

La conexión trabajo-familia

Manual de Padres



Curso escolar 2026-2027**Índice**

DECLARACIÓN DE MISIÓN	1
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.....	1
PROGRAMAS DE JORNADA COMPLETA (Días sin clase)	1
CIERRES Y RETRASOS DE EMERGENCIA	1
CIERRES DE EMERGENCIA.....	1
RETRASOS DE EMERGENCIA EN LA ESCUELA.....	2
DÍAS DE SALIDA ANTICIPADA DE EMERGENCIA	2
CUANDO EL COLEGIO CANCELA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	2
POLÍTICA DE CIERRE DE EMERGENCIA DEL PROGRAMA DE JORNADA COMPLETA DEL WFC	2
ALERTAS DE EMERGENCIA.....	2
DÍAS PROGRAMADOS DE SALIDA ANTICIPADA	2
REGISTRO	3
INFORMACIÓN Y CAMBIOS DE REGISTRO/FACTURACIÓN.....	3
ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA	4
MATRÍCULAS DEL CURSO ESCOLAR	4
INSCRIPCIONES EN CAMPAMENTOS DE VERANO.....	6
POLÍTICA SOBRE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES	8
ACTIVIDADES DIARIAS Y PLAN DE ESTUDIOS	8
TIEMPO AL AIRE LIBRE	8
CLUB DE DEBERES.....	8
PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR	9
RATIO PERSONAL/NIÑO.....	10
PLAN PARA SUPERVISAR A LOS NIÑOS	10
EXTRACTOS DEL IRS / CUENTAS DE LA FSA	10
PROCEDIMIENTOS DE INICIO Y SALIDA	10
LIBERACIÓN DE LOS HIJOS.....	10
PERMISO PARA CAMINAR HACIA/DESDE EL PROGRAMA/CAMPAMENTO.....	11
TRANSPORTE DE NIÑOS	12
EXCURSIONES	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
TENTEMPÍES	16
BIENES PERSONALES DEL NIÑO	16
USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES	16
COMUNICACIÓN CON LOS PADRES.....	17
CÓDIGO DE ÉTICA PRINCIPAL	17

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL DE WFC	18
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL	18
POLÍTICA SOBRE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO ESCOLAR (HIB)	19
DISCIPLINA Y BAJA	19
MOTIVOS DE EXPULSIÓN.....	20
CAUSA INMEDIATA DE SANCIÓN	21
ACCIONES PARENTALES ANTE LA EXPULSIÓN DE MENORES:	21
ACCIONES DEL NIÑO PARA LA EXPULSIÓN.....	21
LLAMANDO A LA POLICÍA/AUTORIDADES	21
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	21
DENUNCIAR ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL	21
PADRES/TUTORES/RECOGIDAS AUTORIZADAS BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL O DROGAS	21
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.....	21
RETIRADAS DE PRODUCTOS DE CONSUMO.....	21
EMPLEACIÓN DE PERSONAL DE WFC	21
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	22
EVACUACIÓN DE LA ESCUELA	22
CONFINAMIENTO EN EL COLEGIO	22
CIERRE PATRONAL EN EL COLEGIO	22
REFUGIO EN LA PLACE PROCEDIMIENTO	22
INFORMACIÓN PARA PADRES	23

DECLARACIÓN DE MISIÓN

WFC es una organización educativa sin ánimo de lucro comprometida con ofrecer 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 en que la escuela está abierta, excepto en días de cierres de emergencia, cierres anticipados de emergencia y, en algunos distritos, si hay una apertura retrasada de emergencia. Los horarios de apertura varían según tu distrito escolar. Los siguientes son los intervalos de horario para cada programa:

- Programa Antes del Colegio: Desde las 7:00 de la mañana hasta el inicio del día escolar
- Programa extraescolar: Comienza a la hora de salida hasta las 18:00 o 18:30
- Campamentos de verano: pueden empezar tan pronto como a las 7:00 de la mañana y terminar tan tarde como a las 18:00.

PROGRAMAS DE JORNADA COMPLETA (Días sin clase)

Dependiendo del distrito escolar, el calendario escolar puede incluir días en los que las escuelas están programadas para cerrar por festivales, vacaciones o formación docente. Los programas de jornada completa pueden operar en estos días, dependiendo de la aprobación de la Junta de Educación. Estos programas pueden combinarse en una sola escuela situada en el centro. El horario habitual es de 7:00 a 18:00 o de 18:30. Estos días NO están incluidos en tu matrícula mensual. Los programas de jornada completa tienen un coste adicional. Todas las excursiones o actividades durante estos días están incluidas en el coste. Las fechas del programa de día completo se indican en nuestra web para septiembre del curso escolar.

Puedes inscribirte en línea para un programa de jornada completa en www.workfamily.org. Este es el único método para inscribirte en programas de jornada completa. Ten en cuenta que debes recibir un correo electrónico de confirmación para ser considerado inscrito. Ya no se permitirán asistencias sin cita libre; debes estar pre-registrado. El pago completo debe realizarse en el momento de la inscripción y solo se reembolsará si el programa es cancelado por WFC. Se te notificará con una semana de antelación de la

inscripción

Cancelaciones relacionadas.

CIERRES Y RETRASOS DE EMERGENCIA

Para todos los cierres de emergencia de escuelas en los que los programas de WFC no estén en funcionamiento, 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 curso escolar para prepararse para estos días, si llegan a ocurrir. WFC enviará correspondencia por correo electrónico y SMS en caso de cierre o retraso de emergencia. Es su responsabilidad notificar al centro con sus planes para su alumno(s) en caso de cierres de emergencia. Tenga en cuenta que no se otorgará crédito por los días de cierre de emergencia.

CIERRES DE EMERGENCIA

- En los días en que la escuela esté cerrada todo el día debido a mal tiempo u otras emergencias, no habrá programas.

- Los cierres de emergencia se comunicarán a los padres a través de los procedimientos de tu distrito escolar, así como por correspondencia de texto o correo electrónico de WFC

- No habrá Programa los días en que la escuela esté cancelada debido al clima, roturas de la tubería principal de agua, fallos de calefacción, problemas eléctricos u otras condiciones de emergencia.

RETRASOS DE EMERGENCIA EN LA ESCUELA

- El Programa Antes de Clase abrirá con el mismo calendario de retraso en los siguientes distritos: Chatham
- Los siguientes colegios no operan el programa previo a clases en días de apertura retrasados: los distritos escolares de Bound Brook, High Bridge, Lebanon, Roselle Park y South Bound Brook.

DÍAS DE SALIDA ANTICIPADA DE EMERGENCIA

- Cuando el colegio cierra antes de tiempo debido a una emergencia, el Programa no funcionará.
- Es tu responsabilidad hacer los arreglos necesarios para que tu hijo pueda recogerlo cuando el programa extraescolar no esté en marcha.
- WFC te notificará por mensaje de texto y/o correo electrónico si necesitamos cerrar la programación antes de tiempo por cualquier motivo.

CUANDO EL COLEGIO CANCELA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- En la mayoría de los casos, cuando el colegio 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 del niño o niños es nuestra prioridad número uno.
- En otros casos, se puede contactar con los padres por correo electrónico y mensajes de texto, solicitando que recojan a su(s) hijo(s) lo antes posible.

POLÍTICA DE CIERRE DE EMERGENCIA DEL PROGRAMA DE JORNADA COMPLETA DEL WFC

- Si hay mal tiempo (la noche anterior o a primera hora de la mañana) durante un día en que WFC está emitiendo un programa de día completo, y se determina que el programa estará cerrado, el cierre se anunciará por mensaje de texto y/o correo electrónico.
- Si el programa de día completo está en curso y el tiempo empeora a medida que avanza el día, WFC notificará a los padres por mensaje de texto y/o correo electrónico y pedirá que los niños sean recogidos lo antes posible.

ALERTAS DE EMERGENCIA

WFC puede contactarte por mensaje de texto, teléfono y/o correo electrónico cuando ocurra un evento de emergencia que cambie el funcionamiento de nuestros programas, en el que la escuela aún no se haya puesto en contacto contigo. Por ejemplo, en caso de cierre de emergencia debido al clima, WFC no te contactará porque tu centro ya te habrá informado.

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

texto, teléfono y/o correo electrónico.

DÍAS PROGRAMADOS DE SALIDA ANTICIPADA

La mayoría de los programas estarán disponibles en estos días, comenzando a la hora de salida anticipada hasta la hora habitual de cierre. Por favor, recuerde enviar la comida con su hijo en los días de salida anticipada.

REGISTRO

La inscripción para todos los programas es online en nuestra página web, www.workfamily.org. Las inscripciones se aprueban por orden de llegada (excepto en los programas que se convierten en espera

la lista, consulte la sección siguiente sobre "Lista de espera"). Por favor, contacte con la oficina (info@theworkfamilyconnection.org) si tiene alguna pregunta o inquietud. Tenga en cuenta que las visitas sin cita pueden ser restringidas o denegadas. Para cualquier programa con capacidad completa, debido a la falta de espacio o por cualquier motivo considerado necesario.

