Christina's Childcare and Preschool

Contrato de cuidado infantil y paquete de información para familias

15716 SE Millmain Dr, Portland, OR 97233 · Teléfono o texto (503) 716-2478 · christinarodriguez1985@gmail.com

Cómo usar este formulario: ábralo en cualquier aplicación de PDF en su teléfono o computadora, escriba en los recuadros sombreados, guárdelo y envíelo por correo a christinarodriguez1985@gmail.com o tráigalo. Si su aplicación no permite guardar, imprímalo y llénelo a mano.

Contrato de Servicios de Cuidado Infantil

Este Contrato de Servicios de Cuidado Infantil (el "Contrato") se celebra a partir de la Fecha de vigencia indicada abajo, entre Christina's Childcare and Preschool (la "Proveedora") y el padre, la madre o el tutor legal que firma abajo (el "Padre/Madre/Tutor").

Fecha de vigencia:

1. Las partes

Proveedora: Christina's Childcare and Preschool, Christina Hurtado, dueña
15716 SE Millmain Dr, Portland, OR 97233 · (503) 716-2478 · christinarodriguez1985@gmail.com

Padre/Madre/Tutor:

Dirección:

Teléfono: Correo electrónico:

Niño(s):

Fecha(s) de nacimiento:

2. Horario de los servicios de cuidado

El cuidado se dará los siguientes días y en el horario indicado abajo:

Días: ☐ Lun ☐ Mar ☐ Mié ☐ Jue ☐ Vie ☐ Sáb ☐ Dom

Hora de entrega: Hora de recogida:

3. Pagos y condiciones de pago

Los pagos se hacen al inicio de la semana. Usted paga por adelantado el lugar de su hijo. El pago se debe hacer aunque su hijo esté enfermo o usted avise que no vendrá. Si es la proveedora quien cancela, se le dará un crédito en su cuenta de cuidado. El tiempo se cuenta según las horas de entrega y recogida anotadas en este contrato.

Tarifa por hora: $ Medio día: $ Día completo: $

Fecha de pago (p. ej., el lunes de cada semana):

Recargo por pago tardío: $ Cargo por cheque devuelto: $

El recargo por pago tardío se cobra por cada día después de la fecha de pago.

4. Días festivos y cierres programados

La Proveedora no dará servicio en los siguientes días festivos y fechas de cierre:

- Año Nuevo
- Día de los Caídos (Memorial Day)
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del Trabajo (Labor Day)
- Día de Acción de Gracias y el viernes siguiente
- Navidad

Otro (por favor especifique):

5. Política de ausencias y vacaciones

- El Padre/Madre/Tutor debe avisar a la Proveedora de cualquier ausencia lo antes posible.
- El pago se debe hacer por todas las ausencias, salvo que se acuerde otra cosa por escrito.
- La Proveedora avisará con anticipación sus días de vacaciones o días personales, y no se cobrará por esos días.

6. Terminación del contrato

- Cualquiera de las partes puede terminar este Contrato con 2 semanas de aviso por escrito.
- No se harán reembolsos de pagos por adelantado si no se da el aviso correspondiente.

7. Políticas y procedimientos

El Padre/Madre/Tutor acepta cumplir con todas las políticas y procedimientos de la Proveedora descritos en el Manual para familias, incluidas, entre otras, las reglas de salud, disciplina, nutrición y de llegada y salida.

8. Autorización médica de emergencia

En caso de emergencia, el Padre/Madre/Tutor autoriza a la Proveedora a obtener la atención médica necesaria para el niño o los niños, según lo considere apropiado.

9. Firmas

Al firmar abajo, las partes confirman que han leído, entienden y aceptan los términos y condiciones de este Contrato.

Firma del Padre/Madre/Tutor (escriba su nombre completo):

Fecha:

Nombre en letra de molde:

Firma de la Proveedora:

Fecha:

Horario de preescolar, cuidado extendido y política de inasistencia

El horario de preescolar es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. Puede haber cuidado extendido fuera de este horario solo si la proveedora tiene disponibilidad. Las horas extendidas se deben hablar y aprobar antes de dar el cuidado, para asegurar que haya alguien disponible.

Se espera que las familias lleguen a tiempo tanto a la hora de entrega como a la de recogida. Llegar a tiempo ayuda a la proveedora a mantener una rutina segura y constante para todos los niños, y a asegurar el personal y la supervisión adecuados.

Si se aprueba el cuidado extendido, se cobrará aparte, pagado por la familia, a $10.00 por hora. Si la familia recibe ayuda del estado para el cuidado infantil por medio de ERDC, las horas de cuidado extendido se pueden incluir en la facturación de ERDC cuando aplique y esté permitido.

