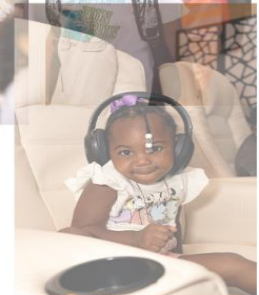
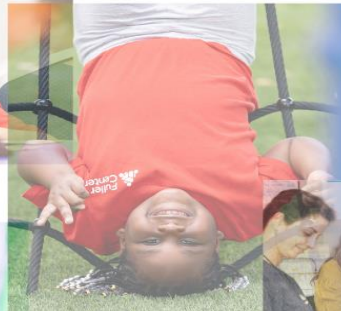


2026-2027

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

Conteúdo

Bem-vindo ao Manual dos Pais do Fuller Center!

SEÇÃO 1: IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

SEÇÃO 2: MATRÍCULA

SEÇÃO 3: POLÍTICA DE MENSALIDADE E TAXAS

SEÇÃO 4: POLÍTICA DE RETIRADA

SEÇÃO 5: POLÍTICA DE PRESENÇA/ATRASSO

SEÇÃO 6: COMUNICAÇÃO E RELATÓRIOS CONTÍNUOS

SEÇÃO 7: DO LAR

SEÇÃO 8: POLÍTICAS DE SAÚDE

SEÇÃO 9: POLÍTICAS DE EMERGÊNCIA

SEÇÃO 10: DIREITOS E RESPONSABILIDADES PARENTAIS

SEÇÃO 11: O QUE LEVAR NO SEU PRIMEIRO DIA

SEÇÃO 12: FOLHETOS DOS PAIS

Bem-vindo ao Manual dos Pais do Fuller Center!

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

Você deve entender que nenhum conjunto de regras ou diretrizes cobre todas as situações imagináveis que possam surgir em uma escola. As regras, políticas e procedimentos estabelecidos neste manual têm a intenção de se aplicar em circunstâncias normais. No entanto, de tempos em tempos, podem ocorrer situações que exigem respostas imediatas ou não padronizadas. Este manual não limita o Fuller Center a se desviar das regras e procedimentos normais estabelecidos. O Fuller Center reserva-se o direito de lidar com as circunstâncias individuais conforme elas surgirem da forma que a escola considerar mais apropriada, levando em consideração os melhores interesses da escola, de seus professores, funcionários, alunos e a segurança geral da escola.

Qualquer família com dúvidas sobre qualquer manual ou declaração deve sentir-se à vontade para falar com a 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

Abraçar, educar e capacitar famílias e crianças trabalhadoras e com poucos recursos a alcançarem seu pleno potencial.

Visão

Ser a principal organização que oferece acesso e oportunidades para todas as crianças e famílias, ajudando 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 origem nacional. 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 proporcionado, sem alterar fundamentalmente a natureza do nosso programa ou representar risco à segurança, trabalharemos com as famílias para explorar possíveis acomodações, recursos ou encaminhamentos. Cada situação é avaliada individualmente.

Para nos ajudar a apoiar melhor seu filho, incentivamos os pais a compartilharem qualquer informação médica, de desenvolvimento ou comportamental relevante. A comunicação aberta permite que nossa equipe colabore com as famílias e planeje o apoio 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 rotineiramente monitorados pelas seguintes agências:

- Departamento de Saúde
- FACCM (MAÇÃ)
- Coalizão de Aprendizagem Inicial
- Serviços para Jovens do Condado de Palm Beach
- Horário Nobre do Condado de Palm Beach
- Programa de Alimentação para Cuidados Infantis

Empoderamento Familiar e Serviços de Apoio

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

SEÇÃO 1: IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Os horários e currículos diários do Fuller Center são estruturados com uma abordagem iniciada pela criança para aprendizagem e desenvolvimento adequado à idade. As atividades diárias são voltadas para o nível de

desenvolvimento das crianças. A socialização é um fator chave no planejamento de todos os Centros e atividades dirigidas por professores, com ênfase no desenvolvimento da linguagem. Brincar e descobrir é um aprendizado dirigido pela criança e incentivado em todas as salas de aula, assim como quando estão ao ar livre vivenciando a natureza.

Para garantir que seu filho se desenvolva adequadamente e/ou que receba as acomodações e/ou serviços necessários, o Fuller Center realiza avaliações e observações individualizadas de todas as crianças (05 anos).

O Fuller Center utiliza a Frog Street, um currículo baseado em pesquisa que oferece continuums de desenvolvimento e aprendizagem que permitem às crianças desenvolver habilidades previamente dominadas. O objetivo é despertar a mente das crianças pequenas promovendo seu crescimento acadêmico, social e emocional, por meio de lições e materiais intencionais que produzam um resultado positivo de forma intencional.

Para mais informações sobre nosso programa educacional, consulte o Diretor Assistente do seu Centro.

SEÇÃO 2: MATRÍCULA

O Fuller Center oferece opções de matrícula para nosso Pré-Escolar (ECE), Tempo Fora da Escola (OST), Acampamento de Verão, além da Fuller Academy. Acomodamos as seguintes idades:

- ECE: Atendo de 6 semanas a 5 anos
- Fuller Academy: Atendo do jardim de infância ao 4º ano
- OST: Atendendo do jardim de infância ao 5º ano
- Programa para Adolescentes/Mentores: Atendo jovens de 13 a 22 anos.

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

- | | |
|--|---|
| • O pacote de aplicação/inscrição | ☐ Comprovante de Seguro Médico |
| • Comprovante de Residência (Endereço) | ☐ Certidão de Nascimento |
| • Forma Alimentar | |
| • Formulário de Consentimento para Atendimento de Emergência | • Flyer Conheça Sua Creche |
| | • Condições Alimentares Especiais |
| • Registros de Imunização | • Flyer da Lei Rilya Wilson |
| • Entrada de Bebês (se aplicável) | • Identificação com foto |
| • Registro do Exame Físico | |

Informações de Contato: É fundamental que nossos Centros **SEMPRE** tenham informações 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 seu endereço, número de telefone, e-mail, emprego ou contato/retirada de emergência devem mudar após a matrícula do seu filho. É muito importante que você entre em contato imediatamente com o Registrador do Centro para atualizar seu arquivo. Ninguém

com menos de dezesseis (16) anos pode levar ou buscar seu filho. Qualquer pessoa que busque uma criança deve ter carteira para dirigir (sem permissão de aprendiz). Em caso de emergência, você pode enviar um e-mail ao Centro (a partir do e-mail registrado) com as informações da pessoa autorizada a buscar seu filho. Todos os que buscam pela primeira vez devem trazer um documento de identidade com foto com nome e data de nascimento

(carteira de motorista, passaporte, etc.) para a recepção antes de ser admitido na sala de aula.

