



Childcare Learning Center's Polizas y Permisos de la Agencia

Yo confirmo que he recibido y discutier las Polizas y Permisos del Childcare Learning Center y que es mi responsabilidad leerlas y obedecerlas. (Polizas estan disponibles en Español)

- Polizas Generales
- Polizas de Inscripción
- Polizas de Salud & Nutrición
- Polizas de Disciplina
- Polizas Financieras

El incumplimiento de obedecer estas *Polizas y Permisos* podria resultar en la suspensión o separación de mi niño de los programas del Childcare Learning Centers.

Nombre del Niño: _____ DOB: ___/___/___

Nombre de Padre que Inscribe: _____

Firma de Padre que Inscribe: _____ Fecha: ___/___/___



Polizas Generales

- **CLC tiene una polizas de puerta abierta.** Esto significa que padres/guardianes con custodia pueden contactar o visitar los programas de CLC durante las horas de operación, siempre que no interfieran con las actividades del programa y de los niños en el centro. Padres/Guardianes custodiales no pueden visitar otras aulas, unicamente la que sus hijos asisten. Nuestro personal esta disponible para discutir con los padres/guardianes sobre problemas o experiencias positivas que los niños tengan en CLC.
 - **Se mantiene siempre confidencialidad extricta sobre información familiar.** Sin embargo esta información puede ser compartida, con Lindley Food Service Corporation, the Connecticut Department of Public Health, the Stamford Department of Public Health, the Connecticut Department of Social Services, the State Department of Education, the Stamford Public Schools and the Connecticut Department of Children and Families.
 - Familias asistiendo al programa en Westover Family Resource están de acuerdo en compartir información de inscripción (record de asistencia) con el programa de ROSCCO.
 - Si un padre que matriculó desea que CLC comparta información con agencias o personas alternas a las descritas arriba, la forma *Release of Information* deberá completarse.
 - Nosotros entendemos que por ley, los empleados de CLC estan obligados a reportar todo casos de sospecha de abuso o negligencia a niños.
 - Se espera que todos los niños inscritos en el programa preescolar sean independientes con sus destrezas de preparación para el uso del baño.
 - CLC envia información a padres atravez del aula. Diariamente el padre o persona encargada de recoger al niño debe revisar su buzón de correo y su armario.
 - Yo/Nosotros hemos recibido una copia del *Manual de Padres* y estamos de acuerdo en leer la información presentada. Los padres serán notificados por escrito de cambios en polizas apenas ocurran.
 - Yo/Nosotros concedemos permiso al niño para salir del local de la escuela bajo la supervision del personal, para caminatas por la vecindad o para viajes.
 - Evaluaciones continuas en el desarrollo de su niño seran completas. Yo/nosotros concedemos permiso para que el niño participe en todo el procedimiento necesario para estas evaluaciones tales como hablar, lenguaje y desarrollo. Información de resultados serán compartidos con familias en conferencias entre Padres y Maestras, que se realizan 3 veces por año, anuncios seran enviados a familias para firmar una conferencia. Conferencias por teléfono pueden ser programadas para quienes la soliciten y que no puedan asistir en persona.
 - Yo/nosotros concedemos permiso para que mi niño este incluido en fotografías conectadas con CLC de no ser así, explicar excepciones aqui:
-
- Padres deben dar al personal del salon de clases numeros actualizados de teléfono donde contactarlos durante el día. Padres estan de acuerdo en dar nombres, teléfono de casa, trabajo y celular de por lo menos 2 amigos o familiares confiables y locales, en la *Forma de Emergencia*, quienes puedan ser llamados en caso de emergencias cuando el padre(s) no puede ser localizado. Estas personas deben saber que sus nombres se han dado al CLC, y deben presentar identificación con foto para recoger al niño. **Si, en cualquier momento padres y contactos de emergencia no pueden ser localizados, un niño podria ser excluido hasta que el padre que matriculó complete una nueva Forma de Emergencia..** Formas de Emergencia deben revisarse a petición del personal de CLC.
 - Si el personal de CLC estima necesario que un niño sea recogido temprano a sus horas programadas, los padres estan de acuerdo en venir dentro de una hora de haber sido contactados.
 - Si en cualquier momento CLC recibe información falsa o fraudulenta acerca de familias incluyendo pero no limitada a composicion familiar, ingresos, información de empleo, residencia, o información de custodia, nos reservamos el derecho de inmediatamente terminar el cuidado del niño.



