

Manual Familiar



Childcare Network

¡BIENVENIDO A CHILDCARE NETWORK!

Nos alegra que nos haya elegido para proporcionar atención temprana y educación segura y estimulante a su niño. En Childcare Network, creemos en el trabajo con las comunidades y las familias para ofrecer oportunidades personalizadas para todos los niños. Nuestros maestros especialmente capacitados están dedicados a ayudar a los niños a desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito en la escuela y en la vida a través de experiencias prácticas y creativas. Nuestro plan de estudios basado en la investigación permite a los niños experimentar la interacción social, el descubrimiento, la resolución de problemas y la creación, ¡todo en el contexto de la DIVERSIÓN!

Este Manual y Acuerdo Familiar (el "Manual") es guía para nuestro programa. También hace parte del acuerdo contractual entre usted como padre o tutor (el "Padre" o "usted"), Childcare Network, Child Development Schools, Inc., Child Development Schools Group, LLC, y cada de sus filiales, por ejemplo Child Development Schools North Carolina, LLC, y cada escuela de Childcare Network ("Escuela" o "Childcare Network") en la que haya inscrito a un niño. El Manual, junto con el Acuerdo Familiar y cualquier apéndice o norma emitida por la escuela, rige los términos de la inscripción y la asistencia de su hijo a la Escuela, su responsabilidad financiera y las expectativas mutuas respecto a su hijo y la Escuela. Los términos escritos en mayúscula que se utilizan tanto en este Manual Familiar como en el Acuerdo Familiar tienen el mismo significado a lo largo de todo el documento. Guarde estos materiales para futuras consultas. Esperamos que le sean de ayuda para comprender mejor las políticas, los procedimientos y los objetivos de la Escuela y de Childcare Network.

Estamos ansiosos de conocerlos a usted y a su hijo.





Childcare Network

ÍNDICE

Bienvenido a Childcare Network	2
Preparándose del Primer Día	4
Llegada y Salida Segura	5
Padres Son Socios	5
Que Enviar Con Su Hijo	6
La Ropa	6
Las Uñas	6
Comidas	7
Tiempo de Descanso	8
Tiempo de Transición	9
Asistencia	9
Celebraciones	9
Días Festivos	9
Cierres Escolares Inesperados	10
Monitoreo de Video	10
Actividades al Aire Libre	10
Tecnología	11
Salidas Escolares	11
Programa de Transporte	11
Normas Para el Transporte	11
Normas Para el Pago	12
Referencia de Padres	13
Retiro	13
Política Libre de Humo	13
Cambios al Manual y Normas	13
Abuso o Negligencia Infantil	13
Lesión o Enfermedad Mientras en la Escuela	14
Cuando Mantener Su Hijo En Casa	16
Administración de Medicamentos	17
Comportamiento y Guía Positiva	18
Custodia Infantil y Asuntos Legales	20
Registros	20
USDA Declaración de No Discriminación	21
Resolución de las Inquietudes	23
Disputas	24
Reconocimiento del Recibo del Manual Familiar	27

PREPARÁNDOSE PARA EL PRIMER DÍA DE SU HIJO

Muchos niños pequeños se ponen nerviosos cuando se enfrentan a nuevas experiencias, especialmente cuando se trata de una nueva escuela. Nuestros maestros y demás miembros del equipo se esforzarán para asegurarse de que el proceso de adaptación de un hijo sea lo más tranquilo posible. Las siguientes sugerencias podrían ayudarle a que la transición de su hijo sea más sencilla.

- Considere la opción de visitar la escuela antes del primer día de su hijo. Es posible que podamos organizar que su hijo comparta durante el almuerzo o se una a sus compañeros al momento de compartir historias antes de su primer día completo de asistencia a la escuela.
- Háblele a su hijo de manera animada acerca de Childcare Network. Reitérele lo que pasará durante el primer día de escuela. Hágale saber que los maestros le ayudarán a que los días en la escuela sean divertidos.
- Esté atento a los sentimientos de su hijo con respecto a asistir a la escuela y anímelo a que tenga una actitud positiva hacia esta nueva experiencia. Asegúrese de compartir con el maestro cualquier preocupación o temor que su hijo pudiera tener, para asegurarse de que el maestro preste especial atención a estos temores desde el principio.
- Si se siente triste cuando deja a su hijo las primeras ocasiones, trate de contener las lágrimas hasta cuando su hijo no esté a la vista. Muchos de nosotros hemos pasado por esta situación y entendemos sus sentimientos. Si bien reconocemos que no es fácil ocultar los sentimientos, sabemos que lo mejor para su hijo es saber que usted se siente tranquilo al dejarlo en la Escuela.
- Siéntase en libertad de llamar y averiguar acerca de su hijo. Nosotros le informaremos acerca del progreso de su hijo.

Tanto el Acuerdo Familiar, como cualquier anexo y plan de alimentación (de ser necesario) debe diligenciarse y enviarse de regreso a la Escuela en o antes del primer día de asistencia de su hijo. Debe notificar por escrito a la Escuela acerca de cualquier cambio en la información médica de su hijo, alergias, plan de alimentación (de ser necesario), contactos de emergencia, información de personas autorizadas para recogerlos, información legal o referente a la custodia, sobre la necesidad de adaptación y en general cualquier cambio en su información de contacto, antes del siguiente día en que su hijo comience a asistir a la Escuela.

Si por alguna razón su hijo deja la Escuela permanentemente, debe enviarnos una información de contacto que sea válida por lo menos por los siguientes 90 días. Si no lo hiciera de esta manera, ni la Escuela ni Childcare Network serán responsables de cualquier retraso en la comunicación con usted con respecto a un acuerdo financiero de salida, o cualquier otro asunto.



LLEGADA Y SALIDA SEGURA

Los padres deben acompañar diariamente a su hijo al salón de clases u otro lugar designado para dejarlo. Deben notificar al maestro encargado cuando el niño (a) llegue y cuando se vaya con ustedes. Los padres deben mantener cerca a sus hijos y a la vista al entrar y salir del recinto. La Escuela puede entregar al niño a ustedes o a un contacto debidamente autorizado por ustedes en la Solicitud de Inscripción o a través de un permiso por escrito enviado con anticipación a la Escuela; dicho contacto debe ser conocido por el personal o presentar una identificación con foto. Todas las entregas y recogidas deben llevarse a cabo en el lugar designado por la Escuela cumpliendo con los procedimientos de registro de entrada y salida, incluyendo, si se aplica, su firma durante la llegada y la salida en el quiosco digital que utiliza la aplicación dedicada a la participación de los padres (la "App").

Los Padres deben notificar al maestro del niño cuando recogen o entregan al niño; no se permite recoger ni entregar niños sin que haya contacto directo con el maestro del niño u otro personal de la escuela que supervise las recogidas y las entregas. Los Padres son responsables de registrar la entrada y salida de sus hijos diariamente en los formatos designados para tal propósito. En algunos sitios, se puede utilizar un quiosco digital para conseguir acceso a la App en lugar de los formatos en papel para registrar la entrada y la salida. A menos que exista un acuerdo previo con el Director, todos los niños se deben recoger en la Escuela antes de la hora de cierre programada. Si el niño no ha sido recogido a la hora de cierre programada, intentaremos comunicarnos con usted y con los contactos de emergencia que haya designado. Si estos intentos no tienen éxito, y después de transcurrida una hora, notificaremos a las autoridades locales y dejaremos a su hijo bajo su custodia. Así mismo, se determinará un recargo por recogida tardía.

Por favor asegúrese de que su información de contacto y la lista de recogida autorizada que tiene la escuela estén siempre actualizadas y sean válidas. Aunque siempre puede informar al Director u otro personal de la escuela sobre cualquier cambio, también puede actualizar su información de contacto y su lista de recogida autorizada en la App o por llamar o enviar un correo electrónico directamente a la escuela.

LOS PADRES SON SOCIOS

A menos que se entregue una orden judicial a la Escuela, los Padres pueden visitar a sus hijos en cualquier momento del día. ¡Ustedes son bienvenidos aquí! Invitamos a aquellos Padres que puedan cumplir con las normas de voluntariado de la Escuela, a hacer trabajo voluntario en el salón de clases de sus hijos. Los niños se beneficiarán enormemente de su participación. Algunos ejemplos de oportunidades para trabajar como voluntario son: participar en actividades especiales o excursiones; ayudar con las comidas; preparar materiales para el aula de clases; leer historias; hablarle a la clase acerca de sus pasatiempos o intereses especiales; o donar materiales para proyectos de arte, el centro de vida doméstica, etc.

