



FOR YOUTH DEVELOPMENT®
FOR HEALTHY LIVING
FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

SOBRESALIENDO

DESPUÉS

LA

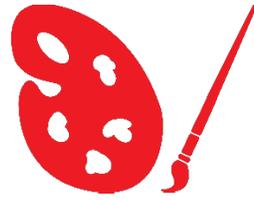
CAMPANA

YMCA DEL OESTE DE CAROLINA DEL NORTE

Servicios de cuidado infantil

Manual para padres

Actualizado el 24/3/2025



Inscripción 2

Centro de negocios de YMCA.....	2
Proceso de Inscripción.....	3
Realizando cambios en los documentos de registro..	3
Inscripción de niños.....	3
Participación en el programa de vouchers.....	4
Tarifas y políticas de pago.....	4
General.....	5
Políticas de asistencia, entrada y salida...	5
Política de salida tardía	5
Programa durante el Cierre de Escuela.....	6
Edades de los niños atendidos y proporciones.....	6
Objetivos del programa.....	6
Participación de los padres/tutores	7
Niños con necesidades especiales.....	8
Líderes en crecimiento	8
Política de gestión del comportamiento	8
Expectativas para los niños.....	9
Técnicas de gestión del comportamiento.....	9
Pasos de acción para el manejo del comportamiento...	9
Éxito escolar	10
Conflicto y acoso escolar.....	10

Salud y seguridad.....	11
Políticas y procedimientos para excursiones escolares	12
Políticas para actividades acuáticas	12
Políticas sobre medicamento.....	13
Insulina/Inhaladores/EpiPens.....	13
Protector solar y desinfectante de manos	13
Niños enfermos o con problemas de salud	14
Enfermedades/afecciones contagiosas.....	14
Programa de limpieza.....	14
Procedimientos de emergencia.....	14
Atención médica de emergencia.....	15
Consideraciones especiales relacionadas con COVID-19 (coronavirus).....	15
Interacciones entre el personal y los niños fuera de los programas de YMCA.....	16
Política sobre el tabaco	16
Política para adultos intoxicados	16
Cuestiones de custodia	16
Denuncia de abuso infantil	16
Cómo reportar un problema.....	17
Declaración de no discriminación del USDA.....	17

Comunicación

Para preguntas u otras necesidades relacionadas con la inscripción, la facturación o las cuentas, comuníquese con el Centro de Negocios de YMCA. Si tiene preguntas u otras necesidades relacionadas con el programa de cuidado infantil, comuníquese directamente con el centro de cuidado de su hijo.

Inscripción

Centro de Negocios de YMCA

Centro de Negocios de YMCA

El Centro de Negocios de YMCA realiza funciones administrativas para los servicios para jóvenes, membresía, programas, salud comunitaria y el Equipo de Natación Pirañas.

Horario: Lunes a Viernes, de 8 am a 5 pm

Teléfono: 828-251-5910

Fax:

828-251-243

Correo electrónico: ymcawnc.org

Dirección postal: YMCA Business Center, 40 N. Merrimon Ave., Ste. 309, Asheville, NC 28804

Proceso de Inscripción

Campamento extraescolar y Campamento Diurno

Se anima a todos los padres/tutores a participar en el proceso de registro y se les invita a programar una visita antes de inscribir a su hijo en los programas de cuidado infantil de YMCA.

Se recomienda inscribirse con anticipación para asegurar un lugar en nuestro programa para su hijo/a. Para conocer las fechas exactas y las fechas límite, llame al Centro de Negocios de YMCA al 828 251 5910. Las inscripciones para el Campamento de Verano abren el 1 de enero a las 7:00 a. m. y para las actividades extraescolares, el 1 de abril a la misma hora.

Un niño no puede asistir al programa hasta que todos los documentos estén completados con precisión y enviados al Centro de Negocios Y. Envíe toda la documentación por correo electrónico al Centro de Negocios Y a ymcawnc.org.

Se requiere una tarjeta de crédito o débito para todas las inscripciones para el Campamento Diurno de Verano o el Campamento después de la escuela; no se aceptarán giros EFT.

Qué se necesita para la Inscripción

- Registro en línea completo (que se encuentra en ymcawnc.org)
- Plan de acción médica (si corresponde)
- Vales de subsidio para cuidado infantil válidos (si aplica), con toda la documentación requerida.
- Solicitud de asistencia financiera para el cuidado infantil completada en línea (si corresponde), junto con todos los requisitos documentación.
- Tarifa de inscripción no reembolsable ni transferible.
- Depósito no reembolsable/intransferible o pago total por cada sesión semanal del campamento (si corresponde).
- Se requiere tarjeta de crédito o débito para todos los registros.
- Trámites de custodia (si corresponde)

- Fotografía del niño: fotografía sin sombrero, gafas de sol, pintura facial, etc. (actualizada anualmente)
- Firma legible en las exenciones de cuidado infantil
- Se deben incluir dos padres/tutores. La segunda persona debe poder tomar decisiones en nombre del niño en caso de que surja una emergencia y no podamos contactar a los padres/tutor #1. Recomendamos encarecidamente que se incluya al padre/tutor # 2. Si no se incluye a nadie más, tenga en cuenta que tendremos que notificar a las autoridades.

