



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

Índice

¡Bienvenidos al Manual para Padres del Fuller Center!

SECCIÓN 1: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

SECCIÓN 2: MATRÍCULA

SECCIÓN 3: POLÍTICA DE MATRÍCULA Y TASAS

SECCIÓN 4: POLÍTICA DE RETIRADA

SECCIÓN 5: POLÍTICA DE ASISTENCIA Y RETRASOS

SECCIÓN 6: COMUNICACIÓN Y REPORTE CONTINUOS

SECCIÓN 7: DESDE EL HOGAR

SECCIÓN 8: POLÍTICAS DE SALUD

SECCIÓN 9: POLÍTICAS DE EMERGENCIA

SECCIÓN 10: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES PARENTALES

SECCIÓN 11: QUÉ LLEVAR EN TU PRIMER DÍA

SECCIÓN 12: FOLLETO DE LOS PADRES

¡Bienvenidos al Manual para Padres del Fuller Center!

Este manual pretende servir como guía para ayudar a las familias a conocer nuestros programas en Fuller Center, así como para establecer expectativas básicas para nuestros niños y familias. Por favor, tómate el tiempo de familiarizarte con el contenido. Esperamos que este manual responda a cualquier pregunta que pueda tener sobre nuestros numerosos programas y servicios.

Debes entender que ningún conjunto de normas o directrices cubrirá todas las situaciones imaginables que puedan surgir en una escuela. Las normas, políticas y procedimientos establecidos en este manual están destinados a aplicarse en circunstancias normales. Sin embargo, de vez en cuando, pueden surgir situaciones que requieran respuestas inmediatas o no estándar. Este manual no limita que el Centro Fuller se desvíe de las normas y procedimientos habituales establecidos. Fuller Center se reserva el derecho de abordar las circunstancias individuales según surjan de la manera que la escuela considere más oportuna, teniendo en cuenta los mejores intereses de la escuela, su profesorado, empleados, estudiantes y la seguridad general del colegio.

Cualquier familia que tenga preguntas sobre algún manual, políticas o declaraciones no dude en hablar con la administración del colegio.

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

Misión

Acoger, educar y empoderar a familias y niños trabajadores y con pocos recursos para que alcancen su máximo potencial.

Visión

Ser la organización líder que ofrece acceso y oportunidades a 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 discapacidad, raza, sexo, identidad de género, expresión de género, estructura familiar, color, religión, orientación sexual u origen nacional. Nuestros procedimientos de admisión y expulsión son equitativos e inclusivos para todas las familias, incluidos los padres y tutores LGBTQ+.

Fuller Center está comprometido a proporcionar adaptaciones razonables conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Si las necesidades de un niño requieren modificaciones más allá de lo razonablemente proporcionable sin alterar fundamentalmente la naturaleza de nuestro programa ni suponer un riesgo para la seguridad, trabajaremos con las familias para explorar posibles adaptaciones, recursos o derivaciones. Cada situación se evalúa individualmente.

Para ayudarnos a apoyar al máximo a tu hijo, animamos a los padres a compartir cualquier información médica, del 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 acreditación

Fuller Center está licenciado y acreditado por el estado para cumplir con los más altos estándares de seguridad y cuidado para sus hijos. Nuestros centros son monitorizados rutinariamente por las siguientes agencias:

- Departamento de Salud
- FACCM (APPLE)
- Coalición para el Aprendizaje Temprano
- Servicios Juveniles del Condado de Palm Beach
- Horario de máxima audiencia en el condado de Palm Beach
- Programa de Alimentación para el Cuidado Infantil

Empoderamiento familiar y servicios de apoyo

Fuller Center cuenta con un equipo de orientadores y trabajadores sociales de empoderamiento familiar que ofrecen orientación, asesoramiento y asistencia a familias que lo necesitan o desean apoyo. Trabajaremos contigo para conseguir los recursos e información adecuados que necesitas para ayudarte a ofrecer la mejor oportunidad para ti y tus hijos. Lee más sobre nuestros servicios en <https://www.fullerCenterfl.org/family-empowerment/>

SECCIÓN 1: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Los horarios y el plan de estudios diarios del Centro Fuller están estructurados con un enfoque de aprendizaje y desarrollo adecuado a la edad iniciado por el niño. Las actividades diarias están orientadas al

nivel de desarrollo de los niños. La socialización es un factor clave en la planificación de todos los centros y actividades dirigidas por profesores, con especial énfasis en el desarrollo del lenguaje. El juego y el descubrimiento son aprendizajes dirigidos por los niños y se fomentan en todas las aulas, así como cuando están fuera a experimentar la naturaleza.

Para garantizar que su hijo se desarrolle adecuadamente y/o que reciba las adaptaciones y/o servicios necesarios, Fuller Center realiza evaluaciones y observaciones individualizadas de todos los niños (05 años).

Fuller Center utiliza Frog Street, un currículo basado en la investigación que ofrece continuos de desarrollo y aprendizaje que permiten a los niños desarrollar habilidades previamente 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 produzcan intencionadamente un resultado positivo.

Para más información sobre nuestro programa educativo, por favor consulte al Subdirector de su Centro.

SECCIÓN 2: MATRÍCULA

Fuller Center ofrece opciones de matrícula para nuestro Preescolar (ECE), Tiempo Extraescolar (OST) y Campamento de Verano, y Fuller Academy. Atendemos a las siguientes edades:

- ECE: Sirviendo a niños de 6 semanas a 5 años
- Fuller Academy: Atendiendo a los cursos de K-4
- OST: Atendiendo a los cursos de K-5
- Programa para adolescentes/mentores: Atiende a jóvenes de 13 a 22 años.

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

- El paquete de aplicación/inscripción ☐ Prueba de seguro médico
- Prueba de residencia (dirección) ☐ Certificado de nacimiento
 - Forma de alimentación
 - Formulario de consentimiento para atención de emergencia
 - Registros de inmunización
 - Ingreso de bebés (si procede)
 - Expediente del examen físico
- Folleto de Conoce tu Centro de Cuidado Infantil
- Condiciones Dietéticas Especiales
- Flyer de la Ley Rilya Wilson
- Identificación con foto

Información de contacto: Es imprescindible que nuestros centros **SIEMPRE** dispongan de información de contacto completa y actualizada de los padres/tutores y los contactos de emergencia. Asegúrese de rellenar esta información en la solicitud de su hijo y en *el formulario de Contacto de Emergencia Infantil*. Nadie puede recoger a tu hijo a menos que su nombre aparezca en tu solicitud. Si tu dirección, número de teléfono, correo electrónico, empleo o contacto/recogida de emergencia debería cambiar después de que tu hijo esté matriculado. Es muy importante que contacte inmediatamente con el Registrador del Centro para actualizar su expediente. Nadie menor de dieciséis (16) años puede traer o recoger a tu hijo. Cualquiera que recoja a un niño debe tener licencia para conducir (sin permiso de aprendizaje). En caso de emergencia,

puede enviar un correo electrónico al Centro (desde el correo registrado) con la información de la persona autorizada para recoger a su hijo. Todos los que van a recoger por primera vez deben llevar un documento de identidad con foto con su nombre y fecha de nacimiento (carné de conducir, pasaporte, etc.) a la oficina principal antes de ser admitido en el aula.