Poliza de Matricula

- Padres estan de acuerdo en entregar todos los documentos necesarios durante el proceso de registración o en la siguiente cita para completar la matricula del niño(s). Entendemos que si los documentos no estan completos mi/nuestros niño(s) no tienen ubicación garantizada en el programa de CLC y podria ser removido de la lista de espera.
- Una vez matriculado en un programa de CLC, se requiere asistencia de acuerdo a la fuente de fondos.
 - School Readiness (SR): El numero de horas/dias esta definido por fondos de State Department of Education y el Department of Social Services. Para el Programa de Dia Completo SR, niños deben asistir por lo menos 7 horas por dia, 5 dias a la semana. Niños asistiendo a Medio Dia SR, deben asistir por lo menos 2 ½ horas por dia, 5 dias por semana. Cuando un niño no asiste las horas/dias requeridos, padres recibirán una advertencia por escrito para cumplir esta poliza. Si despues de la advertencia el niño no asiste las horas/dias requeridos, al niño se le concederá 30 dias para encontrar cuidado alterno y podria ser separado del programa de SR.
 - State Funded Child Development (SFCD): Se requiere que los niños muestren necesidad de cuidado por un mínimo de 30 horas por semana. Niños deben asistir regularmente durante cada reporte de periodo atravez del Department of Social Services. Reportes de Periodo son 4 o 5 semanas.
- Todo niño tiene un periodo de ajustamiento de 30 dias. Niños pueden tener horas cortas en cualquier momento durante este periodo de 30 dias de ajustamiento.
- Para los primeros dias de escuela todos los niños matriculados en CLC seguirán un horario de ajustamiento con incremento gradual de horas. Si hubiera dificultad en ajustarse al programa, niños podrian permanecer en este horario corto por mas tiempo de los primeros dias.
- Si hubiera dificultad con su niño en el salon de clases, padres estan de acuerdo en reunirse con un Administrador de CLC o la maestra. Padres tienen el derecho de solicitar un intérprete, si necesario. Si algun problema requiere una o mas citas con CLC Administrador, maestro o un referido a una agencia comunitaria para asistencia futura, padres están de acuerdo en seguir y completar este acuerdo, de otra manera su niño no podrá permanecer en CLC. CLC reserva el derecho de notificar a los padres con 30 dias para cambiar el horario del niño, o la terminación de cuidado, CLC decidiria tomar esta accion en el mejor interes del niño o de la agencia.
- En casos extremos donde el comportamiento del niño podria causar daño a el mismo u otros, el CLC reserva el derecho de temporal e inmediatamente terminar servicios al niño hasta que una evaluación profesional este completa. Si la conducta del padre podria causar daño a él mismo u otros, entonces CLC puede prohibir el acceso de este padre a la agencia.
- Niños pueden ser dejados y recogidos de acuerdo a su horario programado.
 - School Readiness Medio Dia dejarlos 8:30 a.m. para el programa de la mañana o 12:30 p.m. para el programa de la tarde. Recogerlos a las 11:15 a.m. para el programa de la mañana o 3:15 p.m. para el programa de la tarde. Estas horas de cuidado estan programadas y no pueden ser ajustadas.
 - School Readiness Dia Completo dejarlos entre 7:30 a.m. y 9:30 a.m. Para recogerlos la hora esta programada entre 3:30 p.m. y 5:30 p.m. Una persona de Admisiones o la Trabajadora Social programará las horas de cuidado basada en el horario combinado de trabajo de los padres, cuando los padres estan trabajando. Un niño debe ser dejado en la escuela ½ hora antes que el padre empiece su trabajo y deberá ser recogido no mas tarde de ½ hora despues del trabajo dentro de las horas de operación del centro.
 - State Funded Child Development dejarlos entre 7:30 a.m. y 9:30 a.m. o 8:00 a.m. y 9:30 a.m. dependiendo en las horas de operación del centro. La hora para recogerlos sera programada no mas tarde las 5 p.m. o 5:30 p.m. cuando el centro cierra basado en horas de operación. Admisiones o la Trabajadora Social programará las horas de cuidado basadas en el horario combinado de trabajo de los padres. Un niño tipicamente es dejado ½ hora antes de comenzar su trabajo y recogido ½ despues que termina de trabajar, dentro de nuestras horas de operación.
- CLC ofrece espacios para dia completo y medio dia basados en la disponibilidad del programa.
 - El Programa de School Readiness de medio dia esta disponible a todos los residentes de Stamford. Se da prioridad a niños de 4 años.