Realizando cambios en los documentos de Inscripción.

Los padres/tutores registrados en el perfil del niño están autorizados a realizar cambios (eliminaciones, adiciones, etc.) en la cuenta iniciando sesión en ymcawnc.org. Para obtener ayuda con este proceso, comuníquese con el Centro de Negocios de la Y.

No se pueden realizar cambios en la oficina.

Expedientes de los niños

Las solicitudes de copias de los expedientes de los niños (historial de asistencia, pagos, etc.) solo se darán a los padres o tutores que figuren en el registro. En cualquier otra circunstancia, se requiere una orden judicial.

Asistencia financiera

Gracias al apoyo de generosos donantes a nuestra campaña anual, la Y ofrece asistencia financiera basada en la necesidad y los fondos disponibles.

Comuníquese con la Unidad de Subsidios de Servicios de Cuidado Infantil del Condado de Buncombe o con la Unidad de Subsidios de Servicios de Cuidado Infantil del Condado de McDowell para obtener servicios de vouchers. Los subsidios no están disponibles en todas las ubicaciones. Llame a YBC para conocer las ubicaciones que aceptan vouchers de subsidio. El programa de asistencia financiera Y-Access proporciona fondos según los recursos disponibles. La asistencia se otorga por orden de llegada. Las solicitudes están disponibles en línea. Los aplicantes deben solicitar el programa de subsidio/vouchers a través de la Unidad de Subsidios de Servicios de Cuidado Infantil del Condado de Buncombe o McDowell, si corresponde. Los solicitantes también deben trabajar un mínimo de 30 horas por semana o ser estudiantes de tiempo completo.

Participación en el Programa de Vouchers

Las familias son responsables de pagar la cuota parental y cualquier monto no cubierto por el voucher antes de la fecha límite de pago semanal. Los participantes deben notificar a la YMCA sobre cualquier cambio en el estatus de subsidio y cumplir con las normas establecidas por la agencia emisora. El hecho de que DSS cancele un voucher NO significa que su hijo/a sea dado de baja del programa.

Los padres DEBEN notificar al Centro de Negocios Y con dos semanas de anticipación para retirar a un niño. Todos los padres, tutores o personas autorizadas que recojan a un niño del programa deben firmar su salida en la tableta u otro dispositivo electrónico. De no hacerlo, su hijo podría ser dado de baja del programa.

Tarifas y políticas de pago

- Los pagos semanales deben realizarse a más tardar a las 10 a. m. del viernes de la semana anterior en que asistirá el niño. Si el pago no se realiza antes del lunes que asistirá, la Y agregará un cargo por demora.
- Si el pago no se realiza antes del martes de la semana de asistencia a las 7 a. m., el niño será retirado del programa por falta de pago.

- Para volver a ser agregado a la lista, después de la eliminación, el padre deberá comunicarse con el Centro de Negocios de la Y enviando un correo electrónico a ybc@ymcawnc.org para pagar el monto vencido y el cargo por pago atrasado.
- ¡No se aceptarán de ninguna manera pagos en los sitios!
- Tenga en mente que la cuenta utilizada al inscribir al niño será la cuenta a nombre de la persona que recibirá la información financiera para efectos fiscales.
- El padre que paga el cuidado de los niños debe figurar como Padre 1, y solo ese padre tendrá acceso a la información financiera de la cuenta
- Si está programando un débito, por favor asegúrese de que los fondos estén disponibles en su cuenta el día hábil anterior al débito. Si los fondos no están disponibles, se pueden incurrir cargos de servicio adicionales.
- Los pagos, incluidos los depósitos y las tarifas de inscripción, no son reembolsables ni transferibles. Se requiere un aviso de dos semanas para cancelar. Todas las cancelaciones deben hacerse por escrito y enviado por correo electrónico a ybc@ymcawnc.org . .
- El programa de todo el año es un compromiso de 50 semanas y no se aceptan cancelaciones para este programa.
- El pago total deberá realizarse independientemente del ausentismo, días festivos o

cierres relacionados con el clima.

Opciones de pago:

Puede pagar con tarjeta de crédito o débito iniciando sesión en su cuenta en línea en ymcawnc.org. Si necesita cambiar su método de pago para retirar fondos, comuníquese con el Centro de Negocios de la Y al 828-251-5910.

NO SE ACEPTAN PAGOS EN LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA..

- Requerimos que todas las cuentas se cobren semanalmente. Los cheques se realizan el viernes anterior a la asistencia (a partir del verano 2024). Si su cobro es rechazado puede iniciar sesión en su cuenta en línea y pagar antes del lunes por la mañana para evitar un cargo por pago atrasado.
- Para realizar un pago en línea, visite ymcawnc.org.
 - Seleccione INICIAR SESIÓN (LOGIN, en Inglés) en la parte superior derecha de la página web
 - Seleccione Iniciar sesión en la cuenta de YMCA
 - En Pagos, registros e información de cuenta, seleccione Iniciar sesión
 - Inicia sesión en tu cuenta
 - En la esquina superior derecha, haga clic en Pagar mi saldo y siga los pasos para realizar su pago. Si agrega un nuevo pago y desea usarlo para futuros cobros, llame al Centro de Negocios de la Y al 828-251-5910, opción 5, o envíe un correo electrónico a ybc@ymcawnc.org.
- A todas las cuentas que no se paguen en su totalidad antes del Lunes por la mañana se les aplicará un cargo por retardo de \$20 por cada niño inscrito. Los niños no podrán asistir al programa hasta que la cuenta esté pagada en su totalidad
- Reembolsos y cancelaciones: Todos los depósitos y pagos son intransferibles ni reembolsables.

