

La conexión entre el trabajo y la familia

Manual para padres



2025-2026 Año escolar

Tabla de contenido

DECLARACIÓN DE MISIÓN	1	
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	1	
PROGRAMAS DE JORNADA COMPLETA (Días No Lectivos)	1	
CIERRES Y RETRASOS POR EMERGENCIA	1	
CIERRES DE EMERGENCIA	1	
RETRASOS ESCOLARES DE EMERGENCIA	2	
DÍAS DE SALIDA ANTICIPADA POR EMERGENCIA	2	
CUANDO LA ESCUELA CANCELA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	2	
POLÍTICA DE CIERRE DE EMERGENCIA DEL PROGRAMA DE DÍA COMPLETO DE WFC	2	2
ALERTAS DE EMERGENCIA	2	
DÍAS DE SALIDA TEMPRANA PROGRAMADOS	2	
REGISTRO	3	
INFORMACIÓN DE REGISTRO/FACTURACIÓN Y CAMBIOS	3	
ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA	4	
INSCRIPCIONES DEL AÑO ESCOLAR	4	
INSCRIPCIONES PARA CAMPAMENTOS DE VERANO	6	
POLÍTICA SOBRE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES	8	
ACTIVIDADES DIARIAS Y CURRÍCULO	8	
TIEMPO AL AIRE LIBRE	8	
CLUB DE TAREAS	8	
PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA	9	
RELACIÓN PERSONAL/NIÑOS	10	
PLAN PARA LA SUPERVISIÓN DE NIÑOS	10	
ESTADOS DE CUENTA DEL IRS / CUENTAS FSA	10	
PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA	10	
LIBERACIÓN DE NIÑOS	10	
PERMISO PARA CAMINAR HACIA/DESDE EL PROGRAMA/CAMPAMENTO	11	
TRANSPORTE DE NIÑOS	12	
EXCURSIONES DE CAMPO	12	
DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS	12	
NIÑOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS	12	
POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD	13	
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	13	
NIÑO ENFERMO EN EL PROGRAMA/CAMPAMENTO	14	
APERITIVOS	16	
BIENES PERSONALES DEL NIÑO	16	
USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES	16	
COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	17	
CÓDIGO DE ÉTICA PARA PADRES	17	
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE WFC	18	
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL	18	
POLÍTICA SOBRE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING (HIB)	19	
DISCIPLINA Y DESCARGO	19	
MOTIVOS DE EXPULSIÓN	20	
CAUSA INMEDIATA DE DISCIPLINA	21	
ACCIONES DE LOS PADRES PARA LA EXPULSIÓN DE UN NIÑO:	21	
ACCIONES DEL NIÑO PARA LA EXPULSIÓN	21	
LLAMADA A LA POLICÍA/AUTORIDADES	21	

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	21
DENUNCIA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL	21
PADRES/TUTORES/RECOGIDA AUTORIZADA BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL O DROGAS	21
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	21
RETIRADA DE PRODUCTOS DE CONSUMO	21
EMPLEO DE PERSONAL DE WFC	21
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	22
EVACUACIÓN ESCOLAR	22
CONFINAMIENTO EN LA ESCUELA	22
CIERRE ESCOLAR EN LA ESCUELA	22
REFUGIO EN PLAESTE PROCEDIMIENTO	22
INFORMACIÓN PARA PADRES	23

DECLARACIÓN DE MISIÓN

WFC es una organización educativa sin fines de lucro comprometida a brindar servicios de alta calidad que respondan continuamente a las necesidades emergentes de los niños, sus familias, escuelas y comunidades.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Los programas funcionan todos los días de apertura escolar, excepto en días de cierre de emergencia, cierres anticipados de emergencia y, en algunos distritos, si hay una apertura retrasada por emergencia. El horario varía según el distrito escolar. A continuación, se detallan los horarios para cada tipo de programa:

- Programa antes de la escuela: desde las 7:00 a. m. hasta el inicio del día escolar.
- Programa después de clases: comienza a la hora de salida hasta las 6:00 p. m. o 6:30 p. m.
- Campamentos de verano: pueden comenzar a las 7:00 a. m. y finalizar a las 6:00 p. m.

PROGRAMAS DE JORNADA COMPLETA (Días No Lectivos)

Dependiendo del distrito escolar, el calendario escolar puede incluir días de cierre escolar por vacaciones o capacitación docente. Los programas de jornada completa pueden operar en estos días, con la aprobación de la Junta de Educación. Estos programas pueden combinarse en una escuela céntrica. El horario habitual es de 7:00 a. m. a 6:00 p. m. o 6:30 p. m. Estos días NO están incluidos en la matrícula mensual. Los programas de jornada completa tienen un costo adicional. Todas las excursiones o actividades durante estos días están incluidas en el costo. Las fechas de los programas de jornada completa se publican en nuestro sitio web a partir de septiembre del año escolar.

Puede registrarse en línea para un programa de día completo en www.workfamily.org. Este es el único método para inscribirse en los programas de día completo. Tenga en cuenta que debe recibir un correo electrónico de confirmación para que se le considere inscrito. Ya no se permitirán inscripciones sin cita previa; es necesario inscribirse previamente. El pago total se debe realizar al momento de la inscripción y solo será reembolsado si el programa ha sido cancelado por WFC. Se le notificará con una semana de anticipación a la inscripción. cancelaciones relacionadas.

CIERRES Y RETRASOS POR EMERGENCIA

En caso de cierres escolares de emergencia donde los programas de WFC no estén operativos, no habrá personal en el/los programa(s) para recibir a su(s) hijo(s). Por favor, haga todos los arreglos necesarios al inicio del año escolar para prepararse para estos días, si llegan a ocurrir. WFC enviará correspondencia por correo electrónico y mensaje de texto en caso de un cierre o retraso de emergencia. Es su responsabilidad notificar a la escuela sobre sus planes para su(s) hijo(s) en caso de cierres escolares de emergencia. Tenga en cuenta que no habrá...Se otorga crédito por los días de cierre de emergencia.

CIERRES DE EMERGENCIA

- En los días en que la escuela esté cerrada durante todo el día debido al mal tiempo u otras emergencias, no habrá programas.
- Los cierres de emergencia se comunicarán a los padres a través de los procedimientos de su distrito escolar, así como mediante correspondencia por mensaje de texto o correo electrónico de WFC.
- No habrá programa los días en que se cancelen las clases debido al clima, roturas de tuberías de agua, fallas de calefacción, problemas eléctricos u otras condiciones de emergencia.

RETRASOS ESCOLARES DE EMERGENCIA

- El Programa Antes de la Escuela se abrirá con el mismo calendario de retraso en los siguientes distritos: Chatham
- Las siguientes escuelas no operan el programa antes de la escuela en los días de apertura retrasada: distritos escolares de Bound Brook, High Bridge, Lébano, Parque Roselle y South Bound Brook.

DÍAS DE SALIDA ANTICIPADA POR EMERGENCIA

- Cuando la escuela cierra temprano debido a una emergencia, el Programa no funcionará.
- Es tu responsabilidad. Haga arreglos para asegurarse de haber hecho los arreglos adecuados para que recojan a su hijo cuando el programa después de la escuela no esté en funcionamiento.
- WFC le notificará por mensaje de texto y/o correo electrónico. Si necesitamos cerrar la programación antes de tiempo por cualquier motivo.

CUANDO LA ESCUELA CANCELA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- En la mayoría de los casos, cuando la escuela cancela todas las actividades extraescolares, WFC permanecerá abierto. Sin embargo, en algunos casos el distrito puede especificar que WFC no puede operar.
- La seguridad del personal y de los niños es nuestra prioridad número uno.
- En otros casos, es posible que nos comuniquemos con los padres por correo electrónico y mensajes de texto para solicitarles que recojan a sus hijos lo antes posible.

POLÍTICA DE CIERRE DE EMERGENCIA DEL PROGRAMA DE DÍA COMPLETO DE WFC

- Si hay mal tiempo (la noche anterior o temprano en la mañana) durante un día en el que WFC está operando un programa de día completo, y se determina que el programa estará cerrado, el cierre se anunciará mediante un mensaje de texto y/o correo electrónico.
- Si el programa de día completo está en sesión y el clima empeora a medida que avanza el día, WFC notificará a los padres por mensaje de texto y/o correo electrónico y les pedirá que recojan a los niños lo antes posible.

ALERTAS DE EMERGENCIA

WFC podría contactarlo por mensaje de texto, teléfono o correo electrónico cuando se produzca una emergencia que altere el funcionamiento de nuestros programas y la escuela no se haya comunicado con usted. Por ejemplo, en caso de un cierre de emergencia debido al mal tiempo, WFC no se comunicará con usted porque su escuela ya le habría informado.

Si ocurre un evento durante el horario del programa WFC, por ejemplo, si el programa se traslada a otra sala o edificio, o se cancela por cualquier otro motivo, se le notificará p

mensaje de texto, teléfono y/o correo electrónico.

DÍAS DE SALIDA TEMPRANA PROGRAMADOS

La mayoría de los programas estarán disponibles en estos días, comenzando desde la hora de salida anticipada hasta la hora de cierre normal. Por favor Recuerde enviar el almuerzo con su hijo los días de salida temprana.

REGISTRO

La inscripción para todos los programas se realiza en línea en nuestro sitio web, www.workfamily.org Las inscripciones se aprueban por orden de llegada (con excepción de los programas que se convierten en espera).

Si está en la lista, consulte la sección "Lista de espera" a continuación. Comuníquese con la oficina (información@theworkfamilyconnection.org) Si tiene alguna pregunta o inquietud, tenga en cuenta que las visitas sin cita previa pueden estar restringidas o denegadas. Para cualquier programa que tenga aforo limitado, por falta de espacio o por cualquier motivo que se considere necesario..