Elegibilidad para el cuidado subvencionado: Puede que sea elegible para guardería subvencionada a un costo reducido o gratuito a través de la Coalición para el Aprendizaje Temprano (ELC). Además, puedes solicitar el programa gratuito de Preescolar Voluntario (VPK), que está 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 la elegibilidad para el cuidado infantil subvencionado. Si necesitas información y/o ayuda para solicitar estos programas, consulta a tu consejero de empoderamiento familiar. **El copago de los padres es lo que el padre es responsable de pagar. Pueden aplicarse tasas adicionales, de las cuales se le informará en el momento de la inscripción de su hijo. Los padres deben proporcionar un justificante médico o personal para cubrir tus ausencias. ELC no pagará más de 10 días de ausencia al mes con o sin documentación, por lo que estarás sujeto a un cargo completo.*

Certificado VPK: Aceptamos certificados VPK para cualquier niño que cumpla cuatro años antes del 1 de septiembre del año en que solicita. Por favor, consulte nuestro equipo de Empoderamiento Familiar o el Registro para cualquier pregunta o asistencia con la inscripción.

Órdenes de custodia: Hasta que la custodia no se establezca mediante una acción judicial, uno de los padres no puede limitar al otro para que recoja a un niño bajo nuestro cuidado. El Centro debe ser notificado inmediatamente de cualquier cambio en las órdenes de custodia. Las órdenes certificadas de custodia deben entregarse al Registrador. Hasta que se reciba una orden judicial, seguiremos basándonos en la información del certificado de nacimiento del menor.

Órdenes de 'No Contacto': Deben ser entregadas al Registrador durante la inscripción o inmediatamente tras su recepción.

Formularios de permiso: Tu solicitud de inscripción incluye una sección con permisos para excursiones, hacer fotos/vídeos de tu hijo para uso en Fuller Center, ver o asistir a películas, y el uso del parque público (ubicado en el East Center: Hughes Park). Si en algún momento quieres cambiar el estado de permiso de tu hijo, DEBES acudir al Centro y renunciar a tu formulario de permiso.

Orientación para padres: Al finalizar la inscripción, a los padres se les asignará una fecha de orientación. Esta orientación es obligatoria para que al menos un padre o tutor asista.

SECCIÓN 3: POLÍTICA DE MATRÍCULA Y TASAS

Consulta Registro para la lista de matrículas y tasas más actualizada de todos los programas.

Todas las tasas, ya sean de cuidado preescolar, infantil o cuidado fuera del colegio, deben vencer con antelación durante la semana. **Si tu tasa no se paga antes del viernes por la tarde anterior, tu(s) hijo(s)**

no serán admitidos en clase ni recogidos del colegio (niños fuera de la escuela) el lunes siguiente.

Nota: Los padres que no paguen varios pagos deberán inscribirse en pagos automáticos a través de nuestro sistema Procare.

NOTA:

- 1. Se espera el pago completo de la matrícula durante los días en que su hijo pueda estar ausente por enfermedad, emergencias familiares, visitas médicas, vacaciones, suspensiones o cualquier otro motivo.**
- 2. Fuller Center no cobra por las fiestas de Acción de Gracias (jueves y viernes) ni por la semana desde Navidad hasta Año Nuevo (del 25 de diciembre al 1 de enero).**

Debe haber un saldo cero en la cuenta familiar antes de la transición a un vale ELC o al programa de Becas de Servicios Juveniles del Campamento de Verano.

Formas de pago: Aceptamos efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito. Hay una penalización económica de 25 dólares por cheques devueltos y/o rechazos de tarjetas de crédito. Todos los pagos por cheque deben incluir el número de permiso de conducir y el número de teléfono del remitente del cheque. *Nota: Los cheques no se depositan diariamente, por lo que corresponde al padre o tutor tener los fondos adecuados disponibles en su cuenta hasta que se cobre el cheque.*

Pagos en línea: Puedes realizar pagos y consultar la cuenta de tu hijo en línea en www.Myprocare.com. Consulta con el Registrador de tu Centro si tienes alguna pregunta.

Pagos automáticos: Para facilitar pagos de matrícula puntuales y cómodos, Fuller Center ofrece a los padres la posibilidad de que sus cuentas se carguen automáticamente.

Tasas de inscripción: **Se** debe pagar una cuota única de 40 dólares por niño una vez que se le asigna una fecha de inicio. Este cargo no es reembolsable. Si tu hijo es retirado por cualquier motivo y luego se reinscribe en una fecha posterior, se esperará una segunda tasa de inscripción. *Nota: La cuota de inscripción para los beneficiarios de becas de campamento de verano es de 25 dólares por niño, incluyendo una camiseta del campamento.*

Cargos por pago tardío: Se aplicará una tasa por retraso de 10 \$ por semana si algún pago de matrícula se retrasa dos (2) semanas o más. Si surgen dificultades económicas, por favor contacta inmediatamente con nuestro equipo de Empoderamiento Familiar para recibir ayuda y recursos.

Padres subvencionados: Los padres con cuidado subvencionado (ELC o becas de verano) serán responsables de cualquier saldo, tasas y todos los días que no puedan ser cubiertos por la agencia subsidiante. Los saldos impagados se comunicarán a la agencia subvencionada. Se debe proporcionar documentación para los días en que su hijo esté ausente. Es decir, las familias ELC con más de 3 días de ausencia al mes serán responsables de pagar la matrícula completa los días que ELC no pueda cubrir. Para las becas de campamento de verano, si tu hijo no cumple la política de asistencia, se te cobrará la matrícula completa.

Reembolsos: No se emitirán reembolsos por pagos en exceso mientras esté inscrito. Si tu cuenta tiene un crédito al retirarte de Fuller Center, se emitirá un reembolso. Si el pago en exceso fue realizado por una agencia externa u otra parte, el reembolso será devuelto a la agencia u otra parte.

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 se aplica únicamente a familias privadas que pagan. Un niño que ya reciba matrícula subvencionada no podrá acceder a este descuento. Los miembros del personal deben consultar el Manual del Empleado para obtener información sobre la elegibilidad y las tarifas para descuentos familiares.*

SECCIÓN 4: POLÍTICA DE RETIRADA

Se requiere un preaviso de dos semanas antes de retirar a un niño de nuestro Centro. Si tienes la intención de retirar a tu hijo de cualquier programa en cualquier momento, debes informar directamente al Registrador y/o al Director del Centro de tu intención de retirarte Y rellenar un formulario de terminación con la fecha de entrada en vigor, de lo contrario tu hijo será considerado inscrito y seguirás pagándote tasas de matrícula. **Cualquier cuenta vencida en el momento de la desinscripción se procesará automáticamente a través de nuestra opción de pago electrónico.**

SECCIÓN 5: POLÍTICA DE ASISTENCIA Y RETRASOS

Probablemente no haya 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 o emergencia, requerimos avisar. Por favor, llame al East Center al 561.391.7274 o al West Center al 561.482.3006 para informarnos con antelación de que puede llegar tarde.