Poliza de Matricula

- El Programa de School Readiness de día completo está disponible a todos los residents de Stamford. Se da prioridad a niños de 4 años donde todos los adultos de la casa esten trabajando o en escuela mas de 20 horas por semana. Cuando uno de los padres tiene un horario por la noche, las horas de cuidado se fijan de 8:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.
- El State Funded Child Development ofrece cuidado de día completo a residentes en Connecticut donde adultos en la casa demuestren necesidad de cuidado de 30 horas por semana por trabajo o escuela. Si un adulto trabaja por las noches o no trabaja las horas son programadas de 8:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.
- CLC concede 16 semanas permiso por maternidad para padres matriculados en el State Funded Child Development Program o para el día completo del programa de School Readiness.
- CLC no asumirá responsabilidad por un niño cuando el/ella no ha sido firmado en el momento de su llegada por el día.
- Padres estan de acuerdo en llamar al salon de clases en la mañana si el niño va ha estar ausente. Si un padre necesita llegar despues de las 9:30 a.m. para el día completo (8:30 a.m. o 12:30 p.m. medio día) el padre esta de acuerdo en llamar al salon de clases antes de de las 9:30 a.m. Sin embargo con este consentimiento el niño será aceptado en el salon de clases hasta las 12:00 del día. Dejar su niño tarde repetidamente (3 veces o mas) podria resultar en suspensión o separación de su niño de CLC.
- Padres son responsables de asegurarse que la persona encargada recoga a sus niños a tiempo. Recoger tarde repetidamente (3 veces o mas) podria resultar en suspension o la separación del niño del CLC.
- Padres que recogen sus niños despues de las horas de cierre del centro pagarán una multa en adición a su cuota mensual. Se cargará \$15.00 por los primeros 10 minutos (o parte de los primeros 10 minutos) que esten tarde, y \$ 1.00 por cada minuto adicional en adelante. Familias de Medio Dia estan sujetas a las mismas multas si su niño es recogido tarde despues de finalizar el programa de medio día.
- Los padres deben de notificar por adelantado y por escrito 2 semanas antes de retirar sus niños.
- Si un niño no asiste por un periodo de 2 semanas sin excusa, la Oficina de Servicio Social podria separar al niño.
- Padres pueden decidir Vacaciones y entregar una Forma de Pedido de Vacaciones en cualquier momento. La Trabajadora Social aprobará o desaprobará su solicitud de vacaciones basada en los requerimientos de reporte de asistencia por periodo del programa. Si un niño no regresa despues de una vacación aprobada, y pone en peligro los requerimientos de asistencia. La trabajadora Social se reserva el derecho de separarar automaticamente al niño.
- CLC opera el año completo del calendario escolar.
 - El Programa de School Readiness Medio Dia solamente el año escolar (Septiembre hasta Junio) y sigue el calendario de las Escuelas Publicas de Stamford para vacaciones y dias festivos.
 - El Programa de School Readiness de Dia Completo es un programa de año entero, sin embargo padres pueden inscribir sus niños durante el año escolar (Septiembre hasta Junio) a su preferencia.
 - El Programa de Child Development unicamente ofrece cuidado por el año completo.
- Durante los meses de verano el centro de su niño podria estar cerrado ofreceremos cuidado alternativo en un local temporario.
- CLC tambien se cierra al final de Diciembre.
- El Programa de School Readiness ofrece cuidado en una agencia alterna de cuidado durante el descanso de Diciembre. Padres que estan interesados en cuidado alternativo deben completar la forma *Alternate Care Plan* durante la entrevista inicial, una aplicación de una página, y pagar su cuota semanal hasta la fecha indicada en la aplicación.
- Si servicio es negado y el niño es suspendido por cualquier razon padres son responsables de la cuota mensual. El espacio del niño suspendido se mantiene por un periodo no mayor a dos semanas antes de ser separado.