Elegibilidade para Cuidado Subsidiado: Você pode ser elegível para creche subsidiada a custo reduzido ou gratuito por meio da Early Learning Coalition (ELC). Além disso, você pode se inscrever no programa gratuito de Pré-Escolar Voluntário (VPK), disponível para todas as crianças elegíveis de quatro anos na Flórida. As informações que você fornecer em sua solicitação serão mantidas confidenciais e serão usadas apenas para determinar a elegibilidade para creche subsidiada. Se você precisar de informações e/ou ajuda para se inscrever nesses programas, por favor, consulte seu Conselheiro de Empoderamento Familiar. **Coparticipação dos pais é o que o pai é responsável por pagar. Taxas adicionais podem ser aplicadas, das quais você será informado no momento da matrícula do seu filho. Os pais devem fornecer um atestado médico ou pessoal para cobrir suas ausências. O ELC não pagará por mais de 10 dias de ausência por mês, com ou sem documentação, pelo que você estará sujeito à cobrança total.*

Certificado VPK: Aceitamos certificados VPK para qualquer criança que complete quatro anos até 1º de setembro do ano em que está se candidatando. Por favor, consulte nossa equipe de Empoderamento Familiar ou o Registrador para quaisquer dúvidas ou assistência na inscrição.

Ordens de Guarda: Até que a guarda seja estabelecida por uma ação judicial, um dos pais não pode impedir que o outro pegue uma criança sob nossos cuidados. O Centro deve ser notificado imediatamente sobre quaisquer mudanças nas ordens de custódia. Ordens de custódia certificadas devem ser entregues ao Registrador. Até que uma ordem judicial seja recebida, continuaremos a seguir as informações na certidão de nascimento da criança.

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

Formulários de Permissão: Sua inscrição inclui uma seção com autorizações para excursões, fotos/vídeos do seu filho para uso no Fuller Center, assistir ou assistir a filmes e uso do parque público (localizado no East Center: Hughes Park). Se a qualquer momento você quiser mudar o status de permissão do seu filho, DEVE comparecer ao Centro e renunciar ao seu Formulário de Permissão.

Orientação para os pais: Ao concluir a matrícula, os pais receberão uma data de orientação. Essa orientação é obrigatória para pelo menos um dos pais/responsáveis participar.

SEÇÃO 3: POLÍTICA DE MENSALIDADE E TAXAS

Consulte o Registro para a lista de mensalidades e taxas mais atualizadas de todos os programas.

Todas as taxas, sejam de cuidado pré-escolar, infantil ou cuidado fora da escola, devem ser devidas antecipadamente para a semana. **Se sua taxa não for paga até a tarde de sexta-feira anterior, seu(s) filho(s) não serão admitidos(a) na aula nem serão retirados da escola (crianças fora da escola) na segunda-feira seguinte.** *Nota: Pais que deixarem de pagar múltiplos deverão se inscrever automaticamente em pagamentos por meio do nosso sistema Procare.*

NOTA:

- 1. O pagamento integral da mensalidade é esperado nos dias em que seu filho possa estar ausente por doença, emergências familiares, consultas médicas, férias, suspensões ou qualquer outro motivo.**
- 2. O Fuller Center não cobra pelos feriados de Ação de Graças (quinta e sexta-feira) e pela semana do Dia de Natal ao Dia de Ano Novo (de 25 de dezembro a 1º de janeiro).**

Deve haver saldo zero devido na conta familiar antes da transição para voucher ELC ou do programa de Bolsas de Serviços Juvenis do Acampamento de Verão.

Formas de pagamento: Aceitamos dinheiro, cheque, cartão de crédito ou cartão de débito. Há uma penalidade financeira de \$25 para cheques devolvidos e/ou recusas de cartão de crédito. Todos os pagamentos por cheque devem incluir o número da carteira de motorista e o número de telefone do autor do cheque. *Nota: Cheques não são depositados diariamente, então cabe ao pai/mãe/responsável ter os fundos adequados disponíveis em sua conta até que o cheque seja compensado.*

Pagamentos Online: Você pode fazer pagamentos e visualizar a conta do seu filho online em www.Myprocare.com. Consulte o Registrador do seu Centro para qualquer dúvida.

Pagamentos Automáticos: Para facilitar pagamentos de mensalidades em tempo e de forma conveniente, o Fuller Center oferece aos pais a possibilidade de cobrar suas contas automaticamente.

Taxas de Inscrição: Uma taxa única de registro de \$40 por criança é devida assim que a criança recebe uma data de início. Essa cobrança não é reembolsável. Se seu filho for retirado por qualquer motivo e depois se reinscrever em uma data posterior, será esperada uma segunda taxa de registro. *Nota: A taxa de inscrição para os beneficiários da Bolsa de Acampamento de Verão é de \$25 por criança, incluindo uma camisa do acampamento.*

Taxas de Atraso no Pagamento: Uma taxa de atraso de \$10 por semana será aplicada se qualquer pagamento de mensalidade estiver atrasado duas (2) semanas ou mais. Se surgirem dificuldades financeiras, por favor, entre em contato imediatamente com nossa equipe de Empoderamento Familiar para obter ajuda e recursos possível.

Pais Subsidiados: Pais com cuidados subsidiados (ELC ou Bolsas de Verão) serão responsáveis por qualquer saldo, taxas e todos os dias que não possam ser cobertos pela agência subsidiadora. Saldos não pagos serão reportados à agência subsidiada. Deve ser fornecida documentação para os dias em que seu filho estiver ausente. Ou seja, famílias ELC com mais de 3 dias de ausência por mês serão responsáveis pelo pagamento integral da mensalidade nos dias que o ELC não puder cobrir. Para Bolsas de

Acampamento de Verão, se seu filho não atender à política de frequência, você será cobrado a mensalidade integral.

Reembolsos: Não serão emitidos reembolsos por pagamentos a mais enquanto estiver inscrito. Se sua conta tiver crédito após seu saque do Fuller Center, um reembolso será emitido. Se o pagamento em excesso foi feito por uma agência externa ou outra parte, o reembolso será devolvido à agência ou a outra parte.

Descontos para famílias: Oferecemos 25% de desconto para famílias com mais de um filho. O filho mais novo será cobrado com a taxa integral da mensalidade. Cada criança adicional receberá um desconto de 25% na mensalidade semanal. *Nota: Este desconto se aplica apenas a famílias privadas pagantes. Uma criança que já recebe mensalidade subsidiada não terá direito a esse desconto. Os membros da equipe devem consultar o Manual do Funcionário para obter informações sobre elegibilidade e tarifas para descontos familiares.*

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, deve informar diretamente ao Registrador e/ou ao Diretor do Centro sobre sua intenção de se retirar E preencher um formulário de rescisão com a data de vigência, caso contrário seu filho será considerado matriculado e você continuará sendo cobrado por taxas de mensalidade. **Qualquer conta vencida no momento da desinscrição será processada automaticamente por meio da nossa opção de pagamento eletrônico.**

SEÇÃO 5: POLÍTICA DE PRESENÇA/ATRASSO

Provavelmente não há fatores mais importantes para o progresso escolar de uma criança do que a frequência regular e pontual. Se uma criança estiver ausente ou atrasada devido a uma consulta médica ou emergência, exigimos notificação. Por favor, ligue para o East Center 561.391.7274, ou para o West Center 561.482.3006 para nos informar com antecedência que você pode chegar atrasado.