Nuestro horario escolar es entre **las 7:30 y las 17:30**. Todos los niños deben estar en sus aulas antes de las 9 de la mañana.

- La primera llegada tardía después de las 9:00 a.m. es necesario recibir una nota de la oficina y registrarla en nuestro registro de llegadas tardías.
- El segundo retraso después de las 9:00 a.m. debe recibir una nota de la oficina y registrarse en nuestro registro de llegadas tardías.
- La tercera llegada tardía después de las 9:00 a.m. requiere una reunión con los padres con el Consejero de Empoderamiento Familiar y/o los Coordinadores de OST (campamento de verano y fuera del colegio) asignados a tu hijo.
- Los cuartos y posteriores retrasados después de las 9:00 a.m. requieren que el padre se reúna con el Director del Centro y puede aplicarse una multa por retraso de 10 \$ o que se le denege la entrada por el día.

Cualquier problema de asistencia o retrasos será monitorizado y documentado en ProCare.

No se permitirá la entrada de niños después de las 10 de la mañana sin una nota médica ni la aprobación del Consejero de Empoderamiento Familiar o del Director del Centro. **NO SE ADMITIRÁ NINGÚN NIÑO DESPUÉS DE LAS 12 PM.**

Las notas y el registro sirven como registro para determinar con qué frecuencia llega tarde un niño. Los niños que llegan constantemente tarde pueden ser **suspendidos o retirados del programa**. Esto también puede servir para determinar si el niño necesita cuidado infantil a tiempo completo o no.

FESTIVOS Y CIERRES

Los cierres de festivos o profesionales siempre aparecen en el calendario del curso escolar. El Fuller Center 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. Además, el Día de Desarrollo Profesional. Por favor, consulte la política de facturación de matrícula y tasas para festivos.

Nota: Los padres/tutores siempre serán notificados de cualquier cierre debido a condiciones meteorológicas severas, situaciones de emergencia, etc., por teléfono y/o mensaje de texto. El Centro Fuller sigue la dirección de las Escuelas Públicas del Condado de Palm Beach. Si anuncian el cierre por emergencias, condiciones meteorológicas u otros imprevistos, el Centro Fuller será cerrado en consecuencia.

ACCESO AL EDIFICIO

Estas normas se establecen para mantener a tus hijos seguros.

- **Centro Este:** Todos los padres deben acceder al colegio por las puertas principales de la oficina. No se permitirá la entrada por las puertas laterales del Centro. Se permitirá a los padres entrar en el aula de sus hijos y deberán salir de nuevo por las puertas principales de la oficina.
- **West Center:** Se permitirá que los padres entren directamente en el aula de sus hijos.
- **West Center PLC (Edificio OST):** Los padres deben acceder al edificio por la entrada principal. Todos los padres deben permanecer en el vestíbulo salvo que un miembro del personal les indique lo contrario.

PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECOGIDA

- Se espera que los padres acompañen a su hijo a clase.
- Es imprescindible que registre la entrada y salida de su hijo en la hoja de registro y complete la hoja diaria de revisión de salud. Se requiere una hora precisa. El firmante debe usar **NOMBRE COMPLETO** (sin iniciales). Los padres de los niños VPK deben firmar un formulario de verificación de asistencia al final de cada mes para confirmar la asistencia de su hijo al programa. (Nota: No firmes la entrada y salida de tu hijo al mismo tiempo).
- Solo las personas que figuran en la solicitud del menor, la lista de recogida de emergencia o en una nota de permiso por escrito del padre podrán salir con un niño. *Se aceptarán correos electrónicos que autoricen la recogida siempre que coincidan con el correo indicado en el formulario de registro.* Se espera que el personal solicite una identificación con foto a cualquier persona desconocida. Si hay alguna preocupación, nuestro personal se reserva el derecho de denegar la solicitud de recoger a un menor.

- Los padres que lleguen después de las 9 de la mañana deben primero acudir al edificio administrativo para recibir un pase de retraso para su hijo (consulte la Política de Asistencia/Retrasos).
- Los padres que lleguen después de las 17:30 deben recoger a su hijo en el edificio administrativo y firmar el libro de recogida tardía (pueden aplicarse penalizaciones por retraso).
- Por favor, abstenga de usar su teléfono móvil durante la entrega y recogida. Toda tu atención debe estar en tu hijo.
- Por favor, cierra su vehículo mientras esté en el aparcamiento. Desaconsejamos dejar el coche en ralentí mientras estás en el aparcamiento. Asegúrate de llevar todos los objetos personales contigo, ya que no nos haremos responsables de ningún robo.
- **NUNCA** dejes a ningún niño sin supervisión en tu vehículo.
- **NO** dejes que tu hijo se te desaparezca de la vista bajo ninguna circunstancia durante la entrega o recogida. Debes acompañar a tu hijo en todo momento.

Si no firma la entrada o salida de su hijo durante dos días consecutivos, la hoja de registro será retirada y llevada a la oficina principal.

Los niños que llegan tarde al colegio (después de las 9 de la mañana) seguirán recibiendo el desayuno dentro del horario de comidas y la persona que deje al niño puede estar obligada a sentarse con él mientras come antes de ser llevado a su aula. Esto es para evitar interrupciones en los horarios de aprendizaje del aula que ya están en curso.

AVISO PARA PADRES QUE LLEGAN TARDE: Es responsabilidad del padre llamar a nuestras oficinas para avisar al personal si llega tarde a recoger. Los niños que se quedan a última hora de la tarde (después de las 17:30) se colocan en la oficina principal. **Se le cobrará 2,00 dólares por minuto por cada minuto que llegue tarde después de las 17:30.** Tras 3 recogidas tardías, tu hijo puede ser dado de baja del programa.

*Si llega tarde y no podemos localizar a nadie antes de las 18:00, nos reservamos el derecho de llamar a la policía para que venga a recoger a su hijo. Es tu responsabilidad asegurarte de que haya personas además de ti a las que podamos contactar en caso de que tu hijo quede en el colegio. *

Es imprescindible que el colegio SIEMPRE tenga la información de contacto actualizada de los padres/tutores y sus contactos de emergencia.

EN VERANO: Algunas excursiones pueden comenzar antes de la llegada tardía a las 9 de la mañana. Es responsabilidad de los padres o tutores seguir el calendario de verano/excursión y llegar puntualmente. En ocasiones las excursiones se retrasan, agradecemos tu comprensión. Si todos los grupos se han ido de excursión, no se permitirá dejar el equipo a menos que esté autorizado previamente por el Director de la OST y/o el Coordinador de la OST.

SECCIÓN 6: COMUNICACIÓN Y REPORTE CONTINUOS

COMUNICACIÓN

La comunicación adecuada entre padres, profesores/orientadores y personal del Centro Fuller es extremadamente importante. Los profesores y orientadores se comunican verbalmente con los padres cada día y envían información sobre sus hijos de forma regular. La administración publicará regularmente actualizaciones sobre diferentes programas, eventos, actividades, etc. Fomentamos encarecidamente la implicación entre la familia y el personal. Puedes concertar una reunión con el profesor de tu hijo, aunque sea solo para conocerlos mejor. Tenemos una política de puertas abiertas en todos nuestros programas. Si surgen preocupaciones sobre cualquier aspecto de nuestro programa o el cuidado de su hijo, los padres deben expresar esto al Director de su Centro o al Director de OST/Coordinador de OST. No dejes que los problemas se acumulen o duren mucho tiempo sin comunicarte. Los problemas son mejores para resolverlos tan pronto como surjan las preocupaciones. También se espera que los miembros del personal se comuniquen y cooperen con otros miembros del personal de otros departamentos para promover un ambiente comunitario total y servir mejor a nuestras familias.