NO SE ADMITIRÁ A NINGÚN NIÑO(S) SIN QUE SE COMPLETEN TODOS LOS FORMULARIOS EN LÍNEA Y PRESENTADO CON SU FIRMA ELECTRÓNICA. DEBE RECIBIR TAMBIÉN UN CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN ESPECIFICANDO QUE SU LA INSCRIPCIÓN ESTÁ APROBADA ANTES DE QUE SU HIJO PUEDA ASISTIR

Lista de espera

WFC hace todo lo posible por atender a todos los padres y evitar listas de espera. Sin embargo, en algunos programas esto puede ocurrir. Algunos programas alcanzan su cupo al principio del proceso de inscripción. En estos programas, las inscripciones se añadirán a la lista de espera.

En este caso, los padres que soliciten inscribirse 5 días a la semana tendrán prioridad, independientemente de cuándo se inscribieron. Luego, las solicitudes de 4 días a la semana, luego las de 3 días, etc. La lista de espera no se determina por orden de llegada, sino por el mayor número de días necesarios.

La capacidad de estudiantes en los programas depende del espacio disponible. Tanto el distrito escolar como WFC colaboran para aumentar la capacidad de nuestros programas. Sin embargo, el estado de Nueva Jersey impone regulaciones de espacio basadas en la seguridad infantil.

INFORMACIÓN DE REGISTRO/FACTURACIÓN Y CAMBIOS

Toda la información se gestionará exclusivamente a través del Portal de Padres. Se envían cartas de bienvenida por correo electrónico a todos los padres.s antes de la asistencia de su hijo. Estas cartas proporcionan información pertinente y valiosa. Por favor, léalas atentamente. Nuestros Directores Regionales también están siempre disponibles para reunirse. Solo el padre principal que figura en su registro tendrá acceso a toda la información sobre los niños registrados, incluida la información de registro, programación, facturación e información de la cuenta.

Retiros o cambios de horario

Las bajas del Programa o las reducciones en el horario del niño deben realizarse a través de su perfil en línea con al menos 30 días calendario de anticipación. Para el seguimiento seguro de los estudiantes, no se permite cambiar un día no programado por uno programado dentro de una semana. Para solicitar un cambio de horario, inicie sesión en su cuenta en línea, seleccione el programa/inscripción, seleccione Cambiar Horario o Retirar Contrato, complete la información requerida junto con los detalles de su solicitud de cambio y seleccione Enviar. Recibirá un correo electrónico según el estado de su solicitud de cambio. WFC permite tres cambios de horario por año escolar. Cualquier cambio adicional tendrá un cargo de \$35.

ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA

El Programa anima a niños de todos los orígenes a asistir. No discrimina por sexo, raza, color, credo, origen nacional ni origen étnico.

Elegibilidad:

Los niños deben estar en los grados Pre-K-8 para ser elegible para la inscripción. Los programas de WFC dan la bienvenida a estudiantes de jardín de infantes que están completamente entrenados para ir al baño y son independientes para ir al baño y que también asisten al programa de preescolar del distrito escolar. Los estudiantes de preescolar no pueden asistir al Campamento de Verano WFC.

Inscripción: Puede elegir de 1 a 5 días por semana, pero deben ser días consistentes cada semana durante todo el año escolar y la misma hora de recogida todos los días.

Los niños podrán asistir a los Programas solo después de haber completado la inscripción en línea y enviado su firma electrónica a través del Portal para Padres de WFC, haber recibido un correo electrónico de confirmación de WFC indicando que su inscripción ha sido aprobada y que se ha realizado el pago de la matrícula. Si el padre o la madre no completa la inscripción en línea y paga la matrícula antes de la fecha programada para la asistencia de su hijo, este no será admitido en el Programa.

INSCRIPCIONES DEL AÑO ESCOLAR

Cuota de inscripción anual no reembolsable y primer pago

La tarifa de inscripción es de \$40 para el primer niño o \$60 para una familia. Las cuotas se pagan independientemente de cuándo se matricule al niño durante el curso escolar. Se aplican cuotas de inscripción para todos los tipos de matrícula, incluyendo la inscripción sin cita previa, y se procesan tras la aprobación del contrato. El pago del primer mes deberá realizarse al momento de la aprobación del contrato y se aplicará a la primera factura del nuevo año escolar.

Pago mensual de matrícula

El pago se procesará el día 20 o cerca de esa fecha.^{el} día calendario de cada mes, para el mes siguiente. **La matrícula mensual se basa en un año escolar de 185 días dividido en 10 cuotas mensuales iguales. pagos. Las fechas de inicio y fin del año escolar, los días de nieve y las clases programadas. Los cierres se incluyen en el precio de la matrícula.** La matrícula se prorratea según la fecha de inicio del mes. Se incluyen todos los días de salida anticipada y los días de recuperación por nieve. (Los programas de día completo pueden estar disponibles cuando la escuela está cerrada y no están incluidos en la matrícula mensual, pero tienen costos separados. Consulte los programas de día completo a continuación).

Independientemente de la enfermedad de un niño, las vacaciones, cambios de horario, o cualquier ausencia debido a actividades escolares o por cualquier otro 7atric, el pago mensual 7atricul El pago de la 7atricula vence. Para su comodidad aceptamos la mayoría de las 7atricula 7 tarjetas de crédito. Se le pedirá que configure un pago automático recurrente mensual al registrarse.

No se permitirán créditos, reembolsos, intercambios ni sustituciones de días por ausencias. Independientemente de la ausencia de su hijo/a por cualquier 7atric (enfermedad, vacaciones, otras actividades extraescolares, citas, días de nieve, etc.), deberá abonar la 7atricula mensual completa.

FTarifas de agilidad

En algunos distritos, una La cuota de \$15 por uso de las instalaciones escolares se aplica a los cargos asociados. Esta cuota, por estudiante (no por programa), la cobra nuestra organización y se paga directamente a su distrito escolar. Esta cuota se factura mensualmente y debe abonarse antes de la fecha de vencimiento de la matrícula.

Tarifas de transporte

Familias A quienes tengan hijos transportados al programa desde otra escuela se les cobrará una tarifa Tarifa de transporte.

Cargos por pagos atrasados

El pago deberá realizarse antes del 20el Día calendario del mes. Las cuentas que no estén al día en la fecha de vencimiento tendrán un cargo automático de \$25 por pago atrasado. Si su cuenta no está pagada en su totalidad el último día hábil del mes, Los servicios se darán por terminados el primer día hábil del mes siguiente (lo que significa que a su hijo no se le permitirá asistir a nuestros programas) hasta que se haya pagado el saldo total en su totalidad.

Tarifas por pagos rechazados

Si recibimos y procesamos su pago mediante cheque o tarjeta de crédito, y su pago es rechazado, se le cobrará un cargo de \$35 por pago rechazado.

LTarifas de recogida de ate

Si recoge después de su hora de recogida registrada (antes del cierre del programa), se le cobrará

\$1.00 por minuto por niño por cada minuto de retraso. Si lo recoge después de la hora de cierre del programa, se le facturará \$5,00 por minuto por niño. Si tiene varios estudiantes en diferentes ubicaciones del programa, se le facturará por cada ubicación.

WFC entiende que habrá circunstancias imprevistas en las que los estudiantes puedan ser recogidos más tarde de la hora de cierre del Programa. Por favor, coordine con una persona autorizada para que recoja a su hijo/a antes de la hora de cierre del programa. Si no hay una persona autorizada disponible, se aplicarán cargos por recogida tardía. Le rogamos que llame al número de teléfono del Programa tan pronto como sepa de la posible recogida tardía. Si recibe un mensaje de voz, deje un mensaje detallado, incluyendo el nombre de la persona autorizada que pueda recoger a su hijo.

La tardanza habitual puede resultar en que su hijo sea eliminado del Programa.

WFC ofrece muchas opciones de horarios de recogida. Considere extender su día para evitar cargos por recogida tardía.

Inscripción sin cita previa (si corresponde a su distrito escolar):

Una inscripción sin cita previa permite que su hijo asista al programa ocasionalmente, sin un horario regular. Todas las inscripciones sin cita previa deben registrarse previamente y se debe notificar por escrito con antelación llamando al número de teléfono del sitio del Programa WFC, ubicado en nuestro sitio web. **Las solicitudes de entrega deben realizarse con al menos 24 horas de anticipación.** Además, deberá notificar a su la escuela del niño y/o su maestro, siguiendo el distrito Política de notificación. En caso de aforo limitado, o por cualquier motivo que WFC considere necesario, WFC se reserva el derecho de rechazar solicitudes de entrada sin cita previa.

Se le cobrará la tarifa diaria de entrada libre que corresponda a su distrito. Para el seguimiento seguro de los estudiantes, no se permite intercambiar un día no programado por uno programado dentro de una semana. En caso de aforo limitado, por cualquier motivo que WFC considere necesario, WFC se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de entrada libre.

Asistencia financiera

Para solicitar asistencia financiera de WFC, primero debe haber intentado obtener un contrato de subsidio de una agencia externa. Las solicitudes de asistencia financiera deben presentarse por escrito y enviarse por correo electrónico a información@theworkfamilyconnection.org. Las solicitudes deben hacerse a la atención del Director Ejecutivo, indicando sus dificultades financieras y proporcionando copias de sus declaraciones de impuestos de los últimos 2 años, así como dos recibos de sueldo actuales.

Ausencia

Si un niño no asistirá al Programa en un día programado regularmente, debido a ausencia o cualquier otra razón, el padre/tutor debe notificar al Programa por teléfono, dejando un mensaje lo más temprano posible ese día y también notificar a la escuela de su hijo, incluso si el niño no estuvo ausente de la escuela.

No se permitirán créditos, reembolsos, intercambios ni sustituciones de días por ausencias. Independientemente de la ausencia de su hijo/a por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, otras actividades extraescolares, citas, días de nieve, etc.), deberá abonar la matrícula mensual completa.

INSCRIPCIONES PARA CAMPAMENTOS DE VERANO

Se aceptan inscripciones para la asistencia diaria y semanal en la mayoría de los campamentos. Se puede celebrar una reunión de orientación familiar para los campamentos. Se recomienda encarecidamente a los padres/tutores que asistan a estas reuniones, hagan preguntas, conozcan al personal y se informen sobre las políticas e información.

