VIAJE

El Centro Fuller cuenta con políticas para garantizar la seguridad de su hijo mientras viaja en autobús. Estas políticas incluyen: Todos los niños deben permanecer sentados y usar el cinturón de seguridad mientras viajan en autobús. Los niños deben mantener las manos y los brazos dentro del autobús en todo momento. En ningún momento es apropiado arrojar objetos por la ventana del autobús. Su hijo puede hablar en voz baja mientras está en el autobús, pero es fundamental reducir el ruido lo más posible. El ruido excesivo puede distraer al conductor. Cualquier niño que infrinja las normas de viaje en autobús estará sujeto a las siguientes consecuencias:

- *1.ª infracción* : el consejero, ^{el} maestro y/o el conductor del autobús hablarán con el niño sobre la regla que ha roto y por qué es importante seguir las reglas de viaje en autobús.
- *2da infracción* : el niño deberá sentarse con un adulto o cerca del conductor del autobús para una supervisión más cercana.
- *3ra infracción* : el niño será llevado a la oficina y participará en un plan de reflexión sobre el comportamiento y se le llamará a usted (padre).
- *4ta infracción* : *Es posible que no se permita que el niño viaje* en el autobús y usted deberá buscar un transporte alternativo al Centro para su hijo.

Estas reglas se establecieron para la seguridad de su hijo y de los demás niños. Por favor, repáselas con su hijo.

SECCIÓN 7: DESDE EL HOGAR

PERTENENCIAS DE CASA

El Centro Fuller proporciona a nuestros niños juguetes y materiales educativos y estimulantes (incluidos aparatos electrónicos). Por favor, deje los juguetes y demás pertenencias en casa a menos que se permita lo contrario. Traer estos juguetes y demás pertenencias de casa puede causar tensión entre los niños y el personal si se dañan o se extravían.

Los estudiantes fuera del horario escolar (OST) que entren al campus con teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos deben guardarlos en sus mochilas (en silencio) en todo momento. Si necesita contactar a su hijo/a, llame al número de teléfono principal de la escuela. Si su hijo/a necesita comunicarse con usted, avisará a su maestro/orientador/a y podrá llamarlo desde el teléfono de la oficina. Si su hijo/a saca el teléfono de la mochila durante su estancia en el campus o durante las excursiones, se guardará en la oficina para que los padres lo recuperen al recogerlo.

*****FULLER CENTER NO ES RESPONSABLE POR NINGÚN ARTÍCULO PERDIDO, ROBADO O DAÑADO.**

ALIMENTOS DE EXTERIOR

Si desea traer comida o refrigerios del exterior para una celebración, evento, etc., en el aula, debe notificar al maestro de su hijo/a con anticipación. Debe haber suficiente para cada niño/a en el aula. Nuestra política es servir únicamente alimentos preparados comercialmente, sellados y empacados en su envase original. Se deben proporcionar las instrucciones de almacenamiento adecuadas. Solo podemos servir frutas enteras. Solo se servirán alimentos sin frutos secos a nuestros niños/as.

Nota: Nos reservamos el derecho de negarnos a servir artículos inapropiados, incluidos aquellos que carecen de frescura, no cumplen con las pautas nutricionales o de seguridad o no son apropiados para la edad.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Niño

Vista a su hijo con ropa cómoda para jugar. Tenga en cuenta las condiciones climáticas del día, ya que los niños salen al aire libre a diario. Tenga en cuenta el riesgo de asfixia al enviar a su hijo a la escuela con accesorios. Se desaconsejan encarecidamente cuentas, lazos, joyas, purpurina, etc. No se permiten chancas, crocs ni zapatos abiertos. Se recomienda encarecidamente el uso de zapatillas cerradas.

- ***Cambio de ropa:*** proporcione un cambio de ropa adecuado para jugar al aire libre que brinde protección contra las condiciones climáticas diarias, las lesiones solares y las enfermedades transmitidas por insectos.
- ***Pañales:*** Todos los bebés y niños pequeños deben traer 25 pañales desechables todos los lunes por la mañana, antes de dejar al niño en el aula (si es necesario).