Nota:

- 1. Si el inglés es tu segundo idioma, nuestro personal hará todo lo posible por comunicarse contigo en el idioma que elijas si se lo solicita.*
- 2. Para Este y Oeste: Comenzaremos el proceso de inscripción en la solicitud de Compromiso Procure para mejorar la comunicación.*

Fuller Center debe estar siempre informado con información pertinente relacionada contigo y tu hijo.

Resumen de seguridad en Internet y filtrado de contenidos (cumplimiento CIPA)

Nuestra organización mantiene una solución de filtrado de contenidos en internet diseñada para cumplir con los requisitos básicos de la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA), restringiendo el acceso a contenidos inapropiados y maliciosos de internet, permitiendo al mismo tiempo un uso educativo y empresarial legítimo.

Categorías de contenido bloqueadas

Las siguientes categorías están bloqueadas activamente:

- Contenido para adultos
- Pornografía
- Desnudez no sexual
- Contenido sobre abuso infantil
- Salir con alguien
- Juego y loterías

- Juegos (incluido Roblox)
- Armas
- Actividades ilegales
- Descargas ilegales
- Drogas ilegales
- Hacking
- Herramientas de Evitación / Elusión de Filtros
- DNS cifrado
- Discursos de odio
- Terrorismo y extremismo violento
- Educación sexual
- Astrología
- Paranormal
- Religión
- Contenido extremo

Protección contra amenazas

El filtro web también bloquea amenazas de seguridad conocidas, incluyendo:

- Sitios de malware
- Sitios de phishing
- Botnets
- Spyware y Adware
- Fuentes de spam

Esto ayuda a proteger a los usuarios y dispositivos frente a sitios web maliciosos y amenazas cibernéticas.

Filtrado basado en URLs

Además del filtrado por categorías, sitios web y dominios específicos están bloqueados explícitamente, incluyendo:

- Roblox
- AnyDesk (software de acceso remoto)
- Diversos servidores DNS conocidos y direcciones IP asociados a servicios bloqueados

Sitios web permitidos

Sitios web específicos están exentos de filtrado cuando sea necesario para fines educativos, sanitarios, empresariales, de gestión de software u operativos, incluyendo:

- Actualización de Microsoft Windows
- Servicios de Google
- Compañeros pediátricos
- Servicios de gestión remota ITSupport247
- Servicios de seguridad Webroot
- Servicios Amazon AWS/CloudFront
- Plataformas de nóminas y recursos humanos
- Otras aplicaciones comerciales aprobadas requeridas para las operaciones diarias

Propósito de la política

La política de filtrado está diseñada para:

- Evitar el acceso a material obsceno o dañino.
- Proteger a los usuarios contra malware, phishing y otras amenazas cibernéticas.
- Restringir el acceso a sitios web que presenten riesgos de seguridad, legales o productividad.

- Permitir el acceso solo a recursos empresariales y educativos aprobados cuando sean necesarias excepciones.

Alineación CIPA

Los controles de filtrado implementados abordan los principales requisitos técnicos de CIPA mediante:

- Bloquear representaciones visuales que sean obscenas o perjudiciales para menores.
- Prevenir el acceso a material de abuso sexual infantil.
- Restringir el acceso a contenido inapropiado en internet.
- Proteger a los usuarios de sitios web maliciosos e inseguros mediante el filtrado de amenazas

POLÍTICA DISCIPLINARIA

En Fuller Center se adopta un enfoque positivo de la disciplina. Estos enfoques incluyen la coherencia, aceptar las diferencias individuales, las consecuencias naturales y lógicas, la redirección, el refuerzo positivo y la reflexión, la actividad física, la construcción de una autoestima positiva y la resolución de conflictos.

Nuestros hijos son disciplinados de manera constructiva. El personal nunca puede usar castigos físicos, abuso psicológico o coacción al disciplinar a un menor. La comida y/o el baño nunca se usarán como medida de disciplina.

- Ejemplos de castigo físico: sacudir, golpear, dar azotes, abofeteadas, etc.
- Ejemplos de abuso psicológico: vergüenza, insultos, humillación, insultos, reclusión, etc.
- Ejemplos de coacción: trato brusco, contención física (excepto cuando es necesario para proteger al niño), obligación física a realizar una acción, etc.

Si un niño sigue interrumpiendo el aula y es perjudicial para sí mismo o para otros, seguimos un procedimiento que se describe a continuación:

- ¡Primera vez en el cargo..... Hablar y advertir al niño, informar a los padres
- Segunda vez en el cargo..... Llama a los padres del niño
- ¡Tercera vez en el cargo..... (Preescolar) Se celebrará una Selección Multidisciplinar de Personal y desarrollaremos un Plan de Comportamiento para el niño, requiriendo apoyo y colaboración parental. (OST) Todos los delitos conductuales se gestionan caso por caso. Si un comportamiento es repetitivo o dificulta la seguridad de dicho niño u otros niños de cualquier manera, la consecuencia puede escalar a suspensión o expulsión.

Procedimientos de suspensión/expulsión: El incumplimiento continuado del Plan de Conducta puede resultar en una suspensión del colegio (tiempo a determinar según el incidente) o posible expulsión del programa. *Tiempo fuera del colegio: Peleas, abandonar el Centro o el grupo sin permiso, o una situación que ponga en peligro la vida resultarán en una suspensión automática o posible expulsión del programa, dependiendo de la gravedad.*

Redirección: El comportamiento de los niños será guiado o redirigido de manera adecuada para el desarrollo y la edad. Si no podemos redirigir el comportamiento de su hijo, nos reservamos el derecho de llamarle y exigirle que acuda al colegio para ayudar o llevarle a casa durante el día. Si no podemos localizarle, contactaremos con las personas autorizadas que figuran en su lista de contactos de emergencia.

Fuller Center se reserva el derecho de garantizar que todos los niños y el personal tengan un entorno seguro. Los niños que causen daño a sí mismos o a otros pueden ser despedidos.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

- Notifica al Subdirector / Especialista en Currículo (para preescolar) y al Director de OST / Coordinador OST (para el programa OST) de tu Centro que ha habido un problema.
- Si el problema no se ha resuelto a tu satisfacción, por favor envía un correo electrónico o llama al Director del Centro, quien abordará el asunto entre 1 y 3 días laborables desde recibir la queja.
- Si el problema no se ha resuelto a su satisfacción, por favor envíe un correo electrónico o llame al Director Ejecutivo, quien abordará el asunto en un plazo de 3 días laborables desde la recepción de la queja.
- Si el asunto no se ha resuelto a su satisfacción, por favor escriba una carta dirigida al Presidente del Consejo de Administración. La Junta Directiva recibirá su queja y la dirigirá en consecuencia.