Health and Nutrition Policies

- Los programas de CLC están dedicados a proveer una experiencia feliz, saludable y productiva a niños y a sus familias. Durante el año escolar, CLC ofrece varias revisiones que pueden incluir audición, habla/lenguaje, visión, dental, peso, nutrición y presión sanguínea. Yo autorizo al CLC a compartir u obtener información médica cuando sea necesario.
 - Entendemos que los niños no serán admitidos o se les permitirá continuar en el programa sin la prueba anual de examen físico y record actualizado de vacunas.
 - Si un niño está ausente de la escuela por más de tres días debido a enfermedad, antes de regresar a la escuela debe proveer una nota de su doctor.
 - CLC participa en el Programa de Comida “Child and Adult Care Food Program.” Los padres están de acuerdo en completar las formas necesarias y seguir todas las disposiciones de CLC en el Programa de Comida.
 - Cuando un niño tiene un accidente o herida en el CLC las maestras completarán un “*Accident Report Form*” para informar la situación. El padre/guardián debe firmar esta forma. Si el niño tiene un accidente o herida ocurrida fuera de CLC, los padres deberán informar a la maestra en el momento de dejarlo, para completar un “*Accident Report Form*.” Información médica adicional podría requerirse para que un niño pueda regresar al CLC después de un accidente/herida.
 - Yo/Nosotros concedemos permiso para que nuestro niño use todo el equipo de juego y participe en todas las actividades del CLC con excepciones anotadas aquí:
-
- Los gastos que incurran por emergencias médicas o cuidado dental, deberán ser presentadas para su pago al seguro médico del niño.
 - Yo/Nosotros concedemos permiso al personal para tomar los pasos necesarios para hacer uso del cuidado de emergencia cuando sea necesario. Estos pasos incluyen pero no se limitan a lo siguiente:
 1. Administrar primeros auxilios
 2. Intentar ponerse en contacto con los padres o guardián
 3. Intentar ponerse en contacto con el doctor del niño
 4. Intentar comunicarse con los padres a través de los contactos de emergencia, anotados en la Forma de Emergencia (es responsabilidad de los padres mantenerla actualizada)
 5. Si no podemos comunicarnos con los anteriores, haremos uno o todos los siguientes pasos:
 - a. Llamar a otro doctor
 - b. Llamar una ambulancia
 - c. Enviar al niño a la sala de emergencia del hospital, acompañado de dos miembros de nuestro personal en un vehículo de nuestra agencia.
 - Para seguridad de los niños, el programa de nutrición y de licencia de Day Care requiere que CLC coloque una lista con nombres de niños con restricciones de comidas por alergias, intolerancias, razones médicas y preferencia cultural o religiosa. Si mi niño es identificado con restricciones o alergias, yo/nosotros concedemos permiso al CLC para colocar en el aula su nombre completo en una lista de restricciones y alergias para informar a todas las maestras, substitutes, voluntarios y a otro personal de estas restricciones.
 - Cuando un niño es identificado con alergia, restricción a comidas o preferencia cultural, el CLC requiere una forma explicando las alergias, forma para administrar medicamentos y la medicación especificada a ser suministrada que deben entregarse a la enfermera/nutricionista para su aprobación antes de la aceptación del niño en el salón de clases.
 - Yo/Nosotros entendemos que los records de los niños con información médica y de nutrición se compartirá con las maestras, CLC administradores, y con el Departamento de Salud.
 - El CLC requiere tener un plan individualizado de salud para los niños con condiciones crónicas que incluyen pero no se limitan a asma, dificultades en la visión, oído o variaciones en el desarrollo de las mismas. Este plan será desarrollado con el personal de salud y los padres durante el proceso de matrícula. Yo/nosotros hablaremos con la enfermera del CLC si este plan necesita alguna modificación.