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

- A primeira chegada tardia após as 9h é necessária para receber um anotação do escritório e assinar no nosso registro de chegadas tardias.
- A segunda chegada atrasada após as 9h é necessária para receber um bilhete no escritório e assinar no nosso registro de chegada tardia.
- A terceira chegada tardia após as 9h exige uma reunião dos pais com o Conselheiro de Empoderamento Familiar e/ou os Coordenadores de OST (acampamento de verão e fora da escola) designados para seu filho.

- A quarta e subseqüentes chegadas atrasadas após as 9h exigem que o pai se encontre com o Diretor do Centro e pode ser aplicada uma taxa de atraso de \$10 ou seu filho pode ter a entrada negada no dia.

Qualquer problema de frequência/atraso será monitorado e documentado na ProCare.

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

As anotações e o diário servem como um registro para determinarmos com que frequência uma criança se atrasa. Crianças que se atrasam constantemente podem ser suspensas **ou retiradas do programa**. Isso também pode servir para determinar se a criança precisa ou não de cuidados infantis em tempo integral.

FERIADOS E FECHAMENTOS

Fechamentos de feriados ou profissionais estão sempre listados no calendário do ano letivo. O Fuller Center fecha no Dia de 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 dia de Natal até o Dia de Ano Novo. Além disso, é o Dia do Desenvolvimento Profissional. Por favor, consulte a política de cobrança de feriados sobre Mensalidades e Taxas.

Nota: Pais/responsáveis sempre serão notificados sobre qualquer fechamento devido a condições climáticas severas, situações de emergência, etc., por telefone e/ou mensagem de texto. O Centro Fuller segue a direção das Escolas Públicas do Condado de Palm Beach. Se anunciarem fechamento por emergências, clima ou outros imprevistos, o Fuller Center será fechado conforme corresponde.

ACESSO AO PRÉDIO

Essas regras são criadas para manter seus filhos seguros.

- **Centro Leste:** Todos os pais devem acessar a escola pelos portões principais do escritório. A entrada não será permitida pelos portões laterais do Centro. Os pais poderão entrar na sala de aula de seus filhos e devem sair novamente pelos portões principais do escritório.
- **West Center:** Os pais poderão entrar diretamente na sala de aula de seus 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 funcionário oriente em contrário.

PROCEDIMENTOS DE ENTREGA E RETIRADA

- Espera-se que os pais acompanhem seus filhos até a aula.
- É fundamental que você registre a entrada e saída do seu filho na folha de assinatura e preencha a folha diária de avaliação de saúde. É necessário um tempo preciso. O signatário deve usar **NOME COMPLETO** (sem iniciais). Pais de crianças VPK devem assinar um formulário de verificação de frequência no final de cada mês para confirmar a presença de seus filhos no programa. (Nota: Não assine sua entrada e saída ao mesmo tempo).
- Somente as pessoas listadas na solicitação da criança, na lista de retirada emergencial ou em uma autorização escrita do pai ou mãe poderão sair com a criança. *E-mails autorizando a retirada serão aceitos, desde que correspondam ao e-mail listado no formulário de registro.* Espera-se que a

equipe solicite uma identificação com foto de qualquer pessoa desconhecida. Se houver qualquer preocupação, nossa equipe reserva-se o direito de negar o pedido de uma pessoa para buscar uma criança.

- Pais que chegarem após as 9h devem primeiro ir ao prédio administrativo para receber um passe de atraso para seu filho (consulte a Política de Frequência/Atraso).
- Pais que chegarem após as 17h30 devem buscar seu filho no prédio administrativo e assinar o livro de atraso (podem ser aplicadas multas por atraso).
- Por favor, evite usar seu celular durante a entrega e retirada. Sua atenção total deve estar no seu filho.
- Por favor, tranque seu veículo enquanto estiver no estacionamento. Desaconselhamos deixar o carro ligado enquanto estiver no estacionamento. Certifique-se de levar todos os itens pessoais com você, pois não nos responsabilizaremos por nenhum bem roubado.
- **NUNCA** deixe nenhuma criança sozinha no seu veículo.
- **NÃO** deixe, sob nenhuma circunstância, seu filho fora de sua vista durante a entrega ou a busca. Você deve acompanhar seu filho o tempo todo.

Se você não assinar a entrada ou saída do seu filho em dois dias consecutivos, a folha de registro será removida e levada ao escritório principal.

Crianças que chegam tarde à escola (após as 9h) continuarão a receber café da manhã dentro do horário da refeição, e a pessoa que deixar a criança pode ser obrigada a sentar com ela enquanto ela come a refeição da manhã antes de ser levada para a sala de aula. Isso é para evitar interrupções nos cronogramas de aprendizagem da sala de aula já em andamento.

AVISO PARA PAIS FALECIDOS: É responsabilidade dos pais ligar para nossos escritórios para avisar nossa equipe caso você esteja atrasado para a busca. As crianças que ficam deixadas no final da tarde (depois das 17h30) são colocadas na recepção. **Você será cobrado \$2,00 por minuto por cada minuto que se atrasar depois das 17h30.** Após 3 retiradas tardias, seu filho pode ser dispensado do programa.

*Se você se atrasar e não conseguirmos falar com ninguém até as 18h, reservamos o direito de chamar a polícia para buscar seu filho. É sua responsabilidade garantir que haja pessoas além de você que possamos contatar caso seu filho fique na escola. *

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

NO HORÁRIO DE VERÃO: Algumas excursões podem começar antes do horário atrasado das 9h. É responsabilidade dos pais/responsáveis seguir o calendário de verão/excursões e chegar no horário. Em ocasiones as excursões se atrasam, agradecemos sua compreensão. Se todos os grupos já saíram em excursões, você não poderá deixar a escola, a menos que seja autorizado previamente pelo Diretor da OST e/ou Coordenador da OST.

SEÇÃO 6: COMUNICAÇÃO E RELATÓRIOS CONTÍNUOS

COMUNICAÇÃO

A comunicação adequada entre pais, professores/conselheiros e funcionários do Fuller Center é extremamente importante. Professores/conselheiros se comunicam verbalmente com os pais todos os dias e enviam informações sobre seus filhos para casa regularmente. A administração publica atualizações regularmente sobre diferentes programas, eventos, atividades, etc. Incentivamos fortemente o envolvimento da família e da equipe. Você pode marcar uma reunião com o professor do seu filho – mesmo que seja só para se familiarizar melhor. Temos política de portas abertas em todos os nossos programas. Se surgirem preocupações com qualquer aspecto do nosso programa ou do cuidado do seu filho, os pais devem expressar isso ao Diretor do Centro ou ao Diretor de OST/Coordenador de OST. Não deixe que os problemas se acumulem ou durem muito tempo sem se comunicar. Questões devem ser resolvidas assim que surgirem preocupações. Também se espera que os membros da equipe se comuniquem e cooperem com outros funcionários de outros departamentos para promover um ambiente comunitário total e servir melhor nossas famílias.