Acercarse a un niño que no sea tuyo o a otro progenitor sobre un asunto que te haya molestado o enfadado está estrictamente prohibido y te pedirá que abandones el colegio inmediatamente. Esto también puede resultar en la suspensión de la custodia y, en algunos casos, la expulsión de nuestro programa.

En caso de que tu comportamiento o lenguaje sea agresivo o amenazante hacia un miembro del personal, se te pedirá que abandones el recinto escolar y no se te permitirá entrar en el aula durante un periodo determinado por el Director del Centro. Tendrás que dejar y recoger a tu hijo en la oficina principal cada día. Dependiendo de la gravedad de la situación o de no cumplir con esta política, puede resultar en que la persona o personas tengan una participación o acceso limitado a nuestros Centros.

Nota: Aún así tienes que pagar cualquier matrícula o tasa por cualquier tiempo que tu hijo esté ausente debido a una suspensión.

Política de Puertas Abiertas: Animamos a los padres a hablar con nosotros sobre cualquier pregunta o preocupación sobre nuestros programas o el cuidado de su hijo. Si los problemas siguen sin resolver, o los padres quieren asegurarse de que nuestra administración esté al tanto de cualquier otro asunto, nuestras puertas siempre están abiertas. La Administración actuará como moderador en cualquier situación que requiera atención adicional o que sea recurrente. Haremos todo lo posible por ser justos, siendo nuestra prioridad la seguridad de nuestros hijos y la calidad de nuestra atención.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRA EL ABUSO Y LA NEGLIGENCIA INFANTIL

Informes:

La ley estatal de Florida establece que los sospechosos de abuso y negligencia infantil deben ser denunciados a los Servicios de Protección Infantil o a la Agencia Estatal. Nuestro personal del Centro es un informante obligatorio. El incumplimiento de las funciones de reportero obligatorio constituirá una violación de la ley y es un delito grave de tercer grado. El Departamento de Niños y Familias establece que la persona que sospecha de abuso debe informar inmediatamente al conocer el incidente. Para todos nuestros contratos, este requisito incluye servicios sociales, personal de aula, voluntarios, dentistas, forenses, profesionales de la salud mental, psicólogos y otros. Todas las personas que realicen el informe 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 la denuncia permanecerá anónima, si así lo desea.

En caso de que un padre o cuidador llegue a recoger a un niño en estado de discapacidad, el niño no será liberado hasta que se establezcan arreglos alternativos para recoger que garanticen la seguridad tanto del niño como del padre/cuidador. Si un padre que parece estar bajo la influencia lleva o intenta recoger a un niño del colegio, Fuller Center se reserva el derecho de llamar al 9-1-1 y/o a la Línea de Ayuda contra el Maltrato Infantil y denunciar el incidente.

SEGURIDAD EN AUTOBUSES Y PROCEDIMIENTOS DE CIRCULACIÓN

Fuller Center tiene políticas para garantizar la seguridad de tu hijo mientras viaja en autobús. Estas políticas incluyen: Todos los niños deben permanecer sentados y llevar 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 tirar nada por la ventana del autobús. Tu hijo puede hablar en voz baja mientras está en el autobús, pero es imprescindible que el ruido se mantenga lo más bajo posible. El ruido excesivo puede distraer al conductor del autobús. Cualquier niño que incumpla las normas de viaje en autobús estará sujeto a las siguientes consecuencias:

- *Primera infracción* – El orientador, el profesor y/o el conductor del autobús hablarán con el niño sobre la norma que ha incumplido y por qué es importante seguir las normas de viaje en autobús.

- *Segunda infracción* – El niño tendrá que sentarse con un adulto o cerca del conductor del autobús para una supervisión más estrecha.
- *Tercera infracción* – El niño será llevado a la oficina y participará en un plan de reflexión conductual, y tú (padre) serás llamado.
- *Cuarta infracción* – Puede que el menor no tenga permitido subir al autobús y tú tendrás que hacer transporte alternativo al Centro para tu hijo.

Estas normas se establecieron para la seguridad de tu hijo y de los demás niños. Por favor, revisa estas normas con tu hijo.

SECCIÓN 7: DE LAS PERTENENCIAS DEL HOGAR

Fuller Center proporciona a nuestros niños juguetes y materiales estimulantes y educativos (incluidos aparatos electrónicos) para ellos. Por favor, deje juguetes y otras pertenencias en casa salvo que se permita lo contrario. Llevar estos juguetes y otras pertenencias desde casa puede causar tensiones entre niños y personal si estos objetos se dañan o se extravían.

Los niños fuera del horario escolar (OST) que lleguen al lugar con teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos deben llevarlos siempre en sus mochilas (en silencio). Si necesita contactar con su hijo, por favor llame al número principal de teléfono del colegio. Si tu hijo necesita contactarte, avisará a su profesor/orientador y podrá llamarte desde el teléfono de la oficina. Si tu hijo retira el móvil de la mochila durante su tiempo en el campus o durante las excursiones, se lo colocarán en la oficina para que los padres lo recuperen al recogerlo.

FULLER CENTER NO SE HACE RESPONSABLE DE NINGÚN OBJETO PERDIDO, ROBADO O DAÑADO.

ALIMENTOS DE EXTERIOR

Si deseas llevar comida o snacks externos para una celebración, evento, etc., en clase, debes avisar primero al profesor de tu hijo con antelación. Debe haber suficiente para cada niño en el aula. Nuestra política es que solo servimos productos preparados comercialmente sellados y envasados en su envase original. Se deben proporcionar instrucciones adecuadas de almacenamiento. Solo podemos servir fruta entera. Solo se servirán productos libres de frutos secos a nuestros hijos.

Nota: Nos reservamos el derecho de negarnos a servir artículos inapropiados, incluidos aquellos que carecen de frescura, que no cumplan las directrices nutricionales o de seguridad o que no sean apropiados para su edad.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Niño

Viste a tu hijo con ropa cómoda para jugar. Ten en cuenta las condiciones meteorológicas del día, ya que los niños salen al aire libre a diario. Por favor, ten en cuenta los posibles riesgos de ahogo al enviar a tu hijo al colegio con accesorios. Cuentas, lazos, joyas, purpurina, etc., son ejemplos de accesorios que se desaconsejan encarecidamente. No se permiten chanclas, **cocodrilos** ni zapatos abiertos. Se recomiendan encarecidamente zapatillas cerradas (zapatillas deportivas).

- ***Cambio de ropa:*** Por favor, proporcione un cambio de ropa adecuado para el juego al aire libre que proteja de las condiciones meteorológicas diarias, el sol y las enfermedades transmitidas por insectos.
- ***Pañales:*** Todos los bebés y niños pequeños deben llevar 25 pañales desechables cada lunes por la mañana, antes de que el niño quede en el aula (si es necesario).

Padre:

Los padres deben vestirse de forma adecuada durante la entrega y recogida de su hijo. La ropa que es reveladora por naturaleza, pijamas, camiones, ropa de playa, ropa interior visible, etc., se considera inapropiada. El incumplimiento de esta normativa puede resultar en suspensión o expulsión de nuestro programa.