Esperamos que participe en las conferencias y reuniones de Padres. Si tiene alguna inquietud acerca de su hijo o desea solicitar una reunión con nosotros, por favor comuníquese con el Director. Una buena comunicación entre los padres y los maestros es fundamental. Solicitamos a los padres compartir cualquier información pertinente con el Director.

Animamos constantemente a los Padres a hacer preguntas y enviarnos sugerencias. Para obtener más información sobre nuestro compromiso para mantener una buena comunicación con los Padres, consulte la sección sobre Resolución de Inquietudes de los Padres, que hace parte de este Manual.



LO QUE DEBEN SABER

QUE ENVIAR CON SU HIJO

Se les pide a los padres que envíen un cambio de ropa exterior e interior, incluyendo los calcetines, pañuelos y toallitas (si se aplica), botellas etiquetadas con tapas (si se aplica), y una manta para la siesta (con la excepción de los bebés de 6 semanas hasta 12 meses de edad). A pedido, se les puede pedir a los padres que traigan las sábanas de cuna. Todas las cosas deben estar etiquetadas con el nombre de su hijo. Les pedimos que no permitan que su hijo traiga juguetes de casa porque pueden crear celos y tensión entre los otros niños. Sin embargo, si su hijo usa un juguete suave para sentirse cómodo durante la siesta, está bien traerlo. Childcare Network no es responsable por ningún artículo traído por la casa. Se espera que los estudiantes dejen todos los dispositivos electrónicos en casa y no utilicen ningún dispositivo para fotografiar, grabar audio, grabar video o transmitir en vivo (o transmitir de otro modo) las palabras, semejanzas, imagen o acciones de cualquier otra persona en la Escuela, incluyendo en los autobuses escolares, en excursiones o en cualquier otro evento de la Escuela.

LA ROPA

Los niños pasarán tiempo adentro y afuera diariamente. Por favor le viste a su hijo con la ropa lavable adecuada para todo tipo de actividad, incluyendo pintar y comer. Le pedimos que se asegure de que usen los zapatos

cerrados con al menos una correa en el talón cuando vienen a la escuela. Por favor etiquete todo artículo. Cada niño debe tener un cambio de ropa en su cubículo o casillero asignado.

Si su hijo viene regularmente a la Escuela sin ropa o arreglo personal adecuado y suficiente, la Escuela puede requerir que aborde el problema antes de permitir que su hijo regrese a la Escuela.

Childcare Network no es responsable por la ropa perdida o dañada u otros artículos personales. Si se falta un artículo, por favor chequeen en el área de Perdidos y Encontrados. A los bebés y niños pequeños no se les permite usar aretes ni joyas, y los collares de dentición están prohibidos. Les disuadimos a todos los niños de llevar las joyas a la escuela y se puede quitar las joyas por los maestros por razones de seguridad.

LAS UÑAS

Por favor mantengan las uñas de su hijo recortadas y bien arregladas en todo momento. El mantenimiento adecuado reducirá los casos de los niños que se rasquen por accidente a sí mismos o a otros. Esto es especialmente verdadero para los niños menores de dos años. También se puede ayudar a reducir el contagio de gérmenes cuando practican con su hijo la manera correcta de lavarse las manos.

COMIDAS



Usted es el maestro más importante que su hijo tendrá. Trabajando juntos, usted y las personas a cargo del cuidado de su hijo pueden ayudar a su hijo a establecer hábitos alimenticios saludables que le durarán toda la vida. Al practicar hábitos de salud adecuados, incluyendo una alimentación saludable, puede ofrecerle a su hijo un buen inicio hacia un estilo de vida saludable.

La Escuela ofrece comidas saludables y nutritivas para apoyar el crecimiento del cuerpo y la mente de los niños, y el personal de la Escuela es diligente para garantizar prácticas alimentarias seguras. La Escuela es un centro libre de nueces/frutos secos y cacahuetes, ya que no es raro que la Escuela tenga varios niños con alergias alimentarias que puedan estar afectados por la exposición a alimentos consumidos por otros. Si su hijo tiene una alergia alimentaria conocida, trabajaremos con usted para desarrollar un plan y haremos esfuerzos razonables para adaptarnos a las necesidades específicas.

Los Padres de niños en Escuelas que participen en el Programa federal de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés), deben proporcionar información adicional sobre sus ingresos, la cual solo se utilizará para fines de elegibilidad y auditoría por parte del CACFP. Esta documentación incluye, entre otros, el Formulario de Elegibilidad de Ingresos (Formulario de Beneficios de Alimentación) o su equivalente, según lo indique la Escuela.

Los niños deben terminar de comer cualquier comida o bebida traída del exterior antes de entrar en la Escuela. Childcare Network no recomienda que se traiga comida de casa a nuestros centros, excepto cuando un niño requiera una dieta especial debido a una condición médica o preferencia de estilo de vida (por ejemplo, vegetariano). Las solicitudes de dietas especiales se deben presentar por escrito, preferiblemente dentro del Acuerdo Familiar y la Escuela se reserva el derecho a solicitar documentación adicional. La Escuela hará todos los esfuerzos razonables para satisfacer las dietas especiales, pero si la Escuela no puede hacer una adaptación, es posible que se requiera que los Padres envíen las comidas desde casa. Las comidas proporcionadas desde el hogar deben cumplir con las pautas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) referentes a las comidas nutricionalmente saludables y bien balanceadas. Si la comida se proporciona desde el hogar, debe enviarse consistentemente todos los días y debe estar debidamente marcada con el nombre del niño y la fecha. Debido a que la Escuela promueve las prácticas de alimentación saludable, por favor absténgase de enviar papas fritas, bocadillos, postres dulces o bebidas carbonatadas a la escuela como parte de la alimentación de su hijo.

COMIDA PARA BEBÉS

Las Escuelas que participan en el CACFP ofrecen a todos los bebés un solo tipo de fórmula, comida para bebés, y cereal infantil enriquecido con hierro. Los Padres que deseen traer leche materna o fórmula de casa, deben traerla en biberones limpios, marcados indicando el nombre y apellido del niño, el contenido y la fecha. Los biberones enviados desde casa se refrigerarán en la Escuela y se desecharán al final del día si no los recogen. Los Padres de los bebés que asisten a Escuelas que participan en el programa CACFP deben diligenciar la documentación para bebés que requiere el CACFP como parte del proceso de inscripción.

La Escuela trabajará con usted para garantizar que tenga un ambiente cómodo y tranquilo si está amamantando. Por favor converse específicamente con el Director de la Escuela sobre sus necesidades, y consulte su Acuerdo Familiar para los recursos adicionales sobre la lactancia materna que puedan estar disponibles para usted.

TIEMPO DE DESCANSO

Todos los niños desde los párvulos hasta la edad pre-escolar tendrán diariamente una siesta o tiempo de descanso. Animaremos a su hijo a que descanse durante ese periodo. La Escuela proporciona alguna ropa de cama incluyendo las sábanas para las camas, pero es posible que les pidan traer las sábanas para las cunas. Se pueden traer desde casa las cobijas/mantas para los niños mayores de 12 meses. Toda la ropa de cama debe estar marcada y se deberá lavar semanalmente.

La Escuela hará esfuerzos razonables para seguir las siguientes pautas para bebés de doce (12) meses o menos:

- Los bebés se pondrán boca arriba para dormir. La Escuela no puede hacer excepciones a esta norma, excepto (donde las regulaciones estatales lo permitan) en caso de necesidad médica certificada por escrito por el médico del niño.
- Los bebés se acomodarán en una cuna para dormir, sin envoltura (swaddle, en inglés), manta, almohada, cuña o cualquier otro artículo excepto una sábana de cuna y un chupete. Si se solicitara, los bebés se podrán acomodar en un saco de dormir. Se les podría solicitar a los Padres que proporcionen el saco de dormir. Los bebés que se queden dormidos fuera de la cuna serán trasladados a la cuna lo antes posible.
- Los Padres deberán notificar a la Escuela cuando un bebé sea capaz de darse la vuelta sin ayuda. Una vez que la Escuela reciba la notificación por escrito de parte de un Padre acerca de la posibilidad de su hijo para darse la vuelta sin ayuda, si el bebé se da vuelta durante el sueño, se le permite a él o ella permanecer en esa posición.