Nota:

- 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 Leste e Oeste: Iniciaremos o processo de inscrição na inscrição Procare Engagement para melhorar a comunicação.*

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

Resumo de Segurança na Internet e Filtragem de Conteúdo (Conformidade CIPA)

Nossa organização mantém uma solução de filtragem de conteúdo na internet projetada para atender aos requisitos centrais da Lei de Proteção da Internet para Crianças (CIPA), restringindo o acesso a conteúdos inadequados e maliciosos na internet, ao mesmo tempo em que permite o uso educacional e empresarial legítimo.

Categorias de Conteúdo Bloqueadas

As seguintes categorias são ativamente bloqueadas:

- Conteúdo Adulto
- Pornografia
- Nudez não sexual
- Conteúdo de abuso infantil
- Datação
- Jogos de azar e loterias

- Jogos (incluindo Roblox)
- Armas
- Atividades Ilegais
- Downloads Ilegais
- Drogas Ilegais
- Hacking
- Ferramentas de Evitação / Contorno de Filtros
- DNS criptografado
- Discurso de Ódio
- Terrorismo e Extremismo Violento
- Educação Sexual
- Astrologia
- Paranormal
- Religião
- Conteúdo Extremo

Proteção contra Ameaças

O filtro web também bloqueia ameaças de segurança conhecidas, incluindo:

- Sites de Malware
- Sites de phishing
- Botnets
- Spyware & Adware
- Fontes de Spam

Isso ajuda a proteger usuários e dispositivos contra sites maliciosos e ameaças cibernéticas.

Filtragem baseada em URLs

Além do filtro por categorias, sites e domínios específicos são explicitamente bloqueados, incluindo:

- Roblox
- AnyDesk (software de acesso remoto)
- Vários servidores DNS conhecidos e endereços IP associados a serviços bloqueados

Sites Permitidos

Sites específicos estão isentos de filtragem quando necessário para fins educacionais, de saúde, negócios, gestão de software ou operacionais, incluindo:

- Atualização do Microsoft Windows
- Serviços do Google
- Parceiros Pediátricos
- Serviços de gerenciamento remoto ITSupport247
- Serviços de segurança Webroot
- Serviços Amazon AWS/CloudFront
- Plataformas de folha de pagamento e RH
- Outras aplicações comerciais aprovadas exigidas para operações diárias

Propósito da Política

A política de filtragem é projetada para:

- Impedir o acesso a material obsceno ou nocivo.
- Proteger os usuários contra malware, phishing e outras ameaças cibernéticas.
- Restringa o acesso a sites que apresentam riscos de segurança, legais ou de produtividade.

- Permitir acesso apenas a recursos empresariais e educacionais aprovados quando forem necessárias exceções.

Alinhamento CIPA

Os controles de filtragem implementados atendem aos principais requisitos técnicos do CIPA por meio de:

- Bloquear representações visuais que sejam obscenas ou prejudiciais a menores.
- Prevenir o acesso a material de abuso sexual infantil.
- Restringir o acesso a conteúdos inadequados da internet.
- Proteger usuários de sites maliciosos e inseguros por meio de filtragem de ameaças

POLÍTICA DE DISCIPLINA

No Fuller Center, uma abordagem positiva à disciplina é adotada. Essas abordagens incluem consistência, aceitação de diferenças individuais, consequências naturais e lógicas, redirecionamento, reforço positivo e reflexão, atividade física, construção de autoestima positiva e resolução de conflitos.

Nossos filhos são disciplinados de maneira construtiva. Funcionários nunca podem usar punição física, abuso psicológico ou coerção ao disciplinar uma criança. Comida e/ou uso de banheiro nunca serão usados como medida de disciplina.

- Exemplos de punição física: sacudir, bater, palmadas, tapas, etc.
- Exemplos de abuso psicológico: vergonha, xingamentos, humilhação, xingamentos, reclusão, etc.
- Exemplos de coerção: tratamento brusco, contenção física (exceto quando necessário para proteger a criança), forçar fisicamente a criança a realizar uma ação, etc.

Se uma criança continuar a atrapalhar a sala de aula e for prejudicial para si mesma ou para os outros, seguimos um procedimento descrito abaixo:

- Primeira vez no cargo..... Conversa e aviso para a criança, pais informados
- Segunda vez no cargo..... Ligue para os pais da criança
- Terceira vez no cargo..... (Pré-escola) Será realizada uma Equipe Multidisciplinar de Engajamento da Família 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 um comportamento for repetitivo ou dificultar a segurança dessa criança ou de outras crianças de qualquer forma, a consequência pode ser escalada para suspensão/expulsão.

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

programa. *Tempo fora da escola: Brigas, sair do Centro ou do grupo sem permissão, ou uma situação de risco de vida resultará em suspensão automática ou possível expulsão do programa, dependendo da gravidade.*

Redirecionamento: O comportamento das crianças será guiado ou redirecionado de maneira adequada ao desenvolvimento e à idade. Se não conseguirmos redirecionar os comportamentos do seu filho, reservamos o direito de ligar para você e exigir que você vá à escola para ajudar ou que leve seu filho para casa durante o dia. Se não conseguirmos contato, 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 dano a si mesmas ou a terceiros podem ser demitidas.

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

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

- Notifique o Diretor Assistente / Especialista em Currículo (para pré-escola) e o Diretor de OST/Coordenador de OST (para o programa de OST) do seu Centro que houve um problema.
- Se o problema não for resolvido de forma satisfatória, por favor, envie um e-mail ou ligue para o Diretor do Centro, que tratará do problema entre 1 e 3 dias úteis após receber a reclamação.
- Se o problema não tiver sido resolvido de forma satisfatória, por favor, envie um e-mail ou ligue para o Diretor Executivo, que tratará do problema em até 3 dias úteis após receber a reclamação.
- Se a questão não foi resolvida de forma satisfatória, por favor, escreva uma carta endereçada ao Presidente do Conselho de Administração. O Conselho de Administração receberá sua reclamação e tratará de acordo.

Abordar uma criança que não seja sua ou outro dos pais sobre um problema que tenha te incomodado ou irritado é estritamente proibido e resultará em sua obrigação a deixar imediatamente o terreno da escola. Isso também pode resultar em suspensão de cuidados e, em alguns casos, em rejeição do nosso programa.