General

Políticas de asistencia, entrega y salida

Un adulto debe registrar la entrada y salida de los niños todos los días. Si no registra la entrada o salida de su(s) hijo(s), podría ser expulsado del programa. Antes de que el/los niño(s) pueda(n) salir del área de la YMCA, el adulto debe registrar su salida y presentar una identificación con foto.

Solo las personas que figuran en la lista de Personas Autorizadas para Retirar a los Niños podrán recogerlos. Los padres o

tutores pueden agregar información a la lista en cualquier momento iniciando sesión en su cuenta en línea. Esta política es para mantener la seguridad de sus hijos. Vengan preparados TODAS LAS TARDES con identificación. La edad mínima para recoger a un niño es de 16 años con permiso de los padres.

- Siga estos pasos para agregar o realizar modificaciones a la lista para Personas Autorizadas para Retirar a los Niños:
 - Vaya a ymcawnc.org
 - Seleccione INICIAR SESIÓN en la parte superior derecha de la página web
 - Seleccione Iniciar sesión en la cuenta de YMCA
 - En Pagos, registros e información de cuenta, seleccione Iniciar sesión
 - Inicia sesión en tu cuenta
 - En la parte superior central de la página web, haga clic en agregar recogida autorizada
 - Aquí puede editar o eliminar el retiro de su hijo actual, utilizando el lápiz de edición o haga clic en el botón para Agregar una Persona Autorizada para retirar a su hijo.
 - Para añadir a alguien, necesitará su nombre, fecha de nacimiento, dirección, correo electrónico y número de teléfono.

Salida del programa

Se requiere un aviso con dos semanas de anticipación antes de sacar a su hijo del programa. Debe notificar al Centro de Negocios de la Y a través de ybc@ymcawnc.org

Suspensión escolar

Si su hijo/a es suspendido/a de la escuela, no podrá asistir al programa extraescolar mientras dure la suspensión. Esto se hace en colaboración con las escuelas a las que asiste.

Removiendo a un niño del programa

En ocasiones, la YMCA debe retirar a un niño del programa. Las razones incluyen:

- Falta de pago de cuotas
- El niño no puede o no quiere cumplir con las reglas y pautas del programa y/o se han agotado las alternativas razonables para el manejo del comportamiento.
- Indiferencia evidente hacia las reglas o conducta extremadamente problemática por parte de un menor o padre/tutor
- Situaciones de custodia que involucran a padres que no pueden resolver las diferencias relacionadas con el programa de YMCA.

Política de Salida Tardía.

Los retrasos constantes podrían resultar en la expulsión del programa. Para mantener la coherencia, el programa utilizará el reloj del centro como referencia de horario. Es fundamental contactar siempre al personal del centro si va a llegar tarde.

Si no se ha recogido a un niño una hora después del cierre y no se ha contactado a ninguna persona autorizada, el personal de la Y notificará a la policía local. Esto podría resultar en la baja del niño del programa.

Cargos por Salida Tardía: Se aplicará un cargo por recogida tardía entre 5 y 15 minutos después del cierre del programa (6:05-6:15 PM para actividades extraescolares, 5:35-5:45 PM para días de descanso y campamento de verano). Se aplicarán cargos adicionales entre 16 y 45 minutos después del cierre del programa (6:16-7:00 PM para actividades extraescolares, 5:35-5:45 PM para días de descanso y campamento de verano). Las tardanzas constantes podrían resultar en la baja de su hijo/a del programa. Para garantizar la coherencia, el programa utilizará el reloj del centro como referencia de horario. Es fundamental contactar siempre al director/a del centro si va a llegar tarde.

Vacaciones/Programa cerrado:

Semana antes de que comiencen las clases

Día del Trabajo

Acción de Gracias

Viernes después del Día de Acción de Gracias

Navidad

Día de Año Nuevo

Día de los Caídos

Semana antes de que comience el campamento de día de verano

19 de junio (Juneteenth)

4 de julio (Día de la Independencia)

Nos reservamos el derecho de notificar a los padres si el programa permanecerá cerrado otros días, dependiendo de la disponibilidad escolar y por emergencias (por ejemplo, cortes de electricidad). Al inscribir a su hijo/a como participante del programa de cuidado infantil de la YMCA de WNC, usted acepta ser inscrito automáticamente en nuestro programa de alertas por mensaje de texto, el cual utilizamos en caso de mal tiempo, emergencias, cierres o retrasos en las instalaciones, y otras situaciones similares. Puede optar por no recibir estos mensajes de texto al recibir la primera alerta. Sin embargo, le recomendamos que permanezca inscrito/a, ya que es la forma en que nos comunicamos en las situaciones mencionadas. Pueden aplicarse las tarifas de mensajes y datos de su proveedor de servicios.

