



**FAMILIES FIRST  
CHILD CARE**  
DIRECTOR: BRENDA PROFITT  
255 OLSEN ROAD  
BOARDMAN OREGON  
541-771-1554

## CONTRATO Y ACUERDO FINANCIERO

El Manual de Políticas y Procedimientos de Families First Childcare Cexplica todas las políticas vigentes en el centro de cuidado infantil. Este Acuerdo se revisa anualmente, momento en el cual se entregará a los Clientes un nuevo Manual actualizado. Si se realizan cambios en el Manual a lo largo del año, se notificará a los clientes por escrito con un mínimo de dos semanas de anticipación.

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DEL CONTRATO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Referido por \_\_\_\_\_

**ESTE CONTRATO** es entre Nombre(s) del Padre/Tutor \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_, (en lo sucesivo denominado(s) cliente(s)) y Families First Child Care (en lo sucesivo denominado Proveedor).

**CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PADRES:** \_\_\_\_\_

\*Todas las facturas se enviarán a esta dirección.

**NÚMERO DE TELÉFONO DE LOS PADRES: (M)** \_\_\_\_\_, **(P)** \_\_\_\_\_

**CHILD CARE SERVICES** will be provided by the Provider for the following child:

**Nombre legal completo del niño:** \_\_\_\_\_ **Nacimiento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **M** \_ **H** \_\_\_\_

**DÍAS/HORARIOS CONTRATADOS:** 1-3 días se considera a tiempo parcial; 4-5 días se considera a tiempo completo

(Circule los días que necesite): **Lunes** **Martes** **Miércoles** **Jueves** **Viernes**

De \_\_\_\_\_ am/pm a \_\_\_\_\_ am/pm empezando **(fecha inicio):** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tenga en cuenta las excepciones a lo anterior: \_\_\_\_\_

**TARIFAS (a pagar independientemente de la asistencia):**

**Cuota mensual de cuidado infantil:** \_\_\_\_\_ A pagar antes del día 1 del mes de servicio.

**Todos los cheques y giros postales deben hacerse a: FAMILIES FIRST CHILDCARE.**

**Los cheques y giros postales pueden enviarse por correo a:**

**FAMILIES FIRST CHILDCARE CENTER.  
PO BOX 786  
BOARDMAN, OR 97818**

**No se acepta dinero en efectivo.**

Los pagos no deben hacerse al Centro de Cuidado Infantil ni entregarse directamente a ningún maestro.

**TARIFAS ADICIONALES:** Se espera que los clientes paguen cualquiera de las siguientes tarifas adicionales dentro de las 24 horas. **Pagos atrasados:** Los clientes pagarán \$10 por niño por día calendario (incluidos los fines de semana) en los que los pagos se reciban tarde a partir de la mañana siguiente a la fecha de vencimiento de la cuota. La tarifa comenzará a cobrarse el día 5 del mes.



**FAMILIES FIRST  
CHILD CARE**  
DIRECTOR: BRENDA PROFITT  
255 OLSEN ROAD  
BOARDMAN OREGON  
541-771-1554

Si el pago completo, incluidos los cargos por pagos atrasados, no se ha realizado antes del día 15 del mes, su hijo ya no podrá venir a la guardería y tendrá hasta el último día del mes para poner su cuenta al día o perderá el lugar de su hijo en la guardería.

**Cheques devueltos:** A los clientes se les facturará una multa de \$35 más cualquier otra tarifa en la que incurra el Proveedor como resultado.

**Entrega anticipada / recogida tardía no autorizada:** No se permite a los clientes dejar / recoger temprano o tarde. Los clientes pagarán un cargo por retraso/temprano equivalente a \$10 por 15 minutos por familia (1-15 minutos temprano/tarde = \$10).

**Entrega Anticipada Autorizada/Horas Extras:** Los clientes pagarán en incrementos de 1 hora equivalentes a \$32 por hora por familia para las solicitudes de horas extras aprobadas.

**RESERVAS: Al momento de** la inscripción, el Proveedor mantendrá un espacio de cuidado infantil abierto por un período de un mes sin pago. A partir del segundo mes, el Proveedor conservará el espacio para 1/2 de la tarifa mensual de cuidado infantil del Cliente. Las tarifas de cuidado infantil realizadas durante este período de retención no son reembolsables y no se acreditarán para el cuidado una vez que comience el cuidado. Los clientes reconocen que si no utilizan los servicios de cuidado infantil durante un período de 1 mes o más, el Proveedor tiene derecho a cancelar este acuerdo.

**INSCRIPCIONES SOLO SIN CITA PREVIA:** Los clientes pueden considerar que el cuidado de niños sin cita previa se realice según sea necesario y con espacio disponible. Los clientes se comprometen a pagar la atención sin cita previa en el momento de la solicitud aprobada. Los clientes aceptan que si retiran su solicitud de atención dentro de las 48 horas posteriores al tiempo solicitado, el Proveedor no reembolsará el pago. Los clientes reconocen que si no utilizan los servicios de cuidado infantil durante un período de 2 semanas o más, el Proveedor tiene derecho a cancelar este acuerdo.