Caso seu comportamento ou linguagem seja agressivo ou ameaçador com algum funcionário, você será solicitado a deixar o terreno da escola e não poderá entrar na sala de aula por um período a determinar pelo Diretor do Centro. Você será obrigado a deixar e buscar seu filho diariamente no escritório principal. Dependendo da gravidade da situação ou do não cumprimento dessa política, pode resultar em envolvimento/acesso limitado para o(s) indivíduo(s) aos nossos Centros.

Nota: Você ainda é obrigado a pagar qualquer mensalidade/taxa por qualquer tempo 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 o cuidado com seu filho. Se os problemas permanecerem sem

solução, ou se os pais quiserem garantir que nossa administração esteja ciente de quaisquer outros problemas, nossas portas estão sempre abertas. A administração atuará como moderadora em qualquer situação que exija atenção adicional ou que seja recorrente. Faremos todo o possível para permanecer justos, com nossa principal prioridade sendo a segurança de nossas crianças e a qualidade do nosso cuidado.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTRA ABUSO E NEGLIGÊNCIA INFANTIL

Reportagem:

A Lei Estadual da Flórida determina que suspeitas de abuso e negligência infantil devem ser denunciadas ao Serviço de Proteção à Criança ou à Agência Estadual. Nossa equipe do Centro é obrigada a denunciar. A falha em cumprir as funções de um relator obrigatório constitui violação da lei e constitui um crime grave de terceiro grau. O Departamento de Crianças e Famílias afirma que a pessoa que suspeita de abuso deve denunciar imediatamente ao tomar conhecimento do incidente. Para todos os nossos contratos, esse requisito inclui serviços sociais, equipe de sala de aula, voluntários, dentistas, legistas, profissionais de saúde mental, psicólogos e outros. Todas as pessoas que fizerem o relatório serão 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 relações cooperativas com os Serviços de Proteção à Criança.
- A pessoa que faz a denúncia permanecerá anônima, se assim desejar.

Caso um dos pais/cuidador chegue para buscar uma criança em estado de deficiência, a criança não será liberada até que sejam feitas soluções alternativas para a coleta que garantam a segurança tanto da criança quanto do pai/mãe/cuidador. Se um pai que aparentemente está sob influência trazer ou tentar buscar uma criança na escola, o Fuller Center reserva-se o direito de ligar para o 9-1-1 e/ou para a Linha Direta de Abuso Infantil e denunciar o incidente.

SEGURANÇA NOS ÔNIBUS E PROCEDIMENTOS DE CONDUÇÃO

O Fuller Center possui políticas para garantir a segurança do seu filho durante o ônibus. Essas políticas incluem: Todas as crianças devem permanecer sentadas e usar o cinto de segurança enquanto viajam no ônibus. As crianças devem manter mãos e braços dentro do ônibus o tempo todo. Em nenhum momento é apropriado jogar algo pela janela do ônibus. Seu filho pode falar em um volume baixo enquanto estiver no ônibus, mas é fundamental que o barulho seja reduzido o máximo possível. Barulho excessivo pode distrair o motorista do ônibus. Qualquer criança que quebre as regras de transporte estará sujeita às seguintes consequências:

- *Primeira infração* – O conselheiro, professor e/ou motorista de ônibus conversarão com a criança sobre a regra que ela quebrou e por que é importante seguir as regras de uso de ônibus.
- *2ª infração* – A criança será obrigada a sentar com um adulto ou perto do motorista do ônibus para supervisão mais próxima.
- *Terceira infração* – A criança será levada ao escritório e participará de um plano de Reflexão Comportamental, e você (pai) será chamado.

- *4ª infração* – A criança pode não ser autorizada a embarcar no ônibus e será necessário que você faça transporte alternativo para o Centro para seu filho.

Essas regras foram estabelecidas para a segurança do seu filho e das outras crianças. Por favor, revise essas regras com seu filho.

SEÇÃO 7: DA CASA PERTENCES DE CASA

O Fuller Center oferece às nossas crianças brinquedos e suprimentos estimulantes e educativos (incluindo eletrônicos) para elas. Por favor, deixe brinquedos e outros pertences em casa, a menos que seja permitido o contrário. Levar esses brinquedos e outros pertences de casa pode causar tensão entre crianças e funcionários caso esses itens sejam danificados ou forem extraviados.

Crianças fora do horário escolar (OST) que chegam ao local com celulares ou outros eletrônicos devem mantê-los em suas mochilas (no silencioso) o tempo todo. Se precisar entrar em contato com seu filho, por favor, ligue para o número principal da escola. Se seu filho precisar falar com você, ele vai avisar o professor/orientador e poderá ligar para você pelo telefone do escritório. Se seu filho tirar o celular das mochilas durante o tempo no campus ou durante excursões, ele será colocado no escritório para que os pais possam recolher ao ser retirado.

O FULLER CENTER NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUAISQUER ITENS PERDIDOS, ROUBADOS OU DANIFICADOS.

ALIMENTOS EXTERNOS

Se você quiser levar comida/lanches externos para uma celebração, evento, etc., na sala de aula, deve primeiro avisar o professor do seu filho com antecedência. Deve haver o suficiente para cada criança na sala de aula. Nossa política é que só servimos itens comercialmente preparados, selados e embalados em seu recipiente original. Instruções adequadas de armazenamento devem ser fornecidas. Só podemos servir frutas inteiras. Apenas itens sem nozes serão servidos para nossas crianças.

Nota: Reservamo-nos o direito de recusar o serviço de itens inadequados, incluindo itens que careçam de frescura, não cumpram diretrizes nutricionais ou de segurança ou não são adequados para a idade.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Criança

Vista seu filho com roupas confortáveis para brincar. Considere as condições climáticas do dia, já que as crianças saem ao ar livre diariamente. Por favor, tenha cuidado com os possíveis riscos de engasgo ao enviar seu filho para a escola com acessórios. Miçangas, laços, joias, glitter, etc. são todos exemplos de acessórios fortemente desaconselhados. Não são permitidos chinelos, **crocs** ou sapatos abertos nas costas. Sapatos fechados (tênis) são fortemente recomendados.

- **Troca de roupas:** Por favor, forneça uma muda de roupa adequada para brincar ao ar livre que proteja contra as condições climáticas diárias, ferimentos solares e doenças transmitidas por insetos.
- **Fraldas:** Todos os bebês e crianças pequenas devem levar 25 fraldas descartáveis toda segunda-feira de manhã, antes de deixar a criança sozinha na sala de aula (se necessário).

Pai:

Os pais devem se vestir com roupas adequadas durante a entrega e o busco do filho. Roupas que são reveladoras, pijamas, camisolas, roupas de praia, roupas íntimas visíveis, etc., são consideradas inadequadas. O descumprimento pode resultar em suspensão ou demissão do nosso programa.

Acampamento de Verão e Programas de Dia Inteiro:

As crianças devem usar uma camisa do acampamento do Fuller Center. Isso é para a segurança das crianças, para que possam ser facilmente identificadas enquanto estão fora do local. As camisetas podem ser compradas por \$10 cada na recepção. Não são permitidos chinelos, **crocs** ou sapatos abertos nas costas. Tênis são calçados obrigatórios.