Todos los días, los bebés serán colocados boca abajo para que jueguen en esta posición ("tummy time", en inglés). Esta experiencia puede ayudar a los bebés a desarrollar fortaleza en los músculos del cuello y los hombros además de desarrollar las habilidades motrices. El tiempo boca abajo o "tummy time" también puede ser beneficioso para prevenir que se desarrollen superficies planas en la parte posterior de la cabeza del bebé. Durante este tiempo en el cual el bebé se encuentre boca abajo, un profesor estará interactuando con el bebé. Durante el tiempo de estar boca abajo, los bebés se colocarán en una superficie suave como una alfombra o almohadilla de espuma, o en el regazo de la persona que esté a cargo de su cuidado. También se tendrán en cuenta las normas específicas de cada estado en relación con el tiempo boca abajo.



TIEMPO DE TRANSICIÓN

Ocurren muchas transiciones en la vida de un niño. En Childcare Network, nuestra meta es ayudar a su hijo hacer progreso de manera segura y apropiada al desarrollo. Cuando su hijo hace la transición a nueva sala de clase, les sugerimos estar involucrados por hablar con él o ella sobre el proceso y por decirles a los nuevos maestros las ideas especiales, los intereses o preocupaciones. Juntos podemos crear la seguridad y entusiasmo para su hijo.

ASISTENCIA

Pedimos que todos los niños inscritos en una Escuela asistan regularmente y lleguen a la hora programada para recibir los niños que aparece en la Solicitud de Matrícula. En cualquier día, si su hijo no asistirá como planeado o no tomará el transporte escolar, por favor notifiquen a la Escuela por lo menos dos horas antes. Si un niño repetidamente no asiste la Escuela o no toma el transporte escolar, la Escuela puede requerir un cambio al horario del niño, puede suspender el uso del transporte escolar, o puede cancelar su matrícula hasta que el niño pueda asistir de manera constante. Si la matrícula de un niño está subsidiada por un programa con un requisito de asistencia, y el niño no cumple con el requisito de asistencia, ustedes serán responsables, donde se permite, por cualquier cargo no pagado por el programa, y se puede cancelar la matrícula del niño si no se recibe el pago a tiempo. Se debe la matrícula completa por los días que el niño está inscrito en la Escuela, incluso si no asistan, si recibe la matrícula subsidiada o no.

CELEBRACIONES

Los animamos a que celebren los cumpleaños y días festivos con su hijo. Nos complace sugerir las meriendas saludables como galletas saladas, fruta, mezcla para fiestas, etc., en lugar de dulces o meriendas azucaradas. Si quisieran celebrar una ocasión con la clase de su hijo, por favor hablen con el Director sobre la hora y evento. Desafortunadamente, no podemos permitir en la Escuela ni los globos de goma y/o de mylar ni los pasteles/comida casera (preparada en su cocina).

DÍAS FESTIVOS

La Escuela opera todo el año, del lunes al viernes, excepto de los feriados y días de desarrollo profesional. La Escuela estará cerrada en los siguientes días:

- El Año Nuevo
- Día de Recordación
- Día de Independencia
- Día del Trabajo
- Acción de Gracias
- La Navidad

La Escuela puede estar cerrada en otros días festivos o para el desarrollo profesional, pero notificamos a los padres antes de esos cierres. Porque se calculan los gastos de matrícula y necesidades del personal semanalmente, los créditos de matrícula o reembolsos no son disponibles para los días festivos, días para el desarrollo profesional, u otros cierres imprevistos. Los días festivos adicionales, si hay, estarán en su Acuerdo Familiar.



CIERRES ESCOLARES INESPERADOS

Si se requiere que la Escuela cierre inesperadamente por mal tiempo u otras razones **antes de comenzar el día escolar**, la Escuela intentará notificar a los Padres con anticipación usando el plan de emergencia de la Escuela y/o las noticias locales. Si se requiere que la Escuela cierre inesperadamente **durante el día escolar**, la Escuela notificará a los Padres por la App, teléfono y/o mensajes de texto y, si es necesario, notificará a los contactos de emergencia usando la información disponible. Por favor consulte el plan de emergencia de la Escuela para obtener información sobre los lugares de recogida de emergencia e información sobre el transporte de Childcare Network en caso de emergencia. Si las escuelas locales públicas están cerradas por mal tiempo, nuestros autobuses no operarán. No se otorgarán exenciones de matrícula ni créditos en caso de cierre de emergencia de la escuela o mal tiempo.

MONITOREO DE VIDEO

Como parte de la seguridad del campus y del programa académico de la Escuela, el equipo de grabación de video puede estar en uso en la Escuela. La política de la Escuela no permite el uso del equipo de grabación en los baños. No se utilizan las imágenes grabadas en

la Escuela por propósitos de marketing, la visualización no es accesible para los padres, y no se conserva las grabaciones de video. Al inscribir su hijo en la Escuela, ustedes dan su consentimiento de capturar imágenes de video y fotos de su hijo solo con fines académicos, internos o de seguridad. Todas las personas que vienen al campus de la Escuela entienden y aceptan que la Escuela puede capturar imágenes de video y fotos con fines internos o de seguridad.

ACTIVIDAD AL AIRE LIBRE

Los niños necesitan el aire fresco y ejercicio diariamente. Se permiten los niños jugar afuera en el área de juego cada día, si el clima lo permite. Los niños solo mantendrán adentro cuando llueve o hace calor o frío extremo. Por favor vistan a su hijo de manera apropiada para el clima y provean la ropa apropiada para el exterior (por ej. abrigos o chaquetas).

Si su hijo requiere una acomodación para mantenerse adentro durante las horas designadas al aire libre debido a una discapacidad o condición médica que califique, por favor notifiquen por escrito a la Escuela de esa necesidad. La Escuela hará esfuerzos razonables para satisfacer las necesidades específicas.

Vea al Acuerdo Familiar específico a su estado para información adicional de las actividades al aire libre.

TECNOLOGÍA

En nuestra Escuela, no se utilizan las pantallas y tabletas como sustituto de experiencias de aprendizaje activo ni como medio de entretenimiento. Sin embargo, cuando se utilicen las tabletas adecuadamente, pueden mejorar las experiencias de aprendizaje y complementar significativamente el plan de estudios. El uso principal de las tabletas en las salas escolares es documentar las actividades curriculares y las rutinas de cuidado de las familias.

Los niños de tres años o menos tienen prohibido el uso de tabletas en nuestra Escuela. Los niños de cuatro años en adelante pueden usar tabletas solamente con fines educativos y el uso está limitado a quince minutos de duración. Los maestros monitorean y supervisan el uso de tabletas en las salas escolares y son responsables de brindar apoyo según sea necesario para maximizar las oportunidades de aprendizaje.

SALIDAS ESCOLARES

La Escuela organiza excursiones de vez en cuando y les avisará con anticipación a los Padres acerca de las excursiones programadas. Debido que las excursiones se llevan a cabo durante los días escolares, los niños que asistan el día de la excursión deben participar. Si no desea que su hijo participe en una excursión en particular, o si no ha firmado la sección de Autorización para Excursiones que forma parte del Acuerdo Familiar, debe asegurarse de recoger a su hijo en la Escuela al menos una hora antes de la hora de salida de la excursión. Ocasionalmente se cobrará una cuota nominal para alguna excursión, la cual se debe pagar por adelantado. Invitamos a los Padres a participar en todas las excursiones. Sin embargo, todos los niños que asistan a excursiones deben transportarse tanto a la ida como al regreso en vehículos de la Escuela, conducidos por empleados de la Escuela.

PROGRAMA DE TRANSPORTE

Durante el año escolar, Childcare Network ofrece transporte de ida y regreso a las escuelas públicas y privadas. Adicionalmente, ciertos sitios ofrecen transporte por un pago de ida y regreso a la casa, según lo dispuesto por los Padres. Si necesita servicio de transporte, por favor solicítele al Director un listado de las escuelas públicas y privadas locales que actualmente ofrecen este servicio en su área.