Los padres/tutores que no puedan asistir a esta reunión de orientación o que se inscriban después de la fecha de inicio del campamento recibirán una orientación del director del campamento durante los primeros días de asistencia de su hijo/a. Se anima a los padres/familias que tengan preguntas o inquietudes a programar una cita para hablar o reunirse con el director del campamento.

Cuotas de inscripción anual no reembolsables

Las cuotas se pagan una vez al año (nuestro año de renovación comienza en septiembre), independientemente de cuándo se inscriba al niño durante el año escolar o el campamento de verano. Si no estaba inscrito en el programa del año escolar, deberá pagar una cuota de inscripción para el campamento de verano.

Depósito de seguridad

Si elige pagar a plazos (consulte la sección "Opciones de pago del campamento de verano" más abajo), deberá abonar un depósito de seguridad de \$100 al inscribir a su hijo/a en el campamento de verano. Este importe se aplicará al pago de la matrícula. Este depósito no es reembolsable si cancela o retira a su hijo/a por cualquier motivo.

Opciones de pago del campamento de Verano

Pagar en su totalidad:

Al momento de la aprobación del contrato de inscripción se cobrará el importe total adeudado.

Pagar en cuotas:

Se deberá abonar un depósito de garantía no reembolsable de \$100 al momento de la aprobación del contrato de inscripción, el cual se aplicará al saldo pendiente. El pago debe realizarse en su totalidad antes del 1 de junio, o al momento de la aprobación del contrato si la inscripción se realiza después del 1 de junio. **Es responsabilidad de los padres/tutores iniciar sesión en el Portal para Padres y realizar los pagos según lo deseen. Si no se paga el importe total antes del 1 de junio, el saldo restante se cargará a la tarjeta de crédito registrada en esa fecha.**

Asistencia financiera

Para solicitar asistencia financiera de WFC, primero debe haber intentado obtener un contrato de subsidio de una agencia externa. Las solicitudes de asistencia financiera deben presentarse por escrito y enviarse por correo electrónico a información@theworkfamilyconnection.org. Las solicitudes deben dirigirse al Director Ejecutivo, indicando sus dificultades económicas y proporcionando copias de sus declaraciones de impuestos de los últimos dos años, así como dos recibos de sueldo actuales.

Ausencia

Si un niño no asistirá al Programa en un día programado, ya sea por ausencia o cualquier otro motivo, el padre/tutor deberá notificar al Programa por teléfono, dejando un mensaje en el contestador automático del campamento, lo antes posible ese día y también a la escuela, incluso si el niño no faltó. El incumplimiento habitual (tres o más veces al mes, diez veces en un año escolar) de notificar al programa sobre una ausencia puede resultar en suspensión o expulsión.

No se permitirán créditos, reembolsos ni intercambios ni sustituciones de días por ausencias.

Independientemente de la ausencia de su hijo/a por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, otras actividades extraescolares, citas, etc.), deberá abonar la matrícula mensual completa. Todos Los cambios deben enviarse en el Portal para padres antes del 1 de junio.^{calle}.

Retiros

Los retiros del campamento o cualquier cambio en la asistencia o información del niño deben enviarse en el Portal para padres antes del 1 de junio.^{calle}.

Días o semanas de campamento adicionales

Se pueden añadir días o semanas de campamento adicionales antes del inicio de la semana si hay plazas disponibles. El pago debe realizarse inmediatamente tras la aprobación de los días adicionales.

Cargos por pagos atrasados

Si paga en su totalidad, el pago vence al momento de la aprobación del contrato de registro. Cuentas no al día al 1 de junio Se aplicará automáticamente un cargo por pago atrasado de \$25.

Tarifas por pagos rechazados

Si se rechaza su pago, se le cobrará una tarifa de \$35 por pago rechazado..

Cargos por recogida tardía

Si recoge a su hijo después de la hora de recogida registrada, se le cobrará un cargo de \$10.00 por hora o cualquier fracción de hora por niño. Si recoge a su hijo después de la hora de cierre del campamento, se le facturará.

Tarifa de recogida fuera del horario laboral de \$1,00 por minuto por familia.

Inscripción sin cita previa:

La inscripción sin cita previa no está disponible durante el campamento de verano, aunque WFC permite opciones de inscripción semanal para ciertos campamentos.

Informe de ausencia

Si un niño no asistirá al campamento en un día programado regularmente, debido a una ausencia o cualquier otra razón, el padre/tutor debe notificar al campamento por teléfono, dejando un mensaje en el campamento contestador automático, lo antes posible ese día. No se aceptan créditos, reembolsos ni cambios ni Se permitirán días de sustitución por ausencias. Independientemente de la ausencia de su hijo por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, otras actividades de verano, citas, etc.), no se realizarán cambios en la matrícula del campamento de verano.

POLÍTICA SOBRE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES

La Conexión Trabajo-Familia anima a niños de todos los orígenes a asistir a los Programas. No discriminaremos por motivos de sexo, raza, color, credo, discapacidad, origen nacional u origen étnico. Haremos todas las adaptaciones razonables posibles para los niños con necesidades especiales. La principal prioridad de WFC es la seguridad de todos los niños y el personal.

ACTIVIDADES DIARIAS Y CURRÍCULO

Nuestro personal trabaja arduamente para crear actividades y oportunidades para los estudiantes que sean creativas, únicas, enriquecedoras y divertidas. Animamos a los estudiantes a colaborar en la planificación. El personal docente de Conexión Trabajo-Familia cree que los Programas deben servir como el “hogar lejos del hogar” de los niños y son lugares donde se desarrolla una gran cantidad de crecimiento y El desarrollo tiene lugar. Dentro de la estructura y los límites, debe haber mucha libertad y muchos

Opciones. Creemos que el entorno debe ser estimulante (tanto mental como físicamente),

fomentar la independencia y permitir que los niños crezcan y se desarrollen a su propio ritmo.

Con base en esta filosofía, se han adoptado los siguientes horarios. Queremos que los programas sean para niños. Por lo tanto, el horario de actividades no es inamovible, sino flexible y puede cambiar según las necesidades del grupo, pudiendo adaptarse a eventos especiales, ponentes y cambios de sala.

TIEMPO AL AIRE LIBRE

A los niños NO se les permitirá jugar al aire libre cuando la temperatura (incluida la sensación térmica)

Si la temperatura baja de 0 grados Fahrenheit, si el clima lo permite, los niños podrán elegir y se les anima a participar en una actividad física al aire libre durante al menos 30 minutos al día. Recuerde vestir a su hijo/a apropiadamente para el tiempo al aire libre.

CLUB DE TAREAS

La Conexión Trabajo-Familia ofrece a todos los estudiantes que asisten al Programa Extraescolar la oportunidad de unirse al Club de Tareas. WFC solicita que los padres/tutores y el estudiante firmen un acuerdo conjunto sobre si el estudiante participará en el Club de Tareas de forma obligatoria o por elección propia. El personal de WFC no puede ni obligará a ningún estudiante a hacer sus tareas, incluso si el acuerdo del Club de Tareas se firma con participación obligatoria. Si los estudiantes obligatorios se niegan a participar en el Club de Tareas, se notificará a los padres/tutores al recogerlos. El Club de Tareas se reunirá diariamente. Los estudiantes que participan en el Club de Tareas deben registrar su entrada y salida en una hoja de asistencia, que los padres/tutores pueden ver si la solicitan. El personal animará y recompensará a los estudiantes con elogios y refuerzos positivos

PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

Todos los horarios son aproximados y los horarios se adaptan específicamente a cada programa, pudiendo variar a lo largo del año escolar.

ANTES DE LA ESCUELA		
Desde las 7:00 am. hasta el inicio de clases. Los estudiantes pueden elegir cualquiera de las siguientes opciones durante el programa.	Elección individual y proyectos	Los estudiantes pueden elegir entre varios centros de actividades, que pueden incluir ciencia, lectura, música, arte, construcción, comunidad y tareas. También podrán traer el desayuno desde casa y disfrutarlo en el programa.
	Actividades grupales	Actividades y proyectos en interiores y exteriores que mejoran las habilidades de desarrollo y las habilidades para la vida, como la resolución de problemas, la toma de decisiones, la negociación, la resolución de conflictos, el trabajo en equipo, la responsabilidad, la interacción social y la empatía.

DESPUÉS DE LA ESCUELA		
Salida- 4:15pm	Elección individual/Merienda/Tarea/Juego al aire libre	Los estudiantes pueden elegir entre una variedad de centros de actividades estimulantes, completar sus tareas con la ayuda de un maestro según sea necesario, disfrutar de un refrigerio saludable (proteína, grano, fruta/verdura), jugar al aire libre (si el clima lo permite).
4:15-5:30	Tiempo de club organizado	Los estudiantes pueden elegir entre una variedad de clubes dirigidos por profesores o estudiantes, incluyendo STEM, deportes, arte, manualidades, teatro, periodismo y ¡mucho más! La mayoría de los clubes tienen componentes de aprendizaje ocultos en la diversión.
5:30 pm a 6:30 pm	Centros de actividades abiertas o juegos grupales	Los estudiantes pueden elegir actividades individuales o participar en juegos grupales. Si el tiempo lo permite, se podría ofrecer tiempo adicional al aire libre.

RELACIÓN PERSONAL/NIÑOS

Aunque las proporciones de licencias estatales son de 1:15, La Conexión Trabajo-Familia se esfuerza por mantener una mejor proporción personal/niños. La proporción de personal por niño es menor para las excursiones y las actividades acuáticas. Un mínimo de un miembro del personal, mayor de 18 años, acompañará a un máximo de 12 niños en cualquier paseo, incluyendo los de ida y vuelta a la escuela y al centro.

PLAN PARA LA SUPERVISIÓN DE NIÑOS

La Conexión Trabajo-Familia requiere que todo el personal participe activamente e interactúe con los estudiantes en todo momento. El personal es responsable de supervisar a los niños mientras participan en todas las actividades. Buscamos personal que participe en los juegos, cree proyectos y desarrolle una buena relación con sus estudiantes.