Campamento de verano y programas de jornada completa:

Los niños deben llevar una camiseta del campamento Fuller Center. Esto es por la seguridad de los niños, para que puedan ser identificados fácilmente cuando estén fuera del lugar. Las camisetas se pueden comprar por 10 dólares cada una en la oficina principal. No se permiten chanclas, **cocodrilos** ni zapatos abiertos. Las zapatillas son un calzado obligatorio.

SECCIÓN 8: POLÍTICAS SANITARIAS POLÍTICA DE SALUD INFANTIL

Al ingresar en el Centro Fuller, el padre debe proporcionar lo siguiente:

- *(Solo programa ECE)* Un registro actualizado de inmunización (inyección) en un formulario HRS680
- *(Solo programa de ECE)* Un reconocimiento médico reciente firmado por el médico del niño
- Una lista actualizada de números de teléfono de emergencia (convertida en el Registro) donde podamos localizarle a usted o a una persona autorizada que esté dispuesta y pueda recoger a su hijo cuando esté enfermo
- ¿Cualquier información médica que debamos conocer, como alergias

Se debe proporcionar documentación de un examen físico completado para cada niño en el momento de la inscripción. Todos los niños deben recibir vacunas vigentes, un examen dental y documentar alergias.

- Los exámenes médicos solo son válidos durante 24 meses. Recibirás un aviso por escrito un mes antes de la fecha de caducidad solicitando un nuevo reconocimiento médico. Tu hijo no podrá asistir sin un formulario físico vigente.

- Las vacunas deben mantenerse al día. Recibirás un aviso por escrito un mes antes de la fecha de caducidad. Tu hijo no podrá asistir a la escuela con un historial de vacunación caducado o una exención religiosa.

Por favor, no lles a tu hijo al Centro si está enfermo. Es la norma del Departamento de Salud que no podemos mantener a niños enfermos en nuestros centros. Esto es un problema de seguridad para nuestros niños, familias y personal.

Los niños serán enviados a casa por las siguientes razones:

- Tos intensa, que provoca que el niño se ponga rojo o azul de la cara o emita un sonido de chillido;
- Sibilancias que no se controlan con medicación;
- Respiración difícil o rápida;
- Cuello rígido;
- diarrea (más de una heces anormalmente sueltas en un periodo de veinticuatro horas);
- Temperatura de cien (101) grados Fahrenheit o más;
- conjuntivitis (ojo conjuntividad);
- Parches o infecciones infecciosas cutáneas sin tratar;
- Enfermedades transmisibles (varicela, COVID, mano y pie y fiebre aftosa, quinta enfermedad, etc.) j. Vómitos
- Deshidratación
- Pediculosis (piojos, liendres). Un niño que tenga piojos no podrá regresar hasta que se haya realizado el tratamiento. El tratamiento incluirá la eliminación de todos los piojos, huevos de piojos y huevos (lendires); o
- Cualquier signo o síntoma inusual de enfermedad.
- En caso de Covid seguimos la política y el procedimiento del Departamento de Salud.

Mientras esperan que los padres los recogan, los niños enfermos se mantendrán en la oficina principal o en el Empoderamiento Familiar. Se espera que los padres recojieran a su hijo en un plazo de una hora. Si no se hacen arreglos para recoger a su hijo en menos de una 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 y/o al Departamento de Niños y Familias (DCF) si el niño enfermo permanece en el lugar. Entendemos las dificultades que supone un niño enfermo y haremos todo lo posible por trabajar con vosotros. **El crédito de matrícula solo se concederá a los niños hospitalizados.**

Si un niño parece estar enfermo o presenta síntomas de una enfermedad transmisible recogida en la Política de Salud Infantil, el personal de Empoderamiento Familiar y/o administrativo contactará con el progenitor para su recogida inmediata. Si el padre no responde, se dejará un mensaje detallado. El Empoderamiento Familiar intentará entonces contactar con el otro progenitor o con un contacto de emergencia autorizado que figura en la autorización de recogida del menor. Si no se realiza contacto, se enviará un mensaje de texto a través de la aplicación de base de datos Procure. Todos los esfuerzos de comunicación y acciones tomadas estarán documentados en Procure.

En caso de emergencia, el personal del Centro Fuller llamará al 911 para asegurar atención de urgencia. En caso de alergia, el personal indicará que se ha identificado, tratado una reacción alérgica y puede ser

necesaria más epinefrina. El personal llamará al padre o tutor. si no se puede localizar al padre o tutor, el personal contactará con los contactos de emergencia que aparecen en la solicitud y/o en el formulario de contacto de emergencia. La información necesaria sobre tu hijo será facilitada a 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, que hace cumplir esta política. Si un niño es enviado a casa con vómitos, diarrea o una temperatura de 100 o más, debe permanecer en casa hasta que esté sin síntomas durante 24 horas. Para enfermedades transmisibles, como varicela, sarampión, etc., el niño debe permanecer en casa hasta que un médico le proporcione una nota que autorice su regreso al Centro. Los padres, junto con el Departamento de Salud, serán notificados inmediatamente si hay algún brote sospechoso.

ACUERDO DE PLAN NUTRICIONAL

El Centro Fuller participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil (CCFP). Cada día se proporcionan desayuno, comida y tentempiés para cubrir dos tercios de las necesidades nutricionales diarias del niño para nuestros niños en edad preescolar, a tiempo completo, incluyendo a los campistas de verano. A los niños fuera del colegio se les proporcionan tentempiés y cena. **Padres o hijos no pueden llevar comida al colegio sin rellenar la documentación correspondiente.** Nuestros menús cumplen con los requisitos de nutrición y tamaño de raciones establecidos por el USDA y están aprobados por un dietista titulado.

Los niños con alergias alimentarias deben presentar documentación médica firmada por un médico antes de que comience el colegio o antes de que el niño comience el colegio. Si tienes alguna restricción dietética religiosa, debes completar el *formulario de Documentación de Dieta Especial*.

Si tu hijo tiene una alergia alimentaria o una necesidad dietética especial, se publicará tanto en el aula como en la cocina para que todos sean conscientes de la alergia o necesidad dietética especial. Habla con tu Consejero de Empoderamiento Familiar para más detalles.

ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS

Administración de medicación: Los medicamentos con receta solo pueden administrarse con autorización por escrito de un padre o tutor y un médico, y deben estar en el recipiente original con el nombre del niño, nombre del medicamento, dosis e instrucciones. El *formulario de Autorización del Médico para la Medicación del Estudiante* debe ser rellenado por el médico. Este formulario debe indicar el tipo de medicamento que se prescribe, las horas en que debe administrarse y la dosis adecuada. Este formulario debe estar firmado tanto por el padre como por el médico y debe actualizarse anualmente. Los medicamentos sin receta (de venta libre) solo pueden administrarse con autorización parental por escrito y deben proporcionarse en el envase original etiquetado, de acuerdo con las normativas de licencias. Todos los medicamentos deben ser acompañado de cualquier formulario de autorización requerido antes de la administración. (Estas son normas de Salud Pública.)