Padre:

Los padres deben vestir ropa apropiada al dejar y recoger a sus hijos. La ropa reveladora, como pijamas, camiones, ropa de playa o ropa interior visible, se considera inapropiada. **El incumplimiento de esta norma puede resultar en la suspensión o expulsión del programa.**

Campamento de verano y programas de día completo:

Los niños deben usar una camiseta de campamento del Centro Fuller. Esto es para su seguridad y para que puedan ser fácilmente identificados fuera del campamento. Las camisetas se pueden comprar por \$10 cada una en la recepción. No se permiten chancas, Crocs ni zapatos abiertos. Se requiere calzado deportivo.

SECCIÓN 8: POLÍTICAS DE SALUD

POLÍTICA DE SALUD INFANTIL

Al ingresar al Centro Fuller, los padres deberán proporcionar lo siguiente:

- *(Solo para el programa ECE)* Un registro de vacunación (vacuna) actualizado en un formulario

HRS680

- (Solo para el programa ECE) Un examen físico reciente firmado por el médico del niño.
- Una lista actualizada de números de teléfono de emergencia (entregada al Registrador) donde podamos comunicarnos con usted o con una persona autorizada que esté dispuesta y pueda recoger a su hijo cuando esté enfermo.
- Cualquier información médica que debamos saber, como alergias.

Al inscribir a cada niño, se debe presentar documentación de un examen físico completo. Todos los niños deben tener sus vacunas al día, un examen dental y documentación de alergias.

- Los exámenes físicos solo son válidos por 24 meses. Recibirá una notificación por escrito un mes antes de la fecha de vencimiento para solicitar un nuevo examen físico. Su hijo/a no podrá asistir sin un formulario físico vigente.
- Las vacunas deben estar al día. Recibirá una notificación por escrito un mes antes de la fecha de vencimiento. Su hijo no podrá asistir a la escuela con una cartilla de vacunación vencida ni con una exención religiosa.

Por favor, no traiga a su hijo/a al Centro si está enfermo/a. El Departamento de Salud establece que no podemos mantener a niños/as enfermos/as en nuestros Centros. Esto es un asunto de seguridad para nuestros niños/as, familias y personal.

Los niños serán enviados a casa por las siguientes razones:

- a. Tos intensa, que provoca que el niño se ponga rojo o azul en la cara o que emita un sonido similar a una silbido;
- b. Sibilancias que no se controlan con medicación;
- c. Respiración difícil o rápida;
- d. Rigidez de nuca;
- e. Diarrea (más de una deposición anormalmente blanda en un período de veinticuatro horas);
- f. Temperatura de cien (101) grados Fahrenheit o más;
- g. Conjuntivitis (ojo rosado);
- h. Manchas o infecciones cutáneas infecciosas no tratadas;
- i. Una enfermedad transmisible (varicela, COVID, enfermedad de manos, pies y boca, quinta enfermedad, etc.)
- j. Vómitos
- k. Deshidratación
- l. Pediculosis (piojos, liendres). No se permitirá el regreso de un niño con piojos hasta que se haya realizado el tratamiento. El tratamiento incluirá la eliminación de todos los piojos, liendres y huevos; o
- m. Cualquier signo o síntoma inusual de enfermedad.
- n. Para Covid seguimos las políticas y procedimientos del Departamento de Salud.

Mientras esperan que sus padres los recojan, los niños enfermos permanecerán en la recepción o en el Centro de Empoderamiento Familiar. Se espera que los padres recojan a sus hijos en una hora. Si no se programa la recogida en esa hora, el personal del Centro Fuller se pondrá en contacto con sus contactos de emergencia. Nos reservamos el derecho de llamar a los servicios médicos o al Departamento de Niños y Familias (DCF) si el niño enfermo permanece en el centro. Entendemos la dificultad que supone un niño enfermo y haremos todo lo posible por ayudarlo.