NINGÚN NIÑO SERÁ ADMITIDO SIN QUE TODOS LOS FORMULARIOS HAYAN COMPLETADO EN LÍNEA Y SE ENVÍEN CON SU FIRMA ELECTRÓNICA. TAMBIÉN DEBE RECIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN ESPECIFICANDO QUE SU INSCRIPCIÓN HA SIDO APROBADA ANTES DE QUE SU HIJO PUEDA ASISTIR.

Lista de espera

WFC hace todo lo posible por acomodar a todos los padres y evitar tener lista de espera. Sin embargo, hay algunos programas donde esto puede ocurrir. Algunos programas se sabe que llegan a su capacidad muy temprana en el proceso de inscripción. Para 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 hayan inscrito. Luego 4 días a la semana, luego 3 días, etc. La lista de espera no se determina por orden de llegada. Se determina por el mayor número de días necesarios.

La capacidad de los estudiantes en los programas es un factor de espacio. Tanto el distrito escolar como el WFC trabajan juntos para aumentar nuestros espacios de programa hasta su capacidad, sin embargo, el Estado de Nueva Jersey impone regulaciones sobre espacios basadas en la seguridad infantil.

INFORMACIÓN Y CAMBIOS DE REGISTRO/FACTURACIÓN

Toda la información se gestionará exclusivamente a través del Portal de Padres. Las cartas de bienvenida se envían por correo electrónico a todos los padres antes de la asistencia de su hijo. Estas cartas proporcionan información pertinente y valiosa. Por favor, léanlas detenidamente. Nuestros Directores Regionales también están siempre disponibles para reunirse. Solo el padre principal que figure en tu registro tendrá acceso a toda la información sobre el/los hijo(s) registrado(s), incluyendo la información de registro, la programación, la facturación y la información de cuenta.

Retiradas o cambios en el horario

Las retiradas del Programa o las reducciones en el horario del niño deben realizarse a través de tu perfil online con al menos 30 días naturales de antelación. Para un seguimiento seguro de los estudiantes, no está permitido cambiar un día no programado por otro programado dentro de una semana. Para solicitar un cambio de horario, inicia sesión en tu cuenta online, selecciona el programa/matricula, selecciona Cambiar de horario o Retirar Contrato, rellena la información requerida junto con los detalles de tu solicitud de cambio y selecciona Enviar. Recibirás un correo electrónico basado en el estado de tu solicitud de cambio. WFC permitirá tres cambios de horario por curso escolar. Cualquier cambio adicional conllevará una tasa de cambio de horario de 35 \$.

ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA

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

Elegibilidad: Los niños deben estar en los cursos de Pre-K-8 para ser elegibles para la inscripción. Los programas de WFC dan la bienvenida a estudiantes de preescolar que estén completamente entrenados para usar el inodoro y sean independientes en el uso de sus necesidades y que también asistan al programa de preescolar del distrito escolar. Los estudiantes de Pre-K no pueden asistir al campamento de verano WFC.

Matrícula: Puedes elegir entre 1 y 5 días a la semana, pero deben ser días constantes cada semana durante todo el curso escolar y a la misma hora de recogida cada día.

Los niños solo podrán asistir a los Programas después de que la inscripción se haya completado en línea y se haya enviado con su firma electrónica a través del Portal de Padres de WFC, haya recibido un correo electrónico de confirmación de WFC indicando que su inscripción ha sido aprobada y que se ha realizado o los pagos de matrícula. Si el padre no ha completado su inscripción online ni pagado la matrícula antes de la fecha prevista para asistir a su hijo, el menor no será admitido en el Programa.

MATRÍCULAS DEL CURSO ESCOLAR

Cuota de registro anual no reembolsable y primer pago

La cuota de inscripción es de 40 \$ para el primer hijo o 60 \$ para una familia. Las tasas deben pagar independientemente de cuándo esté matriculado el niño durante el curso escolar. Las tasas de inscripción se aplican para todos los tipos de inscripción, incluyendo la inscripción sin cita previa, y se procesan tras la aprobación del contrato. Se te cobrará un depósito de 100 \$ que se aplicará a tu matrícula del primer mes. Estas tasas deberán pagar una vez aprobado el contrato

Pago mensual de matrícula

El pago se procesará en el día 20 natural de cada mes o cerca de él, correspondiente al mes

siguiente. **La matrícula mensual se basa en un curso escolar de 185 días dividido en 10 pagos mensuales iguales. Las fechas de inicio y finalización del curso escolar, los días de nieve y los cierres programados de colegios se tienen en cuenta en 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 de nieve. (Los programas de jornada completa pueden estar disponibles cuando el colegio está cerrado y no están incluidos en tu matrícula mensual, pero tienen cuotas separadas. Consulta los programas de día completo, más abajo.) **Independientemente de la enfermedad, vacaciones, cambios en el horario o ausencias debidas a actividades escolares o de otro tipo, se debe pagar la matrícula mensual completa.** Para tu comodidad, aceptamos la mayoría de las principales tarjetas de crédito. Tendrás que configurar un pago automático mensual recurrente al registrarte.

No se permitirán créditos, reembolsos, días de intercambio o sustitución por ausencias. Independientemente de la ausencia de tu hijo por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, otras actividades extraescolares, citas, días de nieve, etc.), se debe pagar la matrícula mensual completa.

Tarifas de la instalación

En algunos distritos, se aplica una tasa de instalación de 15 \$ a los cargos asociados al uso de las instalaciones escolares. Esta tasa, por estudiante (no por programa), es recaudada por nuestra organización y pagada directamente a tu distrito escolar. Esta tasa se facturará mensualmente y vencerá antes de la fecha límite de la matrícula.

Tarifas de transporte

Las familias cuyos hijos sean trasladados al programa desde otro colegio pagarán una Cuota de Transporte.

Cargos por pago tardío

El pago vence antes del día 20 del mes. Las cuentas no vigentes a fecha de vencimiento se aplicarán automáticamente como una comisión de pago atrasado de 25 \$. Si tu cuenta no se paga en su totalidad el último día hábil del mes, los servicios se terminarán el primer día laborable del mes siguiente (lo que significa que tu hijo no podrá asistir a nuestros programas) hasta que se pague el saldo completo.

Comisiones de pago rechazadas

Si recibimos y procesamos su pago mediante cheque o tarjeta de crédito, y su pago es rechazado, se le cobrará una comisión de pago rechazado de 35 dólares.

Penalizaciones por recogida tardía

Si recoges después de la hora registrada (antes del cierre del programa), se te cobrará 15 \$ por cualquier parte de una hora hasta la hora de cierre del programa. 2 \$/min después del cierre del programa (tras un periodo de gracia de 5 minutos). 5 \$/minuto después de las 6:30 en los días completos del programa. Nota: Si tienes niños que asisten al mismo programa, se te cobrará por familia. Si tienes niños que asisten a programas diferentes, se te cobrará por cada niño.

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, organice que una persona autorizada recoja a su hijo antes de la hora de cierre del Programa. Si una persona autorizada no está disponible, se aplicarán cargos por recogida tardía. Le pedimos que llame al número de teléfono del Programa tan pronto como sepa de la posible recogida tardía. Deje un mensaje detallado si recibe un mensaje de voz, incluyendo el nombre de una persona autorizada que pueda recoger a su hijo.

El retraso habitual puede provocar que su hijo sea retirado del Programa.

WFC ofrece muchas opciones de horarios de recogida. Por favor, considera ampliar tu jornada para evitar cargos por recogida tardía.

Registro sin cita previa (si se aplica a tu distrito escolar):

Una inscripción sin cita previa permite que tu hijo asista al Programa de forma ocasional, sin un horario regular. Todos los participantes deben estar preregistrados y se debe notificar

adelantarse llamando al número de teléfono del sitio del Programa WFC, que se encuentra en nuestra página web. **Las solicitudes de entrada sin cita deben realizarse con al menos 24 horas de antelación.** Además, debes notificar a tu el colegio del niño y/o su profesor, siguiendo la política de notificación de tu distrito . Para cualquier programa a plena capacidad, debido a la falta de espacio o por cualquier motivo que WFC considere necesario, WFC se reserva el derecho de denegar solicitudes de asistencia sin cita sin cita sin cita para el alumnado.

Se te cobrará nuestra tarifa diaria de asistencia sin cita que corresponda a tu distrito. Para el seguimiento seguro de los estudiantes, no está permitido cambiar un día no programado por otro programado dentro de una semana. Para cualquier programa con capacidad completa, debido a espacio limitado o por cualquier motivo considerado necesario por WFC, WFC se reserva el derecho de denegar solicitudes de asistencia sin cita.

Asistencia financiera

Para solicitar ayuda financiera a WFC, debes haber intentado ya obtener un contrato de subvención de una agencia externa primero. Las solicitudes de ayuda financiera deben hacerse por escrito y enviarse por correo electrónico a info@theworkfamilyconnection.org Las solicitudes deben hacerse a conocimiento del Director Ejecutivo, indicando tu dificultad financiera y proporcionando copias de tus declaraciones de impuestos de los últimos 2 años, así como dos nóminas vigentes.