YMCA no realiza reembolso o descuento por días festivos o días de cierre del programa

Días de Desarrollo Profesional

Nos reservamos el derecho de cerrar programas por hasta dos días cada año calendario para actividades de desarrollo profesional.

Días de Salida Temprana:

Ofreceremos el programa extraescolar en cada escuela los días de salida temprana. El programa no funciona temprano si solo sale kínder.

Días de mal tiempo/nieve.

Si la escuela cierra debido al mal tiempo, YMCA notificará a las familias mediante alertas de WLOS y mensajes de texto si el programa extraescolar funcionará. Si el programa extraescolar funciona durante un día de nieve con salida

temprana, se ofrecerá en cada centro. Si el programa opera durante los días de nieve, entonces operará SOLO en las ubicaciones del Programa de Cierre de Escuelas

Programa durante el Cierre de Escuelas

Los programas durante el Cierre de Escuelas y Días de Nieve se llevan a cabo en ubicaciones selectas de programas extraescolares. No se requiere registro ni tarifa adicional para los niños inscritos en los programas de Tiempo Completo, Todo el Año o Todo el Año con Watia para participar. Los Días de Cierre de Escuelas no están incluidos en el programa de Medio Tiempo, pero los padres pueden realizar una inscripción para los Días de Cierre de Escuelas por separado con un costo adicional si desean participar en uno o más de estos días.

Los padres son responsables de enviar a sus hijos con almuerzo. Los sitios del Programa de Cierre de Escuelas están sujetos a cambios. En los días de Cierre de Escuelas, su hijo debe llegar antes de las 9 a.m. Se publicará un horario de eventos en cada sitio dos semanas antes de la fecha de Cierre de Escuelas. Para los participantes que no están inscritos en el programa regular, la tarifa para asistir al programa de Cierre de Escuelas es una tarifa diaria más la tarifa de inscripción (si corresponde). Comuníquese con el Centro de Negocios de YMCA para obtener más información a través de ymbcawnc.org.

Edades de los niños atendidos y proporciones

Nuestros programas están diseñados para satisfacer las necesidades de desarrollo de niños desde el kinder hasta los 12 años.

Por favor, contáctenos si tiene un estudiante que va a pasar a sexto grado, que ha estado en nuestro programa y necesita cuidado. Los arreglos de transporte deben ser realizados por el padre antes de la fecha de inicio del niño. Tenga en cuenta: Si está realizando arreglos de transporte, todos los niños deben ser dejados en un lugar visible para el personal de la YMCA.

Objetivos del programa

El programa después de la escuela de YMCA está diseñado para ayudar a los niños a:

- Creer personalmente
- Desarrollar y fortalecer valores
- Apreciar la diversidad
- Convertirse en mejores líderes y partidarios
- Desarrollar habilidades
- Llevar una vida saludable
- Mejorar relaciones ¡Divertirse!

Desarrollo del carácter

La Iniciativa de Desarrollo del Carácter de YMCA de los EE.UU. incorpora los cuatro valores fundamentales de la Y: cuidado, honestidad, respeto y responsabilidad en nuestros programas.

Mesa Familiar

Hay una Mesa Familiar en cada sitio que contiene recursos para las familias, el plan y el cronograma de lecciones semanales, información sobre el Programa *School's Out*, calendario de refrigerios, una caja de sugerencias y un boletín mensual del sitio.

Durante el campamento de verano, los padres/tutores podrán consultar las novedades del Centro de Negocios de la Y, los eventos y el programa de actividades semanales del campamento, así como información sobre las excursiones. Se enviarán boletines semanales por correo electrónico durante el campamento.

Por favor consulte la Tabla Familiar para actualizaciones y noticias.

Participación de los padres/tutores

Reconocemos que el apoyo y la participación de los padres y tutores son fundamentales para el éxito de nuestro programa extraescolar.
programas.

Nuestro personal trabaja estrechamente con usted para comprender las necesidades de su hijo y cómo podemos colaborar para brindarle un entorno enriquecedor. Animamos y damos la bienvenida a todos los padres y tutores interesados a participar activamente en nuestro programa y a visitarnos en cualquier momento.

Los padres y tutores pueden participar:

- Ofreciéndose como voluntarios en el programa.
- Compartir un talento con los niños
- Convertirse en un recurso para suministros (por ejemplo, cartones de huevos, cajas de zapatos, bolitas de algodón, marcadores, frascos de comida para bebés, libros, crayolas, etc.)
- Mantener una relación positiva y líneas de comunicación abiertas con todo el personal de cuidado infantil.
- Leer el boletín mensual del sitio y las notas en la Mesa Familiar para mantenerse actualizado sobre las actividades del niño.
- Ofrecerse voluntariamente para ser miembro del Comité Asesor del Programa
- Participación en la Campaña Anual de la YMCA
- Asistir al evento de la Noche Familiar

Comité Asesor del Programa

Un Comité Asesor del Programa formado por padres/tutores y personal de la YMCA ayuda a planificar los eventos de la Noche Familiar, brinda sugerencias y comentarios para mejorar la calidad del programa y brinda asistencia con la planificación de eventos/actividades de recaudación de fondos para la Campaña Anual de YMCA.