#### **CIERRES DE GUARDERÍAS:**

##### **Vacaciones**

\*Día de Año Nuevo

\*Día de Martin Luther King

\*Día del Presidente

\*Día de los Caídos

\*Juneteenth\*

\*Día del Trabajo

\*Día de Veteren

\*Día de Acción de Gracias

\*Día después del Día de Acción de Gracias

\*Nochebuena

\*Día de Navidad

##### **Vacaciones del personal**

\*La semana completa del 4 de julio

##### **Pandemia**

Si la Autoridad de Salud del Condado de Morrow (MCHA, por sus siglas en inglés) considera necesario que el centro o cualquiera de sus aulas cierre por un período de días (determinado por la MCHA), entonces el centro notificará a los padres de esta acción y cuáles serán los próximos pasos anticipados para seguir cumpliendo con el mandato de MCHA.

**TERMINACIÓN: Los Clientes** y el Proveedor acuerdan notificar por escrito con tres semanas de anticipación la intención de rescindir este acuerdo, a partir del primer lunes después de recibir la notificación por escrito. Las tarifas de cuidado infantil de tres semanas se deben pagar en una suma global inmediatamente después del aviso de terminación por escrito si es el primer día del mes. Si no se da aviso, el niño no asiste y/o la guardería está cerrada, no se acreditarán las tarifas de las últimas tres semanas. Todo lo que se haya pagado previamente más allá de las tres semanas es elegible para el reembolso.



**FAMILIES FIRST  
CHILD CARE**  
DIRECTOR: BRENDA PROFITT  
255 OLSEN ROAD  
BOARDMAN OREGON  
541-771-1554

**El Proveedor** se reserva el derecho de emitir una Rescisión inmediata de este contrato por cualquiera de los siguientes: incumplimiento de las políticas del Manual, falta de pago, pagos atrasados, cheques sin fondos, falta de cooperación de la Clientela, falta de respeto, falta de completar y devolver los formularios requeridos, abuso físico o verbal de cualquier persona o propiedad en las instalaciones de cuidado infantil, enfermedad grave del Proveedor o del miembro de la familia del Proveedor, problemas disciplinarios continuos, información falsa proporcionada por el Cliente.

#### **Acuerdo de Permiso de Privacidad**

La prioridad de Families First Child Care es proteger la salud y la seguridad de todos los niños. Para garantizar que el programa esté operando con el pleno entendimiento y acuerdo del cliente sobre la privacidad de la familia del cliente, les pedimos a los clientes que otorguen permiso para realizar las siguientes actividades. Marque cada elemento para el que el cliente da su consentimiento y firme a continuación:

- Colocar fotos de su hijo en el salón de clases.
- Entregar copias de fotos de los niños a otras familias que reciben atención.
- Colocar fotos del niño en álbumes de fotos para que las vean los posibles clientes y otras familias que reciben atención..
- Usar fotos de niños en mis folletos de marketing.
- Usar fotos de niños en nuestro sitio web.
- Publicar obras de arte y otras manualidades que incluyan los nombres de los niños en el aula.
- Incluir el nombre del hijo del cliente u otros miembros de la familia del cliente en el boletín informativo del cliente y/o publicar esta información en el tablón de anuncios del aula.

#### **RECONOCIMIENTOS:**

\*\* El Cliente se compromete a proporcionar todos los suministros solicitados por el Proveedor. El Cliente entiende que si no se suministran los artículos requeridos, el Proveedor los comprará y el Cliente reembolsará al Proveedor el costo total más el tiempo del Proveedor en la adquisición de esos suministros.

\*\*El proveedor proporcionará tarifas de actividades preescolares, camas de siesta, refrigerios y cuidado tierno y amoroso, etc.

\*\* El cliente se compromete a cumplir con respeto y a tomar en serio: Todas las políticas del Manual de Cuidado Infantil de Families First Políticas y Procedimiento y a Contrato Financiero

\*\* El Cliente se compromete a pagar todos los honorarios asociados con cualquier cobro de deuda impagada.

\*\* El Cliente reconoce que la falta de aplicación de una Política por parte del Proveedor no significa que la Política ya no esté en vigor.

\*\* El Proveedor notificará al Cliente con un mínimo de dos semanas de antelación cualquier cambio en la tarifa.

Este acuerdo contiene el entendimiento completo entre ambas partes y reemplaza cualquier entendimiento anterior y/o acuerdos escritos u orales entre ellas. Cualquier acuerdo posterior no cambiará ni rescindirá este acuerdo, a menos que sea por escrito y esté firmado por ambas partes.

Al firmar esta página, el cliente indica que ha leído las políticas y se compromete a seguirlas. Families First Child Care se reserva el derecho de hacer cambios a las políticas sin previo aviso. El cliente también se compromete a seguir cualquier nueva política que se realice en el futuro.

**Al firmar este acuerdo, el Cliente se compromete a cumplir con todos los términos cubiertos en este Contrato y Acuerdo Financiero.**

**El Cliente entiende que este es un contrato legalmente vinculante entre todas las partes que se firman a continuación.**



**FAMILIES FIRST  
CHILD CARE**  
DIRECTOR: BRENDA PROFITT  
255 OLSEN ROAD  
BOARDMAN OREGON  
541-771-1554

Firma del Cliente/Tutor/Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Cliente/Tutor/Fecha: \_\_\_\_\_

Firma/Fecha del proveedor: \_\_\_\_\_