Ausencia

Si un niño no asiste al Programa en un día programado habitualmente, por ausencia o cualquier otro motivo, el padre o tutor debe notificar al Programa por teléfono, dejando un mensaje lo antes posible ese mismo día y notificar al colegio de su hijo, incluso si el niño no estuvo ausente del colegio.

Si no notificas al programa la ausencia de tu hijo ANTES de la salida del colegio (llamando o

enviando un mensaje al teléfono del programa) y el personal de WFC debe tomarse un tiempo tras la baja para intentar localizarlo, recibirás una comisión de 25 dólares para encontrar a su hijo. La cuota de búsqueda también se aplicará en caso de que su hijo asista a una actividad de enriquecimiento escolar o de la AMPA, Boy Scouts, etc., y no haya informado previamente al personal del programa de que llegará tarde a WFC

No se permitirán créditos, reembolsos, días de intercambio o sustitución por ausencias. Independientemente de la ausencia de tu hijo por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, otras actividades extraescolares, citas, días de nieve, etc.), se debe pagar la matrícula mensual completa.

INSCRIPCIONES EN CAMPAMENTOS DE VERANO

Se aceptan inscripciones tanto diarias como semanales en la mayoría de los campamentos. Se puede celebrar una Reunión de Orientación Familiar para los campamentos. Se recomienda encarecidamente a los padres o tutores que asistan a estas reuniones, hagan preguntas, se reúnan con el personal y se informen sobre las políticas e información.

Los padres o 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 de su Director del Campamento en los primeros días de la asistencia de su hijo. Se anima a los padres o familias que tengan preguntas y/o preocupaciones a programar tiempo para hablar y/o reunirse con su Director del Campamento.

Cuotas anuales de registro no reembolsables

Las tasas se pagan una vez al año (nuestro año de renovación comienza en septiembre), independientemente de cuándo esté matriculado el niño durante el curso escolar o el campamento de verano. Si no estabas matriculado en el programa del curso escolar, tendrás que pagar una cuota de inscripción para el campamento de verano.

Depósito de seguridad

Si decides pagar en plazos (ver la sección de Opciones de Pago del Campamento de Verano más abajo), se debe pagar un depósito de seguridad de 100 \$ al inscribir a tu hijo en el campamento de verano. Esta cantidad se aplicará a tu matrícula debida. Este depósito de seguridad no es reembolsable si cancelas o retiras a tu hijo por cualquier motivo.

Opciones de pago para campamentos de verano

Paga la totalidad: En el momento de la aprobación del contrato de registro, se cobrará la cantidad total adeudada.

Pago en plazos: Se deberá pagar un depósito de seguridad no reembolsable de 100 \$ en el momento de la aprobación del contrato de registro y se aplicará a tu saldo pendiente. El pago debe pagarse en su totalidad antes del 1 de junio, o en el momento de la aprobación del contrato si se registra después del 1 de junio. **Es responsabilidad del padre o tutor iniciar sesión en el Portal de Padres y realizar los pagos según lo desee. Si no se paga la cantidad total antes del 1 de junio, el saldo restante se cargará a tu tarjeta de crédito registrada en esa fecha.**

Asistencia financiera

Para solicitar ayuda financiera a WFC, debes haber intentado ya obtener un contrato de

subvención de una agencia externa primero. Las solicitudes de ayuda financiera deben hacerse por escrito y enviarse por correo [electrónico a info@theworkfamilyconnection.org](mailto:info@theworkfamilyconnection.org). Las solicitudes deben hacerse a conocimiento del Director Ejecutivo, indicando tus dificultades económicas y proporcionando copias de tus declaraciones de impuestos de los últimos 2 años, así como dos nóminas vigentes.

Ausencia

Si un niño no asistirá al Programa en un día programado habitualmente, por ausencia o cualquier otro motivo, el padre o tutor debe notificar al Programa por teléfono, dejando un mensaje en el contestador del campamento, lo antes posible ese mismo día, y también notificar al colegio de su hijo, incluso si el niño no estuvo ausente. El incumplimiento habitual (tres veces al mes o más, diez veces en un curso escolar) para notificar al programa de una ausencia puede conllevar la suspensión o expulsión.

No se permitirán créditos, reembolsos, días de intercambio o sustitución por ausencias. Independientemente de la ausencia de tu hijo por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, otras actividades extraescolares, citas, etc.), se debe pagar la matrícula mensual completa. Todos los cambios deben enviarse en el Portal de Padres antes del 1 de junio.

Retiradas

Las bajas para el campamento o cualquier cambio en la asistencia o información del niño debe enviarse en el Portal de Padres antes del 1 de junio.

Días o semanas adicionales de campamento

Se pueden añadir días o semanas adicionales de campamento antes del inicio de la semana si hay plaza disponible. El pago debe ser pago inmediatamente tras la aprobación de días adicionales.

Cargos por pago tardío

Si se paga en su totalidad, el pago vence en el momento de la aprobación del contrato de registro. Las cuentas que no estén vigentes a fecha de 1 de junio se aplicarán automáticamente como una penalización por pago atrasado de 25 dólares.

Comisiones de pago rechazadas

Si tu pago es rechazado, se te cobrará una comisión de pago rechazado de 35 dólares.

Penalizaciones por recogida tardía

Si recoges después de la hora registrada, se te cobrará 10,00 \$/hora o cualquier parte de una hora o una penalización por recogida tardía del niño. Si recoges después de la hora de cierre del campamento, se te cobrará 1,00 \$/minuto/cuota de recogida por familia fuera de horario.

Registro sin cita previa:

No hay inscripción disponible para el campamento de verano, aunque WFC permite opciones

semanales de inscripción para ciertos campamentos.

Informes de ausencias

Si un niño no asistirá al campamento en un día programado habitualmente, por ausencia o cualquier otro motivo, el padre o tutor debe notificar al campamento por teléfono, dejando un mensaje en el contestador del campamento, lo antes posible ese día. No se permitirán créditos, reembolsos ni días de intercambio o sustitución por ausencias. Independientemente de la ausencia de tu hijo por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, otras actividades de verano, citas, etc.), no hay cambios en la matrícula del campamento de verano que debe pagar.

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 sexo, raza, color, credo, discapacidad, origen nacional o origen étnico. Haremos todas las adaptaciones razonables posibles para niños con necesidades especiales. La prioridad de WFC es la seguridad de todos los niños y del personal.

ACTIVIDADES DIARIAS Y PLAN DE ESTUDIOS

Nuestro personal trabaja duro para crear actividades y oportunidades para los estudiantes que sean creativas, únicas, enriquecedoras educativamente y divertidas. Se anima a los estudiantes a ayudar en la planificación.

El personal docente de Work-Family Connection cree que los programas deberían servir como el "hogar lejos de casa" para los niños y son lugares donde crecen mucho y

El desarrollo tiene lugar. Dentro de la estructura y los límites, debe haber mucha libertad y muchos

Elecciones. Creemos que el entorno debe ser desafiante (tanto mental como físicamente), fomentar la independencia y permitir que los niños crezcan y se desarrollen a su propio ritmo.

Basándose en esta filosofía, se han adoptado los siguientes horarios. Queremos que los programas sean los programas infantiles. Por lo tanto, el horario de actividades no está establecido de forma concreta, pero es flexible y puede cambiar según cambien las necesidades del grupo y modificarse para acomodar 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 (incluyendo el viento) cae por debajo de 0 grados Fahrenheit. Si el tiempo lo permite; los niños tendrán la opción y se les anima a participar en actividades al aire libre o física durante al menos 30 minutos diarios. Por favor, recuerde vestir a su hijo adecuadamente para el tiempo al aire libre.

CLUB DE DEBERES

La Conexión Trabajo-Familia ofrece a todos los estudiantes que asisten al Programa Extraescolar la oportunidad de unirse al Club de Deberes. WFC solicita que el padre/tutor y el estudiante firmen juntos un acuerdo sobre si el estudiante participará en el Club de Deberes de forma obligatoria o por elección por parte del alumno. El personal de WFC no puede ni obligará a ningún estudiante a hacer sus deberes, incluso si el acuerdo del Club de Deberes se firma con participación obligatoria. Si los estudiantes obligatorios se niegan a participar en el Club, se notificará al padre/tutor en el momento de la recogida. El Club de Deberes se reunirá diariamente. Los estudiantes que participen en el Club de Deberes deben registrarse en una hoja de asistencia, que podrá ser vista por el padre o tutor si la solicitan. El Personal animará y

recompensará a los estudiantes con elogios y refuerzo positivo.

PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR

Todos los horarios son aproximados y los horarios están adaptados específicamente a cada programa, pudiendo variar a lo largo del curso escolar.