Si está interesado, póngase en contacto con el director de su sitio.

Actividades de la noche familiar

Cada programa extraescolar tendrá al menos dos Noches Familiares al año. Todos los campamentos de día tendrán al menos una Noche Familiar cada verano. El personal de la YMCA informará a las familias sobre los próximos eventos. También celebraremos Noches Familiares en nuestros centros YMCA.

Nutrición

Dado que la YMCA sigue los estándares de Alimentación Saludable y Actividad Física (HEPA), estamos obligados a cumplir con un plan de comidas diario nutritivo que contenga al menos dos de los siguientes componentes: leche, fruta, pan o cereal, frutas y verduras, y carne o alternativa a la carne. No se permiten alimentos fritos ni bebidas azucaradas en el programa.

Todos los refrigerios que ofrecemos se planifican con antelación. Hay un calendario semanal de refrigerios disponible en la Mesa Familiar de cada centro.

Si su hijo tiene alguna alergia o requiere una dieta especial, indíquelo en su formulario de inscripción y asegúrese de que el director de su centro esté al tanto. La licencia nos exige publicar las alergias alimentarias de los niños en el área donde se alimentan.

La Y ofrece una merienda saludable por la tarde durante las horas normales del programa y una merienda por la mañana y por la tarde durante los programas de Escuelas cerradas (*School 's Out*).

Se le requerirá que le proporcione a su hijo/a un almuerzo en bolsa para el programa de Escuelas Cerradas.

Requisitos de Licencias Estatales para el Almuerzo en Bolsa

Debe etiquetarse con el nombre del niño/a y la fecha.

El almuerzo debe constar de al menos cuatro de los siguientes componentes: leche, dos o más frutas o verduras, carne o alternativa de carne, pan o alternativa de pan. Estamos obligados a complementar el almuerzo de su hijo/a si no cumple con estos requisitos. Es posible que se le cobre una tarifa para cubrir este costo. El director del sitio le informará si es necesario que usted proporcione algo para su hijo/a durante el programa *School 's Out*.

Comida de Casa

La comida de casa solo se le puede servir a su hijo/a. No se permite servir al resto de los niños productos horneados caseros, etc.

Niños con Necesidades Especiales

YMCA del Oeste de Carolina del Norte opera dentro de las disposiciones de todas las leyes aplicables, incluyendo aquellas que brindan protección a las personas con discapacidades, así como a los proveedores que cuidan a dichas personas. Los programas de la YMCA dan la bienvenida a todos los niños en la medida en que puedan hacerlo razonablemente. Un niño que requiera medidas que constituyan una alteración fundamental del programa u otra dificultad excesiva, o un niño que represente una amenaza directa para la salud y seguridad de los demás, no podrá participar en el programa. Los programas extracurriculares y los campamentos de YMCA no están equipados para brindar apoyo individualizado a los niños que necesitan apoyo adicional con las actividades rutinarias de autocuidado, como el cambio de pañales y el uso del baño.

Antes de la admisión de un niño al programa, es imprescindible que un director de desarrollo juvenil de la YMCA realice una evaluación individualizada para determinar si el programa satisface las necesidades particulares del niño dentro de las pautas señaladas. Al recibir el formulario de inscripción del niño, nuestro personal se pondrá en contacto con los padres/tutores para una entrevista de admisión preliminar con el fin de recopilar toda la información necesaria y pertinente para atender al participante lo mejor posible dentro de los parámetros del diseño del programa.

Si el personal de la YMCA y/o los padres o tutores lo consideran necesario, se programará una reunión entre el personal de la YMCA y los padres/tutores para discutir la situación.

Una vez que su hijo/a se inscriba en el programa, el director de desarrollo juvenil revisará el Plan de Atención Individualizado (PAI) dentro de los dos días hábiles y programará una consulta con los padres, si es necesario, para que el personal comprenda las mejores maneras de brindar atención a su hijo/a. El PAI también indicará cualquier adaptación especial que sea necesaria para garantizar el éxito del niño/a en el programa.

Esta información se compartirá con el personal del sitio, y se organizarán llamadas y/o reuniones de seguimiento con los coordinadores del programa según sea necesario.

Líderes en Crecimiento

Política de Manejo del Comportamiento

El personal de la YMCA utilizará técnicas positivas de manejo del comportamiento que sean apropiadas para el desarrollo y que se adhieran a los cuatro valores fundamentales de YMCA: cuidado, honestidad, respeto y responsabilidad.

Es importante que el personal mantenga el buen orden, altas expectativas y una disciplina apropiada en toda la programación. Los principales objetivos en todos los programas de la YMCA son la seguridad y un ambiente positivo para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades sociales. YMCA hace todo lo posible para ayudar a los participantes a comprender definiciones claras de comportamiento aceptable e inaceptable. Todos los niños deben ser capaces de seguir las expectativas de comportamiento y participar en todas las actividades del programa.