NORMAS PARA EL TRANSPORTE

Cualquier niño quien sea transportado en un vehículo de Childcare Network deberá seguir los siguientes procedimientos de seguridad.

- Los niños se recogerán y se dejarán en un área designada.
- Los niños que esperan el vehículo deben permanecer en el área designada hasta que lleguemos a ese lugar.
- Todos los niños que transportemos en nuestro vehículo deberán sentarse en un asiento y usar un cinturón de seguridad u otro sistema de sujeción al asiento según lo establezca la ley con base en la edad y el peso del niño.
- Se espera que los niños se comporten de manera ordenada.
- El comportamiento disruptivo continuo por parte de cualquier niño dentro del vehículo puede resultar en la cancelación del transporte y/o de los servicios de guardería. Los Padres deben notificar a la Escuela con dos horas de anticipación si el niño no va a utilizar el transporte en algún día programado.
- Los niños deben acatar todas las instrucciones del personal de la Escuela mientras se estén transportando en un vehículo escolar.
- Los niños deben llegar con anticipación al lugar donde serán recogidos. Los conductores de los vehículos de la Escuela harán todos los esfuerzos razonables para llegar y salir a tiempo y no esperarán a los niños que no estén a tiempo en el lugar designado para la recogida.



NORMAS PARA EL PAGO

Las tarifas de la matrícula, así como otros pagos a su Escuela se incluirán en el Acuerdo Familiar. Cada vez que realice un pago, tiene derecho a que se le entregue un recibo generado por computadora. Si no se le entrega un recibo de manera oportuna, por favor solicítelo al Director de la Escuela. Adicionalmente, puede solicitar un estado de cuenta detallado que incluya los movimientos de cobros y los pagos en su cuenta. Revise cuidadosamente todos los recibos y los estados de cuenta dentro de los 30 días siguientes a la fecha de éstos. De lo contrario, tanto usted como nosotros estaremos de acuerdo en que la Escuela ha emitido correctamente el recibo o estado de cuenta, y por lo tanto usted renuncia a su derecho de hacer cualquier reclamo o solicitud de reembolso.

A continuación, explicamos nuestras normas financieras generales. Por favor revise cuidadosamente la sección Condiciones de Pago de su Acuerdo Familiar para cualquier norma adicional que pudiera aplicar a su Escuela.

MÉTODO DE PAGO

Todos los pagos deben realizarse por medio de alguna tarjeta crédito que acepte la Escuela, pago directo a través de su cuenta de cheques (a una cuenta designada por la Escuela), con la App (en algunos lugares), giro bancario (pagable a Childcare Network), o cheque (pagable a Childcare Network). No se aceptan pagos en efectivo. En algunos estados, también se puede aplicar una tarifa de procesamiento al uso de la tarjeta de crédito. Nos reservamos el derecho de modificar el pago aplicable después del aviso.

PLAZO DE PAGO Y PAGOS TARDÍOS

El pago correspondiente a la semana se vence en el momento en el que deja a su hijo en la Escuela el lunes o el primer día de la semana en el cual la Escuela esté abierta. Si no se recibe el pago antes de las 5:00 pm hora local del lunes (o el primer día que la Escuela esté abierta durante esa semana en caso de que la Escuela esté cerrada el lunes) se aplicará la Multa por Pago Tardío. Si no se recibe el pago antes de las 6:00 pm hora local del martes (o el segundo día que la Escuela esté abierta durante esa semana (en caso de que el martes

no sea el segundo día), la Escuela puede negarse a permitir que el niño asista hasta cuando el pago se realice por completo. El niño puede quedar sin matrícula debido a una falta de pago. Si el niño llegara a quedar sin matrícula debido a una falta de pago, podría necesitarse una nueva Cuota de Inscripción antes de que el niño pueda matricularse nuevamente. Los montos que no se hayan pagado acumularán interés a una tasa del 1.5% mensual, acumulado mensualmente, hasta cuando se haya pagado completamente.

CRÉDITO POR LA SEMANA DE VACACIONES

Cada niño tiene derecho a una Semana de Vacaciones de cinco días consecutivos por cada año calendario (de enero a diciembre). Durante la Semana de Vacaciones, el niño no debe asistir a la Escuela, pero puede permanecer inscrito sin pagar la Matrícula Semanal. Cuando un niño vaya a utilizar la Semana de Vacaciones, la Escuela debe recibir una notificación por escrito siete días antes de que inicie la Semana de Vacaciones. A menos que la Escuela reciba a tiempo la notificación acerca de los planes del niño para usar una Semana de Vacaciones, el pago semanal deberá realizarse por completo aún cuando el niño no asista a la Escuela.

OTROS TÉRMINOS

La Matrícula Semanal que se debe pagar a la Escuela, así como otros cargos, pueden cambiar ocasionalmente y, en todo caso, una vez al año. La nueva Matrícula Semanal y otros cargos se deberán pagar una vez entren en vigor. La Escuela puede requerir evidencia razonable de elegibilidad para cualquier descuento (por ejemplo, verificación de empleo y constancias de pago para descuentos corporativos), así como de participación vigente en algún programa de ayuda para el cuidado de niños. Podrían aplicarse cargos adicionales para excursiones, actividades especiales, y programas opcionales y comidas relacionadas, los cuales se deben pagar antes de que el niño participe en dicha actividad. La falta de pago oportuno de cualquier suma se entenderá como un incumplimiento al presente Acuerdo y podría, según criterio de la Escuela, resultar en que el niño quede sin matrícula.



REFERENCIA DE PADRES

Agradecemos su apoyo y recomendaciones positivas a amigos y a la comunidad. Childcare Network tiene sitios en todo el sureste, suroeste, medio atlántico y medio oeste. Childcare Network tiene ubicaciones en toda la región. Por favor consulte con su Director o nuestro sitio web en www.childcarenetwork.com para encontrar el sitio más cercano.

RETIRO

La Escuela toma decisiones futuras de personal y de compra basadas en el número actual de estudiantes. Como resultado, se requiere un aviso por escrito de dos semanas al Director de la Escuela si deciden retirar a su hijo permanentemente de la Escuela. Si retira a su hijo sin previo aviso de dos semanas, la matrícula seguirá adeudada y ustedes aceptan pagar la matrícula por dos semanas después del último día de asistencia de su hijo, y se cancelará la inscripción de su hijo al final de esas dos semanas.

POLÍTICA LIBRE DE HUMO

Nuestra política está destinada a proporcionar a los niños un ambiente libre de humo y tabaco. Nuestra política no se permite fumar ni el uso de cualquier producto que contiene, hecho o derivado de tabaco, incluso e-cigarillos, cigarros, tabaco sin humo ni narguile en las instalaciones de guardería, en los vehículos usados por el transporte de niños, ni en cualquier actividad fuera de las instalaciones. Según nuestra política, no se permite el uso de tabaco (incluyendo el tabaco sin humo y vapeo), las drogas ilegales y alcohol en todas las ubicaciones de las Escuelas y durante las actividades fuera del campus patrocinadas por la Escuela.

CAMBIOS EN EL MANUAL Y LAS POLÍTICAS

Se actualiza anualmente este Manual. Cada versión del Manual está indicada por el año y mes en que se completó la actualización (por ejemplo, "v.202408"). De

vez en cuando, la Escuela puede enmendar este Manual y/o las políticas de la Escuela y puede implementar nuevas políticas o discontinuar las políticas existentes. Cualquier cambio de este tipo entrará en vigencia en la fecha en que se implemente, y la Escuela pondrá a disposición a los Padres los cambios dentro de 30 días de implementación. Si eventos fuera del control razonable de la Escuela afectan las operaciones de la Escuela, la Escuela puede modificar sus operaciones, políticas y procedimientos hasta que dichos eventos disminuyan según lo que considere necesario la Escuela, a su exclusivo criterio.

Mantenemos estas políticas y procedimientos para ayudarnos a brindar un ambiente seguro, saludable y activo para los niños bajo nuestro cuidado. Hacemos esfuerzos razonables para hacer cumplir estas políticas y procedimientos pero, por supuesto, no podemos garantizar que todos los niños, empleados o padres sigan todas las reglas en todo momento. Usted acepta que no somos garantes y no podemos ser responsables de cualquier incumplimiento por parte de cualquier persona, incluidos nuestros empleados, de seguir estas reglas a menos que sea el resultado de nuestra negligencia grave o mala conducta intencional, en ausencia de lo cual dicho incumplimiento de las reglas, políticas o procedimientos no serán prueba de negligencia por nuestra parte. Además, no somos responsables de los actos u omisiones de nuestros empleados si actúan fuera del alcance de su empleo.