ESTADOS DE CUENTA DEL IRS / CUENTAS FSA

Le sugerimos que mantenga un registro de sus gastos de matrícula. Puede encontrar copias de todas las facturas en su cuenta en línea, así como generar un estado de cuenta que incluya todas las facturas y pagos. Nuestro número de identificación fiscal para The Work-Family Connection, Inc. es 22-3041696. Si necesita formularios de reembolso especiales firmados, puede enviarlos por correo electrónico ainformación@theworkfamilyconnection.org.

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

Programa antes de la escuela Los padres/tutores deben acompañar a su hijo/a al edificio y registrar su ingreso diariamente. No se permite que los niños/as registren su entrada o salida del programa por sí solos/as. El proceso de registro de entrada y salida...varía por la escuela.

Programa extraescolar Los padres deben ingresar al edificio y registrar la salida de sus hijos diariamente. No se permite que los niños registren su entrada ni salida del programa por sí mismos. El proceso de registro de entrada y salida...varía por la escuela.

Los niños entrarán y saldrán del Programa según el horario establecido por sus padres/tutores durante la inscripción. También se requiere el registro de entrada y salida para los programas de Día Completo y los días de Campamento. WFC acepta y se libera de toda responsabilidad al registrar la entrada o salida de un niño. Para la seguridad de todos los niños, los padres/tutores deben cumplir con estas normas. Las personas que no sean reconocidas y recojan a un niño deberán mostrar una identificación oficial con foto.

En la mayoría de las ubicaciones, existen sistemas y/o procedimientos de seguridad para el acceso seguro a las escuelas. Los padres y todas las personas autorizadas a recoger a sus hijos deben cumplir con los procedimientos de acceso seguro de la escuela y de WFC.

LIBERACIÓN DE NIÑOS

Los niños podrán salir con personas que no sean sus padres solo si esta persona se incluyó durante el registro como persona autorizada para recogerlos o si recibimos una solicitud por escrito de sus padres. Todas las personas autorizadas para recogerlos deben ser mayores de 18 años. Quienes recojan a un niño deberán mostrar una identificación oficial con foto. Cualquier cambio en las recogidas autorizadas debe realizarse a través del Portal para Padres. Se verificará la identidad de las personas autorizadas para recogerlos. Los padres biológicos siempre están autorizados a recoger a sus hijos, a menos que una orden judicial les impida hacerlo. Para agregar una recogida restringida, envíe un correo electrónico ainformación@theworkfamilyconnection.org. Se debe proporcionar una copia de la orden judicial a WFC. Por favor

Llegar siempre al programa preparado para presentar una identificación si se solicita.

En caso de que un niño no sea recogido por el padre o el representante designado por los padres en el cierre diario del centro, el centro se asegurará de que:

1. El niño está constantemente bajo supervisión;
2. Los miembros del personal hacen un esfuerzo para ponerse en contacto con el padre o la persona autorizada por los padres.
3. Una hora o más después del horario de cierre, el miembro del personal deberá llamar a la línea directa del Registro Central Estatal, disponible las 24 horas, al 1-877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873), para solicitar asistencia con el cuidado del niño hasta que el padre o los padres autorizados por el niño puedan recogerlo. Esto se aplica siempre que otros arreglos para entregar al niño a su padre o padres hayan fracasado y el miembro del personal o los empleados no puedan seguir supervisando al niño en el centro.

En el caso de que el director y/o un miembro del personal determinen que el niño correrá riesgo de sufrir lesiones si se lo entrega a un padre o persona designada por el padre que parezca estar física y/o emocionalmente inestable, el centro debe asegurarse de que:

1. El niño no puede ser entregado a una persona que tenga dicha deficiencia;
2. Los miembros del personal hacen un esfuerzo para ponerse en contacto con el otro padre del niño u otra persona autorizada por el padre o los padres; y
3. Si el centro no puede hacer otros arreglos, un miembro del personal llamará a la línea directa del Registro Central del Estado, disponible las 24 horas, al 1-877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873), para solicitar ayuda con el cuidado del niño.

Si su hijo/a asiste a actividades extracurriculares o tiene cualquier otro cambio en su horario de llegada/salida durante su inscripción en el Programa, debe proporcionar al centro del Programa, por escrito, los procedimientos completos para el cambio de llegada/salida antes de la fecha de entrada en vigor del cambio.

Debe incluir todas las fechas y horarios de sus actividades. La información precisa es esencial para brindar la mejor supervisión a su hijo/a. programas y días de campamento.

La Conexión Trabajo-Familia acepta y se libera de toda responsabilidad al registrar el ingreso o la salida de un niño en el Programa. Para la seguridad de todos los niños, los padres/tutores deben cumplir con estas normas. Las personas que no sean reconocidas y recojan a un niño deberán presentar una identificación oficial con foto.

En la mayoría de las ubicaciones, existen sistemas y/o procedimientos de seguridad para el acceso seguro a las escuelas. Los padres y todas las personas autorizadas a recoger a sus hijos deben cumplir con los procedimientos de acceso seguro de la escuela y de WFC.

De acuerdo con las leyes de licencias del estado de Nueva Jersey, los niños que no sean recogidos en el momento de cierre del programa/campamento, y después de que todos los intentos de comunicarse con la familia y las recolecciones autorizadas hayan fallado, se llamará al Departamento de Niños y Familias (DCF) y WFC seguirá las instrucciones dadas.

PERMISO PARA CAMINAR HACIA/DESDE EL PROGRAMA/CAMPAMENTO

En WFC, deseamos garantizar la seguridad de todos los niños inscritos en nuestros programas/campamentos durante las llegadas y salidas. Requerimos que se exploren todas las opciones de entrega y recogida antes de solicitar el traslado a pie para su hijo.

Si cree que tiene una dificultad que requiere caminar hacia o desde el programa/campamento como la única opción de llegada/salida para su hijo, comuníquese con el Director Regional de su región (los directores del sitio pueden ponerlo en contacto con el Director Regional, pero los directores no pueden aprobar estas solicitudes)

La administración de WFC revisará todas las solicitudes de estudiantes para que caminen hacia y desde el programa/campamento de WFC hasta su casa. La revisión considerará, entre otros, los siguientes criterios:

1. Edad/grado/nivel de desarrollo del estudiante en cuestión
2. Ubicación de la vivienda en relación con el sitio del programa
3. El camino designado desde la escuela hasta el hogar.
4. La estación actual y el nivel de luz solar durante el tiempo previsto de la caminata.

WFC se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud basándose en cualquier criterio que considere que el paseo no es lo mejor para el niño. En caso de rechazo, será responsabilidad del tutor buscar a alguien que deje o recoja al niño.

Si WFC aprueba la solicitud, un administrador enviará al tutor un formulario para que lo complete y lo devuelva. El formulario entrará en vigor solo después de que el administrador de WFC lo haya completado y lo haya recibido en la sede del programa. Se notificará al tutor cuando esto ocurra, con la fecha de inicio efectiva. WFC no se responsabilizará de ninguna situación que surja como resultado de que un niño camine hacia o desde el programa. El proceso de revisión y el formulario deben completarse nuevamente para cada nueva inscripción al programa/campamento. El formulario no se transfiere de una sesión a otra.

TRANSPORTE DE NIÑOS

En algunos distritos, es necesario transportar a los niños entre ubicaciones para asistir a un programa de WFC. Los estudiantes serán transportados entre ubicaciones dentro de su distrito en un autobús escolar o camioneta, a menos que ambas ubicaciones compartan un pasillo común. El personal de WFC tiene estrictamente prohibido transportar a los niños en vehículos personales. Si es necesario caminar de una ubicación a otra, al menos un miembro del personal, mayor de 18 años, acompañará a un máximo de 12 niños en cualquier caminata, incluyendo los recorridos de ida y vuelta a la escuela y al centro.

EXCURSIONES DE CAMPO

Se informa a los padres/tutores con antelación sobre el lugar del viaje, la fecha, los horarios de salida y llegada, los medios de transporte, qué traer y otra información pertinente. El transporte de los estudiantes se realizará en autobús escolar o camioneta.

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS

Los niños que necesiten medicación durante el día deben presentar junto con el medicamento un Formulario de Autorización Médica firmado por el padre/tutor y el médico, que indique la dosis, el horario y las instrucciones detalladas. Solo se podrán dispensar los medicamentos que figuran en el Formulario de Autorización Médica. Esta información debe entregarse personalmente al personal del programa. Todos los medicamentos, con o sin receta, deben estar en su envase original y fechados correctamente. Las vitaminas, los suplementos, la aspirina,

el Tylenol, la loción de calamina, la crema antipicazón y el protector solar se consideran medicamentos y deben ser proporcionados por el padre/tutor, y no se pueden usar sin los formularios debidamente firmados.

NIÑOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Además del Formulario de Autorización de Medicamentos, todos los niños con enfermedades crónicas que requieran la administración de medicamentos con o sin receta, o procedimientos médicos a largo plazo (monitor de glucosa, nebulizador, EpiPen, etc.), deben presentar una declaración escrita de un profesional de la salud que indique lo siguiente: nombre del niño, nombre del medicamento o procedimiento, la afección o las indicaciones para la administración del medicamento o procedimiento, las instrucciones para la administración del medicamento o procedimiento, y el nombre y número de teléfono del profesional de la salud. Esta información debe entregarse personalmente al personal del programa.

POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD

Enfermedad/Lesión: Se revisará a todos los niños para detectar signos de enfermedad o lesión al ingresar al programa. Si un niño parece no estar bien, consulte la sección "Niño enfermo en el programa/campamento" para conocer los procedimientos. Si tenemos alguna inquietud, nuestro personal se pondrá en contacto con usted.

Accidentes/Lesiones: Si un estudiante se lesiona durante el horario de nuestro programa, se completará un informe de accidente y se entregará a los padres/tutores para su firma. Además, los padres pueden solicitar una copia del formulario al Director Regional. Tenga en cuenta que no se puede fotografiar este formulario.

En caso de accidente o enfermedad grave, se llamará inmediatamente a los padres/tutores del niño. En estos casos graves, también se llamará al 911. Dependiendo de quién llegue primero, la decisión sobre el tratamiento del niño la tomará esa persona. Además, WFC informará del accidente al DCP&P (Departamento de Protección y Permanencia Infantil) como seguimiento.