Se requiere que los padres/tutores informen por escrito al personal del programa de YMCA sobre cualquier circunstancia especial que pueda afectar la capacidad del joven para participar plenamente y mantenerse dentro de las pautas de comportamiento aceptable, incluyendo cualquier problema de comportamiento y condiciones psicológicas, médicas o físicas. El personal de YMCA no es responsable de proporcionar un consejero individualizado.

Expectativas para los Niños

Se espera que los niños:

- Participen en actividades grupales apropiadas para su edad.
- Cooperen con el personal y sigan las instrucciones.
- Respeten a otros estudiantes y al personal, el equipo, las instalaciones y a sí mismos.
- Mantengan una actitud positiva.
- Permanezcan en las áreas del programa y con el grupo designado.
- Utilicen un lenguaje apropiado.

Técnicas de Manejo del Comportamiento

El personal de YMCA:

- Involucrará a los niños en el desarrollo de las "reglas de la casa".
- Mantendrá expectativas de comportamiento consistentes y reforzará los cuatro valores fundamentales de YMCA.

- Guiará a los niños estableciendo límites claros, consistentes y justos para el comportamiento en el programa.
- Utilizará consecuencias naturales y lógicas.
- Redirigirá a los niños hacia un comportamiento o una actividad más aceptable.
- Modificará y estructurará el entorno para intentar prevenir problemas antes de que ocurran.
- Utilizará refuerzo positivo, incluyendo un programa de reconocimiento de comportamiento positivo.
- Hará contacto visual y escuchará cuando los niños hablen de sus sentimientos y frustraciones.
- Guiará a los niños para que resuelvan sus propios conflictos mediante el uso de habilidades de resolución de conflictos.
- Utilizará comentarios positivos y eficaces que sean inmediatos, sinceros y específicos.

Pasos de Acción para el Manejo del Comportamiento

El personal de YMCA trabajará con los niños y las familias de las siguientes maneras:

Si el joven no puede cumplir con las expectativas de comportamiento, el personal dará una advertencia e intentará redirigir el comportamiento ofreciéndole al niño opciones positivas. El personal nunca utilizará ninguna forma de castigo corporal.

Si después de la primera advertencia el joven aún no puede cumplir con las expectativas de comportamiento, el personal utilizará consecuencias lógicas y disciplina positiva para desarrollar un plan de comportamiento con el niño.

Si, después de estas intervenciones, el niño no puede cumplir con las expectativas de comportamiento de la YMCA, el personal llamará a los padres/tutores. Se les requerirá que recojan al participante temprano del programa y firmen un formulario de reporte.

Si el comportamiento del joven continúa siendo disruptivo y/o inseguro, el joven estará sujeto a suspensión o expulsión. Todas las suspensiones requieren una reunión con el director del programa. En esta reunión se establecerá y firmará un contrato de comportamiento por el niño, los padres y el personal antes de que el niño pueda regresar al programa.

Tres reportes de comportamiento en un solo semestre o verano pueden resultar en suspensión.

Ciertos comportamientos resultarán en una llamada inmediata a los padres, suspensión o expulsión del programa:

Cualquier acción que amenace la seguridad física/emocional del niño, otros jóvenes o el personal

Poseción de cualquier tipo de arma

Vandalismo, destrucción o robo de propiedad de la YMCA o de las escuelas

Conducta sexual inapropiada

Huir del área designada para el grupo

Que los padres se rehusen a firmar un formulario de reporte de disciplina.

El padre/tutor es responsable de contactar al director de desarrollo juvenil para programar una cita y discutir el comportamiento del niño antes de que pueda regresar al programa.

Suspensión

Los problemas de comportamiento graves resultarán en la suspensión inmediata del programa. Si el niño es reintegrado y luego recibe un cuarto reporte de comportamiento, será suspendido inmediatamente. Si es necesario, se notificará a los padres para que recojan al niño de inmediato. Tras el cuarto reporte, el niño será retirado del programa sin derecho a reincorporación durante el año del programa.

Retiro del programa

Los programas de campamento diurno durante el verano de YMCA no pueden atender a niños que muestren un comportamiento problemático crónico. El comportamiento problemático crónico se define como actividad verbal o física que puede incluir, pero no se limita a:

- comportamiento que requiere atención constante del personal.
- comportamiento que inflige daño físico o emocional a otros niños o a sí mismo.
- comportamiento abusivo hacia el personal y/o que demuestra que un campista está ignorando o desobedeciendo

las reglas.

- Si un niño no puede adaptarse al programa y comportarse apropiadamente, es posible que no pueda permanecer inscrito.
- Se realizarán esfuerzos razonables para ayudar a los niños a adaptarse al entorno del programa.

Éxito Escolar

YMCA trabaja con las escuelas a las que presta servicio para ayudar a desarrollar y ofrecer actividades que involucren y tengan un impacto positivo en los niños. Al inscribir a su hijo/a en un programa de cuidado infantil de YMCA del Oeste de Carolina del Norte, usted da permiso para que el personal del programa de Servicios para Jóvenes se ponga en contacto con la escuela a la que asiste su hijo/a para solicitar informes de progreso, calificaciones de mitad de período, calificaciones de fin de año y resultados de exámenes del año escolar actual y del año escolar siguiente. También da permiso para obtener información sobre ausencias, necesidades especiales y problemas relacionados con el comportamiento. Asimismo, da permiso para que el personal del programa de Servicios para Jóvenes obtenga la información anterior seis meses después de que su hijo/a finalice el año escolar.