ABUSO O NEGLIGENCIA INFANTIL

Nuestro objetivo es proteger los niños bajo nuestro cuidado. Es política de la Escuela y de Childcare Network cumplir con las leyes aplicables con respeto al informe de sospechas de abuso y negligencia infantil y cooperar con investigaciones del gobierno sobre sospechas de abuso y negligencia. Ustedes aceptan que también podemos aceptar una solicitud por las autoridades gubernamentales para entrevistar a su hijo en la escuela con respeto a una investigación sobre sospecha de abuso o negligencia.

LESIÓN O ENFERMEDAD DEL NIÑO MIENTRAS ESTÁ EN LA ESCUELA

Aunque la política de Childcare Network con respecto a los niños enfermos y las medidas de seguridad de la Escuela son efectivas para prevenir muchas enfermedades y lesiones durante la jornada escolar, sabemos que, a pesar de ello, podrían presentarse enfermedades y lesiones leves. Si su hijo se enferma o sufre una lesión diferente a un golpe o raspadura leve estando en la Escuela, primero intentaremos notificarle a usted y luego a los Contactos de Emergencia que haya designado en el Acuerdo de Inscripción o por escrito a manera de instrucciones adicionales. Usted acepta que, si no podemos comunicarnos con usted, podemos confiar en las instrucciones de emergencia que proporcionen los Contactos de Emergencia para atender las enfermedades o lesiones que no parezcan requerir atención médica urgente. Utilizaremos los métodos estándar de primeros auxilios para el cuidado de golpes y raspaduras leves y le notificaremos acerca de cualquier lesión leve al final del día.

En el caso de una enfermedad que parezca requerir atención urgente, si no podemos comunicarnos con usted, llamaremos una ambulancia si pareciera que es posible que se requiera atención médica antes de finalizar la jornada escolar. Usted entiende y acepta que, si bien nuestros maestros están capacitados en primeros auxilios básicos, no son profesionales de la medicina y pueden ejercer el juicio razonable de una persona común para responder a una lesión o enfermedad de su hijo. Entre usted y la Escuela, usted es responsable de cualquier pago por atención médica necesaria que su hijo haya recibido durante la jornada escolar.

La Escuela mantiene un Seguro contra Accidentes para los Estudiantes que cubre el tratamiento médico calificado para tratar lesiones que sufran los niños mientras estén en la Escuela o durante ciertas actividades patrocinadas por la Escuela, hasta un monto máximo según se haya determinado en la póliza de seguro. Los reclamos al Seguro contra Accidentes para los Estudiantes los procesa un administrador externo, y tanto los Padres como los proveedores de atención médica deben seguir





los procedimientos del administrador para obtener cobertura. Si no recibe la información acerca de cómo presentar un reclamo dentro de los siete días posteriores a un accidente en la Escuela o en una actividad patrocinada por la Escuela, solicite la información sobre reclamos al Seguro contra Accidentes para los Estudiantes al Director de la Escuela o a la Línea Directa de Servicios Familiares (1-866-521-5437). **SE APLICAN CIERTOS PLAZOS. SI NO PRESENTA SU RECLAMO ANTES DE LA FECHA LÍMITE, PODRÍA NEGARSE LA COBERTURA.** La Escuela mantiene el Seguro contra Accidentes para los Estudiantes como recurso para los niños y sus familias, pero no está obligada a hacerlo y tampoco es responsable de la disponibilidad de cobertura, cambios en la cobertura, decisiones sobre la cobertura tomadas por el administrador de los reclamos o la compañía de seguro, el incumplimiento de cualquier individuo para cumplir los plazos para los reclamos o los procedimientos, cualquier repercusión en la Cobertura de Accidentes para Estudiantes según la disponibilidad de beneficios bajo cualquier póliza de seguro o programa de gobierno, o la disponibilidad de atención médica por una lesión o enfermedad en particular. La cobertura del Seguro contra Accidentes para los Estudiantes está disponible para accidentes que cumplan con los requisitos, independientemente de quién tiene la culpa y no implica una admisión o hallazgo de responsabilidad.

Si su hijo tiene una afección médica u otro tipo de condición que requiere una adaptación en particular o una respuesta (por ejemplo, una alergia que requiere el uso de un inyector de epinefrina llamado EpiPen), usted comprende que debe notificarnos por escrito en el Acuerdo Familiar o por medio de una notificación por escrito a la Escuela. También comprende y acepta que debe diligenciar la sección Autorización Médica y Permiso para Recibir Tratamiento que forma parte del Acuerdo Familiar antes de que su hijo asista a la Escuela.

DEBE NOTIFICAR INMEDIATAMENTE A LA ESCUELA Y POR ESCRITO ACERCA DE CUALQUIER CAMBIO EN LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PADRES, TUTOR, O INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA. EN EL EVENTO DE QUE CAMBIE LA INFORMACIÓN, RESERVAMOS EL DERECHO DE REQUERIR DOCUMENTACIÓN DE APOYO MANDADO POR EL ESTADO.

CUANDO DEBE MANTENER SU HIJO EN CASA

Para proteger la salud de la comunidad escolar, los niños que presenten las siguientes enfermedades o síntomas físicos no pueden asistir a la escuela hasta que no presenten síntomas o cumplan con los criterios específicos de regreso que se enumeran a continuación. Un niño con cualquier de las enfermedades o síntomas enumerados abajo no se debe ser enviado a la Escuela y no debe regresar hasta que está libre de síntomas, y en el caso de fiebre y vomitar, han pasado por lo menos 24 horas, y un niño que desarrolle cualquier de las siguientes enfermedades o síntomas mientras está en la Escuela puede ser enviado a casa.

SÍNTOMAS

- Dolor abdominal que dura más de dos (2) horas o con otros síntomas
- Dificultad respiratoria, respiración rápida y/o tos intensa
- Diarrea—con niños que usan pañales si el pañal no la contiene; con niños entrenados para ir al baño, si la diarrea está causando “accidentes”; con cualquier niño, si el niño tiene heces dos veces más que lo normal durante el día escolar (por ejemplo, tres veces o más en dos horas)
- Fiebre—(a) cualquier niño que tenga una temperatura de 100.4 o más se considera febril y será enviado a casa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin medicamentos para reducir la fiebre, O (b) con dolor abdominal, O (c) con sarpullido
- Piojos de la cabeza (puede regresar a la Escuela cuando esté libre de piojos y liendres)
- Impétigo tiña o trinchera
- Llagas en la boca con babeo incontrolado (a menos que se certifique que no son infecciosas)
- Sarpullido o urticaria en el cuerpo
- Ojos rojos con secreción
- Tos severa o intensa con secreción verde de la nariz
- Dolor o malestar severo
- Dolor de garganta

- Vómitos—dos o más episodios de vómitos en un período de 24 horas
- Lesiones cutáneas supurantes o sangrantes
- Ojos amarillos o ictericia
- Cualquier enfermedad o lesión temporal que impida la participación normal o que resulte en una mayor necesidad de atención que la que el personal puede brindar sin comprometer la salud y seguridad de los otros niños en la Escuela.