Poliza de Disciplina

FILOSOFIA DE DISCIPLINA: La meta principal que deseamos alcanzar disciplinando niños pequeños es enseñarles a controlarse ellos mismos, en vez de que la maestra mantenga control externo. Para establecer esta meta, las maestras enfocan en construir conceptos positivos, ofreciendo a los niños alternativas y consecuencias apropiadas a su edad sobre comportamiento. Por supuesto, cuando es necesario las maestras asumirán control, pero la última meta es ayudar al niño a responsabilizarse por el mismo. **EL PERSONAL NO USARÁ METODOS FISICOS DE NINGUNA CLASE PARA DISCIPLINAR A UN NIÑO.** El personal no debe de amarrar o restringir a los niños. Restricción física podría ser usada solamente para proteger la seguridad y salud del niño u otros. Bajo ninguna circunstancia niños serán expuestos a castigo, abuso, humillación, negligencia o miedo.

Un niño mayor de dos años que demuestra un comportamiento negativo y necesita ayuda de la maestra, será:

1. Entregado un juguete igual que este causando el problema, si tiene problemas de compartir. Si un juguete igual no está disponible y compartir no es el problema, el niño será encaminado a otra actividad dentro del salón de clase.
2. Si la redirección al niño no funciona, la maestra hablará con el niño. La maestra tratará de entender que está causando el problema y de encontrar la manera de ayudarlo a comportarse de manera apropiada. La maestra necesitará dar alternativas y guiar verbalmente al niño. Tratar que el niño verbalice el comportamiento apropiado que es aceptable. Por ejemplo: Si el niño está golpeando porque el/ella quiere un juguete específico, hablar sobre un reloj de tiempo y que la próxima será su turno. Discutir con los niños como golpear les hace sentir.
3. Si entregando otro juguete o redirección no soluciona el problema, una maestra necesita separar al niño del grupo a un espacio del aula, con supervisión visual. El niño será separado únicamente por un periodo de tiempo que no exceda de un minuto por año de su edad. Las maestras usarán un reloj de tiempo para recordar cuando el niño puede regresar al grupo. El niño será animado a verbalizar lo que pasó para motivar su comportamiento negativo y que estrategias el/ella podría usar la próxima vez, a cambio de lo que hizo.
4. Si un niño continúa con problemas de comportamiento, será referido a las Coordinadoras de Necesidades Especiales y Servicio Social. Una reunión con los padres será programada y referidos a otras agencias se harán, si fuera necesario.

EL COMPORTAMIENTO PERTURBADOR Y/O NEGATIVO DE UN NIÑO PODRÍAN RESULTAR EN SUSPENSIÓN, REDUCCIÓN DE HORAS, O SEPARACIÓN DEL NIÑO.

Un niño menor de dos años que demuestre problema de comportamiento será encaminado a otra actividad. Como su entendimiento se desarrolla el niño será separado del grupo y ayudado a entender el comportamiento inapropiado.

Cuando se trabaja con niños pequeños, para evitar comportamiento negativo en el salón de clases, la maestra debe ubicar límites claros y guiarlos positivamente.

TECNICAS DE ORIENTACION POSITIVA:

Proveer un ambiente que anime a los niños a auto disciplinarse:

1. Proveer una rutina diaria balanceada, juego activo y tranquilo, para interior y exterior.
2. Proveer variedad de materiales y actividades que cumplan las necesidades e intereses de los niños.
3. Proveer suficientes materiales para el número de niños en el grupo.
4. Involucrar a los niños en la ubicación de límites y elaboración de reglas en el grupo.
5. Proveer relojes de tiempo o listas con nombres para demostrarles a los niños cuando es su turno.
6. Hacer un lugar para cada cosa, usar una etiqueta con foto para enseñar donde van.
7. Guardar materiales y juguetes en anaqueles bajos para que los niños puedan ayudarse solos.

Usar métodos positivos para orientar a niños individualmente.

1. Tratar de entender por qué un niño se comporta mal.
2. Ayudar a los niños a desarrollar destrezas para solucionar problemas y resolver conflictos.
3. Enfocar en el comportamiento del niño, no en el niño.
4. Dar a niños direcciones y recordatorios de reglas en forma positiva, por ejemplo: "Por favor caminar en el aula".
5. Reenforzar comportamiento positivo de los niños con alabanzas genuinas.
6. Ayudar a niños a entender y expresar sus sentimientos de manera aceptable.