Si un niño parece estar enfermo o presenta síntomas de una enfermedad contagiosa incluida en la Política de Salud Infantil, Family Empowerment o el personal administrativo se pondrán en contacto con el padre o la madre para que lo recoja de inmediato. Si el padre o la madre no responde, se dejará un mensaje detallado. Family Empowerment intentará contactar al otro padre o a un contacto de emergencia autorizado que figure en la autorización de recogida del niño. Si no se logra contactar, se enviará un mensaje de texto a través de la aplicación Procure. Todas las medidas de comunicación y las acciones tomadas se documentarán en Procure.

En caso de emergencia, el personal del Centro Fuller llamará al 911 para obtener atención de emergencia. En caso de alergia, el personal informará que se ha identificado y tratado una reacción alérgica y que podría requerirse epinefrina adicional. El personal llamará a los padres/tutores. Si no se puede contactar con ellos, se contactará con los contactos de emergencia que figuran en la solicitud o el formulario de contacto de emergencia. La información necesaria sobre su hijo se compartirá con otras agencias pertinentes (por ejemplo, atención médica, policía, informes de accidentes, etc.).

Nuestros Centros son supervisados por el Departamento de Salud del Condado de Palm Beach, quien hace cumplir esta política. Si un niño es enviado a casa... Si presenta vómitos, diarrea o fiebre de 38 °C o superior, deberá quedarse en casa hasta que no presente síntomas durante 24 horas. En el caso de enfermedades contagiosas, como varicela o sarampión, el niño deberá quedarse en casa hasta que un médico le autorice a regresar al Centro. Se notificará de inmediato a los padres, junto con el Departamento de Salud, si se sospecha un brote.

Políticas sobre la COVID-19: Debido a la COVID-19, el Centro Fuller ha modificado, o podría tener que hacerlo, las políticas y procedimientos vigentes para la seguridad del personal y los niños. Se informará de inmediato a los padres y al personal sobre cualquier cambio. Pueden solicitar una copia de las siguientes políticas en cualquier momento:

- Políticas y procedimientos operativos de Covid-19
- Escenarios hipotéticos de la COVID-19
- Política de uso de mascarillas del Fuller Center

ACUERDO DE PLAN DE NUTRICIÓN

El Centro Fuller participa en el Programa de Alimentación para el Cuidado Infantil (CCFP). Ofrecemos desayuno, almuerzo y merienda a diario para cubrir dos tercios de las necesidades nutricionales diarias de nuestros niños en edad preescolar, incluyendo a los campistas de verano. Los niños que no asisten a la escuela reciben merienda y cena. **No se permite que los padres/tutores traigan comida a la escuela sin completar la documentación correspondiente.** Nuestros menús cumplen con los requisitos de nutrición y tamaño de las porciones establecidos por el USDA y están aprobados por un dietista certificado.

Los niños con alergias alimentarias deben presentar documentación médica firmada por un médico antes del inicio de clases o antes de que el niño comience la escuela. Si tiene alguna restricción dietética por motivos religiosos, debe completar el formulario de *Documentación de Dieta Especial*.

Si su hijo tiene alguna alergia alimentaria o una necesidad dietética especial, se publicará en el aula y en la cocina para que todos estén al tanto. Para más información, hable con su Consejero de Empoderamiento Familiar.

ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS

Administración de medicamentos: Solo se pueden administrar medicamentos recetados por un médico. El envase debe incluir el nombre del niño, la fecha de llenado, el nombre del medicamento, la dosis, la fecha de caducidad, el nombre del médico y las instrucciones legibles para su administración y almacenamiento. El *formulario de Autorización Médica para Medicamentos para Estudiantes* debe ser llenado por el médico. Este formulario debe indicar el tipo de medicamento recetado, la frecuencia de administración y la dosis correcta. Este formulario debe estar firmado tanto por el padre como por el médico y debe actualizarse anualmente. *No traiga medicamentos de venta libre.*

Almacenamiento de medicamentos: Los medicamentos se guardan en un cajón o armario con llave, fuera del alcance de los niños, tanto en su aula como en la oficina de Empoderamiento Familiar. Todos los narcóticos se guardarán en la oficina de Empoderamiento Familiar en una caja con llave. Los medicamentos que requieren refrigeración se guardarán en una caja con llave dentro del refrigerador.