Se cobrarán cargos por recogida tardía cuando un niño sea recogido después de la hora acordada o después de las horas de cuidado aprobadas. El cargo es de $10.00 por cada 15 minutos, o fracción de 15 minutos, que el niño permanezca en cuidado después de la hora de recogida aprobada. Los cargos por recogida tardía son responsabilidad de la familia y los paga la familia directamente, a menos que la proveedora apruebe otra cosa.

Si un niño llega más de 30 minutos tarde sin aviso ni aprobación previa, se considerará como inasistencia. A la familia se le cobrará el día completo programado.

Procedimiento de contactos de emergencia

Antes de empezar el cuidado, las familias deben dar información de contacto de emergencia actualizada, incluidos los teléfonos del padre, la madre o el tutor y al menos un contacto de emergencia autorizado a quien se pueda llamar si el padre, la madre o el tutor no está disponible. Las familias son responsables de mantener toda la información de contacto actualizada en todo momento.

En caso de enfermedad, lesión, emergencia o situación urgente, la proveedora primero tratará de comunicarse con el padre, la madre o el tutor. Si no lo logra, llamará al contacto de emergencia autorizado que dio la familia. Si se necesita atención médica inmediata y no se localiza al padre, la madre, el tutor ni al contacto de emergencia, la proveedora puede llamar al 911 o buscar atención médica de emergencia. La familia es responsable de todos los costos de la atención médica o el transporte de emergencia.

Cambios de horario

Las familias deben hablar con la proveedora con anticipación sobre cualquier cambio de horario que quieran. Los cambios no están garantizados y la proveedora debe aprobarlos según su disponibilidad, el personal y las necesidades del programa. Los cambios temporales u ocasionales, como entregar más temprano, recoger más tarde, días adicionales o cambios en el horario regular, se deben pedir antes de dar el cuidado. Puede haber cargos adicionales por los cambios aprobados o por cuidado fuera del horario contratado de la familia.

Las familias son responsables de pagar su horario contratado regular, aunque decidan no usar todas las horas o días programados, a menos que la proveedora haya aprobado otro arreglo por escrito.

Ausencias y avisos

Las familias deben avisar a la proveedora lo antes posible si su hijo va a faltar o no vendrá en un día programado. Siempre que se pueda, el aviso debe darse antes de la hora de entrega programada.

Si un niño falta por enfermedad, cita, vacaciones, decisión de la familia o cualquier otra razón, la familia sigue siendo responsable del pago del día programado, a menos que la proveedora haya aprobado otro arreglo por escrito.

Avisar siempre sobre las ausencias ayuda a la proveedora a planear las comidas, las actividades, el personal y el horario diario de todos los niños en cuidado.

Reconocimiento del Padre/Madre/Tutor

Al firmar abajo, el padre, la madre o el tutor reconoce que ha leído, entiende y acepta cumplir las políticas de este contrato.

Firma del Padre/Madre/Tutor (escriba su nombre completo):

Fecha:

Nombre en letra de molde:

Planes de transporte, medicamentos y alergias

Acuerdo de transporte

El padre, la madre o el tutor es responsable de que su hijo sea entregado y recogido a tiempo según el horario de cuidado acordado. Los niños solo se entregarán al padre, la madre, el tutor o a una persona autorizada para recogerlos que la familia haya anotado.

Si el padre, la madre o el tutor no llega a tiempo a recoger al niño y no se le puede localizar, la proveedora llamará a los contactos de emergencia autorizados en el orden que dio la familia. La familia debe mantener al día en todo momento la información de recogida y de contactos de emergencia.

Persona(s) autorizada(s) para recoger al niño, con número de teléfono:

Contacto de emergencia si no se localiza al padre, la madre o el tutor:

Plan de medicamentos

Solo se darán medicamentos a un niño con permiso por escrito del padre, la madre o el tutor y según las instrucciones del medicamento. El medicamento debe estar en su envase original, con una etiqueta clara con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis y las instrucciones.

El padre, la madre o el tutor debe dar instrucciones claras por escrito sobre cuándo y cómo dar el medicamento. La proveedora no dará medicamentos vencidos, sin la etiqueta correcta o sin la aprobación por escrito del padre, la madre o el tutor.

Nombre del niño: Nombre del medicamento:

Dosis: Hora(s) de darlo: Motivo:

Plan de alergias

El padre, la madre o el tutor debe informar a la proveedora de cualquier alergia antes de empezar el cuidado, y avisarle de inmediato si la información cambia. Debe incluir la alergia del niño, los síntomas a vigilar, los alimentos o cosas que debe

evitar y los pasos a seguir si el niño tiene una reacción.

Si un niño tiene una alergia grave o necesita medicamento de emergencia, la familia debe entregar un plan de acción por escrito para la alergia y el medicamento necesario antes de que el niño empiece a asistir. En caso de una reacción alérgica grave, la proveedora puede llamar al padre, la madre o el tutor, al contacto de emergencia, al médico o al 911, según sea necesario.