SEÇÃO 8: POLÍTICAS DE SAÚDE POLÍTICA DE SAÚDE INFANTIL

Após a admissão no Centro Fuller, o seguinte deve ser fornecido pelo pai:

- (Apenas programa ECE) Um registro atualizado de imunização (injeção) 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 (transformada no Registrador) onde possamos falar com você ou com uma pessoa autorizada que esteja disposta e capaz de buscar seu filho quando ele/ela estiver doente
- Qualquer informação médica que devamos saber, como alergias

Documentação do exame físico concluído deve ser fornecida para cada criança no momento da matrícula. Todas as crianças são obrigadas a receber vacinas atualizadas, exame odontológico e documentação de alergias.

- Exames físicos só valem por 24 meses. Você receberá um aviso por escrito um mês antes da data de validade solicitando um novo exame físico. Seu filho não poderá comparecer sem um formulário físico atual.
- As imunizações devem permanecer atualizadas. Você receberá um aviso por escrito um mês antes da data de validade. Seu filho não poderá frequentar a escola com o registro de imunização vencido ou com isenção religiosa.

Por favor, não leve seu filho ao Centro se ele/ela estiver doente. É a regra do Departamento de Saúde que não podemos manter crianças doentes em nossos Centros. Essa é uma questão de segurança para nossas crianças, famílias e equipe.

As crianças serão enviadas para casa pelos seguintes motivos:

- a. Tosse severa, que faz a criança ficar vermelha ou azul no rosto ou emitir sons de gritos;
- b. Chiado que não é controlado por medicação;
- c. Respiração difícil ou rápida;
- d. Pescoço rígido;
- e. Diarreia (mais de 1 fezes anormalmente soltas em um período de vinte e quatro horas);
- f. Temperatura de cem (101) graus Fahrenheit ou mais;
- g. conjuntivite (conjuntivite);
- h. Manchas ou infecções infecciosas não tratadas;
- i. Doenças transmissíveis (catapora, COVID, mão-pé e boca, quinta doença, etc.) j. Vômito
- k. Desidratação
- l. Pediculose (piolhos, lêndeas). Uma criança que tenha piolhos não poderá retornar até que o tratamento tenha ocorrido. O tratamento deve incluir a remoção de todos os piolhos, ovos de piolho e ovos (lêndeas); ou
- m. Qualquer sinal ou sintoma incomum de doença.
- n. Para a Covid, seguimos a política e o procedimento do Departamento de Saúde.

Enquanto aguardam o retorno dos pais, as crianças doentes ficam na recepção ou no Empoderamento Familiar. Espera-se que os pais busquem seu filho em até uma hora. Se não forem feitos arranjos para buscar seu filho dentro de 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 enferma permaneça no local. Entendemos as dificuldades que uma criança doente impõe e faremos o possível para trabalhar com você. **O crédito para mensalidade só será concedido para crianças hospitalizadas.**

Se uma criança parecer doente ou apresentar sintomas de uma doença transmissível listada na Política de Saúde Infantil, a equipe de Empoderamento Familiar e/ou administrativa contatará o responsável para a busca imediata. Se o pai não responder, uma mensagem detalhada será deixada. O Empoderamento Familiar então tentará entrar em contato com o outro pai ou com um contato de emergência autorizado listado na autorização de retirada da criança. Se nenhum contato for feito, uma mensagem de texto será enviada pelo aplicativo de banco de dados Procare. Todos os esforços de comunicação e ações tomadas serão documentados no Procare.

Em caso de emergência, a equipe do Centro Fuller ligará para o 911 para garantir atendimento de emergência. Em caso de alergia, a equipe informará que uma reação alérgica foi identificada, tratada e que pode ser necessária epinefrina adicional. A equipe vai ligar para o pai/mãe/tutor. se o pai/mãe/responsável não puder ser contatado, a equipe entrará em contato com os contatos de emergência listados na solicitação e/ou no formulário de contato de emergência. As informações necessárias sobre seu filho serão liberadas para outras agências apropriadas (por exemplo, atendimento médico, polícia, relatórios de acidentes, etc.).

Nossos Centros são monitorados pelo Departamento de Saúde do Condado de Palm Beach, que aplica essa política. Se uma criança for enviada para casa com vômito, diarreia ou febre de 100 ou mais, ela deve permanecer em casa até ficar sem sintomas por 24 horas. Para doenças transmissíveis, como catapora, sarampo, etc., a criança deve permanecer em casa até que um médico forneça um atestado autorizando o retorno ao Centro. Os pais, junto com o Departamento de Saúde, serão imediatamente notificados caso haja suspeita de surto.

ACORDO DE PLANO NUTRICIONAL

O Centro Fuller participa do Programa de Alimentação para Cuidados Infantis (CCFP). Café da manhã, almoço e lanches são fornecidos todos os dias para suprir 2/3 das necessidades nutricionais diárias da criança para nossas crianças em idade pré-escolar, em tempo integral, incluindo os campistas de verão. As crianças fora da escola recebem lanches e jantar. **Pais e filhos não podem levar comida para a escola sem preencher a documentação adequada.** Nossos cardápios atendem aos requisitos de nutrição e 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 começarem a estudar. Se você tiver alguma restrição alimentar religiosa, deve preencher o formulário *de Documentação Especial da Dieta*.

Se seu filho tiver alergia alimentar ou necessidade alimentar especial, isso será afixado na sala de aula e também na cozinha para que todos saibam da alergia ou necessidade alimentar especial. Converse com seu Conselheiro de Empoderamento Familiar para mais detalhes.

ADMINISTRAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS

Administração de Medicamentos: Medicamentos prescritos podem ser administrados apenas com autorização por escrito de um pai/mãe/responsável e de um médico, e devem estar no recipiente original com o nome da criança, nome do medicamento, dosagem e instruções. O *formulário de Autorização do Médico para Medicação* Estudantil deve ser preenchido pelo médico. Esse formulário deve indicar o tipo de medicamento prescrito, os horários em que o medicamento deve ser administrado e a dosagem correta. Esse formulário deve ser assinado tanto pelo pai quanto pelo médico e deve ser atualizado anualmente. Medicamentos sem receita (sem receita) podem ser administrados apenas com autorização por escrito dos pais e devem ser fornecidos no recipiente originalmente rotulado, de acordo com as normas de licenciamento. Todos os medicamentos devem ser acompanhado de quaisquer formulários de autorização necessários antes da administração. (Essas são regras de Saúde Pública.)