***Una copia de nuestra política *de administración y almacenamiento de medicamentos* está disponible a solicitud.

HORA DE DORMIR/SIESTA

El Centro Fuller ofrece horarios diarios para dormir/siestas a nuestros niños en edad preescolar. Los bebés duermen/siestas según sea necesario, mientras que el resto de los preescolares tienen horarios de siesta designados entre las 12:30 p. m. y las 2:30 p. m. Les pedimos a los padres que, en la medida de lo posible, eviten recogerlos durante las siestas, ya que esto puede perturbar el descanso de los demás niños.

Para garantizar un entorno de sueño seguro, Fuller Center hace lo siguiente:

- A todos los niños se les asignará su propia cuna, catre o colchoneta individual.
- Todos los bebés serán colocados boca arriba para dormir.
- Las cunas estarán libres de objetos (almohadas, mantas, biberones, protectores, juguetes, etc. están estrictamente prohibidos)

Nota: El padre/tutor proporcionará sábanas o mantas infantiles al principio de la semana. Estas se devuelven al final de la semana para su limpieza o según sea necesario durante la semana. Para los bebés, la ropa de cama sucia se limpia a diario y según sea necesario en las instalaciones.

SECCIÓN 9: POLÍTICAS DE EMERGENCIA

POLÍTICA DE NIÑOS DESAPARECIDOS

En el improbable caso de la desaparición de un niño, el personal seguirá un estricto procedimiento de búsqueda y notificará a las autoridades competentes y a sus padres. El personal deberá tomar las siguientes medidas de inmediato:

- Notificar al Director del Centro y/o Director de OST y continuar con una búsqueda exhaustiva de las instalaciones.
- Llama al 911
- Notificar a los padres/tutores

RESPONSABILIDADES DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

Estas son las instrucciones que todos los padres deben seguir en caso de que, al llegar al Centro, se produzca una emergencia (*por ejemplo* , un incendio, una alerta de tornado, una amenaza de violencia, etc.). Mantengan la calma y, por favor, permitan que el personal del Centro Fuller proceda según las instrucciones. Nuestro personal ha recibido instrucciones y capacitación, y realiza simulacros periódicos para garantizar la seguridad de los niños. Como parte de nuestro plan de emergencia, un miembro del personal designado enviará correos electrónicos, mensajes de voz o mensajes de texto en el momento de la emergencia a través de Procure, nuestro software de gestión de cuidado infantil electrónico. Por favor, asegúrense de proporcionar una dirección de correo electrónico, un número de teléfono y el proveedor de servicios telefónicos válidos (muy importante). También les proporcionaremos un número de teléfono de emergencia al que podrán llamar para recibir actualizaciones.

En caso de huracán que se aproxima

El Centro Fuller cumple con las normas de la Junta Escolar del Condado de Palm Beach en lo que respecta a los cierres por huracanes. En caso de cierre y posterior reapertura, notificaremos a los padres por mensaje de texto, correo electrónico, teléfono o carta. Por favor, asegúrese de que su correo electrónico, número de teléfono celular y compañía telefónica estén actualizados con la Secretaría para recibir notificaciones de emergencia.

En caso de incendio

En caso de que llegue a uno de nuestros Centros y se produzca un simulacro de incendio o un incendio real, por favor espere fuera del campus. Evite interferir con los vehículos de emergencia y permita rutas de evacuación seguras para los niños y el personal. Esto permitirá que los bomberos tengan el espacio necesario para llegar sin demoras. No entre corriendo al edificio, ya que esto puede causar caos a quienes intentan evacuar. Por favor, permita que el personal retire a todos los niños del peligro y los lleve a las zonas seguras asignadas. No retire a ningún niño de la zona segura sin notificar al profesor o al director del Centro.