Alergia(s) del niño: Síntomas:

Alimentos o cosas que debe evitar:

Pasos a seguir si hay una reacción:

¿Necesita medicamento de emergencia? ☐ Sí ☐ No

Reconocimiento del Padre/Madre/Tutor

Al firmar abajo, el padre, la madre o el tutor reconoce que ha leído, entiende y acepta cumplir las políticas de este contrato.

Firma del Padre/Madre/Tutor (escriba su nombre completo):

Fecha:

Nombre en letra de molde:

Hoja de información del niño

Información del niño

Nombre completo del niño: Fecha de nacimiento:

Edad: Fecha de inicio: Idioma principal:

Domicilio:

Instrucciones especiales o notas:

Información de la familia

Nombre del Padre/Madre/Tutor 1: Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre del Padre/Madre/Tutor 2: Teléfono:

Correo electrónico:

Persona(s) autorizada(s) para recoger: Parentesco:

Número de teléfono:

Médico e información médica

Nombre del médico o clínica: Teléfono:

Compañía de seguro médico: Núm. de póliza o miembro:

Hospital de preferencia:

Alergias, condiciones médicas o medicamentos conocidos:

Necesidades médicas especiales

El padre, la madre o el tutor debe informar a la proveedora de cualquier necesidad médica especial antes de empezar el cuidado. Esto incluye condiciones médicas, limitaciones físicas, tratamientos continuos, equipo necesario, restricciones de alimentación, terapias o cualquier instrucción de salud necesaria para mantener seguro al niño mientras está en cuidado.

Necesidad o condición médica especial, e instrucciones de cuidado:

Equipo o materiales necesarios:

Las familias son responsables de dar todos los materiales necesarios, las instrucciones por escrito y las actualizaciones si cambian las necesidades médicas del niño. La proveedora y la familia hablarán juntas sobre las necesidades del niño para asegurar que la proveedora pueda cuidarlo de forma segura.

Información de contactos de emergencia

Contacto de emergencia 1: Parentesco:

Número de teléfono:

Contacto de emergencia 2: Parentesco:

Número de teléfono:

Si no se localiza al padre, la madre o el tutor en una emergencia, la proveedora llamará en orden a los contactos de emergencia anotados arriba. Si se necesita atención médica inmediata, la proveedora puede llamar al 911 o buscar atención médica de emergencia.

Procedimientos de evacuación de emergencia

En una emergencia que requiera evacuación, como un incendio, un desastre natural, una condición insegura del edificio u otro riesgo grave, la proveedora sacará a todos los niños del área de cuidado de forma segura y seguirá el plan de emergencia con la mayor rapidez y calma posibles.

Se avisará al padre, la madre o el tutor en cuanto sea seguro hacerlo. Si no se le localiza, la proveedora llamará a los contactos de emergencia que dio la familia, en el orden indicado.

Lugar de reunión en emergencias: Parklane Park
Lugar alterno para recoger a los niños: Parklane Church

Las familias son responsables de mantener al día toda la información de contactos de emergencia y de personas autorizadas para recoger, para que la proveedora pueda comunicarse rápido con la persona correcta durante una emergencia.

Calendario de simulacros de incendio

Se harán simulacros de incendio con regularidad para que los niños aprendan qué hacer en caso de emergencia. Los simulacros se hacen con calma y de acuerdo con la edad de los niños, para que se acostumbren a las rutinas de evacuación.

Simulacros: el día 15 de cada mes. Lugar de reunión para la evacuación: Childcare Home Preschool.

La proveedora revisará y actualizará el calendario de simulacros cuando sea necesario. Las familias pueden pedir información sobre los simulacros en cualquier momento.

Procedimientos en caso de mal tiempo

En caso de mal tiempo, como vientos fuertes, tormentas fuertes, nieve abundante, hielo, calor extremo, mala calidad del aire u otras condiciones peligrosas, la proveedora seguirá procedimientos de seguridad para proteger a los niños mientras están en cuidado.

Si el mal tiempo hace peligroso viajar, entregar, recoger o continuar el cuidado, la proveedora puede abrir más tarde, cerrar temprano o cerrar todo el día. Se avisará a las familias lo antes posible por teléfono, mensaje de texto u otro medio acordado. Las familias son responsables de recoger a su hijo lo antes posible si hay que cerrar temprano. Si no se localiza al padre, la madre o el tutor, la proveedora llamará a los contactos de emergencia autorizados que dio la familia.

Reconocimiento del Padre/Madre/Tutor

Al firmar abajo, el padre, la madre o el tutor reconoce que ha leído, entiende y acepta cumplir las políticas de este contrato.

Firma del Padre/Madre/Tutor (escriba su nombre completo):

Fecha:

Nombre en letra de molde:

Autorización de inscripción del niño

Orégon requiere esta información para cada niño en cuidado. Este es el formulario de inscripción de la Oficina de Cuidado Infantil de Orégon (TA-806), reproducido aquí para que pueda escribir en él. Por favor conteste todas las preguntas.