ENFERMEDADES

- Campylobacter (una bacteria)
- Varicela (puede regresar a la Escuela cuando todas las lesiones se hayan secadas o formadas una costra y no hayan aparecidas nuevas lesiones por 24 horas)
- Prueba positiva de COVID-19 o exposición posible (puede regresar según lo recomendado por el CDC o las guías estatales/locales).
- E. coli
- Sarampión alemán
- Giardia lamblia
- Influenza por hemofilia
- Infección por el virus de la hepatitis A
- Impétigo (sin tratar o no cubierto)
- Sarampión
- Meningococo
- Paperas
- Tos ferina
- Rubéola
- Salmonela
- Sarna (sin tratar)
- Shigella
- Herpes zóster
- Faringitis estreptocócica
- Amigdalitis estreptocócica

- Tuberculosis (infección activa)
- Tos convulsiva (ferina)

INMUNIZACIONES Y EXÁMENES FÍSICOS

- Los esfuerzos de Childcare Network para proteger la salud y seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar empiezan con el requisito que todos los niños reciben todas las inmunizaciones y exámenes requeridos por la ley estatal antes de asistir la Escuela. Por favor consulte su Acuerdo Familiar o el Anexo Estatal de Inmunización y Examen Físico para una lista de requisitos en su estado. Si no cumplen con los requisitos en su estado y con esta política, la Escuela puede separar su hijo de la Escuela hasta que él o ella ha recibido las inmunizaciones o exámenes requeridos.
- Excepciones: Si el estado donde la Escuela está ubicada permita excepciones a las vacunas u otros requisitos de salud de los estudiantes, ustedes son responsables de proporcionar a la Escuela por escrito todos los materiales necesarios para solicitar dicha excepción. Usted entiende que la Escuela requerirá el cumplimiento estricto de cualquier estándar estatal con respecto a dicha solicitud de excepción y la Escuela puede rechazar su solicitud de excepción si la Escuela determina, a su sola discreción, que no ha cumplido estrictamente con dichos estándares.

DIVULGACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN

Es política de Childcare Network y la Escuela cumplir con las leyes estatales y locales que requieren la notificación de ciertas enfermedades transmisibles.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Si su hijo requiere medicamento durante el día escolar, hay que notificar al Director escolar, completar la sección Autorización de Medicamento en el Acuerdo Familiar, y proveer las instrucciones de administración de manera clara y específica (incluyendo una receta escrita si el medicamento se va a administrar en una forma o dosis diferente a la que se indica en la etiqueta). La Escuela repasará su solicitud y determinará si el personal escolar puede administrar el medicamento como se indica.

Si el personal escolar no puede atender su solicitud, el Director de la Escuela les notificará a ustedes para discutir si se pueden hacer arreglos alternativos. Si la Escuela puede satisfacer su solicitud, se aplican las siguientes guías:

- Los medicamentos solo se administrarán durante los horarios designados, no más de dos veces al día, a menos que se acuerde otra cosa.
- La sección Autorización de Medicamentos en el Acuerdo Familiar debe estar vigente y completa.
- Excepto en un caso de emergencia (por ej. los inhaladores de rescate, EpiPen, etc...), el personal escolar administrará los medicamentos en el intervalo indicado en el paquete o la receta. El personal de la Escuela no administrará los medicamentos que no sean de emergencia "según sea necesario".
- Se debe traer a la Escuela los medicamentos en su paquete original con la dosis y las instrucciones visibles, y deben ponerlos en una bolsa de plástico que está etiquetada con el nombre del niño.
- Los padres son responsables de tomar cualquier medicamento al fin de cada día escolar. No guarden medicamentos en la Escuela por la noche excepto si el Director de la Escuela les indique por escrito.
- Si el medicamento requiere refrigeración u otro almacenamiento o manejo especial, hay que incluir esa información en la sección Autorización Médica en el Acuerdo Familiar y también por escrito cada día escolar cuando dejen el medicamento.
- Usted comprende y acepta que el personal escolar no es personal médico, que no es responsable de determinar si debe administrar o no el medicamento a su hijo basado en la situación actual con el niño, y va a seguir las instrucciones puestas en el paquete a menos que den a la Escuela cada día con el medicamento diferentes instrucciones escritas y firmadas por un médico.

COMPORTAMIENTO y GUÍA POSITIVA

La comunidad de la Escuela cuenta con todos sus miembros - niños, personal, maestros, Padres, / y miembros de la familia - para que ejerzan un comportamiento apropiado y respetuoso que apoye la misión de la Escuela. Cuando el comportamiento no cumple con esta expectativa, la escuela utiliza la orientación positiva para promover un comportamiento igualmente positivo. En casos de problemas graves o persistentes, la Escuela puede verse forzada a suspender o cancelar permanentemente la matrícula de un niño.

Normalmente, los maestros abordarán los comportamientos inadecuados en una forma apropiada para la edad, rechazando el comportamiento y/o dirigiendo al niño a una actividad apropiada. Los maestros podrían optar según su criterio, por un periodo breve de reflexión seguido de una conversación acerca del incidente y cuál sería el comportamiento apropiado, como técnica para los preescolares y los niños mayores. El castigo corporal no se permite en la Escuela.

Si se presentan problemas o comportamientos graves de manera repetida, la Escuela puede notificar a los Padres y proporcionar copias de informes de incidentes relevantes, que se incluirán en el archivo que la Escuela conserva para cada niño. La Escuela también puede invitar a los Padres a trabajar en conjunto con ella en un Plan de Acción Individual para un niño en particular. El Plan de Acción Individual se utiliza para determinar la causa de preocupación, con base en comportamientos repetidos o problemas serios de comportamiento, para garantizar que se tengan en cuenta los intereses del niño, y para identificar cualquier cambio razonable en el entorno de la Escuela que pudiera corregir los problemas de comportamiento. Se espera que tanto la Escuela, como el Niño y los Padres lleven a cabo el Plan de Acción Individual.

Si un Plan de Acción Individual no soluciona exitosamente los problemas de recurrentes de comportamiento, o en el caso de problemas de comportamiento que la Escuela considere como muy graves, la Escuela

puede determinar que la respuesta más apropiada es retirar al Niño de la Escuela de manera temporal (suspensión) o permanente (cancelación de matrícula). Si bien la decisión de retirar a un niño pertenece a la Escuela en última instancia, la Escuela comunicará su recomendación a los Padres del niño y discutirá con ellos, cuando sea razonablemente posible, acerca de medidas alternativas que sean seguras y razonables, así como apropiadas para el niño y la Escuela. Algunos ejemplos de problemas de comportamiento que pueden resultar en que se retire al niño de la Escuela, son: la incapacidad del niño para ajustarse luego de un tiempo razonable y múltiples intentos utilizando diferentes estrategias; rabietas incontrolables o arrebatos con enojo, abuso físico o verbal hacia el personal u otros niños, y/o morder excesivamente. Si un niño es apartado de la Escuela por razones de comportamiento, se debe pagar la matrícula completa por el tiempo que dure la separación temporal y no se ofrecerán reembolsos por temporadas de separación permanente.

La Escuela reserva el derecho de tomar acción cuando el comportamiento de otros miembros de la comunidad escolar sea perturbador, irrespetuoso o abusivo. Si bien la Escuela generalmente se regirá por los procesos de Resolución de Inquietudes de los Padres descrito en el presente Manual para resolver las inquietudes de los Padres o los miembros de familia, en casos graves o recurrentes, la Escuela puede verse obligada a limitar la comunicación del Padre o miembro de familia con la Escuela o a apartar de la Escuela permanentemente al Niño involucrado para proteger la comunidad escolar. Algunos ejemplos de comportamientos que pueden ocasionar esto son: la falta de cooperación para ejecutar un Plan de Acción Individual, no asistir a la Escuela según lo programado durante dos semanas consecutivas, no diligenciar los formularios requeridos, incluyendo la información sobre la salud y las vacunas y el abuso físico o verbal a los miembros del personal u otros miembros de la Comunidad escolar.





CUSTODIA INFANTIL Y ASUNTOS LEGALES

Entendemos que, de vez en cuando, las familias pueden tener disputas sobre la custodia de los hijos u otros asuntos. Para la salud y seguridad de todos dentro de la comunidad escolar, y para garantizar que los recursos de la escuela se dediquen a todos los estudiantes, es política de Childcare Network y la Escuela evitar involucrarse en disputas por la custodia cuando sea posible. Ustedes aceptan que los maestros escolares no son expertos en paternidad, psicología infantil o relaciones familiares, y aceptan que no llamarán a ningún empleado de la Escuela para testificar en ningún procedimiento legal como testigo experto. En el caso de que un empleado escolar sea un necesario testigo de hechos en un procedimiento de derecho familiar, ustedes aceptan que proporcionarán un aviso con al menos 60 días de anticipación por cualquier audiencia, declaración u otro tipo; notificarán por escrito al Director de la Escuela sobre la petición de testimonio antes de dictar una orden judicial; y que sería indebidamente oneroso, irrazonable, acosador y costoso para requerir el testimonio de un empleado escolar en un procedimiento del derecho familiar excepto en cumplimiento con este párrafo. Ustedes aceptan pagar los costos de la Escuela por cumplir con cualquier orden judicial para documentos o testimonio proveído en su nombre, incluyendo los honorarios de abogado por la Escuela y los costos de personal sustituto. Ustedes aceptan que ustedes son responsables de proveer a la Escuela una copia vigente,

completa, y firmada de cualquier orden judicial que afecta acceso a su hijo mientras está en la Escuela, o que prohíbe la entrega de su hijo a su padre/madre natural o legal, y que la Escuela solo es responsable de actuar como lo haría un profano/laico razonable con cumplir con los términos claros y obvios de tal orden judicial.