En caso de violencia (confinamiento, tiroteo, terrorismo, bombardeo, toma de rehenes)

El Centro Fuller llamará a la policía y asegurará el edificio. Seguiremos las instrucciones de la policía. Les indicaremos a todos que se mantengan alejados de los edificios. En casos como vehículos o personas sospechosas, cierres de emergencia, tiroteos o toma de rehenes, por favor, no entren al Centro. Como siempre, intentaremos mantenerlos informados lo más posible. Por favor, actúen con discreción; si llegan y presencian algo similar, lo mejor es permanecer en una zona segura y llamar al 911 de inmediato.

En caso de alerta de tornado

En caso de tornado en la zona de uno de nuestros Centros, los niños serán trasladados a nuestro edificio

anexo del Centro Oeste/edificio extraescolar del Centro Este, si hay tiempo. Esta sala es espaciosa y cuenta con persianas protectoras en las ventanas, agua corriente y baños para estancias prolongadas si es necesario. Si se encuentra en el centro durante esta emergencia, por favor, acompañe al personal y a los niños en el edificio anexo del Centro Oeste/edificio extraescolar del Centro Este, ya que será más seguro para usted y estará fuera de peligro. En caso de que la tormenta se acerque y no haya tiempo para llegar al edificio anexo, los niños permanecerán en sus aulas, en una zona segura, lejos de las ventanas. Si se encuentra en el centro, diríjase al aula más cercana y manténgase alejado de las ventanas. Los niños y el personal de Volen permanecerán en sus aulas.

Una copia de nuestro Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias disponible a solicitud.

POLÍTICA DE CIERRE DE EMERGENCIA

En el (raro) caso de una emergencia grave que requiera el cierre anticipado de la escuela (por mal tiempo, corte de electricidad, corte de agua, etc.), se contactará a los padres por teléfono, correo electrónico o mensaje de texto para informarles de la situación. Los padres deberán coordinar de inmediato la recogida de sus hijos. Se les indicará cuándo se espera reabrir la escuela y se les indicará un número de teléfono al que pueden llamar, así como nuestro sitio web (www.fullerCenterfl.org) para consultar las actualizaciones. Es fundamental que tengamos su información de contacto más actualizada, incluyendo su número de teléfono celular y su operador de telefonía móvil (AT&T, Metro, etc.). Además, en caso de emergencias climáticas, seguimos el horario de apertura y cierre del Sistema Escolar del Condado de Palm Beach.

Pandemias y/o epidemias : El Centro Fuller supervisa de cerca las normas y regulaciones establecidas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud y las Normas Estatales de Licencias para el Cuidado Infantil. Las respuestas ante pandemias /**epidemias** pueden incluir, entre otras, protocolos de higiene adecuados, el aislamiento del personal y los niños, la reducción del tamaño de las aulas y el cierre de la escuela/aulas. En caso de una pandemia /**epidemia** , el Centro Fuller informará de inmediato a las familias sobre las políticas y procedimientos actualizados.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Cada niño tiene un expediente que contiene información como su solicitud, formularios de salud, permisos para diversas evaluaciones y observaciones, y cualquier otra información recopilada durante el registro. Nuestro equipo registra cualquier contacto que tenga con usted y cualquier derivación que usted haga o en colaboración con usted.

Todos los registros se guardan bajo llave. Todas las reuniones y conferencias de padres son confidenciales.

Si desea revisar el expediente de su hijo en persona, puede hacerlo solicitándolo por escrito al Director del Centro o al Director de OST y programando una cita. Como padre, tiene derecho a agregar información, comentarios, datos y cualquier otro material relevante al expediente de su hijo. Además, tiene derecho a solicitar la eliminación, cancelación o modificación de cualquier información solicitando una reunión con el personal para presentar sus objeciones. Tras la reunión y en el plazo de una semana, el personal le

comunicará a los padres una decisión por escrito, indicando los motivos. Si la decisión es favorable, el personal hará efectiva la solicitud de inmediato.