Armazenamento de Medicamentos: Os medicamentos são guardados em uma gaveta ou armário trancado e inacessíveis para crianças na sala de aula ou no escritório de Empoderamento Familiar. **TODOS** os medicamentos narcóticos serão armazenados no escritório de Empoderamento Familiar em uma caixa trancada. Medicamentos que precisam de 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/SONECAR

O Fuller Center oferece horários diários de sono/soneca para nossas crianças em idade pré-escolar. Os bebês dormem/cochilam conforme necessário, enquanto o restante das crianças em idade pré-escolar tem horários designados entre 12h30 e 14h30. Pedimos aos pais que evitem buscar a coleta durante os cochilos, se possível, pois isso pode atrapalhar o tempo de descanso das outras crianças.

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

- Todas as crianças receberão seu próprio berço, berço ou tapete individual
- Todos os bebês serão colocados de costas para dormir
- Berços estarão livres de bagunça (travesseiros, cobertores, mamadeiras, para-choques, brinquedos, etc. são estritamente proibidos)

Nota: O pai/responsável fornecerá lençol ou cobertor tamanho criança no início da semana. Essas devolvê-las no final da semana para limpeza ou conforme necessário em qualquer momento da semana. Para bebês, roupas de cama sujas são limpas diariamente e conforme necessário no local.

SEÇÃO 9: POLÍTICAS DE EMERGÊNCIA POLÍTICA DE CRIANÇA DESAPARECIDA

No improvável caso de uma criança desaparecida, a equipe seguirá um procedimento rigoroso de busca e notificará as autoridades e pais competentes. A equipe deve fazer imediatamente o seguinte:

- Notifique o Diretor do Centro e/ou o Diretor da OST e continue a busca minuciosa na instalação
- Ligue para o 911
- Notifique o pai/responsável

RESPONSABILIDADES EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Estas são as instruções que todos os pais devem seguir caso estejam chegando ao Centro e haja uma situação de emergência (ex.: incêndio, alerta de tornado, ameaça de violência, etc.). Todos os pais mantenham a calma e, por favor, permitam que a equipe do Fuller Center siga conforme instruído. 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 gestão infantil, Procare. Por favor, certifique-se de que forneceu um e-mail válido, número de telefone e o provedor de serviço telefônico (muito importante). Também forneceremos um número de telefone de emergência onde você poderá ligar e receber qualquer atualização.

Em caso de furacão se aproximando

O Fuller Center acompanha o Conselho Escolar do Condado de Palm Beach no que diz respeito ao fechamento por furacões. Em caso de fechamento e reabertura subsequente, notificaremos os pais por mensagem de texto, e-mail, telefone e/ou carta aos pais. Por favor, certifique-se de que seu e-mail, número de celular e operadora estejam atualizados junto ao Registrador 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 incêndio real, por favor, aguarde fora do campus. Evite interferências com veículos de emergência e permita rotas seguras de

evacuação para crianças e funcionários. Isso dará o espaço necessário para o corpo de bombeiros chegar sem atrasos. Não corra para dentro do prédio, pois isso pode causar confusão para quem tenta evacuar. Por favor, permita que a equipe tire todas as crianças do perigo e as leve para as áreas seguras designadas. Não retire nenhuma criança da área segura sem avisar o professor ou o Diretor do Centro.

Em caso de violência (Lockdown, Tiroteios, Terrorismo, Atentados, Situação de Reféns)

O Fuller Center vai chamar a polícia e garantir a segurança do prédio. Seguiremos as instruções dadas pela polícia. Vamos instruir todos a ficarem longe dos prédios. Em casos como carro(s)/indivíduos suspeitos, lockdowns, tiroteios ou situações de reféns, por favor, não corra para o Centro. Como sempre, tentaremos mantê-lo informado o máximo possível. Por favor, use seu próprio critério, então se você chegar e for testemunha de algo assim, é melhor ficar em uma área segura e ligar para o 911 imediatamente.

Em caso de alerta de tornado

Caso haja um tornado na área de um dos nossos Centros, as crianças serão levadas ao prédio do Anexo West Center / Prédio Extraescolar do Centro Leste, se houver tempo. Este cômodo é espaçoso e possui persianas de proteção nas janelas, água encanada e banheiros para estadia prolongada, se necessário. Se você estiver no local durante esta emergência, por favor, junte-se à equipe e às crianças no prédio West Center Annex / East Center Out-of-School, 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 um local seguro, longe das janelas. Se você estiver no local, vá até a sala de aula mais próxima e fique longe das janelas.

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

POLÍTICA DE FECHAMENTO DE EMERGÊNCIA

No (raro) caso de emergência grave e precisemos fechar a escola antecipadamente (clima, falha elétrica, queda de água, etc.), os pais serão contatados por telefone/e-mail/mensagem de texto e informados sobre a situação. Os pais devem imediatamente providenciar para que seu filho seja buscado na escola. Serão dadas instruções sobre quando esperamos reabrir a escola e os pais serão informados sobre um número de telefone para ligar, assim como nosso site (www.fullercenterfl.org) que pode ser consultado para atualizações. É fundamental que tenhamos suas informações de contato mais atualizadas; números de celular, assim como operadoras de serviço móvel (AT&T, Metro, etc.). Além disso, em emergências climáticas, acompanhamos o cronograma de abertura e fechamento dos Sistemas Escolares do Condado de Palm Beach.

Pandemias e/ou Epidemias: O Centro Fuller monitora de perto as regras e regulamentos estabelecidos pelo Centro de Controle e Prevenção de Doenças (CDC), Departamento de Saúde e Regras Estaduais de Licenciamento de Cuidados Infantis. As respostas a pandemias/epidemias podem incluir, mas não se limitam a, protocolos adequados de higiene, isolamento de funcionários e crianças, diminuição 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

O Fuller Center está comprometido em proteger a confidencialidade de todas as informações dos clientes, de acordo com as leis aplicáveis da Flórida e federais. As informações são mantidas em registros seguros e só podem ser acessadas por pessoal autorizado envolvido na prestação de serviços, supervisão ou funções administrativas, bem como por agências que realizam auditorias, credenciamento ou monitoramento obrigatório. As informações podem ser compartilhadas internamente entre os funcionários autorizados, conforme necessário, para prestar serviços e garantir a segurança e o bem-estar das crianças. As informações só serão divulgadas a terceiros com seu consentimento por escrito, exceto quando a divulgação for exigida ou permitida por lei. Exemplos incluem casos ordenados por tribunais, processos legais, ameaças de dano a si mesmo ou a terceiros, suspeita de abuso ou negligência de uma criança ou idoso, ou quando registros são solicitados por meio de processos legais e revisados pela liderança da agência.

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

O Fuller Center mantém registros das crianças por no máximo 5 anos após a deixada do programa. Depois desse tempo, esses registros são destruídos. A qualquer momento, durante a matrícula do seu filho ou antes da destruição dos registros do seu filho, você pode solicitar uma cópia das informações do registro enviando um pedido por escrito ao Diretor do Centro e/ou ao Diretor da OST e/ou agendando uma consulta. Uma taxa nominal pode ser cobrada se os registros estiverem em armazenamento externo.