Almacenamiento de la medicación: Los medicamentos se guardan en un cajón o armario cerrado y son inaccesibles para los niños ni en el aula del niño ni en la oficina de Empoderamiento Familiar. **TODOS** los medicamentos narcóticos se almacenarán en la oficina de Empoderamiento Familiar en una caja cerrada. Los medicamentos que requieren refrigeración se almacenan en una caja cerrada dentro del frigorífico.

Una copia de nuestra política de *Administración y Almacenamiento de Medicamentos* está disponible bajo solicitud.

HORA DE DORMIR/SIESTA

El Centro Fuller ofrece horarios diarios de sueño y siestas para nuestros niños en edad preescolar. Los bebés duermen o echan siestas según sea necesario, mientras que el resto de los niños en edad preescolar tienen horarios de siesta designados entre las 12:30 y las 14:30. Pedimos a los padres que eviten recoger durante las siestas, si es posible, ya que puede alterar el tiempo de descanso de otros niños.

Para garantizar un entorno seguro para dormir, Fuller Center realiza lo siguiente:

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

Nota: El padre o tutor proporcionará una sábana o manta tamaño niño al principio de la semana. Estos se devuelven al final de la semana para su limpieza o cuando sea necesario en cualquier momento de 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 SOBRE NIÑOS DESAPARECIDOS

En el improbable caso de que un niño desaparezca, el personal seguirá un estricto procedimiento de registro y notificará a las autoridades y padres correspondientes. El personal debe hacer inmediatamente lo siguiente:

- Notifica al Director del Centro y/o al Director de la OST y continúa con una búsqueda exhaustiva de la instalación □ Llama al 911
- Notifique al padre o tutor

RESPONSABILIDADES DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

Estas son las instrucciones que deben seguir todos los padres en caso de que llegues al Centro y se produzca una situación de emergencia (*por ejemplo*, incendio, alerta de tornado, amenaza de violencia, etc.). Todos los padres mantengan la calma y por favor permitan que el personal del Centro Fuller proceda según las instrucciones. Nuestro personal ha recibido instrucción, formación y realiza ejercicios periódicos para garantizar la seguridad de los niños. Como parte de nuestro plan de emergencia, un personal designado enviará correos electrónicos, mensajes de voz y/o mensajes de texto en el momento de la emergencia a

través de nuestro software electrónico de gestión de guardería, Procare. Por favor, asegúrate de haber proporcionado un correo electrónico, número de teléfono y el proveedor de servicios telefónicos válidos (muy importante). También proporcionaremos un número de teléfono de emergencia donde podrá llamar y recibir cualquier novedad.

En caso de huracán que se acerca

Fuller Center sigue a la Junta Escolar del Condado de Palm Beach en lo que respecta al cierre por huracanes. En caso de cierre y posterior reapertura, notificaremos a los padres por mensaje de texto, correo electrónico, teléfono y/o carta a los padres. Por favor, asegúrese de que su correo electrónico, número de teléfono móvil y operador estén actualizados con el Registrador para recibir notificaciones de emergencia.

En caso de incendio

En caso de que llegue a uno de nuestros centros y haya un simulacro de incendio o un incendio real, por favor espere fuera del campus. Evitar interferencias con los vehículos de emergencia y permitir rutas de evacuación seguras para niños y personal. Esto dará el espacio necesario para que el cuerpo de bomberos llegue sin retrasos. No corras hacia el edificio, ya que esto puede crear caos para quienes intentan evacuar. Por favor, permitan al personal sacar a todos los niños del peligro y llevarlos a las zonas seguras asignadas. No saques a ningún niño de la zona segura sin avisar al profesor o al Director del Centro.

En caso de violencia (confinamiento, tiroteos, terrorismo, atentados, situación de rehenes)

El Centro Fuller llamará a la policía y asegurará el edificio. Seguiremos las instrucciones que nos dará la policía. Indicaremos a todos que se mantengan alejados de los edificios. En casos como coches/individuos sospechosos, confinamientos, tiroteos o situaciones de rehenes, por favor, no corran hacia el Centro. Como siempre, intentaremos mantenerte informado en la medida de lo posible. Por favor, usa tu propio criterio, así que si llegas y eres testigo de algo así, lo mejor es quedarte en una zona segura y marcar el 911 cuanto antes.

En caso de advertencia de tornado

En caso de que haya un tornado en la zona de uno de nuestros Centros, los niños serán llevados a nuestro Anexo del Centro Oeste / Edificio Extraescolar del Centro Este si hay tiempo. Esta sala es espaciosa y está equipada con contraventanas protectoras, agua corriente y baños para estancias prolongadas si es necesario. Si se encuentra en el lugar durante esta emergencia, por favor acompañe al personal y a los niños en el Anexo del Centro Oeste / edificio Extraescolar del Centro Este, ya que será más seguro para usted y fuera de peligro. En caso de que la tormenta esté sobre nosotros y no haya tiempo para llegar al anexo, los niños permanecerán en sus aulas, en un lugar seguro, alejado de las ventanas. Si estás en el lugar, ve al aula más cercana y mantente alejado de las ventanas.

Una copia de nuestro Plan de Gestión y Seguridad de Emergencias está disponible bajo solicitud.

POLÍTICA DE CIERRE DE EMERGENCIA

En el (raro) caso de una emergencia grave y necesitemos cerrar el colegio antes de tiempo (el tiempo, fallo eléctrico, corte de agua, etc.), los padres serán contactados por teléfono, correo electrónico o mensaje de texto para informarse de la situación. Los padres deben hacer inmediatamente los arreglos para que su hijo sea recogido del colegio. Se darán instrucciones sobre cuándo esperamos reabrir el colegio y se informará

a los padres de un número de teléfono al que pueden llamar, así como de nuestra página web (www.fullercenterfl.org) que podrá consultarse para actualizaciones. Es imprescindible que dispongamos de tu información de contacto más actualizada; números de teléfono móvil así como operador de servicio móvil (AT&T, Metro, etc.). Además, en emergencias meteorológicas, seguimos el calendario de apertura y cierre de los sistemas escolares del condado de Palm Beach.

Pandemias y/o epidemias: El Centro Fuller supervisa de cerca las normas y regulaciones establecidas por el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud y las Normas Estatales de Licencias para Cuidado Infantil. Las respuestas a pandemias/epidemias pueden incluir, pero no se limitan a, protocolos de higiene adecuados, aislamiento del personal y de los niños, reducción del tamaño de las aulas y cierre de escuelas/aulas. En caso de pandemia o epidemia, Fuller Center informará inmediatamente a las familias sobre cualquier política y procedimiento actualizado.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Fuller Center está comprometido a proteger la confidencialidad de toda la información de los clientes de acuerdo con las leyes aplicables de Florida y federales. La información se mantiene en registros seguros y solo puede ser accedida por personal autorizado que preste servicios, supervisión o funciones administrativas, así como por agencias que realicen auditorías, acreditaciones o monitorizaciones requeridas. La información puede compartirse internamente entre el personal autorizado según sea necesario para prestar servicios y garantizar la seguridad y el bienestar de los niños. La información solo será divulgada a terceros con tu consentimiento por escrito, salvo cuando la ley requiera o permita la divulgación. Ejemplos incluyen casos ordenados por el tribunal, procedimientos legales, amenazas de daño a uno mismo o a otros, sospechas de abuso o negligencia de un niño o anciano, o cuando los registros se solicitan mediante procesos legales y son revisados por la dirección de la agencia.