ANTES DE IR AL COLEGIO		
Desde las 7:00 de la mañana hasta el inicio de clases. Los estudiantes son libres de elegir cualquiera de las siguientes opciones a lo largo del Programa.	Elección individual y proyectos	Los estudiantes pueden elegir entre varios centros de actividades, que pueden incluir ciencias, lectura, música, arte, construcción, comunidad y deberes. También pueden traer desayuno de casa y disfrutarlo durante el programa.
	Actividades en grupo	Actividades y proyectos tanto en interiores como al aire libre que mejoran habilidades de desarrollo y de 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 DEL COLEGIO		
Despedida- 16:15	Elección individual/Tiempo libre/ deberes/Juego al aire libre	Los estudiantes pueden elegir entre una variedad de centros de actividades estimulantes, completar sus deberes con la ayuda de un profesor según lo necesiten, disfrutar de un tiempo saludable (proteínas, cereales, fruta/verdura), jugar al aire libre (si el tiempo lo permite)
16:15-17:30	Tiempo organizado del club	Los estudiantes pueden elegir entre una variedad de clubes dirigidos por profesores o alumnos, incluyendo STEM, Deportes, artes, manualidades, teatro, periódico/periodismo y ¡MÁS! ¡La mayoría de los clubes tienen componentes de aprendizaje ocultos dentro de la diversión!
17:30-18:30	Centros de Actividades Abiertos o Juegos	Los estudiantes pueden elegir actividades individuales o participar en juegos grupales. Si el tiempo lo permite, puede haber

	en Grupo	tiempo adicional al aire libre.
--	----------	---------------------------------

RATIO PERSONAL/NIÑO

Aunque las proporciones de licencias estatales son de 1:15, The Work-Family Connection se esfuerza por mantener una mejor proporción de empleados/niños. Las proporciones de personal/niños son menores para excursiones y actividades acuáticas. Un mínimo de un miembro del personal, que tenga al menos 18 años, debe acompañar hasta 12 niños en cualquier paseo, incluyendo los de ida y vuelta a su escuela y al centro.

PLAN PARA SUPERVISAR A LOS NIÑOS

La Conexión Trabajo-Familia requiere que todo el personal esté activamente involucrado e interactuando con los estudiantes. El personal es responsable de supervisar a los niños mientras participa en todas las actividades. Buscamos personal para participar en los juegos, realizar los proyectos y desarrollar una buena relación con sus alumnos.

EXTRACTOS DEL IRS / CUENTAS DE LA FSA

Te recomendamos que lleves tu propio registro de tus gastos de matrícula. Puedes encontrar copias de todas las facturas en tu cuenta online, así como generar un extracto de cuenta que incluya todas las facturas y los pagos. Nuestros números de identificación de contribuyente para The Work-Family Connection, Inc. son 22-3041696. Si necesitas que firmen formularios de reembolso especiales, puedes enviarlos por correo [electrónico a info@theworkfamilyconnection.org](mailto:info@theworkfamilyconnection.org).

PROCEDIMIENTOS DE INICIO Y SALIDA

Antes del Programa Escolar, los padres o tutores deben acompañar a su hijo al edificio y registrarlo diariamente. No se permite que los niños se inscriban ni entren ni salgan del programa. El proceso de entrada y salida varía según el centro.

Los padres del Programa Extraescolar deben entrar en el edificio y registrar la salida de sus hijos diariamente. No se permite que los niños se inscriban ni se inscriban en el/los programa(s). El proceso de entrada/salida varía según el centro.

Los niños llegarán y saldrán del Programa según el horario establecido por sus padres o tutores durante la inscripción. También se requieren procedimientos de inicio y salida para los programas de jornada completa y los días de campamento. WFC acepta y libera la responsabilidad cuando un niño está registrado o fuera del Programa. Por la seguridad de todos los niños, los padres o tutores deben cumplir con estas directrices. Las personas que no sean reconocidas y recojan a un niño deberán mostrar un documento de identidad con foto emitido por el gobierno.

En la mayoría de los lugares, existen sistemas y/o procedimientos de seguridad para el acceso seguro a las escuelas. Los padres y todos los centros autorizados de recogida deben cumplir con los procedimientos de acceso seguro de cada escuela y de WFC.

LIBERACIÓN DE LOS HIJOS

Los niños podrán salir con personas distintas al progenitor solo si esa persona ha sido incluida durante el registro como recogida autorizada, o si recibimos una solicitud por escrito del progenitor. Todas las personas autorizadas para recoger deben tener 18 años. Las personas que

recojan a un menor deberán mostrar un documento de identidad con foto emitido por el gobierno. Cualquier cambio en las recogidas autorizadas debe realizarse a través del Portal de Padres. Se verificará la identificación de las personas autorizadas para recoger a sus hijos. Los padres biológicos siempre están autorizados a recoger a sus hijos salvo que una orden judicial les lo impida. Para añadir una recogida restringida, por favor [envíe un correo electrónico a info@theworkfamilyconnection.org](mailto:info@theworkfamilyconnection.org). Se debe proporcionar una copia de la orden judicial a WFC. Por favor

Siempre llega 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 de 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 se esfuerzan por ponerse en contacto con el padre o la persona autorizada de los padres
3. Una hora o más después de la hora de cierre, el miembro del personal debe llamar a la Línea Directa Central de Registro Estatal 1 877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873) las 24 horas para solicitar ayuda en el cuidado del menor hasta que el padre o los padres autorizados por el menor puedan recogerlo. Esto se establece que otros arreglos para liberar al menor a su padre o padres hayan fracasado y el miembro o empleados del personal no puedan seguir supervisando al niño en el centro.

En caso de que el director y/o el miembro del personal determinen que el niño estará en riesgo de lesión si es entregado 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 menor no puede ser entregado a una persona con tal discapacidad;
2. Los miembros del personal se esfuerzan por ponerse en contacto con el otro progenitor del niño u otra persona autorizada por el padre o padres; y
3. Si el centro no puede hacer otros arreglos, un miembro del personal llamará a la Línea Directa Central de Registro Estatal 24 horas 1-877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873) para solicitar ayuda con el cuidado del menor.

Si su hijo asiste a actividades extracurriculares o sufre cualquier otro cambio en la hora de llegada/salida durante el periodo en que está matriculado en el Programa, debe proporcionar por escrito el sitio del Programa con el cambio completo de procedimientos de llegada/salida, antes de la fecha en que el cambio entre en vigor. Deben incluirse todas las fechas y horarios relacionados con sus actividades. Es esencial contar con información precisa para proporcionar la mejor supervisión posible para los programas y días de campamento de su hijo.

La Conexión Trabajo-Familia acepta y libera la responsabilidad cuando un niño está registrado o sale del Programa. Por la seguridad de todos los niños, los padres/tutores deben cumplir con estas directrices. Las personas que no sean reconocidas y recojan a un niño deberán mostrar un documento de identidad con foto emitido por el gobierno.

En la mayoría de los lugares, existen sistemas y/o procedimientos de seguridad para el acceso seguro a las escuelas. Los padres y todos los centros autorizados de recogida deben cumplir con

los procedimientos de acceso seguro de cada escuela y de WFC.

Según las leyes de licencias del Estado de Nueva Jersey, los niños no recogidos a la hora de cierre del Programa/Campamento, y tras fracasar todos los intentos de contactar con la familia y las recogidas autorizadas, se llamará al Departamento de Niños y Familias (DCF) y WFC seguirá las instrucciones dadas.

PERMISO PARA CAMINAR HACIA/DESDE EL PROGRAMA/CAMPAMENTO

WFC desea mantener seguros a todos los niños inscritos en nuestros programas/campamentos durante las llegadas y salidas. Exigimos que todas las opciones de entrega y recogida se exploren completamente antes de solicitar un procedimiento de trayectoria a pie para su hijo.

Si crees que tienes una dificultad que requiere caminar hacia o desde el programa/campamento como única opción de llegada o salida para tu hijo, por favor contacta con el Director Regional de tu región (los Directores de Sitio pueden ponerte en contacto con el RD, pero los directores no pueden aprobar estas solicitudes).

La administración de WFC revisará todas las solicitudes para que los estudiantes puedan ir caminando hacia/desde el programa/campamento WFC y su hogar. La revisión tendrá en cuenta, pero no limitarse a, los siguientes criterios:

- 1) Edad/curso/nivel de desarrollo del estudiante en cuestión
- 2) Ubicación de la vivienda en relación con el emplazamiento del programa
- 3) El camino designado desde la escuela hasta el hogar
- 4) La estación actual y el nivel de sol durante el tiempo previsto de caminar

WFC se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud basada en cualquier criterio en el que consideremos que la visita no es en el mejor interés del menor. En caso de que la solicitud sea denegada, será responsabilidad del tutor buscar acuerdos para que alguien deje o recoja al menor.

Si WFC aprueba la solicitud, un administrador enviará al tutor un formulario para completar y devolver. Solo al completar el formulario, firmar por el administrador de WFC y recibir el formulario completado en el lugar del programa, estará vigente. El tutor será notificado cuando esto ocurra, con fecha de inicio efectiva. WFC será exenta de responsabilidad ante cualquier situación que ocurra como resultado de que un niño camine hacia o desde el programa. El proceso de revisión y el formulario deben completarse de nuevo para cada nueva inscripción en el programa/campamento. El formulario no se traslada de una sesión a la siguiente.