Prevención de Accidentes: Nuestro personal supervisará continuamente todas las áreas del Programa para garantizar un entorno seguro para nuestros estudiantes. Las actividades se planificarán y diseñarán con la supervisión, los materiales y el entorno adecuados para garantizar la prevención de accidentes.

Intervención en Crisis: Si un niño dice querer hacerse daño a sí mismo o a otros, se llamará a los padres/tutores para pedirles que lo recojan, en lugar de hacerlo en una cita autorizada. Al momento de la recogida, se les informará de los detalles del incidente y se les pedirá que firmen el informe. Antes de regresar al programa, el niño necesitará un certificado médico que indique que fue evaluado y que no representa un peligro para sí mismo ni para los demás. Se informará a la escuela, ya que también es un recurso para ayudar al niño y a sus familias.

Si, en opinión de un miembro del personal de WFC, un estudiante representa una amenaza inmediata para sí mismo o para otros.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Si un niño presenta alguno de los siguientes síntomas, no debe asistir al centro. Si estos síntomas se presentan en el centro, se le retirará del grupo y se llamará a sus padres para que lo lleven a casa.

- Dolor o malestar intenso
- diarrea aguda
- Episodios de vómitos agudos
- Temperatura oral elevada de 101,5 grados Fahrenheit
- Letargo
- Tos severa
- Ojos amarillos o piel icterica

- Ojos rojos con secreción
- Manchas de piel infectadas y sin tratar
- Respiración difícil o rápida
- Erupciones cutáneas acompañadas de fiebre o cambios de comportamiento.
- Lesiones cutáneas que supuran o sangran
- Úlceras en la boca con babeo
- Rigidez de nuca

Una vez que el niño no presente síntomas o tenga una nota del proveedor de atención médica que indique que el niño ya no representa un riesgo grave para la salud de sí mismo o de los demás, el niño puede regresar al centro a menos que el departamento de salud local o el Departamento de Salud lo contraindiquen.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EXCLUIBLES

Un niño o miembro del personal que contraiga una enfermedad contagiosa excluible no podrá regresar al centro sin una nota del proveedor de atención médica que indique que el niño no presenta ningún riesgo para sí mismo ni para los demás.

Nota: Si un niño tiene varicela, se requiere una nota de los padres que indique que todas las llagas se han secado y formado costras.

Si un niño está expuesto a alguna enfermedad excluible en el centro, se notificará a los padres por escrito.

DIRECTRICES PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

El centro debe informar al departamento de salud sobre algunas enfermedades transmisibles excluibles. La Guía de Referencia Rápida sobre Requisitos de Notificación para Enfermedades Transmisibles y Condiciones Laborales del Departamento de Salud, que contiene una lista completa de enfermedades transmisibles excluibles, se encuentra en: https://www.nj.gov/health/cd/documents/reportable_disease_magnet.pdf.

Referencia rápida

Requisitos de notificación para enfermedades transmisibles y condiciones laborales
(véase Código Administrativo de Nueva Jersey, Título 8, Capítulos 57 y 58)

Servicios de Enfermedades Transmisibles Proveedores de atención sanitaria obligados a informar: médicos, práctica avanzada
Requisitos de Notificación de Enfermedades y enfermeros, asistentes médicos y matronas certificadas.

Las normativas pueden consultarse en:

Administradores obligados a informar: personas con control o supervisión
<http://1/nj.gov/health/cd/reporting.shtml>

sobre un centro sanitario, centro penitenciario, escuela, campamento juvenil, cuidado infantil
centro, preescolar o institución de educación superior.

Directores de laboratorio: Para directrices específicas de informe, véase NJAC 8:57-1.7.

CASOS CONFIRMADOS O SOSPECHOSOS LLAMEN INMEDIATAMENTE al DEPARTAMENTO DE SALUD LOCAL	REPORTABLE EN UN PLAZO DE 24 HORAS DE DIAGNÓSTICO AL DEPARTAMENTO DE SALUD LOCAL	REPORTE DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE SALUD DE NUEVA JERSEY
• Ántrax • Botulismo • Brucelosis • Difteria • Foodborne intoxications (including, but ciguatera, paralytic shellfish poisoning, scombroid, or mushroom Cryptosporidiosis • <i>Haemophilus influenzae</i>, enfermedad invasora • Síndrome pulmonar por hantavirus • Hepatitis A, aguda o manipuladora de alimentos) • Gripe, solo cepas nuevas • Sarampión • toxina shiga • Solo enfermedad invasiva meningocócica (STEC) • Brote o sospecha de brote de enfermedad, enfermedad de Hansen transmitida por alimentos • enfermedad transmitida por el agua o nosocomial o una hemolítico, acto sospechoso de bioterrorismo postdiarreico, incluyendo diagnóstico agudo reciente, • Tos ferina • Mujeres con peste • hepatitis B • Hormiga superficial de poliomiелitis • Rabia (enfermedad humana) Mortalidad pediátrica asociada a la gripe • Rubéola • Enfermedad por SARS-CoV (SARS) • Viruela • Tularemia • Fiebres hemorrágicas virales (incluyendo, pero no limitado a, Ébola, Lassa y Marburgo • viruses)	• Amebiasis • Mordeduras de animales tratadas contra la rabia • Enfermedades arbovirales • Babesiosis • Campylobacteriosis not limited to, • Cholera • Creutzfeldt-Jakob disease poisoning) • Ciclosporiasis • Enfermedad diarreica (niño en una guardería • Ehrlichiosis • <i>Escherichia coli</i>, cepas productoras de • Giardiasis que incluye, pero no se limita a, • síndrome uremico • hepatitis B, • infecciones perinatales y crónicas, y embarazo que han dado positivo en • Legionelosis • Listeriosis • enfermedad de Lyme • Malaria • paperas • Psittacosis • Qfever • Fiebre manchosa de las Montañas Rocosas • Rubéola, síndrome congénito • Salmonelosis • Shigellosis • <i>Staphylococcus aureus</i>, con resistencia de nivel intermedio (VISA) o resistencia de alto nivel (VRSA) solo a vancomicina • Enfermedad estreptocócica, grupo invasor A • Enfermedad estreptocócica, grupo invasivo B, neonatal	Hepatitis C, aguda y crónica, solo casos recién diagnosticados Informe escrito en 24 horas • VIH/SIDA • 609-984-5940 o 973-648-7500 • Informe escrito en 24 horas • SIDA • Infección por VIH • Niño expuesto al VIH perinatalmente • Enfermedades de Transmisión Sexual 609-826-4869 • Informe en un plazo de 24 horas • Chancroid • Clamidia, incluyendo conjuntivitis neonatal • Gonorrea • Granuloma inguinal • Linfogranuloma venereo • Syphilis, all stages and congenital • Tuberculosis (confirmed or suspect cases) 609-826-4878 • Written report within 24 hours • Enfermedades Laborales y Ambientales, Lesiones y Intoxicaciones 609-826-4920 • Preséntate en un plazo de 30 días tras el diagnóstico o tratamiento • Asma relacionada con el trabajo (posible, probable y confirmada) • Silicosis • Asbestosis • Neumoconiosis, otros y no especificados • Alveolitis alérgica extrínseca • Toxicidad por plomo, mercurio, cadmio y arsénico en adultos • Lesiones laborales en niños (< 18 años) • Lesión fatal relacionada con el trabajo
Los casos deben ser notificados al departamento de salud local donde reside el paciente. Si no se conoce la residencia del paciente, preséntese en el departamento de salud local. La información de contacto está disponible en: localhealth.nj.gov. Si la persona no reside en Nueva Jersey, informe del caso al Departamento de Salud de Nueva Jersey llamando: 609-826-5964. En casos de enfermedades de notificación inmediata y otras emergencias • si no se puede contactar con el departamento de salud local el Departamento de Salud de Nueva Jersey mantiene un número de teléfono de emergencia fuera de horario: 609-392-2020.		

- Síndrome de shock tóxico estreptocócico
- *Streptococcus pneumoniae*, enfermedad invasora
- Tétanos
- Síndrome de shock tóxico (aparte de estreptococaqui)
- Triquinelosis
- Fiebre tifoidea
- Varicela (varicela)
- Vibriosis
- Encefalitis viral
- Fiebre amarilla
- Yersiniosis

- Dermatitis ocupacional
- Intoxicación causada por exposición laboral conocida o sospechosa
- Toxicidad de pesticidas
- Síndrome del túnel carpiano relacionado con el trabajo
- Otras enfermedades profesionales

H5697

NIÑO ENFERMO EN EL PROGRAMA/CAMPAMENTO

Los siguientes son síntomas o enfermedades por los cuales se separará al niño del grupo y se llamará a los padres/tutores para que lo recojan con prontitud. Si los padres no pueden recogerlo con prontitud, deberán llamar a una agencia autorizada. Dolor o malestar intenso; diarrea aguda.

caracterizado por el doble de la frecuencia habitual de deposiciones del niño con un cambio a una consistencia más blanda; Dos o más episodios de vómitos agudos; Temperatura oral elevada de 101.5 grados Fahrenheit o más o temperatura axilar de 100.5 grados Fahrenheit o más, junto con cambios de comportamiento; Dolor de garganta o tos severa; Ojos amarillos o piel icterica; Ojos rojos con secreción; Manchas cutáneas infectadas y sin tratar; Respiración rápida y difícil; Erupciones cutáneas; Lesiones cutáneas supurantes o sangrantes; Articulaciones inflamadas; Ganglios linfáticos visiblemente agrandados; Rigidez del cuello; o Sangre en la orina.

APERITIVOS

Programa antes de la escuela:

No se sirven meriendas, pero los niños pueden traer una merienda o desayuno.

Programa después de la escuela:

Servimos refrigerios nutritivos a diario con opciones de proteína, cereales, fruta o verdura. Los niños pueden traer su propio refrigerio. No se pueden compartir. Según la política de la escuela sobre cacahuets y frutos secos, los niños con alergia a los frutos secos podrán comer en una mesa designada, según corresponda.