REGISTROS

Los padres pueden solicitar una copia de la documentación de inscripción de un niño, los registros de asistencia y los registros de disciplina por una petición escrita al Director. Aceptan ustedes que la Escuela puede tomar hasta dos semanas para procesar una petición de registros. En el evento de que su petición de registros pertenezca a un asunto legal, ustedes aceptan que presentarán su petición de manera escrita al Director de la Escuela y permitirán por lo menos siete días para responder a su petición antes de que se dicta o se presenta una orden judicial. Ustedes aceptan que la Escuela y Childcare Network puede usar cualquier información proveída en la Solicitud de Inscripción, el Acuerdo Familiar, u otro incluyendo información personal, para tomar decisiones de inscripción, para determinar la elegibilidad de inscripción escolar y programas de la Escuela, para cumplir con la divulgación requerida asociada con la acreditación, fondos, y otros programas en que participa la Escuela y/o Childcare Network, y para comunicar con ustedes sobre las operaciones y oportunidades de la Escuela y/o Childcare Network.

USDA DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividad realizados o financiados por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, el sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas.

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: <https://www.usda.gov/oascr/how-to-file-a-program-discrimination-complaint>, y en cualquier oficina del USDA, o bien escribe una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:

correo:

U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;

fax:

(202) 690-7442; o

correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.





RESOLUCIÓN DE LAS INQUIETUDES DE LOS PADRES O TUTORES

Childcare Network y la Escuela valoran profundamente los comentarios de los miembros de la comunidad de nuestra Escuela y consideran que muchas preocupaciones, que pueden convertirse en conflictos, se pueden abordar a través de una comunicación clara y directa. Como resultado, tenemos un proceso formal para abordar las preocupaciones planteadas por los Padres y otros miembros de la comunidad de la Escuela. Seguir los pasos a continuación ayudará a garantizar que sus inquietudes sean escuchadas por quienes están en la mejor posición para resolverlas. A pesar de que, tanto los Padres como Childcare Network, aceptan seguir el Proceso de Comunicación de Cuatro Pasos que se describe a continuación, hay dos excepciones importantes. Primero, tomamos en serio todas las preocupaciones sobre el abuso y la negligencia. Cualquier sospecha de abuso infantil o negligencia hacia un menor, debe informarse inmediatamente según lo indica la ley. Por favor informe a la Línea de Asistencia de Servicios Familiares al 1-866-521-5437 la sospecha de abuso o negligencia.

PROCESO DE COMUNICACIÓN EN CUATRO PASOS

- 1. Reunión con el miembro del personal correspondiente.** Si le preocupa algo que algún profesor u otro miembro del personal de la Escuela haya dicho o hecho, por favor comuníquese su preocupación a ese miembro del personal en primera instancia. Para evitar problemas de comunicación, sugerimos una reunión en persona o una llamada telefónica en lugar de un correo electrónico o mensaje de texto.
- 2. Reunión con el Director de la Escuela.** Si considera que haberse reunido con el miembro del personal

correspondiente no resuelve el problema o si se siente incómodo compartiendo su preocupación con esa persona, puede compartir su preocupación directamente con el Director de la Escuela. Es posible que el Director de la Escuela no esté familiarizado con la situación y por lo tanto podría necesitar tiempo para investigar el asunto antes de responder. Si no ha recibido una respuesta o actualización de parte del Director de la Escuela de manera oportuna, por favor comuníquese con el Director de la Escuela para hacer un seguimiento.

- 3. Llamar a la Línea de Asistencia de Servicios Familiares.** Después de abordar sus inquietudes con el Director de su Escuela, si desea hablar más de esto, comuníquese con nuestra Línea de Asistencia de Servicios Familiares al 1-866-521-5437 para que se escale su asunto a un Administrador del Distrito y/o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos. Provea tanta información como posible acerca de lo que ocurrió, los nombres e información de contacto de cualquier testigo u otros que podrían tener información relevante sobre su inquietud, los pasos que usted tomó para resolverlo, y cualquier respuesta que recibió. Es posible que un Especialista de Servicios Familiares pueda pedir copias por correo electrónico de cualquier documentación que pueda ayudarle explicar su inquietud.
- 4. Haga un seguimiento del programa si es necesario.** Si la Escuela no ha abordado el problema de acuerdo con su inquietud, llame a la línea directa de Servicios Familiares para realizar un seguimiento o envíe un correo electrónico a familyservices@childcarenetwork.com.

COMUNICACIONES INAPROPIADAS O DESPRECIANTES

Los Padres y Childcare Network aceptan utilizar el proceso de comunicación de cuatro pasos para resolver disputas e inquietudes. Como tal, los Padres acuerdan no publicar a ninguna otra persona o entidad, en ningún foro público, incluso en las redes sociales, comentarios, declaraciones o comentarios difamatorios, falsos o despectivos relacionados con la Escuela o Childcare Network, su negocio o cualquier de sus empleados, funcionarios o directores, o cualquier de sus terceros asociados, ahora o en el futuro. Los Padres acuerdan no acercarse ni hablar con otros niños sobre una situación o asunto relacionado con la Escuela. La negativa de los Padres a seguir el requerido Proceso de Comunicación de Cuatro Pasos puede resultar en la terminación de los servicios de cuidado infantil, a discreción exclusiva de Childcare Network. Nada impedirá ni restringirá de ninguna manera las dos excepciones importantes establecidas anteriormente para denunciar de inmediato (i) el abuso o la negligencia infantil; (ii) cualquier condición insegura.

DISPUTAS

El Proceso de Comunicación de Cuatro Pasos está diseñado para ayudarnos a trabajar conjuntamente para abordar las situaciones que más preocupan a los Padres. En caso de que esto no sea posible, y una preocupación se convierta en una Disputa, el procedimiento establecido en esta sección es la única manera de resolver esa Disputa. "Disputa" se refiere a cualquier reclamo, controversia o desacuerdo de cualquier naturaleza que surja como consecuencia de, que involucre, que se relacione con, o concerniente a la Escuela o cualquier acto u omisión que ocurra en la Escuela o durante cualquier evento patrocinado por la Escuela o transporte proporcionado por la Escuela; Childcare Network; cualquier acto u omisión de parte de cualquier representante o empleado de la Escuela o Childcare Network; el Acuerdo Familiar; este Manual Familiar; o la asistencia o participación del niño en cualquier actividad de la Escuela, o cualquier actividad en la que deba ser transportado desde o hacia, o en la cual el niño, el Padre o cualquier otra persona que actúe a nombre de ellos afirme haber participado, o de otra manera hacer valer un derecho que surja de o se relacione con este Manual, el Acuerdo Familiar, o cualquier otra relación creada de ese modo (incluyendo cualquier

tutor, representante legal, administrador, patrimonio, curador, heredero, sucesor, fiduciario o cesionario) (cada uno en calidad de "Demandante" o "usted").