TRANSPORTE DE NIÑOS

En algunos distritos es necesario transportar a los niños entre ubicaciones para asistir a un Programa de WFC. Los estudiantes serán trasladados entre ubicaciones de su distrito en autobús escolar o furgoneta, a menos que ambos lugares compartan un pasillo común. El personal de WFC tiene estrictamente prohibido transportar a los niños en vehículos particulares. Si los estudiantes necesitan ser acompañados de un lugar a otro, un mínimo de un miembro del personal, que debe tener al menos 18 años, debe escoltar hasta 12 niños en cualquier paseo, incluyendo los de ida y vuelta a su escuela y al centro.

EXCURSIONES

Los padres/tutores son informados con antelación sobre la ubicación del viaje, la fecha, las horas de salida/llegada, los medios de transporte, qué llevar y otra información relevante. Los estudiantes serán transportados en autobús escolar o furgoneta.

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS

Los niños que necesiten medicación durante el día deben contar con un Formulario de Autorización Médica firmado por el padre/tutor y el médico que indique la dosis, los horarios y cualquier instrucción detallada junto con el medicamento. Solo se pueden dispensar los medicamentos que figuren en el Formulario de Autorización Médica. Esta información debe entregarse en mano al personal del programa. Todos los medicamentos, con recetas o sin receta, deben estar en el envase original con una fecha adecuada. Las vitaminas, suplementos, aspirina, paracetamol, loción de calamina, crema antipicor y protector solar se consideran medicamentos y deben ser proporcionados por el padre o tutor, y no pueden utilizarse sin formularios debidamente firmados.

NIÑOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Además del Formulario de Autorización de Medicación, todos los niños con enfermedades crónicas que requieran la administración de medicamentos o procedimientos sanitarios con o sin receta a largo plazo (monitor de glucosa, nebulizador, epi-pen, etc.), el progenitor deberá también proporcionar una declaración escrita de un profesional sanitario indicando lo siguiente: nombre del niño, nombre del medicamento o procedimiento, la condición o 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 proveedor sanitario. Esta información debe ser entregada en mano al personal del programa.

POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD

Enfermedad/Lesión: Todos los niños serán revisados en busca de signos de enfermedad o lesión al entrar en el sitio del Programa. Si un niño parece estar enfermo, consulte la sección Niño enfermo en el Programa/Campamento para los procedimientos. Si tenemos alguna duda, nuestro personal se pondrá en contacto con usted.

Accidentes/Lesiones: Si un estudiante resulta herido durante nuestro horario de programa, se completará un informe de accidente y se presentará al padre o tutor para su firma. Además, un padre podrá solicitar una copia del formulario al Director Regional. Por favor, tenga en cuenta que no puede tomar una foto de este formulario.

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

Prevención de accidentes: Todas las áreas del programa serán monitorizadas continuamente por nuestro personal para garantizar un entorno seguro para nuestros estudiantes. Las actividades se planificarán y diseñarán con la supervisión, materiales y entorno adecuados para garantizar la

prevención de accidentes.

Intervención en crisis: Al oír a un niño decir que quiere hacerse daño a sí mismo o a otros, se llamará al padre o tutor para que recoja a su hijo, en lugar de una recogida autorizada. En la recogida, se informará al padre o tutor de los detalles del incidente y se le pedirá que firme el informe del incidente. Antes de volver al programa, el niño necesitará un justificante médico o profesional médico que indique que fue evaluado y que no representa un peligro para sí mismo ni para otros. El colegio será informado, ya que también es un recurso para ayudar al niño y a sus familias.

Si, en opinión de un 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 aparecen en el centro, el niño será retirado del grupo y los padres serán llamados para que se lleven al niño a casa.

- Dolor o molestias intensas
- Diarrea aguda
- Episodios de vómitos agudos
- Temperatura oral elevada de 101,5 grados Fahrenheit
- Letargo
- Tos intensa
- Ojos amarillos o piel ictericia
- Ojos rojos con secreción
- Parches cutáneos infectados y sin tratar
- Respiración difícil o rápida
- Erupciones cutáneas junto con fiebre o cambios de comportamiento
- Lesiones cutáneas que supuran o sangran
- Llagas bucales con babeo
- Cuello rígido

Una vez que el niño esté libre de síntomas o tenga una nota del profesional sanitario que indique que ya no representa un riesgo grave para sí mismo o para otros, podrá regresar al centro salvo que el departamento de salud local o el Departamento de Salud lo contraindiquen.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EXCLUYENTES

Un niño o miembro del personal que contrae una enfermedad transmisible excluible no podrá regresar al centro sin una nota del proveedor sanitario que indique que el niño no representa ningún riesgo para sí mismo ni para otros.

Nota: Si un niño tiene varicela, es necesario presentar una nota del padre que indique que todas

las llagas están secas y con costra.

Si un niño está expuesto a cualquier enfermedad excluyente en el centro, los padres serán notificados por escrito.

DIRECTRICES PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Algunas enfermedades transmisibles excluyibles deben ser notificadas al departamento de salud por el centro. La Guía de Referencia Rápida de Requisitos de Reporte para Enfermedades Transmisibles y Condiciones Laborales del Departamento de Salud, una lista completa de enfermedades transmisibles excluyibles que se notifican en:
https://www.nj.gov/health/cd/documents/reportable_disease_magnet.pdf.



COMMUNICABLE DISEASE REPORTING REQUIREMENTS FOR HEALTH CARE PROFESSIONALS & ADMINISTRATORS N.J.A.C. 8:57-2.2-2.4

Report IMMEDIATELY suspected and confirmed cases (by telephone)

- Anthrax
- Biological intoxication (e.g., ricin, abrin, cerberin, harmful algal bloom)
- Botulism
- Coronavirus (novel, causing severe acute respiratory syndrome e.g., SARS, MERS)
- Diphtheria
- Foodborne intoxication (e.g., ciguatera, paralytic shellfish poisoning, scombroid, mushroom poisoning, tetrodotoxin, staphylococcal enterotoxin B)
- Free-living amebic infection
- *Haemophilus influenzae* (invasive)
- Hantavirus
- Hepatitis A
- Influenza A (novel)
- Measles
- Melioidosis
- Meningococcal disease (invasive)
- Mpox
- Plague
- Poliomyelitis
- Rabies (human)
- Rubella
- Smallpox
- Viral hemorrhagic fever (e.g., Ebola, Lassa, Marburg)

Also immediately report (suspected or confirmed):

- Outbreak of **ANY** communicable disease
- Act of bioterrorism
- Potential public health emergency

Additional information

Next business day reports must be made to the local health department (LHD) by electronic case report (eCR) or reporting into CDRSS if established and authorized by NJDOH; other reports must be made by fax or secure email.

Chlamydia trachomatis, influenza (other than pediatric mortality), and Lyme disease are reportable via eCR only.

* Nationally Notifiable Conditions are also reportable. Check the NJDOH reporting page annually for updates.

** Sexually transmitted diseases and tuberculosis are reportable to NJDOH via CDRSS.

*** Report HIV to NJDOH via ELR per nj.gov/health/hiv/for-professionals/for-providers.

Report by NEXT BUSINESS DAY to LHD by ELR or reporting into CDRSS:

- Alpha-gal syndrome
- Anaplasmosis
- Animal bites (human), rabies exposures, and post-exposure prophylaxis administration
- Arboviral disease (e.g., Bourbon, Cache Valley fever, Heartland, Japanese encephalitis, La Crosse encephalitis, St. Louis encephalitis, yellow fever)
- Babesiosis
- Bacterial tickborne disease (e.g., *Borrelia miyamotoi*)
- Brucellosis
- Campylobacteriosis
- *Candida auris* infection or colonization
- Carbapenemase-producing organism infection or colonization
- Chancroid**
- Chikungunya
- Cholera
- Coccidioidomycosis*
- COVID-19
- *Cronobacter* infection (invasive, <12 months)
- Cryptosporidiosis
- Cyclosporiasis
- Dengue
- Eastern equine encephalitis
- Ehrlichiosis
- *Escherichia coli* (shiga toxin-producing strains-STEC)
- Extrapulmonary nontuberculous mycobacteria (NTM) infection
- Giardiasis
- Gonorrhea**
- Granuloma inguinale**
- Hansen's disease
- Hemolytic uremic syndrome, post-diarrheal*
- Hepatitis B/Hepatitis C (newly diagnosed in NJ, perinatal through 36 months, pregnant women)
- Human immunodeficiency virus (HIV)***
- Influenza-associated pediatric mortality
- Jamestown Canyon virus
- Legionellosis
- Leptospirosis
- Listeriosis
- Malaria
- Mumps
- Pertussis
- Powassan
- Psittacosis
- Q fever
- Respiratory syncytial virus (RSV)-associated pediatric mortality
- Rubella (congenital syndrome)
- Salmonellosis
- Shigellosis
- Spotted fever group rickettsiosis
- Group A Streptococcal disease (GAS, invasive)
- Group B Streptococcal disease (invasive, <3 months)
- *Streptococcus pneumoniae* (invasive)
- Syphilis (all stages, including congenital)**
- Tetanus
- Toxic shock syndrome
- Trichinellosis
- Tuberculosis**
- Tularemia
- Typhoid fever
- Vancomycin-intermediate* and vancomycin-resistant *Staphylococcus aureus* (VISA*/VRSA)
- Varicella (chickenpox)
- Vibriosis
- Viral encephalitis
- West Nile virus
- Yersiniosis
- Zika virus

How to report to public health

- Report to LHD where the case resides. If residence is unknown, report to the LHD where your facility is located. LHDs must be able to receive immediate disease reports 24/7/365.
- Check NJDOH disease reporting website (QR code or nj.gov/health/cd/reporting) for information needed to report and how to find local health departments.
- In case of immediately reportable situations and other public health emergencies, only if the LHD is unreachable, contact NJDOH at 609-826-5964 or on the emergency after-hours number 609-392-2020.