Se informa a los padres que recibirán una copia del formulario físico de su hijo, incluidos los resultados de las pruebas de detección y el registro de vacunación, como preparación para la inscripción al jardín de infantes (si corresponde).

El Centro Fuller conserva los expedientes de los niños durante un máximo de 5 años después de que el niño haya dejado el programa. Después de ese tiempo, estos expedientes se destruyen. En cualquier momento, antes de la destrucción de los expedientes de su hijo, puede solicitar una copia de la información contenida en ellos mediante una solicitud por escrito. Se podría cobrar una tarifa nominal si los expedientes se almacenan fuera del centro.

SECCIÓN 10: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La participación de los padres es la parte del programa que les garantiza la oportunidad de ejercer sus derechos y responsabilidades como padres en la educación de sus hijos. El personal valora las fortalezas de los padres y agradece sus iniciativas.

Se anima a los padres, como maestros principales del niño, a participar en todos los aspectos del programa educativo escolar. Es nuestra responsabilidad informarles sobre cualquier necesidad educativa o de salud que pueda tener su hijo e incluirlos en todas las decisiones que se tomen para él. También es importante que, si tienen alguna inquietud sobre el desarrollo educativo o socioemocional de su hijo, se lo comuniquen al personal docente, de apoyo a la familia o al personal de empoderamiento familiar para que podamos brindarles los servicios adecuados.

Puedes participar:

- Planificación de actividades en el aula
- Voluntariado en nuestros Centros (en aulas, oficinas, etc.)
- Participación en conferencias no confidenciales
- Asistir a sesiones de capacitación para el personal y los padres.
- Participando en varios comités de padres
- Supervisión de niños en excursiones escolares
- Proyectos de arte creativo

Reuniones con Padres: El maestro de su hijo o el Director de Servicios de Empoderamiento Familiar programarán reuniones con padres según sea necesario. Durante este tiempo, se discutirá y revisará el progreso de su hijo. Padres y maestros colaborarán para establecer metas y expectativas para el período del programa. Los informes y resúmenes de las reuniones se guardan en el expediente del niño, ubicado en el Departamento de Empoderamiento Familiar. En el programa OST, las reuniones con padres se programan según sea necesario o cuando los padres lo soliciten.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PADRES/TUTORES

El Centro Fuller se esfuerza por crear y mantener un entorno donde todas las personas sean tratadas con dignidad, decencia y respeto. Es por este motivo que Fuller... Los miembros de la familia del Centro son responsables de comportarse de una manera consistente con Fuller Misión y valores del centro durante todas las interacciones relacionadas con el programa.

Para que los niños y las familias tengan una experiencia positiva, los niños, el personal y los padres deben sentirse seguros. El Centro Fuller no tolerará ningún comportamiento deshonesto, ofensivo, intimidante o que represente un peligro para los demás.

Se espera que todos los padres, tutores y familiares que interactúen con los programas del Centro Fuller cumplan con todas las políticas, procedimientos e instrucciones pertinentes. Se tomarán las medidas pertinentes contra quienes infrinjan esta política, incluyendo la expulsión del programa.

Los ejemplos de **conductas prohibidas por esta política incluyen** , entre otros:

- Falsificación de documentos
- Los padres y estudiantes del Centro Fuller no pueden publicar fotografías de estudiantes, que no sean las suyas, sin permiso expreso.
- Acoso verbal, incluidos comentarios poco halagadores, cualquier tipo de amenaza, gritos o insultos.
- Abstenerse de realizar cualquier comentario verbal o escrito no deseado sobre opiniones políticas o religiosas.
- Dejar o recoger a niños con ropa inapropiada (ropa reveladora, por ejemplo, pijamas o camisones, y ropa interior de cualquier tipo).
- Acoso físico, incluidos gestos obscenos y contacto físico no deseado o amenazas.
- Intenta supervisar o gestionar directamente al personal.
- Violación de la confidencialidad (solicitar o compartir información confidencial)
- Acoso sexual, incluidos avances no deseados u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- Acoso no verbal, incluyendo la distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico que menosprecie, insulte o transmita hostilidad. Esto incluye cualquier acoso a través de redes sociales, como Facebook.
- Interacción inapropiada con miembros de la comunidad, personal del programa, niños o padres
- Participación en cualquier operación relacionada con el programa en una condición deteriorada debido al consumo de alcohol o drogas.
- Recoger a niños del Centro Fuller o de cualquier actividad relacionada con el Centro en estado de ebriedad. Quienes insistan en conducir bajo los efectos del alcohol serán denunciados a las autoridades.