Programas de campamento de verano/día completo: Nuestros programas de día completo y campamentos de verano están libres de cacahuets y frutos secos, en la medida de lo posible. Realizamos varias excursiones, y es posible que no estén en instalaciones libres de frutos secos. Ofrecemos diversas opciones de comida durante el campamento de verano y los programas de día completo, que pueden incluir desayunos con panqueques, proyectos especiales de alimentación, etc. Se le notificará con antelación sobre cualquier actividad u opción de comida.

BIENES PERSONALES DEL NIÑO

Los objetos personales de los niños, como abrigos, mochilas, etc., deben retirarse de la sala del programa después de cada día. Cualquier objeto personal que quede después del programa se llevará a la Oficina de Objetos Perdidos de la escuela. Si bien el Programa se esfuerza por ayudar a los niños a mantenerse organizados, no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales. Todos los objetos personales deben estar claramente marcados con el nombre del niño. No se permiten juegos electrónicos portátiles, teléfonos, juguetes

caros ni tarjetas coleccionables de ningún tipo en el Programa. El WFC no se responsabiliza por objetos perdidos, dañados o robados.

No se recomienda el uso recreativo de dispositivos electrónicos propiedad de los estudiantes durante las horas de programa/campamento. La supervisión de estos dispositivos presenta diversas dificultades para nuestro personal, quien no se responsabiliza del contenido que se visualiza. Si nos surge alguna inquietud, el personal abordará el problema de inmediato y confiscará el dispositivo hasta que llegue el padre/tutor. Siempre que no se permita su uso, estos dispositivos deben estar apagados y guardados fuera de la vista. Se exceptúan de esta política los estudiantes con planes educativos individualizados (IEP), planes de éxito conductual o con necesidades o adaptaciones especiales.

USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES

Los estudiantes no pueden usar sus teléfonos celulares ni otros dispositivos electrónicos personales durante el horario del programa. Los dispositivos deben estar apagados y guardados en todo momento. A los estudiantes que incumplan esta norma se les confiscarán sus dispositivos y se entregarán a sus padres al recogerlos.

Los estudiantes podrán usar las computadoras o iPads distribuidas por la escuela únicamente para completar tareas, durante el horario del Club de Tareas aprobado por WFC. Nuestro personal no podrá supervisar ni controlar ninguna comunicación con este fin (correo electrónico, video, mensajes de texto y teléfono) durante el horario del Club de Tareas. WFC no se responsabiliza de las comunicaciones intercambiadas desde estos dispositivos.

La administración de WFC utiliza Facebook, Twitter y Pinterest con fines de marketing. El personal puede tomar fotos de los eventos del programa o de los estudiantes para estas plataformas con el permiso de los padres. Las fotos publicadas en las redes sociales de WFC no incluirán los rostros de los estudiantes, a menos que los padres hayan dado su consentimiento para su uso en los medios durante la inscripción. Los padres no pueden publicar fotos ni videos de ningún niño que no sea el suyo en ninguna red social.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

El correo electrónico, los mensajes de texto y otros medios electrónicos de comunicación entre el personal y los padres deben realizarse a través del teléfono o el correo electrónico del programa WFC.

WFC utiliza el correo electrónico como su principal forma de comunicación con nuestras familias. **No se dé de baja de nuestras listas de correo electrónico ni del sistema de mensajería.** Se sabe que los servidores de correo electrónico normalmente bloquean los dominios que puedan enviar grandes cantidades de mensajes y/o correos electrónicos masivos. **Por este motivo, le recomendamos encarecidamente que agregue “@theworkfamilyconnection.org” y “@workfamily.org” a su lista de remitentes seguros.**, para que no se pierda ninguna información importante nuestra sobre la inscripción de su hijo, correos electrónicos de confirmación, actualizaciones del programa, etc. No nos hacemos responsables si nuestros correos electrónicos van directamente a su carpeta de correo no deseado.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA PADRES

Los padres, tutores o personas autorizadas para recoger a sus hijos que ingresen a nuestros centros deben comportarse de manera responsable, tanto desde el punto de vista educativo como social. Ningún padre podrá acercarse a un niño que no sea suyo con el fin de aplicar medidas disciplinarias ni obtener información sobre un incidente. El Programa no aceptará que ningún niño o miembro del personal sea humillado, maltratado, golpeado, gritado o tratado con dureza.

Se espera que todos los adultos que ingresen a las áreas del programa se presenten de una manera que represente un buen modelo a seguir para los niños.

Cualquier adulto que, a juicio del personal del Programa, muestre un comportamiento inapropiado será retirado inmediatamente. De no hacerlo, se llamará a la policía. Si un padre, madre, tutor o persona autorizada para recoger al niño no cumple con esta orden, se le podría pedir que no lo recoja ni lo deje.

Nuestro personal no puede recibir regalos personales de los padres, ya sean monetarios o materiales. Si un padre desea hacer una donación o un obsequio al Programa, puede extender un cheque a nombre de nuestra organización para cubrir los suministros, alimentos, equipo, etc. del Programa.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL DE WFC

WFC cree que los estudiantes que asisten a nuestros programas deben comprometerse a cumplir con los mismos estándares de conducta que se esperan de su escuela. Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de respetarse mutuamente, respetar sus pertenencias, abstenerse de conductas que perturben el programa o a otros, y comportarse de manera apropiada, de acuerdo con nuestro Código de Conducta, en el programa, los baños, los pasillos, el almuerzo/recreo, los patios de recreo, los campos, el transporte escolar, las excursiones, los autobuses y los eventos especiales.

Se espera que los estudiantes de WFC cumplan las reglas del programa en todo momento. Si un estudiante descubre que un compañero no las ha seguido, tiene el derecho y la responsabilidad de informar a un miembro del personal de WFC.

Los siguientes comportamientos específicos ejemplifican la conducta esperada de todos los estudiantes:

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL

1. Prepárate para participar, escuchar, seguir las reglas y divertirse.
2. Respetar la persona, la propiedad y los productos intelectuales y creativos de los demás mediante:
 - a. Mostrar cuidado por la propiedad de los demás; no tocar ni usar la propiedad de otros
 - b. Aceptar los derechos de los demás a sus propias opiniones y creencias.
 - c. Mostrar cortesía y respeto hacia los demás en todo momento absteniéndose de chismorrear, difundir rumores, insultar, hacer comentarios sarcásticos, insultar a otros, burlarse, reír, burlarse o señalar a otros.
 - d. Resolver disputas y diferencias de manera pacífica
 - e. Mostrar buen espíritu deportivo y no excluir a otros estudiantes en ninguna actividad.
 - f. Abstenerse de causar daño físico a otras personas ya sea golpeando, pateando, escupiendo, tirando del cabello, arañando o cualquier otro contacto físico.
 - g. Abstenerse de utilizar teléfonos celulares personales para publicar o enviar imágenes dañinas o amenazas de cualquier forma.
 - h. Ayudar a mantener las instalaciones escolares limpias y ordenadas según las reglas escolares.
 - i. Firma con tus padres el Compromiso Anti-Bullying
3. Los estudiantes asumirán la responsabilidad de su propio comportamiento y aprendizaje al:
 - a. Tomar decisiones personales basadas en un razonamiento y una toma de decisiones sólidos.
 - b. Aceptar críticas constructivas
 - c. Reconocer y aceptar las consecuencias de sus propias acciones
 - d. Informar honestamente sobre cualquier incidente en el que otros estudiantes no sigan las reglas.
4. Los estudiantes compartirán responsabilidades cuando trabajen con otros al:
 - a. Cooperar con otros en el grupo
 - b. Aportando talentos y ayuda según corresponda
 - c. Aceptar el liderazgo cuando sea apropiado
 - d. Respetar los derechos y opiniones de los demás en un entorno grupal
 - e. Ofreciendo ayuda para limpiar y otras actividades.

f. Informar al personal de WFC cuando otros estudiantes no siguen las reglas de su programa o de la escuela.

POLÍTICA SOBRE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING (HIB))

La Conexión Trabajo-Familia prohíbe el acoso, la intimidación y el bullying estudiantil. Un ambiente seguro y cívico en nuestros programas es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos, así como para que se desarrollen como adultos sanos emocional, mental, social y físicamente. El acoso, la intimidación y el bullying, al igual que otras conductas disruptivas o violentas, afectan tanto la capacidad de aprendizaje del estudiante como la capacidad del programa para supervisar a sus estudiantes en un ambiente seguro y disciplinado. Dado que los estudiantes aprenden con el ejemplo, el personal debe ser un modelo a seguir sólido para ellos y, por lo tanto, se espera que demuestren un comportamiento apropiado, tratando a los demás con civilidad y respeto, y negándose a tolerar el acoso, la intimidación y el bullying.

WFC se compromete a crear un entorno seguro y libre de comportamientos de acoso escolar. Nuestro personal recibe capacitación específica anualmente para comprender, identificar y corregir comportamientos inaceptables en los estudiantes. WFC exige que todos los estudiantes y sus padres/tutores firmen el Compromiso Antiacoso de WFC. WFC cooperará y trabajará con las políticas y procedimientos de acoso escolar de su escuela.

DISCIPLINA Y DESCARGO

La disciplina es un proceso de aprendizaje para los niños. El objetivo de los programas es brindar un entorno propicio para que los niños puedan crecer y desarrollarse. En nuestros programas y campamentos, utilizamos métodos de orientación positiva adaptados a su edad.

Se espera que todos los niños muestren un comportamiento aceptable y sean capaces de mantener el autocontrol. Se espera que sean corteses, cumplan las reglas, sean amables, respeten a los demás y sus pertenencias, practiquen la seguridad y la buena higiene, sean honestos, cariñosos y responsables.

Las desviaciones del Código de Conducta Estudiantil se abordarán de diversas maneras, apropiadas para la edad y según la gravedad del comportamiento. Estas pueden incluir: recordatorio de las reglas, tiempo fuera de la actividad o situación, reorientación, resolución de conflictos mediante palabras para expresarse y dialogar, y lluvia de ideas para encontrar soluciones.