Reporting Website



NIÑO ENFERMO EN EL PROGRAMA/CAMPAMENTO

A continuación, se presentan síntomas o enfermedades por los que un niño será separado del grupo y el padre o tutor será llamado para recoger de inmediato. Si el padre no puede recoger puntualmente, deberá llamar a un centro autorizado para recogida. Dolor o molestia intensa; Diarrea aguda, caracterizado por tener el doble de frecuencia habitual de deposiciones del niño con un cambio a una consistencia más suelta; Dos o más episodios de vómito agudo; 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 ictericia; Ojos rojos con secreción; Parches cutáneos infectados y sin tratar; Respiración rápida difícil; Erupciones cutáneas; Lesiones cutáneas que susurran o sangrando; Articulaciones inflamadas; Ganglios linfáticos visiblemente agrandados; Rigidez de cuello; o sangre en la orina.

TENTEMPIÉS

Programa antes del colegio: No se sirven tentempiés, pero los niños pueden llevar un tentempié o desayuno.

Programa extraescolar: Servimos aperitivos nutritivos a diario con una selección de proteínas, cereales y frutas o verduras. Los niños pueden traer su propio tentempié. No se pueden compartir aperitivos. Dependiendo de la política escolar sobre cacahuets y frutos secos, los niños con alergia a frutos secos podrán comer en una mesa designada según corresponda.

Programas de día completo/campamento de verano: Nuestros programas de día completo y campamentos de verano son libres de cacahuets ni frutos secos, en la medida en que podemos controlarlos. Participamos en varias excursiones, y puede que no sean instalaciones libres de frutos secos. Se ofrecen diversas opciones de comida durante los campamentos de verano y programas de jornada completa que pueden incluir desayunos de tortitas, proyectos especiales de comida, etc. Serás notificado con antelación de cualquier actividad u opción gastronómica.

BIENES PERSONALES DEL NIÑO

Los bienes personales de los niños, abrigos, mochilas, etc., deben retirarse de la sala del Programa después de cada día. Cualquier pertenencia personal que quede después del programa será trasladada a la

Objetos perdidos de la escuela. Aunque el Programa intenta ayudar a los niños a mantenerse organizados, no puede hacerse responsable de la pérdida de bienes personales. Todos los bienes personales deben estar claramente marcados con el nombre del niño. No se permiten juegos electrónicos portátiles, teléfonos, juguetes caros ni cartas coleccionables de ningún tipo en el Programa. La WFC no se hará responsable de objetos perdidos, dañados o robados.

No se recomienda la tecnología propiedad de los estudiantes durante las horas de programa o campamento para uso recreativo. La monitorización de estos dispositivos presenta diversos retos para nuestro personal, y no pueden hacerse responsables del contenido que se está visualizando. Si surge alguna preocupación, el personal abordará inmediatamente el problema y confiscará la tecnología hasta que llegue el padre o tutor. En todo momento en que no se permita su uso, estos dispositivos deben apagarse y almacenarse fuera de la vista. Las excepciones a esta política son estudiantes con planes educativos individualizados (IEP), Planes de Éxito Conductual y/o

cualquier necesidad especial o adaptación que se pueda conceder.

USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES

No se permite a los estudiantes usar sus propios teléfonos móviles personales ni otros dispositivos electrónicos personales durante el horario del programa. Los dispositivos deben apagarse y guardarse en todo momento. Los estudiantes que no sigan esta norma verán sus dispositivos confiscados y entregados al padre o madre al recogerlos.

Se puede permitir que los estudiantes utilicen ordenadores o iPads distribuidos por la escuela únicamente para completar deberes, durante el tiempo aprobado por el Club de Deberes de WFC. Cualquier correspondencia con el único propósito de completar deberes (correo electrónico, vídeo, texto y teléfono) durante el tiempo del Club de Tareas no puede ser monitorizada ni controlada por nuestro personal. WFC no puede ser responsable de ninguna comunicación intercambiada desde estos dispositivos.

La administración de WFC utiliza Facebook, Twitter y Pinterest con fines de marketing. El personal puede tomar fotos de los acontecimientos del programa y/o de los estudiantes para estas plataformas con el permiso de los padres. Cualquier foto publicada en las páginas de redes sociales de WFC no incluirá los rostros de los estudiantes, salvo que se haya dado el consentimiento parental para el uso de medios durante la inscripción. No se permite a los padres publicar fotografías o vídeos de ningún niño que no sea el suyo propio en ninguna página de redes sociales.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

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

WFC utiliza el correo electrónico como su principal forma de comunicación con nuestras familias. **Por favor, no se den de baja de nuestras listas de correo electrónico ni del sistema de mensajería.** Se sabe que los servidores de correo electrónico suelen bloquear dominios que puedan estar enviando grandes cantidades de mensajes y/o correos masivos. **Por este motivo, le recomendamos encarecidamente que añada "@theworkfamilyconnection.org" y "@workfamily.org" a su lista de Remitentes Seguros**, para no perderse información importante nuestra sobre el registro de su hijo, correos de confirmación, actualizaciones de programas, etc. No nos responsabilizamos si nuestros correos van directamente a su carpeta de spam.

CÓDIGO DE ÉTICA PRINCIPAL

Los padres/tutores o personas autorizadas que recogen el acceso a nuestros sitios del Programa deben comportarse de manera educativa y socialmente sólida. Ningún padre puede acercarse a un niño que no sea suyo con el propósito de tomar medidas disciplinarias u obtener información sobre un incidente. El Programa no permitirá que ningún niño o miembro del personal sea humillado, fruncido con el ceño, golpeado, gritado o tratado con dureza.

Se espera que todos los adultos que ingresen en áreas de programa se presenten de manera representativa de un buen modelo a seguir para los niños.

Cualquier adulto que, en opinión del personal del Programa, muestre un comportamiento inapropiado será invitado a marcharse inmediatamente. El incumplimiento inmediato resultará en la llamada de la policía. Un padre/tutor o un responsable autorizado que no cumpla puede ser solicitado que no recoja ni deje a un menor por más tiempo.

Nuestro personal no puede recibir regalos personales de los padres, ya sean monetarios o materiales. Si un padre desea hacer una donación o donación al Programa en su conjunto, se puede emitir un cheque a nuestra organización para que se utilice en los suministros, comida, equipo, etc. de su Programa.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL DE WFC

WFC considera que los estudiantes que asisten a nuestros programas deben comprometerse con los mismos estándares de conducta que se esperan de ellos en su escuela. Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de respetarse mutuamente, de respetarse mutuamente, de abstenerse de conductas que sean disruptivas para el programa o para otros, y comportarse de manera adecuada según nuestro Código de Conducta en el programa, los aseos, pasillos, el almuerzo/recreo, los patios de juego, los campos, los desplazamientos hacia y desde el colegio, excursiones, en autobuses y eventos especiales.

Se espera que los estudiantes de WFC sigan las normas del programa en todo momento. Si un estudiante descubre que otro compañero no ha seguido las normas, 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 normas y divertirse.
2. Respetar a la persona, la propiedad y los productos intelectuales y creativos de los demás mediante:
 - a. Mostrar cuidado por la propiedad ajena; no tocar ni usar la propiedad ajena
 - b. Aceptar los derechos de los demás sobre sus propias opiniones y creencias
 - c. Mostrando cortesía y respeto hacia los demás en todo momento, absteniéndose de cotillear, difundir rumores, insultar, hacer comentarios sarcásticos, insultar a otros, burlarse, reírse, burlarse o señalar con el dedo a los demás.
 - d. Resolver disputas y diferencias pacíficamente
 - e. Mostrar buen espíritu deportivo y no excluir a otros alumnos de ninguna actividad
 - f. Abstenerse de causar daño físico a otros ya sea golpeando, pateando, escupiendo, tirando del pelo, arañando o cualquier otro contacto físico
 - g. Abstenerse de usar teléfonos móviles personales para publicar o enviar imágenes o amenazas dañinas de cualquier forma
 - h. Ayuda a mantener las instalaciones escolares ordenadas, limpias y ordenadas según las normas del colegio
 - i. Firma con tus padres el Compromiso Antiacoso

3. Los estudiantes asumirán la responsabilidad de su propio comportamiento y aprendizaje mediante:
 - a. Tomando decisiones personales basadas en un razonamiento y toma de decisiones sólidos
 - b. Aceptar críticas constructivas
 - c. Reconociendo y aceptando las consecuencias de sus propias acciones
 - d. Informar honestamente de cualquier incidente de otros estudiantes que no sigan las normas
4. Los estudiantes compartirán responsabilidades al trabajar con otros mediante:
 - a. Colaborar con otros miembros del grupo
 - b. Contribuir con talentos y ayudar según corresponda
 - c. Aceptar el liderazgo cuando sea apropiado
 - d. Respetar los derechos y opiniones de los demás en un entorno grupal
 - e. Ofreciéndose a ayudar en la limpieza y otras actividades
 - f. Reportar al personal de WFC cuando otros estudiantes no siguen las normas de su programa o del colegio

POLÍTICA SOBRE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO ESCOLAR (HIB)

La Conexión Trabajo-Familia prohíbe actos de acoso, intimidación y acoso escolar a los estudiantes. Un entorno seguro y civilizado en nuestros programas es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos, así como para que se conviertan en adultos sanos emocional, mental, social y físicamente. El acoso, la intimidación y el acoso, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, se llevan a cabo que interrumpen tanto la capacidad de aprendizaje de un alumno como la capacidad de los programas para supervisar a sus alumnos en un entorno seguro y disciplinado. Dado que los estudiantes aprenden con el ejemplo, el personal debe ser un modelo a seguir sólido para los estudiantes y, por tanto, se espera que demuestre un comportamiento adecuado, trate a los demás con cortesía y respeto, y se niegue a tolerar el acoso, la intimidación o el acoso escolar.