Se informa a los padres que recibirán una copia del formulario físico de su hijo, incluyendo los resultados de los cribados y el registro de vacunación en preparación para el registro en infantil (si procede).

Fuller Center conserva los registros infantiles durante no más de 5 años después de que el niño haya dejado el programa. Después de ese tiempo, estos registros son destruidos. En cualquier momento, durante la inscripción de su hijo o antes de la destrucción de sus registros, puede solicitar una copia de la información contenida presentando una solicitud por escrito al Director del Centro y/o al Director de la OST y/o concertando una cita. Se puede cobrar una tarifa nominal si los registros están almacenados fuera del sitio.

SECCIÓN 10: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES PARENTALES

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

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

Se anima a los padres, como profesores principales del niño, a participar en todos los aspectos del programa educativo en la escuela. Es nuestra responsabilidad informarle de cualquier necesidad educativa o sanitaria que pueda tener su hijo e incluirle en todas las decisiones que se tomen por él. También es importante que, si tienes dudas sobre el desarrollo educativo o socioemocional de tu hijo, informes al profesorado/personal de OST o al personal de empoderamiento familiar para que te proporcionen los servicios adecuados.

Puedes involucrarte mediante:

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

Reuniones con padres: Las reuniones serán programadas por el profesor de su hijo o el Director de Servicios de Empoderamiento Familiar según sea necesario. Durante este tiempo, todas las partes discutirán y revisarán el progreso de su hijo. Padres y profesores colaborarán para establecer objetivos y expectativas para el periodo del programa.

Los informes y resúmenes de las conferencias se conservan en el expediente del niño, ubicado en el Departamento de Empoderamiento Familiar. Para el programa OST, las reuniones con padres se programan según sea necesario o cuando lo solicite el padre.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE PADRES Y TUTORES

Fuller Center se esfuerza por crear y mantener un entorno en el que todas las personas sean tratadas con dignidad, decencia y respeto. Es para este propósito que los miembros de la familia del Centro Fuller son responsables de comportarse de manera coherente con la misión y los 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. Fuller Center no tolerará conductas que sean deshonestas, ofensivas, intimidantes o de ninguna manera 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 correspondientes. Se tomarán las medidas adecuadas contra quienes infrinjan esta política, incluida la expulsión del programa.

Ejemplos de **conductas prohibidas por esta política incluyen** , pero no se limitan a:

- Falsificación de documentos.
- Los padres y estudiantes del Centro Fuller no pueden publicar fotos de estudiantes, que no sean las suyas, sin permiso expreso.
- Acoso verbal, incluyendo comentarios poco halagadores, cualquier tipo de amenaza, gritos o insultos al personal, niños u otros.
- Reformula cualquier comentario verbal o escrito no deseado sobre opiniones políticas o religiosas.
- Dejar o recoger a los niños con ropa inapropiada (ropa que resulta reveladora, por ejemplo, pijamas o camisones, y mostrar cualquier tipo de ropa interior).
- Acoso físico, incluyendo gestos obscenos, y contacto físico o amenazas no deseados □ Intentos de monitorizar o gestionar directamente al personal.
- Violación de la confidencialidad (solicitud o compartición de información confidencial)
- Acoso sexual, incluyendo avances no deseados, u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual

- Acoso no verbal, incluyendo distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico que menosprecie, insulte o transmita hostilidad. Esto incluiría 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 condiciones de deterioro debido al consumo de alcohol o drogas
- Recoger niños del Centro Fuller o de cualquier actividad relacionada con el centro en condiciones de deterioro. Las personas que insistan en conducir por sí mismas estando bajo los efectos del alcohol serán denunciadas a las autoridades.
- De acuerdo con la legislación aplicable de Florida, **están prohibidas las armas de fuego, el gas pimienta, las armas y los dispositivos peligrosos en las instalaciones del Centro Fuller, incluidos edificios, aulas, patios infantiles y áreas de programas.** Esta política está sujeta a cualquier derecho o limitación establecida por la ley de Florida. Cualquier persona que incumpla esta política puede ser expulsada de las instalaciones y/o la intervención de las fuerzas del orden según corresponda.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

1. Participar en la planificación y operación del programa.
2. Ayudar a desarrollar programas para adultos que mejoren la vida diaria de mi familia y mía.
3. Ser bienvenidos en el aula.
4. Que decida si participo o no sin temor al derecho de mi hijo a estar en el programa.
5. Estar informado regularmente sobre el progreso de mi hijo.
6. Siempre ser tratados con respeto y dignidad.
7. Esperar orientación para mi hijo por parte de profesores y personal que ayude a su desarrollo individual total.
8. Poder informarse sobre el funcionamiento del programa, incluyendo el presupuesto y el nivel educativo de los distintos puestos de personal.
9. Participar en la planificación y ejecución de programas diseñados para aumentar mis habilidades en áreas de posible empleo.
10. Estar informado sobre todos los recursos comunitarios relacionados con la salud, la educación y la mejora de la vida familiar.
11. Aprender todo lo posible sobre el programa y participar en decisiones políticas.
12. Aceptar la oportunidad a través de la cual puedo mejorar mi vida y la de mi hijo.
13. Participar en el aula como observador, voluntario o empleado remunerado, y contribuir en todo lo que pueda para enriquecer el programa en su totalidad.

14. Proporcionar liderazgo a los padres participando en elecciones, explicando el programa a otros padres y fomentando su plena participación.
15. Trabajar con el profesor, el personal y otros padres de forma cooperativa.
16. Para guiar a mi hijo con firmeza, esto es tanto amoroso como protector.
17. Ofrecer críticas constructivas al programa, defenderlo frente a prácticas injustas.
18. Aprovechar programas diseñados para aumentar mis conocimientos sobre desarrollo infantil y mis habilidades en áreas de posible empleo.
19. Participar en programas comunitarios que ayudan a mejorar la salud, la educación y el ocio para todos.

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

Por favor, etiqueta todos los artículos con el nombre de tu 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 tamaño niño;
El Centro proporcionará esterillas.
- ❖ (PARA BEBÉS Y PERSONAS CON MUCHAS PROBABILIDADES) 24 pañales cada semana y toallitas en una caja *si procede.*
- ❖ (PARA BEBÉS-CADA DÍA) Biberones correctamente etiquetados con el nombre del niño y la fecha y hora de la preparación. Por favor, incluye si es fórmula o leche materna.

Por favor, recuerda tu reconocimiento médico y los registros de vacunas si no los entregaste al inscribirte o ingresar. Además, que

toda la documentación necesaria se completara, firmara y entregara antes de la fecha de inicio.

Para los niños de 4 años, se necesita el certificado de inscripción VPK con la solicitud. Si no tienes uno, por favor llama a Early Learning Coalition al (561) 514-3300.

SECCIÓN 12: FOLLETO DE LOS 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.

CFPI 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 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****