Las infracciones graves o las desviaciones reiteradas de las conductas esperadas darán lugar a una conversación con los padres/tutores. Se espera que cooperen plenamente con el personal de WFC para desarrollar un plan que modifique la conducta inaceptable. Si la conducta no cambia, el niño podría ser retirado temporal o permanentemente del programa/campamento.

Como excepción a lo anterior, un niño podrá ser retirado inmediatamente del programa si existe un riesgo para su salud o seguridad, la de otros niños o la de adultos. El riesgo será determinado por la WFC.

Se espera que todos los padres/tutores discutan estas reglas y regulaciones con sus hijos antes de asistir al programa/campamento(s).

Además, los niños pueden ser retirados del programa como resultado de que los padres o tutores no paguen la matrícula a tiempo, no completen los formularios requeridos con precisión, incluida la información médica, o lleguen tarde a recoger a los niños.

Los informes de comportamiento pueden completarse a discreción del personal del Programa. Los informes serán

Se redactan por violencia física, comportamiento continuo y constante, o comportamiento inusual o atípico para ese niño o edad. Estos informes se utilizan para documentación interna de la WFC.

MOTIVOS DE EXPULSIÓN

Lamentablemente, a veces tenemos que expulsar a un niño de nuestro programa/campamento, ya sea a corto plazo o de forma permanente. Queremos que sepa que haremos todo lo posible para colaborar con la familia del/de los niño(s) y evitar que esta política se aplique.

Las siguientes son razones por las que podríamos tener que expulsar o suspender a un niño del Programa/Campamento:

CAUSA INMEDIATA DE DISCIPLINA:

- El niño corre el riesgo de causar lesiones graves a otros niños, al personal o a sí mismo.
- El padre amenaza con acciones físicas o intimidantes hacia los miembros del personal o los niños.
- El padre exhibe abuso verbal hacia el personal o el niño(s).

ACCIONES DE LOS PADRES PARA LA EXPULSIÓN DE UN NIÑO:

- No completar o enviar los formularios requeridos, incluido el historial médico del niño.
- registros y/o información sobre cualquier información especial sobre sus hijos, incluidas las necesidades y comportamientos, al momento del registro o actualizados inmediatamente ante cualquier cambio.
- Retraso habitual a la hora de recoger a su hijo.
 - Abuso verbal al personal.
 - Llegar al Programa/Campamento en estado de ebriedad o bajo la influencia de una sustancia controlada.
 - El personal se siente asustado, acosado y/o intimidado por los padres.
 - Abuso verbal o amenazas a otros niños y/o padres.
 - Incumplimiento habitual de notificar al personal de WFC sobre la ausencia de los programas durante el horario programado

ACCIONES DEL NIÑO PARA LA EXPULSIÓN:

- Falta de adaptación del niño después de un período de tiempo razonable según lo determine la WFC.
- Rabietas incontrolables/arrebatos de ira.
- Cualquier abuso físico o verbal al personal u otros niños, incluyendo morder, golpear y arrojar objetos.
- Huir del personal o de la ubicación del programa/campamento.

WFC notificará a los padres/tutores principales sobre las inquietudes que podrían llevar a la expulsión a través de la dirección de correo electrónico/teléfono o en persona

LLAMADA A LA POLICÍA/AUTORIDADES

Si el personal considera que una persona representa una amenaza grave o inminente para los demás o para sí misma, se podrá llamar a las autoridades. Esto queda a discreción del personal de WFC.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Todos los solicitantes se someten a verificaciones de antecedentes penales y laborales, se les toman las huellas digitales, proporcionan un estado de registro de ciudadano estadounidense/extranjero legal, se someten a verificaciones de referencias, completan una declaración de no condena, se someten a una prueba de tuberculosis y proporcionan un certificado médico firmado.

DENUNCIA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

WFC es requerido por ley Denunciar cualquier caso de abuso o negligencia infantil, de conformidad con las leyes del estado de Nueva Jersey. Consulte la sección «Información para padres» al final de este documento.

PADRES/TUTORES/RECOGER AUTORIZADOS BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL O DROGAS

El personal debe hacer todo lo posible para evitar que un niño se suba a un vehículo con una persona bajo los efectos de drogas o alcohol. El personal intentará hablar con el adulto lejos de los niños, otros padres y el personal. Intentaremos llamar a un contacto de emergencia para que los lleve a casa. El personal no proporcionará transporte bajo ninguna circunstancia. De forma discreta y lejos de los niños, se le notificará a la persona que llamaremos a la policía si intenta conducir, con o sin el niño en el vehículo.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Ofrecemos diversas oportunidades para la participación de los padres. A lo largo del año, nuestros programas también organizan diversas noches y eventos familiares.

También animamos a los padres a visitar los programas mientras sus hijos están presentes, a acompañarlos en las excursiones y a interactuar con el personal a diario. Agradecemos a todos los padres que deseen ofrecerse como voluntarios para compartir presentaciones sobre sus carreras profesionales, participación comunitaria, aficiones, habilidades, etc.

Cada año, se solicita a los padres que completen una Encuesta de Satisfacción Familiar para mejorar el programa. Valoramos mucho sus opiniones y agradecemos su participación.

RETIRADA DE PRODUCTOS DE CONSUMO

Se recomienda a los padres que consulten el sitio web de retiros de productos del estado para obtener información actualizada sobre los retiros de productos para niños: <https://www.cpsc.gov/recalls>

EMPLEO DE PERSONAL DE WFC

Por favor, no solicite a nuestro personal que trabaje para usted en ningún puesto. Tienen prohibido aceptar cualquier empleo durante su relación laboral y hasta seis meses después de la finalización de la misma.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

WFC se adhiere al Protocolo de Respuesta Estándar (PRE) junto con todos los Distritos Escolares. La policía puede modificar nuestros procedimientos en cualquier momento. Estos son procedimientos generales, aunque WFC cuenta con procedimientos específicos para cada Programa en coordinación con cada escuela.

EVACUACIÓN ESCOLAR

Si se emite una orden de evacuación escolar antes del inicio del Programa Extraescolar, este no estará disponible ese día. Los padres deben coordinar la recogida de sus hijos directamente en la escuela.

Si se emite una evacuación escolar durante el Programa Después de Clases, entonces todos los niños y el personal harán lo siguiente:

Si es una evacuación temporal y esperamos regresar a la escuela, esperaremos en un área segura fuera de la escuela con todo el personal y los niños hasta que sea seguro regresar a la escuela.

Si se trata de una evacuación permanente ese día, todo el personal y los niños se dirigirán a un lugar seguro designado por la escuela y el distrito escolar. Haremos todo lo posible por notificar a los padres.

CIERRE ESCOLAR EN LA ESCUELA

¡Bloqueo! Asegurar el perímetro.

El cierre patronal significa que existe un peligro fuera del edificio y no se permite la entrada ni la salida de nadie. El programa puede continuar operando en su sala habitual. Se prohíbe el acceso a la escuela a personas ajenas y no se permite la salida de nadie.

PROCEDIMIENTO DE REFUGIO EN EL LUGAR

Un ejercicio, distinto de un simulacro de incendio, para practicar procedimientos que responden a una emergencia.

situación que incluye, entre otras, una evacuación que no sea un incendio, un confinamiento o una situación de tirador activo

y que tiene una duración similar a la de un simulacro de incendio

Ejemplo 1:

Se llama al refugio cuando se requiere protección personal. Esto podría deberse a un tornado, un terremoto, una bomba o materiales peligrosos. La escuela/policía notificará diciendo "Refugio (tipo y método)". Los artículos que deben llevarse al refugio son: mochila negra de emergencia WFC, botiquín de primeros auxilios WFC, libreta de información y asistencia infantil, teléfono celular WFC y teléfono celular personal del personal (si se posee), y el EpiPen o medicamentos de los estudiantes. El procedimiento para el refugio es el siguiente y debe seguir los procedimientos de la escuela/policía para refugios:

Un refugio iniciado por la Policía, la Escuela, el Director Regional o el Director del Sitio.

1. Se le informará por qué se está refugiando y qué debe hacer.
 - a. Para Tornado
 - b. Para bomba
 - c. Para materiales peligrosos
2. Reúna a los niños en el área según las instrucciones del personal de la escuela o de emergencia.
3. Ayudar a los niños a seguir instrucciones.
4. Manténgase en silencio y escuche más instrucciones.
5. Pase lista y notifique a la policía si falta algún estudiante.
6. Siga todas las instrucciones dadas por la policía o el personal de emergencias.
7. Contactar al Director Regional (*debe estar dentro de los cinco minutos de que se llame al refugio*)
8. Notificar a los padres

Ejemplo 2:

El confinamiento significa que existe peligro dentro del edificio. En caso de confinamiento en la escuela, no

Se permite entrar o salir del edificio. No podrá recoger a su hijo del Programa hasta que

La policía local ha levantado el confinamiento. Se informa a los padres que su escuela está en confinamiento.

A través de los medios de comunicación o al llegar a la escuela. Durante el confinamiento, nos quedamos en el espacio designado.

Con todos los niños, cierran las puertas con llave y las persianas. No permitimos que ningún niño se mueva por la escuela.

Todas las personas deben mantenerse alejadas de ventanas, puertas de vidrio y abstenerse de encender luces brillantes o usar

linternas. Intentaremos mantener a los niños felices, tranquilos y entretenidos con las actividades. Los niños estarán

les dijeron que hay una situación afuera que les impide salir del edificio, que sus padres están conscientes y que están a salvo. No se utilizarán palabras como confinamiento, severo, emergencia, peligro, etc.

Disuadir el pánico y los comportamientos extremos. Nuestro objetivo principal es mantener a los niños seguros y tranquilos. Nota: Si

La escuela está cerrada antes de que comience el Programa Después de la Escuela, nuestro personal no puede ingresar.

El edificio y el Programa After School no funcionarán en ese día.