Acoso Escolar (Bullying)

Postura Y: No hay lugar para el acoso escolar en los programas de YMCA. Estamos construyendo un ambiente de cuidado, respeto, honestidad y responsabilidad para que todos los participantes de nuestros programas se sientan seguros.

Definición Y: El acoso escolar es un comportamiento no deseado que involucra un desequilibrio de poder. El comportamiento se repite, o tiene el potencial de repetirse, con el tiempo.

El acoso escolar puede resultar en estos comportamientos repetidos:

- Violencia física y ataques
- Comportamiento combativo o intrusivo
- Acciones deliberadamente hostiles
- Extorsión y robo
- Burlas, insultos y menosprecios
- Exclusión de grupos de compañeros e intimidación iniciática (novatadas)
- Amenazas e intimidación
- Ciberacoso

Objetivo de la YMCA: Nuestro objetivo es detener el acoso escolar, y para lograrlo necesitamos que todos seamos defensores (alguien que reconoce cuando algo está mal y actúa para corregirlo). Si hay una revelación, descubrimiento o sospecha de acoso escolar, manejaremos cuidadosamente cada caso individualmente.

Conflicto

Postura Y: En YMCA, cuando surja un conflicto, utilizaremos la resolución de conflictos. Esto promueve un ambiente de cuidado, respeto, honestidad y responsabilidad para todos los participantes de nuestros programas.

Definición Y: Un conflicto es un desacuerdo o discusión en el que ambas partes expresan sus puntos de vista. Existe un equilibrio de poder igualitario entre cada lado.

El conflicto con resolución puede resultar en estos comportamientos:

- Construcción de relaciones
- Navegación de la dinámica grupal
- Conexión

- Comunicación con compañeros
- Conciencia y empatía
- Valoración de la diversidad
- Aprendizaje del consentimiento y los límites
- Crecimiento a partir de los errores
- Creatividad y desarrollo de habilidades
- Promueve la resiliencia
- Diversión y juego

Objetivo Y: Nuestro objetivo es enseñar y promover la resolución de conflictos, entendiendo que el conflicto es una parte natural e importante del Desarrollo Juvenil.

Salud y Seguridad

Políticas y Procedimientos para Excursiones

Al inscribir a su hijo/a en un programa de cuidado infantil de la YMCA del Oeste de Carolina del Norte, usted da permiso para que su hijo/a participe en actividades fuera del área de juegos cercada en las instalaciones escolares, y para salir de la sede de la YMCA en viajes autorizados bajo la supervisión del personal de la YMCA. Además, usted otorga permiso para que su hijo/a sea transportado en vehículos de la YMCA. Las excursiones se realizan semanalmente durante el campamento de verano, y algunas excursiones tienen un costo adicional para participar.

Requisitos del Vehículo

Todos los vehículos utilizados para transportar niños estarán asegurados y en buen estado de reparación. Todo el personal certificado para conducir vehículos de YMCA recibirá capacitación anual en conducción defensiva y mantenimiento preventivo. El personal de YMCA realizará revisiones de mantenimiento previas al viaje antes de operar cualquier vehículo de YMCA. El personal no conductor que esté en el autobús llevará un teléfono celular funcional para usar en caso de emergencia. En ningún momento el personal conductor podrá usar un teléfono celular mientras conduce un vehículo de la asociación. Un botiquín de primeros auxilios debe estar ubicado y asegurado en cada vehículo de la asociación utilizado para transportar niños. Si el botiquín de primeros auxilios contiene artículos peligrosos, debe estar bajo llave.

Requisitos de Personal y Supervisión

Los conductores deben tener al menos 21 años de edad y tener la licencia estatal apropiada para operar el tipo de vehículo. Los conductores deben someterse a una verificación de antecedentes y no tener condenas por delitos de conducción bajo los efectos del alcohol u otras sustancias. Se mantendrán las proporciones del salón de clase por niño, en el autobús. Siempre debe haber un miembro del personal además del conductor en el vehículo para mantener una supervisión adecuada. Los miembros del personal se distribuirán por todo el autobús para mantener la supervisión. Los niños nunca podrán estar en el autobús sin supervisión adulta directa.

Las políticas de la asociación para registrar la llegada y salida de los niños se mantendrán en todo momento. Se verificará y documentará la asistencia en la lista del grupo al salir de las instalaciones, cada 30 minutos mientras se esté fuera del sitio, antes de subir al autobús para regresar y al regresar al sitio. Un plano de asientos del autobús con los nombres de todas las personas (niños y personal) en el autobús y dónde están sentadas se dejará en el sitio antes de la partida en cualquier actividad fuera del sitio. Esta documentación se almacenará en el sitio durante la vigencia de la licencia.