Nombre del niño (apellido, nombre): Apodo:

Fecha de nacimiento: Fecha de ingreso: Edad al ingresar:

ALERTA DE ALERGIAS ¿Su hijo tiene alergias? ☐ Sí ☐ No

Si contestó que sí, anote todas las alergias en la sección "Información médica del niño", más adelante.

Información de contacto del padre, la madre o el tutor

Padre, madre o tutor 1

Nombre (nombre, apellido): Parentesco:

Domicilio (calle, ciudad, código postal):

Tel. de casa: Celular: Correo electrónico:

Empleador y horario de trabajo: Tel. del trabajo:

Dirección del trabajo (calle, ciudad, código postal):

Padre, madre o tutor 2

Nombre (nombre, apellido): Parentesco:

Domicilio (calle, ciudad, código postal):

Tel. de casa: Celular: Correo electrónico:

Empleador y horario de trabajo: Tel. del trabajo:

Dirección del trabajo (calle, ciudad, código postal):

Información obligatoria de contactos de emergencia

Una persona que no sea el padre, la madre o el tutor, autorizada para recoger al niño.

Nombre (nombre, apellido): Teléfono: Parentesco:

Nombre (nombre, apellido): Teléfono: Parentesco:

Contactos que no son de emergencia

Una persona que no sea el padre, la madre o el tutor, autorizada para recoger al niño.

Nombre (nombre, apellido): Teléfono: Parentesco:

Nombre (nombre, apellido): Teléfono: Parentesco:

Contactos médicos y dentales

Seguro médico y datos de la póliza (si aplica):

Nombre del médico principal: Teléfono:

Dentista: Teléfono:

Autorización del padre, la madre o el tutor

Por favor anote cualquier restricción a los permisos siguientes:

Restricciones:

Mi hijo puede salir en excursiones o paseos en autobús o vehículo particular, y en caminatas por el vecindario con la supervisión requerida (vea el formulario PR-0188 de arreglos especiales de transporte).

☐ Sí ☐ No

Mi hijo puede participar en natación (la OCC requiere un salvavidas aprobado) u otras actividades en el agua con la supervisión requerida.

☐ Sí ☐ No

Se puede fotografiar a mi hijo con fines de publicidad o noticias.

☐ Sí ☐ No

Esto aplica a: ☐ Fotos en el lugar ☐ Fotos fuera del lugar

En una emergencia, el centro de cuidado infantil tiene mi permiso para llamar a una ambulancia o llevar a mi hijo con cualquier médico u hospital disponible, a mi cargo, para que reciba tratamiento médico. En la mayoría de las emergencias se llama al 911 y el niño es llevado al hospital más cercano, donde lo atiende el médico de turno. Se avisa al padre, la madre o el tutor lo antes posible.

Firma del Padre/Madre/Tutor (escriba su nombre completo):

Fecha:

Información del niño

¿Su hijo ha estado antes en cuidado infantil? ☐ No ☐ Sí

Si contestó que sí, ¿qué tipo de cuidado y por cuánto tiempo?

Motivo por el que pide cuidado:

Información general del niño

Por favor incluya toda la información que nos ayude a dar un cuidado de calidad a su hijo.

Lo que le gusta y lo que no le gusta:

Hábitos y horario de comida:

Hábitos y horario para ir al baño:

Hábitos y horario de sueño:

Juego:

Miedos:

¿Cómo le gusta que lo consuelen cuando está molesto?

Idioma que se habla en casa:

Palabras especiales y lo que significan:

Antecedentes culturales, tradiciones, creencias o intereses de la familia que quiera compartir:

¿Su hijo tiene alguna necesidad educativa especial (IFSP, etc.)? ☐ No ☐ Sí

Si contestó que sí, anote los proveedores de salud o especialistas que quiera que conozcamos:

Información médica del niño

¿Su hijo tiene necesidades médicas especiales? ☐ No ☐ Sí

Si contestó que sí, anote los proveedores de salud o especialistas que quiera que conozcamos:

¿Su hijo tiene alergias? ☐ No ☐ Sí

Si contestó que sí, anótelas aquí:

¿Su hijo ha tenido varicela? ☐ No ☐ Sí

Otros niños en el hogar

Nombre (nombre, apellido): Edad: Género:

Nombre (nombre, apellido): Edad: Género:

Nombre (nombre, apellido): Edad: Género:

Nombre (nombre, apellido): Edad: Género:

Basado en el formulario TA-806 (7/30/19 v2) de la Oficina de Cuidado Infantil, División de Aprendizaje Temprano, Departamento de Educación de Orégon. Se conservan todas las preguntas. Traducción de cortesía al español.