SEÇÃO 10: DIREITOS E RESPONSABILIDADES PARENTAIS

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 todos os aspectos do programa educacional na escola. É nossa responsabilidade informá-lo sobre quaisquer necessidades educacionais ou de saúde que seu filho possa ter e incluí-lo em todas as decisões tomadas para ele. Também é importante que, se você tiver preocupações sobre o desenvolvimento educacional ou socioemocional do seu filho, informe os professores/equipe de OST ou a equipe de empoderamento familiar, para que possam fornecer os serviços adequados.

Você pode se envolver por meio de:

- Planejamento das atividades em sala de aula
- Voluntariado em nossos Centros (em sala de aula, escritórios, etc.)
- Participação em conferências não confidenciais
- Participando de sessões de treinamento para funcionários e pais
- Atuando em vários comitês de pais
- Supervisão de crianças em excursões
- Projetos de Arte Criativa

Reuniões com Pais: As reuniões com pais serão agendadas pelo professor do seu filho ou pelo Diretor de Serviços de Empoderamento Familiar, conforme necessário. Durante esse período, todas as partes

discutirão e revisarão o progresso do seu filho. Pais e professores colaborarão para definir metas e expectativas para o período do programa.

Relatórios e resumos das conferências são mantidos no arquivo da criança, localizado no Departamento de Empoderamento Familiar. Para o programa OST, as reuniões com pais são agendadas conforme necessário ou quando solicitado pelos pais.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

O Fuller Center busca criar e manter um ambiente no qual todas as pessoas sejam tratadas com dignidade, decência e respeito. É para esse propósito que os membros da família do Fuller Center são responsáveis por se comportar de acordo com a missão e os valores do Fuller Center 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 tolera comportamentos que sejam desonestos, ofensivos, intimidadores ou de qualquer forma um perigo para os outros.

Todos os pais, responsáveis e familiares que interagirem com os programas do Fuller Center devem cumprir todas as políticas, procedimentos e instruções apropriadas. Medidas apropriadas serão tomadas contra indivíduos que violarem essa política, incluindo a expulsão do programa.

Exemplos de **conduta proibida por esta política incluem** , mas não se limitam a:

- Falsificação de documentos.
- Pais e alunos do Fuller Center não podem postar fotos de alunos, que não sejam as próprias, sem permissão expressa.
- Assédio verbal, incluindo comentários pouco lisonjeiros, qualquer tipo de ameaça, gritos ou xingamentos para a equipe, crianças ou outros.
- Reformule qualquer comentário verbal ou escrito indesejado sobre opiniões políticas ou religiosas.
- Deixar ou buscar crianças com roupas inadequadas (roupas que sejam reveladoras, por exemplo, pijamas ou camisolas, e que mostrem qualquer tipo de roupa íntima).
- Assédio físico, incluindo gestos obscenos, contato físico indesejado ou ameaças □ Tentativas de monitorar ou gerenciar diretamente a equipe.
- Violação de confidencialidade (solicitação ou compartilhamento de informações confidenciais)
- Assédio sexual, incluindo avanços indesejados, ou outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual
- Assédio não verbal, incluindo distribuição, exibição ou discussão de qualquer material escrito ou gráfico que menospreze, insulte ou transmita hostilidade. Isso incluiria qualquer assédio por meio de redes sociais, como o Facebook.
- Interação inadequada com membros da comunidade, funcionários do programa, crianças ou pais
- Envolvimento em qualquer operação relacionada a um programa em condição de deficiência devido ao uso de álcool ou drogas
- Recolher crianças do Fuller Center ou de qualquer atividade relacionada ao centro em condição de comprometimento. Indivíduos que insistirem em dirigir enquanto estão sob efeito de álcool serão denunciados às autoridades.

- De acordo com a legislação aplicável da Flórida, **armas de fogo, spray de pimenta, armas e dispositivos perigosos são proibidos nas dependências do Fuller Center, incluindo prédios, salas de aula, playgrounds e áreas de programas.** Esta política está sujeita a quaisquer direitos ou limitações estabelecidos pela lei da Flórida. Qualquer pessoa que viole esta política pode estar sujeita à remoção do local e/ou à intervenção das autoridades, conforme apropriado.

DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

1. Participar do planejamento e da operação do programa.
2. Para ajudar a desenvolver programas para adultos que melhorem a vida diária da minha família e de mim.
3. Ser recebido 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. Sempre ser tratado com respeito e dignidade.
7. Esperar orientação para meu filho por parte de professores e funcionários, o que ajudará no desenvolvimento individual total dele.
8. Poder aprender sobre o funcionamento do programa, incluindo o orçamento e o nível de educação de várias posições de funcionários.
9. Participar do planejamento e execução de programas projetados para aumentar minhas habilidades em áreas de possível emprego.
10. Estar informado sobre todos os recursos comunitários relacionados à saúde, educação e à melhoria da vida familiar.
11. Aprender o máximo possível sobre o programa e participar de 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 todas as formas possíveis para o enriquecimento do programa como um todo.
14. Proporcionar liderança aos pais participando das eleições, explicando o programa a outros pais e incentivando sua participação total.
15. Trabalhar com o professor, funcionários e outros pais de forma cooperativa.
16. Para guiar meu filho com firmeza, isso é tanto amoroso quanto protetor.
17. Oferecer críticas construtivas ao programa, defendê-lo contra práticas injustas.
18. Aproveitar programas projetados para aumentar meu conhecimento sobre desenvolvimento infantil e minhas habilidades em áreas de possível emprego.

19. Envolver-se em programas comunitários que ajudam a melhorar a saúde, educação e recreação para todos.

SEÇÃO 11: O QUE LEVAR NO SEU PRIMEIRO DIA (Apenas Pré-escola)

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

- ❖ (TODAS IDADES) Conjunto de roupas incluindo cueca, meias e sapatos em caso de emergência.
- ❖ (TODAS AS IDADES) 1 lençol de berço e um cobertor tamanho criança; *Os tapetes serão fornecidos pelo Centro.*
- ❖ (PARA BEBÊS E PESSOAS COM ODDS) 24 fraldas por semana e toalhetes umedecidos em caixa , *se aplicável.*
- ❖ (PARA BEBÊS-TODOS os dias) Mamadeiras devidamente rotuladas com o nome da criança e data e hora do preparo. Por favor, inclua se for fórmula ou leite materno.

Por favor, lembre-se do seu registro físico e de vacinas caso não tenha entregue na matrícula/entrada. Além disso, que toda a papelada necessária tenha sido preenchida, assinada e entregue antes da data de início.

Para crianças de 4 anos, seu certificado de matrícula VPK é necessário junto com a inscrição. Se você não tiver um, por favor, ligue para a Early Learning Coalition no (561) 514-3300.

SEÇÃO 12: FOLHETOS DOS PAIS

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

Know Your Child Care Facility

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.

CFPR 175-24, 03/2014

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.

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 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.

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.



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****