WFC está comprometido a crear un entorno seguro y libre de conductas HIB. Nuestro personal recibe formación específica anualmente para comprender, identificar y cambiar comportamientos inaceptables en los estudiantes. WFC exige que todos los estudiantes y sus padres/tutores firmen el Compromiso Antiacoso WFC. WFC cooperará y trabajará con las políticas y procedimientos de HIB de su centro.

DISCIPLINA Y BAJA

La disciplina es un proceso de aprendizaje para los niños. El objetivo de los programas es proporcionar un entorno de apoyo en el que los niños puedan crecer y desarrollarse. En nuestros programas/campamentos se utilizan métodos de orientación infantil positiva y apropiados para su edad.

Se espera que todos los niños muestren comportamientos aceptables y la capacidad de mantener el autocontrol. Se espera que los niños sean corteses, sigan las normas, sean amables, respeten a los demás y sus bienes, practiquen la seguridad y una buena higiene, sean honestos, atentos y responsables.

Las desviaciones del Código de Conducta del Estudiante se tratarán de diversas formas apropiadas a la edad, dependiendo de la gravedad del comportamiento. Estas pueden incluir: recordatorio de las normas, un tiempo alejado de la actividad o situación, redirección, resolución de conflictos usando

palabras para expresarse y hablar, y lluvia de ideas.

Las infracciones graves o desviaciones repetidas de los comportamientos esperados darán lugar a una conversación con los padres/tutores. Se espera que los padres o tutores cooperen plenamente con el personal de WFC para desarrollar un plan que modifique el comportamiento inaceptable. Si el comportamiento no cambia, el niño puede ser retirado temporal o permanentemente del programa/campamento(s).

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

Se espera que todos los padres o tutores hablen de estas normas y normativas con sus hijos antes de asistir al programa o campamento.

Además, los niños pueden ser retirados del programa como resultado de que los padres o tutores no paguen la matrícula a tiempo, no completen correctamente los formularios requeridos, incluyendo información médica, o retrasos en la recogida de los niños.

Los informes de conducta pueden completarse a discreción del personal del Programa. Los informes se redactarán por violencia física, conducta continua y consistente o comportamiento inusual o atípico para ese niño o edad. Estos informes corresponden a la documentación interna de WFC.

MOTIVOS DE EXPULSIÓN

Desafortunadamente, a veces hay razones por las que tenemos que expulsar a un niño de nuestro Programa/Campamento, ya sea de forma temporal o permanente. Queremos que sepas que haremos todo lo posible para trabajar con la familia del niño o niños para evitar que esta política se aplique.

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

CAUSA INMEDIATA PARA SANCIONAR:

- El niño corre el riesgo de causar lesiones graves a otros niños, al personal o a sí mismo.
- Los padres amenazan con acciones físicas o intimidatorias hacia miembros del personal o hijos.
- Los padres muestran abuso verbal hacia el personal o los niños.

ACCIONES PARENTALES ANTE LA EXPULSIÓN DE MENORES:

- No completar o no enviar los formularios requeridos, incluyendo el reconocimiento médico del niño
Registros y/o información sobre cualquier información especial sobre sus hijos, incluyendo necesidades y comportamientos, en el momento del registro o actualizados inmediatamente en caso de cambios.
- Tardanza habitual al recoger a tu hijo.
- Abuso verbal al personal.
- Llegar al Programa/Campamento intoxicado o bajo la influencia de una

sustancia controlada.

- El personal se siente asustado, acosado y/o intimidado por parte de los padres.
- Abuso verbal o amenazas a otros niños y/o padres.
- Incumplimiento habitual de notificar al personal de WFC de ausencias de los programas durante el horario

ACCIONES DEL NIÑO PARA EXPULSIÓN:

- Falta de adaptación del niño tras un tiempo razonable determinado por WFC.
- Rabietas incontrolables/arrebatos de ira.
- Cualquier abuso físico o verbal al personal u otros niños, incluyendo morder, golpear y lanzar objetos.
- Huyendo del personal o del lugar del programa/campamento.

WFC notificará al padre o tutores principales sobre preocupaciones que puedan llevar a la expulsión a través de la dirección de correo electrónico/teléfono o en persona. Suspensión del Programa – puede ser de 1 a 5 días con aviso de que el siguiente paso podría ser la destitución. Las suspensiones solo pueden ser emitidas por un Director Regional y/o un administrador de WFC. Las suspensiones pueden emitirse tras un incidente puntual, dependiendo de la gravedad y a discreción de la administración de WFC.

LLAMANDO A LA POLICÍA/AUTORIDADES

En cualquier momento que el personal considere que una persona representa una amenaza grave o inminente para otros o para sí mismo, se puede llamar a las autoridades. Esto queda a discreción del personal de WFC.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Todos los solicitantes se someten a verificaciones penales y de antecedentes laborales, se les toman huellas dactilares, proporcionan el estatus de ciudadano estadounidense o extranjero legal, se someten a comprobaciones de referencias, completan una declaración de no condena, se someten a una prueba de tuberculosis y presentan un certificado médico firmado.

DENUNCIAR ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

WFC está obligada por ley a informar de todos los casos de abuso o negligencia infantil conforme a las leyes del Estado de Nueva Jersey. Consulte la sección "Información para los padres" al final de este documento.

PADRES/TUTORES/RECOGIDAS AUTORIZADAS BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL O DROGAS

El personal debe hacer todo lo posible para evitar que un niño suba a un coche 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 el niño y la persona se lleven a casa. El personal no proporcionará transporte, bajo ninguna circunstancia. De forma discreta y lejos de los niños, se notificará a la persona que llamaremos a la policía si intenta conducir, con o sin el menor en el coche.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

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

También animamos a los padres a visitar los Programas mientras su hijo esté presente, a acompañar viajes y a interactuar con el personal a diario. Damos la bienvenida a cualquier padre que quiera ofrecerse como voluntario para compartir presentaciones sobre sus carreras, implicación comunitaria, aficiones, habilidades, etc.

Cada año, se pide a los padres que completen una Encuesta de Satisfacción Familiar con fines de mejora del programa. Valoramos mucho vuestras opiniones y valoramos vuestra participación.

RETIRADAS DE PRODUCTOS DE CONSUMO

Se anima a los padres a consultar la página web estatal de retiradas para obtener información actualizada sobre retiradas de productos infantiles: <https://www.cpsc.gov/recalls>

EMPLEACIÓN DE PERSONAL DE WFC

Por favor, no pidas a nuestro personal que trabaje para ti en ninguna capacidad. Tienen prohibido aceptar cualquier empleo durante su empleo y hasta 6 meses después de la finalización.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

WFC cumple con el Protocolo Estándar de Respuesta (SRP) junto con todos los distritos escolares. La autoridad policial puede, en cualquier momento, modificar nuestros procedimientos. Estos son procedimientos generales, aunque WFC tiene procedimientos específicos para cada programa en coordinación con cada escuela.

EVACUACIÓN DE LA ESCUELA

Si se emite una evacuación escolar antes de que comience el Programa Extraescolar, el Programa no estará en funcionamiento ese día. Los padres deben hacer arreglos para recoger a su hijo directamente del colegio.

Si se emite una evacuación escolar durante el Programa Extraescolar, todos los niños y el personal harán lo siguiente:

Si es una evacuación temporal y esperamos volver al colegio, esperaremos en un área segura fuera del colegio con todo el personal y los niños hasta que sea seguro volver al colegio.

Si es una evacuación permanente ese día, todo el personal y los niños irán a un lugar seguro designado que determine cada escuela y distrito escolar. Haremos todo lo posible por notificar a nuestros padres.

CIERRE PATRONAL EN EL COLEGIO

"¡Bloqueo! Asegurad 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 seguir funcionando en su aula habitualmente programada. Todo acceso al colegio está prohibido por personas externas y nadie dentro del colegio puede salir.