- 1. Notificación por Escrito de la Disputa:** cualquier Demandante primero debe enviar un aviso de Disputa al Gerente del Distrito. Esta notificación escrita debe incluir toda la información que se solicita en el Paso 4 del Proceso de Comunicación de Cuatro Pasos.
- 2. Mediación Formal:** Si la Disputa no se resuelve dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo de la notificación por escrito de parte del Gerente de Distrito, y un Demandante desea continuar con el asunto, el Demandante debe someterlo a mediación no vinculante ante un mediador externo neutral. La Mediación tendrá lugar en un Lugar Exclusivo que se indica en el Acuerdo Familiar. Cada parte que participa en la mediación pagará sus propios honorarios de abogados (si aplican). La Escuela pagará los honorarios del mediador. Las partes cooperarán de buena fe para seleccionar conjuntamente el mediador y consultarán la lista de mediadores de la Asociación Americana de Arbitraje (American Arbitration Association) en caso de que no lleguen a un acuerdo en la selección de mediadores. Cada parte acepta asistir a la mediación y participar hasta el momento anterior del tiempo programado de finalización de la mediación, la resolución de la Disputa, o la declaración del mediador de un punto muerto. Si la Disputa no se resuelve durante la mediación, una de las partes debe someter la Disputa a arbitraje según los términos a continuación no antes de 30 días después de la mediación. El cumplimiento de lo expuesto en este párrafo es una condición precedente al inicio del arbitraje o presentación de una demanda (según corresponda) en relación con una Disputa.
- 3. Arbitraje: ESTA SECCIÓN CONTIENE UN ACUERDO DE ARBITRAJE. LEA CUIDADOSAMENTE ESTA SECCIÓN.** El Arbitraje es un proceso en el cual un árbitro, en lugar de un juez o un jurado, escucha la evidencia y resuelve una Disputa. Para efectos de este párrafo solamente, la definición de una Disputa (arriba) también incluye, pero no se limita a, un reclamo o controversia declarado por la Escuela o Childcare Network contra un Padre, un niño o su representante. Cualquier Disputa que no se resuelva mediante mediación se resolverá por medio de un arbitraje vinculante administrado por la Asociación Americana de Arbitraje (la "AAA", por sus siglas en inglés), de conformidad con sus Reglas de Arbitraje para el Consumidor (las "Reglas"). Un solo árbitro

acordado por las partes o designado por la AAA de conformidad con las Reglas resolverá la Disputa, y el arbitraje se llevará a cabo en el Lugar Exclusivo. Si el Lugar Exclusivo no llegara a ser conveniente para alguno de los Padres o representantes del niño, el arbitraje se podrá realizar por medios electrónicos según los procedimientos para arbitraje virtual establecidos por la AAA o el condado donde resida esa parte según solicitud de ésta y a discreción del árbitro. El Derecho Sustantivo de la Ley Estatal del Derecho Aplicable regirá la determinación del árbitro en cuanto a los fundamentos para la Disputa. La sentencia sobre el laudo dictado por el árbitro podría ser presentada en un tribunal de jurisdicción competente en cualquier lugar apropiado. En caso de que la AAA se negara a llevar a cabo el arbitraje de la Disputa, la Disputa será arbitrada ante cualquier árbitro calificado según acuerdo de las partes. Si las partes no logran ponerse de acuerdo, las partes solicitarán que el mediador que llevó a cabo la mediación de la Disputa seleccione un árbitro ad hoc, quien deberá ser un abogado con licencia para ejercer en el Lugar Exclusivo, quien ha ejercido allí la profesión por un mínimo de 15 años, ha presidido al menos diez arbitrajes, y no tiene ninguna relación económica con alguna de las partes o con algún abogado que participe en la Disputa y quien además no tiene ningún interés financiero en el resultado de la Disputa. Un arbitraje ad hoc de una Disputa se llevará a cabo de la misma manera que un arbitraje ante la AAA y deberá llevarse a cabo en cumplimiento sustancial de las Reglas. **En cualquier arbitraje de cualquier Disputa, el árbitro no tendrá autoridad para otorgar daños punitivos y cada una de las partes renuncia a cualquier derecho a buscar o recuperar daños punitivos con respecto a cualquier Disputa resuelta mediante arbitraje.** Sin embargo, si el árbitro otorga un daño punitivo, ejemplar, especial, consecuente, indirecto, o especulativo, él o ella habrán excedido los poderes conferidos por este acuerdo de arbitraje, y el laudo de tales daños podría ser la base para renunciar al laudo del árbitro en su totalidad o en parte, de conformidad con los artículos 9 y 10 del Código federal de los Estados Unidos. A elección del Demandante y como única excepción a nuestro acuerdo de que las Disputas se someterán a arbitraje vinculante, una Disputa que busque recuperar una suma no superior a diez mil dólares (US\$10,000,00) en alivio en cualquier forma (incluyendo daños y costos) puede ser resuelta en un tribunal de un Lugar Exclusivo cuya jurisdicción se

limite a reclamaciones por alivio monetario de diez mil dólares (US\$10,000.00) o menos (es decir, una corte de reclamos menores).

- 4. Litigio si el Arbitraje/Lugar no está disponible:** Las partes expresan su voluntad de que el acuerdo de arbitraje contenido en este Acuerdo Familiar se haga cumplir al máximo en la medida en que la ley aplicable lo permita, de conformidad con la Ley Federal de Arbitraje. Sin embargo, en caso de litigio u otra acción judicial que surja de, que esté relacionada con, o en conexión con una Disputa (una "Demanda"), el único lugar para dicha demanda será el Lugar Exclusivo que se indica en el Acuerdo Familiar.
- 5. Renuncia del Jurado:** En caso de una Demanda, las Partes de forma intencional, completa, e irrevocablemente, a nombre propio y de cualquier otro Demandante, RENUNCIAN A CUALQUIER DERECHO A UN JUICIO CON JURADO. LAS PARTES ENTIENDEN Y ACEPTAN QUE CUALQUIER DISPUTA NO RESUELTA MEDIANTE ARBITRAJE SERÁ ESCUCHADA Y RESUELTA POR EL JUEZ DE TRIBUNAL COMPETENTE EN EL LUGAR EXCLUSIVO, ACTUANDO POR SU PROPIA CUENTA Y SIN UN JURADO.
- 6. Renuncia a Daños/Límite para los Daños/Daños Ejemplares:** En la mayor medida posible según la ley aplicable, cada parte de manera intencional, completa e irrevocable, a nombre propio y de cualquier Demandante, se ACUERDA QUE LOS DAÑOS DISPONIBLES EN CUALQUIER DISPUTA O DEMANDA SE LIMITAN A DAÑOS REALES Y RENUNCIA A CUALQUIER DAÑO PUNITIVO, EJEMPLAR, ESPECIAL, CONSECUENTE, INDIRECTO, O ESPECULATIVOS.
- 7. Elección de la Ley:** El presente Manual, así como cualquier Disputa o Demanda, se regirá según elección del Derecho Aplicable Estatal que figura en el Acuerdo Familiar, sin tener en cuenta los conflictos de los principios de las leyes. Como excepción a lo anterior, la Ley Estatal de Daños se aplicará a la disponibilidad, el laudo, y la cantidad de cualquier daño, incluida la aplicabilidad y exigibilidad de cualquier renuncia a daños y perjuicios y la concesión de cualquier daño dentro del alcance de dicha renuncia.
- 8. Divisibilidad:** En caso de que un tribunal, árbitro, u otra autoridad determine que cualquier parte de esta sección correspondiente a la Resolución de las Inquietudes de los Padres que forma parte de este Manual es ilegal, nula, anulable, o inaplicable de otro modo, las palabras ofensivas serán eliminadas del



RECONOCIMIENTO DEL RECIBO DEL MANUAL FAMILIAR

RECONOCIMIENTO DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL

Con mi firma abajo, represento con la Escuela y Childcare Network que he recibido, he leído, he entendido, y que estoy de acuerdo con los términos del Manual Familiar. Entiendo que el Manual Familiar forma parte de nuestro contrato con la Escuela y es un documento legalmente vinculante. Entiendo que el Manual, junto con el Acuerdo Familiar específico del estado y cualquier apéndice o política emitida por la Escuela, rige los términos de inscripción y asistencia de mi hijo a la Escuela, mi responsabilidad financiera y las expectativas que tenemos unos de otros en relación a mi hijo y a la Escuela. Entiendo que mi hijo/a, así como cada Padre/Madre/Tutor legal del niño, debe cumplir con el Manual Familiar y las políticas extendidas dentro del Acuerdo Familiar específico del estado y otros apéndices emitidos por la Escuela.

Firma de Padre/Madre/Tutor 1

Fecha

Firma de Padre/Madre/Tutor 2

Fecha



Childcare Network

ChildcareNetwork.com

 [@childcarenetworkschools](https://www.facebook.com/childcarenetworkschools) |  [@childcarenetwork](https://www.instagram.com/childcarenetwork) |  [@childcarenetwork](https://www.x.com/childcarenetwork)