Polizas Financieras

- Hay un cargo no reembolsable por niño de \$ 35.00 a CLC por tramitación, se paga en la primera cita de registraci3n. Se aceptar3n tarjetas de Credito o Money Order o efectivo (cambio exacto).
- Se requiere documentaci3n de ingresos de todos los adultos de su casa para determinar elegibilidad a los programas subsidiados que ofrece CLC. De acuerdo a las guias de la agencia “familia” esta definida como: padre(s) por sangre, matrimonio o adopci3n, el padre de uno de los esposos, y sus hijos menores que vivan juntos; guardian legal, o, un ni1o acogido.
- Si familias decidieron no suministrar ingreso familiar ser3n elegibles para el Programa Privado de Child Development o cobrados la m3xima cuota para el Programa de School Readiness. Para ser elegible para el Programa Financiado por el Estado de Child Development el ingreso Familiar debe estar por debajo del 75% del ingreso estatal mediano y al 100% de nivel de pobreza para el Programa de Headstart.
- Si se inscribe en uno de los programas de School Readiness(Full-Day, Part-Day, or Extended Day) o el Programa Financiado por el Estado de Child Development, una cuota mensual ser3 determinada basada en la escala de guia de ingresos del programa.
- Una cuota mensual es determinada de acuerdo a ingresos brutos en salarios, y propinas del padre(s) y/o del padre del esposo/a , incluyendo comisiones, sobretiempos y bonus.
- Toda fuente de ingresos debe ser presentada para determinar el ingreso familiar y elegibilidad. Los ingresos brutos estan determinados por la collecci3n de:
 - El equivalente a un mes de talonarios de pago actualizados y consecutivos.
 - Si el padre no tiene talonarios de pago, debe suministrar una carta en papel de compa1ia que contenga salario bruto, horas y horario de trabajo.
 - Si la carta suministrada no est3 en papel de compa1ia, deber3 estar notarizada.
 - Ingresos por trabajo a cuenta propia es el total obtenido como ganancia despues de gastos del negocio o costo de produccion. Si un padre trabaja a cuenta propia, una declaraci3n actualizada y completa de impuestos (incluyendo el Anexo C) o una declaraci3n trimestral elaborada por un contador. La cantidad de empleo a cuenta propia o del Anexo C no puede ser menor a 0 por “ingreso bruto”. Ingresos adicionales que usted colecte incluyen pero no se limitan a: pensiones, ingresos por rentas, ingresos por pensiones, ingresos de inmuebles, regalias, Seguridad Social o ingresos de Seguridad suplementaria, beneficio de Veteranos, compensaci3n de desempleo, compensaci3n de trabajo, pension alimenticia, pago por cuidado temporal, ganancias en loteria, asistencia en dinero (TFA) de programas de asistencia federal, estatal,y/o municipal.
- Informaci3n adicional podria ser requerida en el proceso de inscripci3n. La Trabajadora Social reserva el derecho de obtener informaci3n si fuera necesario sobre su ingreso familiar, esto incluye a terceros.
- Cualquier alza o baja en ingresos o cambio en su composici3n familiar deber3n ser informados dentro de 15 dias a la Trabajadora Social/Personal de Admisiones para ajustar su cuota . No se dar3n creditos retroactivos.
- Re-determinaci3n de cuotas y de elegibilidad es un proceso mandatorio para los programas subsidiados. El Programa de School Readiness re-determina cuotas y elegibilidad cada seis meses y el Programa Subsidiado por el Estado de Child Development re-determina anualmente. Documentaci3n de ingresos debe ser entregado a la Trabajadora Social/Personal de Admisiones segun requerimiento.
- En cualquier momento familias tienen el derecho de consultar con su Trabajadora Social/Personal de Admisiones como se determinan las cuotas.
- Si usted es identificado elegible para el Programa de Care4Kids (C4K), un programa de subsidio ofrecido por el Estado de Connecticut, familias estan de acuerdo en aplicar y presentar la documentaci3n necesaria de acuerdo con las fechas designadas. Si una familia no cumple con C4K, estarian sujetos a separaci3n.
- La cuota ubicada en la entrevista inicial es temporal dependiendo la aprobaci3n de Care4Kids. Podria haber un cambio en su cuota basada en las guias de ingresos de C4K.