*****La posesión de armas de fuego o cualquier otra arma en las instalaciones del Fuller Center está estrictamente prohibida.**

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

1. Participar en la planificación y funcionamiento del programa.
2. Ayudar a desarrollar programas para adultos que mejoren la vida diaria de mi familia y la mía.
3. Ser bienvenido en el aula.
4. Elegir si participo o no sin temor a que se pierda el derecho de mi hijo a estar en el programa.
5. Ser informado periódicamente sobre el progreso de mi hijo.
6. Ser tratado siempre con respeto y dignidad.
7. Esperar orientación para mi hijo por parte de los maestros y el personal que ayude a su desarrollo individual total.
8. Poder conocer el funcionamiento del programa, incluyendo el presupuesto y el nivel de educación de los distintos puestos del personal.
9. Participar en la planificación y ejecución de programas diseñados para aumentar mis habilidades en áreas de posible empleo.
10. A ser informado sobre todos los recursos comunitarios relacionados con la salud, la educación y el mejoramiento de la vida familiar.
11. Aprender lo más posible sobre el programa y participar en las decisiones políticas.
12. Aceptar la oportunidad a través de la cual puedo mejorar mi vida y la vida de mi hijo.
13. Participar en el aula como observador, trabajador voluntario o empleado remunerado y contribuir en todo lo que pueda al enriquecimiento del programa total.
14. Proporcionar liderazgo parental participando en las elecciones, explicando el programa a otros padres y fomentando su plena participación.
15. Trabajar con el maestro, el personal y otros padres de manera cooperativa.
16. Guiar a mi hijo con firmeza, esto es a la vez amoroso y protector.
17. Ofrecer críticas constructivas al programa, para defenderlo frente a prácticas desleales.
18. Aprovechar los programas diseñados para aumentar mis conocimientos sobre el desarrollo infantil y mis habilidades en áreas de posible empleo.
19. Participar en programas comunitarios que ayuden a mejorar la salud, la educación y la recreación para todos.

SECCIÓN 11: QUÉ LLEVAR EL PRIMER DÍA **(Solo preescolar)**

Por favor, etiquete todos los artículos con el nombre de su hijo.

- ❖ (TODAS LAS EDADES) Conjunto de ropa que incluye ropa interior, calcetines y zapatos en caso de emergencia.
- ❖ (TODAS LAS EDADES) 1 sábana de cuna y una manta de tamaño infantil; *el centro proporcionará colchonetas .*
- ❖ (PARA BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS) 24 pañales por semana y toallitas húmedas en una caja *si corresponde .*
- ❖ (PARA BEBÉS - USO DIARIO) Biberones debidamente etiquetados con el nombre del niño y la fecha y hora de preparación. Por favor, indique si es fórmula o leche materna.

***** Por favor, recuerde su historial médico y de vacunas si no lo entregó al momento de la inscripción/admisión. También asegúrese de completar, firmar y entregar toda la documentación necesaria antes de la fecha de inicio.**

***** Para niños de 4 años, se requiere su certificado de inscripción al programa VPK junto con la solicitud. Si no lo tiene, llame a la Coalición de Aprendizaje Temprano al (561) 514-3300.**

SECCIÓN 12: FOLLETOS PARA PADRES

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



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.



Know Your Child Care Facility

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.

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****