Tenga en cuenta que, según los requisitos de licencia, WFC realiza dos simulacros de incendio al mes: uno en nuestro programa de cuidado antes del horario escolar y otro en nuestro programa de cuidado después del horario escolar. WFC también realiza un simulacro de intrusión al inicio del año escolar y otro en primavera.

primeros auxilios WFC, libreta de información y asistencia infantil, teléfono celular WFC y teléfono celular personal del personal (si se posee), y el EpiPen o medicamentos de los estudiantes. El procedimiento para el refugio es el siguiente y debe seguir los procedimientos de la escuela/policía para refugios:

Un refugio iniciado por la Policía, la Escuela, el Director Regional o el Director del Sitio.

9. Se le informará por qué se está refugiendo y qué debe hacer.
 - a. Para Tornado
 - b. Para bomba
 - c. Para materiales peligrosos
10. Reúna a los niños en el área según las instrucciones del personal de la escuela o de emergencia.
11. Ayudar a los niños a seguir instrucciones.
12. Manténgase en silencio y escuche más instrucciones.
13. Pase lista y notifique a la policía si falta algún estudiante.
14. Siga todas las instrucciones dadas por la policía o el personal de emergencias.
15. Contactar al Director Regional (*debe estar dentro de los cinco minutos de que se llame al refugio*)
16. Notificar a los padres

Ejemplo 2:

El confinamiento significa que existe peligro dentro del edificio. En caso de confinamiento en la escuela, no

Se permite entrar o salir del edificio. No podrá recoger a su hijo del Programa hasta que

La policía local ha levantado el confinamiento. Se informa a los padres que su escuela está en confinamiento.

A través de los medios de comunicación o al llegar a la escuela. Durante el confinamiento, nos quedamos en el espacio designado.

Con todos los niños, cierren las puertas con llave y las persianas. No permitimos que ningún niño se mueva por la escuela.

Todas las personas deben mantenerse alejadas de ventanas, puertas de vidrio y abstenerse de encender luces brillantes o usar

linternas. Intentaremos mantener a los niños felices, tranquilos y entretenidos con las actividades. Los niños estarán

les dijeron que hay una situación afuera que les impide salir del edificio, que sus padres están conscientes y que están a salvo. No se utilizarán palabras como confinamiento, severo, emergencia, peligro, etc.

Disuadir el pánico y los comportamientos extremos. Nuestro objetivo principal es mantener a los niños seguros y tranquilos. Nota: Si

La escuela está cerrada antes de que comience el Programa Después de la Escuela, nuestro personal no puede ingresar.

El edificio y el Programa After School no funcionarán en ese día.

Tenga en cuenta que, según los requisitos de licencia, WFC realiza dos simulacros de incendio al mes: uno en nuestro programa de cuidado antes del horario escolar y otro en nuestro programa de cuidado después del horario escolar. WFC también realiza un simulacro de intrusión al inicio del año escolar y otro en primavera.

INFORMACIÓN PARA PADRES

De conformidad con las disposiciones de la *Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (N.J.A.C. 3A:52)* Todo centro de cuidado infantil con licencia en Nueva Jersey debe proporcionar a los padres de los niños inscritos información escrita sobre los derechos de visita, los requisitos de la licencia estatal, los requisitos para denunciar el abuso/negligencia infantil y otros asuntos relacionados con el cuidado infantil. El centro debe cumplir con este requisito reproduciendo y distribuyendo a los padres y al personal esta declaración escrita, preparada por la Oficina de Licencias, Licencias para Cuidado Infantil y Residencial Juvenil del Departamento de Niños y Familias. Para cumplir con este requisito, el centro debe obtener la firma de cada padre y miembro del personal que acredite haber recibido la información.

Nuestro centro, según la Ley Estatal de Licencias para Centros de Cuidado Infantil, debe contar con la licencia de la Oficina de Licencias (OOL), Licencias Residenciales para Cuidado Infantil y Juvenil, del Departamento de Niños y Familias (DCF). Debe exhibir una copia de nuestra licencia vigente en un lugar visible del centro. Búsquela cuando esté en el centro.

Para obtener la licencia, nuestro centro debe cumplir con el Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (el reglamento oficial de licencias). Este reglamento abarca áreas como: entorno físico y seguridad; cualificaciones del personal, supervisión y proporción personal/niños; actividades y equipo del programa; salud, alimentación y nutrición; requisitos de descanso y sueño; y relaciones entre padres y comunidad.

participación; requisitos administrativos y de mantenimiento de registros; y otros.

Nuestro centro debe tener en sus instalaciones una copia del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil y ponerla a disposición de los padres interesados para su revisión. Si desea consultar nuestra copia, simplemente solicítela a cualquier miembro del personal. Los padres pueden consultar una copia del Manual de Requisitos en el sitio web del DCF. <http://www.nj.gov/dcf/providers/licensing/laws/CCCmanual.pdf> o obtenga una copia enviando un cheque o giro postal por \$5 a nombre del “Tesorero, Estado de Nueva Jersey” y

enviándolo por correo a: NJDCF, Oficina de Licencias, Tarifas de Publicación, PO Box 657, Trenton, NJ 08646-0657.

Animamos a los padres a que nos consulten sobre cualquier pregunta o inquietud relacionada con las políticas y el programa del centro, o sobre el significado, la aplicación o las presuntas infracciones del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil. Con gusto les organizaremos una oportunidad para que revisen y discutan estos asuntos con nosotros. Si sospechan que nuestro centro puede estar infringiendo los requisitos de licencia, tienen derecho a reportarlo a la Oficina de Licencias, llamando gratis al 1 (877) 667-9845. Por supuesto, les agradeceríamos que nos informaran sobre estas inquietudes.

Nuestro centro debe contar con una política sobre la entrega de niños a sus padres o personas autorizadas por ellos para hacerse cargo del niño. Por favor, converse con nosotros sobre sus planes para la salida de su hijo del centro.

Nuestro centro debe contar con una política sobre la administración de medicamentos y procedimientos de atención médica, así como sobre el manejo de enfermedades transmisibles. Por favor, contáctenos sobre estas políticas para que podamos colaborar y mantener la salud de nuestros niños.

Nuestro centro debe tener una política sobre la expulsión de niños. Por favor, revise esta política para que podamos colaborar y mantener a su hijo/a en nuestro centro.

Los padres tienen derecho a revisar la copia del centro de los Informes de Inspección/Infracciones de la Oficina de Licencias (OOL), que están disponibles poco después de cada inspección de licencia estatal. Si se investiga una queja relacionada con la licencia, también tienen derecho a revisar el Informe Resumido de la Investigación de Quejas de la OOL, así como cualquier carta de cumplimiento u otras medidas tomadas contra el centro durante el período de licencia actual. Si desean revisarlos, infórmenos y los pondremos a su disposición. También pueden consultarlos en línea en <https://childcareexplorer.njccis.com/portal/>.

Nuestro centro debe cooperar con todas las inspecciones e investigaciones del DCF. El personal del DCF puede entrevistar tanto a los empleados como a los niños.

Nuestro centro debe publicar su declaración escrita sobre la filosofía de la disciplina infantil en un lugar visible y poner una copia a disposición de los padres que la soliciten. Les animamos a revisarla y a consultarnos cualquier duda que tengan al respecto.

Nuestro centro debe publicar una lista o diagrama de las salas y áreas aprobadas por la Oficina de Educación (OOL) para el uso de los niños. Si tiene alguna pregunta sobre el espacio del centro, contáctenos.

Nuestro centro debe ofrecer a los padres de los niños inscritos amplias oportunidades para ayudar al centro a cumplir con los requisitos de la licencia; y para participar y observar las actividades del centro.

centro. Los padres que deseen participar en las actividades u operaciones del centro deben discutir su interés con el director del centro, quien podrá asesorarles sobre las oportunidades disponibles.

Los padres de los niños inscritos pueden visitar nuestro centro en cualquier momento sin necesidad de obtener la autorización previa del director ni de ningún miembro del personal. No duden en hacerlo cuando puedan. Agradecemos las visitas de nuestros padres.

Nuestro centro debe informar a los padres con anticipación sobre cada excursión, salida o evento especial fuera del centro, y debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres antes de llevar a un niño a cada uno de dichos viajes.

Nuestro centro está obligado a proporcionar adaptaciones razonables para niños y/o padres con discapacidades y a cumplir con la Ley de Nueva Jersey contra la Discriminación (LAD), P.L. 1945, c. 169 (N.J.S.A. 10:5-1 et seq.), y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), P.L. 101-336 (42 U.S.C. 12101 et seq.).

Cualquier persona que crea que el centro no cumple con estas leyes puede comunicarse con la División de Derechos Civiles del Departamento de Leyes y Seguridad Pública de Nueva Jersey para obtener información sobre cómo presentar un reclamo de LAD al (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden marcar 711 para comunicarse con el Operador de Retransmisión de Nueva Jersey y solicitar (609) 292-7701), o puede comunicarse con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos para obtener información sobre cómo presentar un reclamo de ADA al (800) 514-0301 (voz) o (800) 514-0383 (TTY).

Nuestro centro debe revisar, al menos una vez al año, la lista de productos infantiles peligrosos de la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor (CPSC), asegurarse de que los artículos de la lista no estén en el centro y hacer que la lista sea accesible para el personal y los padres y/o proporcionar a los padres el sitio web de la CPSC en <https://www.cpsc.gov/Recalls>. Su biblioteca local podría tener acceso a internet. Para más información, llame a la CPSC al (800) 638-2772.

Cualquier persona que tenga una causa razonable para creer que un niño inscrito ha sido o está siendo sometido a cualquier forma de golpes, castigo corporal, lenguaje abusivo, ridículo, trato severo, humillante o aterrador, o cualquier otro tipo de abuso, negligencia o explotación infantil por parte de cualquier adulto, ya sea que trabaje en el centro o no, está obligada por la ley estatal a informar la inquietud de inmediato al *Línea directa del Registro Central del Estado*, llamada gratuita al (877) NJ ABUSE/(877) 652-2873. Estas denuncias pueden realizarse de forma anónima. Los padres pueden obtener información sobre abuso y negligencia infantil contactando a la Oficina de Comunicaciones y Legislación del DCF al (609) 292-0422 o visitando www.state.nj.us/dcf/.

OOL/Información para padres/Mayo de 2019