PROCEDIMIENTO DE CONFINAMIENTO EN CASA

Un ejercicio, distinto de un simulacro de incendio, para practicar procedimientos que respondan a una emergencia situación que incluye, pero no se limita a, una evacuación sin incendios, confinamiento o situación de tirador activo y eso es similar en duración a un simulacro de incendio

Ejemplo 1: Se llama al refugio cuando se necesita protección personal. Esto puede significar un terremoto de tornado, bomba o material peligroso. La escuela/policia notificará diciendo "Refugio (por tipo y método)". Los objetos que deben llevarse al refugio son: mochila negra de emergencia WFC, botiquín de

LA CONEXIÓN LABORAL Y FAMILIAR

PADRES

MANUAL DE

primeros auxilios WFC, libro de información y asistencia infantil, móvil WFC y móvil personal del personal (si los tiene), y el EpiPen o los medicamentos de los estudiantes. El procedimiento del refugio es el siguiente y debe seguir los procedimientos del refugio escolar/policial:

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

- 1) Te dirán para qué te estás refugiando y qué hacer
 - a. Por Tornado
 - b. Para Bomb
 - c. Para materiales peligrosos
- 2) Reúne a los niños en la zona según las instrucciones del personal escolar o de emergencias
- 3) Ayuda a los niños a seguir la instrucción
- 4) Guarda silencio y escucha más instrucciones
- 5) Haz el pase de lista y avisa a la policía si falta algún alumno
- 6) Sigue todas las instrucciones dadas por la policía o los servicios de emergencia
- 7) Contacta con el Director Regional (*debería estar a menos de cinco minutos de que llamen al refugio*)
- 8) Notificar a los padres

Ejemplo 2:

El confinamiento significa que existe un peligro dentro del edificio. En caso de confinamiento en el colegio,

no

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

El confinamiento ha sido liberado por la policía local. Se informa a los padres de que su colegio está en confinamiento

A través de los medios o cuando llegan al colegio. Durante un confinamiento, nos quedamos en el espacio designado

Con todos los niños, cierra las puertas y cierra las persianas. No dejamos que ningún niño pase por la escuela.

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

Linternas. Intentaremos mantener a los niños felices, tranquilos y ocupados en las actividades. Los niños serán

les dijeron que hay una situación fuera que les impide salir del edificio, que sus padres están conscientes y de que están a salvo. No se usarán 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 el

la escuela está en confinamiento antes de que comience el Programa Extraescolar, nuestro personal no tiene permitido entrar en la

el edificio y el Programa Extraescolar no funcionarán en un día así.

Ten en cuenta que, según los requisitos de licencia, WFC realiza dos simulacros de simulacros de incendio al mes, uno en nuestro programa de cuidado previo y otro en nuestro programa de cuidados posteriores. WFC también realiza un simulacro de intrusos al inicio del curso escolar y de nuevo en primavera.

INFORMACIÓN PARA PADRES

Según las disposiciones del *Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (N.J.A.C. 34:52)*, cada 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 parental, requisitos estatales de licencias, requisitos de notificación de abuso/negligencia infantil y otros asuntos relacionados con el cuidado infantil. El centro debe cumplir con este requisito reproduciendo y distribuyendo a padres y personal esta declaración escrita, preparada por la Oficina de Licencias, Cuidado Infantil y Licencias Residenciales Juveniles, en el Departamento de Niños y Familias. En cumplimiento con este requisito, el centro debe obtener la firma de cada padre y miembro del personal que atestigue la recepción de la información.

Nuestro centro está obligado por la ley estatal de licencias de centros de cuidado infantil a estar autorizado por la Oficina de Licencias (OOL), Licencias de Cuidado Infantil y Residencia Juvenil, en el Departamento de Niños y Familias (DCF). Una copia de nuestra licencia actual debe estar colocada en un lugar destacado de nuestro centro. Búscala cuando estés en el centro.

Para obtener la licencia, nuestro centro debe cumplir con el Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (las normativas oficiales de licencias). Las normativas abarcan áreas como: entorno físico/seguridad vital; cualificaciones del personal, supervisión y proporciones personal/niño; actividades y equipamiento del programa; salud, alimentación y nutrición; requisitos de descanso y sueño; padres/comunidad

participación; requisitos administrativos y de registro; y otros.

Nuestro centro debe tener en las instalaciones una copia del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil y ponerla a disposición de los padres interesados para su consulta. Si desea revisar nuestra copia, solo pregunte a cualquier miembro del personal. Los padres pueden consultar una copia del Manual de Requisitos en la web del DCF en <http://www.nj.gov/dcf/providers/licensing/laws/CCCmanual.pdf> o obtener una copia enviando un cheque o giro postal de 5 dólares a nombre del "Tesorero, Estado de Nueva Jersey", y enviándolo por correo a: NJDCF, Oficina de Licencias, Tasas de Publicación, PO Box 657, Trenton, NJ 08646-0657.

Animamos a los padres a hablar con nosotros de cualquier pregunta o preocupación sobre las políticas y el programa del centro, o el significado, aplicación o supuesta violación del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil. Estaremos encantados de organizar una oportunidad conveniente para que revise y discutas estos asuntos con nosotros. Si sospechas que nuestro centro puede estar infringiendo los requisitos de licencia, tienes derecho a informarlos a la Oficina de Licencias en el número gratuito 1 (877) 667-9845. Por supuesto, también agradeceríamos que nos informaras de estas preocupaciones.

Nuestro centro debe tener una política sobre la liberación de niños a padres o personas autorizadas por los padres para que sean responsables del niño. Por favor, discuta con nosotros sus planes para

la salida de su hijo del centro.

Nuestro centro debe tener una política sobre la administración de medicamentos y procedimientos sanitarios y el manejo de enfermedades transmisibles. Por favor, hablad con nosotros sobre estas políticas para que podamos trabajar juntos para mantener a nuestros hijos sanos.

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

Los padres tienen derecho a revisar la copia del centro de los Informes de Inspección/Infracción de la OOL sobre el centro, que están disponibles poco después de cada inspección estatal de licencias de nuestro centro. Si hay una investigación de queja de licencia, también tienes derecho a revisar el Informe Resumen de Investigación de Quejas de la OOL, así como cualquier carta de ejecución u otras acciones tomadas contra el centro durante el periodo actual de licencia. Háganos saber si desea revisarlas y las pondremos a disposición para su revisión o pueden consultarlas en línea en <https://childcareexplorer.njccis.com/portal/>.

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

Nuestro centro debe publicar su declaración escrita de filosofía sobre la disciplina infantil en un lugar destacado y poner a disposición de los padres una copia de la misma si la solicitan. Te animamos a que la revises y a hablar con nosotros de cualquier pregunta que tengas al respecto.

Nuestro centro debe publicar un listado o diagrama de esas habitaciones y áreas aprobado por la OOL para el uso de los niños. Por favor, contad con nosotros si tenéis alguna pregunta sobre el espacio del centro.

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

centro. Los padres que deseen participar en las actividades o operaciones del centro deben debatir Su interés en el director del centro, que puede asesorarles sobre las oportunidades disponibles.

Los padres de niños inscritos pueden visitar nuestro centro en cualquier momento sin necesidad de obtener la aprobación previa del director o de ningún miembro del personal. No dudes en hacerlo cuando puedas. Agradecemos las visitas de nuestros padres.

Nuestro centro debe informar a los padres con antelación de 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 estos viajes.

Nuestro centro está obligado a proporcionar adaptaciones razonables para niños y/o padres con discapacidad 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 y siguientes), y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), P.L. 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes). Cualquier persona que considere que el centro no cumple con estas leyes puede contactar con la División de Derechos Civiles del Departamento de Derecho y Seguridad Pública de Nueva Jersey para obtener información sobre cómo presentar una

LA CONEXIÓN LABORAL Y FAMILIAR PADRES

MANUAL DE

reclamación LAD en el (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden marcar el 711 para contactar con el operador de retransmisión de Nueva Jersey y solicitar el (609) 292-7701), o pueden contactar con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos para obtener información sobre cómo presentar una reclamación bajo la ADA en el (800) 514-0301 (voz) o (800) 514-0383 (TTY).

Nuestro centro está obligado, al menos una vez al año, a revisar la lista de productos infantiles inseguros de la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo (CPSC), asegurarse de que los elementos de la lista no estén en el centro, y hacer la lista accesible para el personal y los padres y/o proporcionar a los padres la página web de la CPSC en <https://www.cpsc.gov/Recalls>. El acceso a Internet puede estar disponible en su biblioteca local. Para más información, llame a la CPSC al (800) 638-2772.

Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un niño inscrito ha sido o está siendo sometido a cualquier forma de golpe, castigo corporal, lenguaje abusivo, burla, trato duro, 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 ley estatal a informar inmediatamente de la preocupación a la *Línea Central de Registro Estatal, número gratuito en el (877) NJ ABUSE/(877) 652-2873*. Dichas denuncias pueden realizarse de forma anónima. Los padres pueden obtener información sobre abuso y negligencia infantil contactando con: DCF, Oficina de Comunicaciones y Legislación al (609) 292-0422 o acudiendo a www.state.nj.us/dcf/.

OOL/Información para padres/mayo 2019