Polizas Financieras

- La cuota del primer mes debe pagarse durante el proceso de registration , antes del primer dia de escuela del niño.
- Cuotas son pagadas un mes por adelantado. Pagos por cuotas mensuales se harán en el salon de clases hasta las 9:30 a.m. el último Viernes del mes, a no ser que otra cosa este especificada en el calendario de colección de cuotas del CLC. Las fechas de coleccion de cuotas estan sujetas a cambio con aviso anticipado de 30 dias. Un cheque personal o money order serán aceptados como métodos de pago. El nombre completo del niño y el centro deben indicarse en su cheque o money order. Pagos con Tarjeta de Credito pueden hacerse en 64 Palmer's Hill Road. Si pagos no se hacen al personal como se especifica arriba, padres deben pagar en la ofician de finanzas y mostrar un recibo de pago para entrar en el salon de clases.
- La cuota mensual completa es cobrada asi el niño no esté presente.
- Cuotas no son cobradas por la semana de Diciembre que CLC esta cerrado. Tambien no hay cargo para el Programa de School Readiness Part-Day, durante las semanas de vacaciones en Febrero y Abril.
- Si cuotas no se pagan en los dias designados, una multa de \$10.00 por pago tardio se cobrará y se negará servicios al niño. CLC tiene el derecho de separar un niño basado en falta de pago. En el evento de ausencia de pago, padres estan de acuerdo en pagar costos de colección y una razonable cuota de abogado.
- Si un niño va ha estar ausente por mas de 2 semanas, el padre(s) debe recibir aprobación por adelantado del Personal de Servicio Social. Padres estan requeridos a pagar por adelantado la cuota mensual de su niño por el tiempo que este ausente.
- Si servicio es negado por cualquier razon, el espacio de un niño se mantendrá por un periodo no mayor a dos semanas antes de separarlo. Padres permanecen responsables por la cuota mensual.
- Cheques que regresan por insuficientes fondos son sujetos a una multa de \$35.00 por el primer cheque y \$50.00 por el segundo y tercer cheque. La cantidad del cheque y la multa deben ser pagados con money order en o antes del siguiente dia. Por favor tomar en consideración que un cheque devuelto significa una cuota sin pagar. Si un cheque es devuelto por cuenta delincuente, nos reservamos el derecho de negar servicios. Pagos por un cheque devuelto debe hacerse en 64 Palmers Hill Road. Maestras no aceptan estos pagos. Si tres cheques son devueltos por insuficientes fondos, cuotas deben ser pagadas mediante money order durante el tiempo que el niño este bajo el cuidado del CLC.
- Si un padre entrega información fraudulenta para calificar para uno de los programas subsidiados del Childcare Learning Centers', CLC podria requerir que estos padres paguen la diferencia de cuotas entre las cantidades que fueron cobradas y la que ellos deberian estar pagando.
- Cualquier credito en su cuenta no sera devuelto, hasta que el padre que inscribio haya completado el proceso de separacion con el Childcare Learning Centers.
- Un padre que inscribio debe notificar a la Oficina de Servicio Social antes de 60 dias de la separacion de su nino, para solicitar cualquier credito existente en su cuenta. La solicitud debe hacerla por escrito y una direccion actualizada debe ser documentada por escrito. Una vez que la solicitud por escrito se recibe, se emitira un cheque y se enviara a la direccion que usted informo.
- **Devoluciones no se haran efectivas despues de 60 (sesenta) dias calendario de la fecha de retiro de su nino.**
- En caso de una familia declinar la ubicacion de su niño, el primer pago es reembolsable unicamente 60 dias calendario, con una nota escrita por anticipado de la fecha que comenzaría su niño. La nota escrita debe ser entregada a la Oficina de Servicio Social. Una copia del recibo de pago debe ser adjuntado al pedido escrito, ademas de una dirección actualizada. Una vez recibida la nota escrita, un cheque se emitirá dentro de los siguientes 15 dias de su pedido, y será enviado por correo a su dirección.