Mientras estén fuera del sitio, el personal mantendrá todas las políticas generales de supervisión. El personal también se asegurará de que las personas que no participen en el programa salgan de cualquier baño público antes de que se permita la entrada a los participantes del programa. Se aplican todas las demás políticas de supervisión de baños.

Requisitos de Salud y Seguridad

Los niños subirán y bajarán del autobús de manera segura junto a la acera, fuera del flujo del tráfico. Un miembro del

personal certificado en RCP y primeros auxilios estará presente en todas las actividades fuera del sitio. Cada miembro del personal llevará formularios de emergencia e información de contacto para cada niño del programa en todas las actividades fuera del sitio. Se dispondrá de una cantidad adecuada de agua potable para cada niño en el autobús.

Requisitos de Documentación y Publicación de Excursiones

Se publicará un calendario de todas las actividades fuera del sitio y se entregará una copia del calendario a los padres/tutores. Cualquier alteración de los planes debido al clima o circunstancias imprevistas se comunicará a los padres/tutores a través de alertas de texto y se documentará en el sitio en el plan de actividades dentro de la carpeta de excursiones. Un plan de transporte, que incluya el horario de salida y las indicaciones para llegar en coche, estará disponible en el sitio y se enviará a la oficina de cuidado infantil antes de que se transporte a los niños. Esta documentación se almacenará en el sitio dentro de la carpeta de excursiones durante la vigencia de la licencia. Los padres firmarán todos los formularios de permiso correspondientes para las actividades fuera del sitio antes de que su hijo/a sea transportado en un vehículo de YMCA.

Políticas Acuáticas

Supervisión

Las políticas acuáticas deben cumplirse cuando se esté en piscinas, océanos, lagos, ríos, arroyos, parques acuáticos y otras masas de agua. Cuando haya niños de 4 años inscritos, se mantendrá una proporción de 1:10 entre personal y niños, con personal siempre tanto dentro como fuera del agua para mantener una supervisión adecuada en todo momento. Si todos los niños que participan en la actividad acuática tienen 5 años o más, se mantendrá una proporción de 1:13 entre personal y niños, con personal siempre tanto dentro como fuera del agua para mantener una supervisión adecuada en todo momento.

Si un niño necesita ir al baño, un miembro adicional del personal en la plataforma de la piscina acompañará a no menos de dos niños a la vez al baño. El personal revisará todos los baños y vestuarios antes de permitir la entrada a los participantes del programa. El miembro del personal agregará a los niños a la lista y los marcará como salidos de su lista de grupo.

Reglas de la Piscina

Se deben usar trajes de baño en la piscina. Se prohíben las camisetas y los short caqui/mezclilla.

Los nadadores deben ducharse antes de entrar a la plataforma de la piscina para nadar. Enjuáguese completamente, no solo se moje.

Las reglas de la piscina se discutirán en cada visita a la piscina.

La Prueba de Natación Juvenil se realizará después de las reglas de la piscina todos los días para aquellos que aún no la hayan tomado y aprobado. La prueba solo se puede intentar una vez al día. La prueba de natación consiste en: nadar a lo largo de la piscina, salir, volver a saltar y mantenerse a flote durante un minuto.

- Las escaleras son para entrar y salir de la piscina, no para jugar.
- No se cuelgue de los separadores de líneas (carriles) ya que pueden pellizcar a la persona que se cuelga o romperse.
- No grite con voz aguda.
- No haga vueltas ni clavados. Solo se permite saltar a quienes aprueben la Prueba de Natación Juvenil, y solo en el área de 9 pies.
- No se permiten flotadores de brazo ni otros inflables en la piscina.
- Los consejeros deben permanecer en el agua y en la plataforma de la piscina para ayudar a los campistas y salvavidas.
- Los salvavidas están en la piscina para garantizar la seguridad de todos los nadadores. No intente involucrarlos en juegos ni llamar su atención para otra cosa que no sean peligros y emergencias de natación.
- Si un campista necesita usar el baño, por favor busque un consejero.

- En caso de emergencia, los nadadores deben salir del agua según las indicaciones de los salvavidas u otro personal.

Políticas de Disciplina para Actividades Acuáticas

Si un niño muestra un comportamiento desafiante mientras está en la piscina, el personal de YMCA le pedirá que salga de la piscina para tomarse no más de cinco minutos de tiempo personal. El personal que no esté supervisando directamente a los niños en la piscina se sentará con el niño lejos del agua y trabajará con él para mejorar su comportamiento. Ningún niño se quedará sentado al borde de la masa de agua sin la supervisión directa del personal al alcance de la mano del niño.

Cambio de Trajes de Baño

Verano: Los niños se cambiarán en el sitio siguiendo todos los requisitos de supervisión de baños. La supervisión de baños requiere que se permita la entrada a los niños según el número de cubículos disponibles. Un miembro del personal debe estar ubicado fuera del baño, pudiendo escuchar a todos los niños dentro del baño. Un monitor de baño estará estacionado en la puerta, pudiendo ver toda la actividad en el baño y ser visto por el miembro del personal.

Invierno: Los niños se cambiarán los trajes de baño en los baños o vestuarios familiares ubicados en las instalaciones de la piscina. El personal revisará todos los vestuarios y baños antes de permitir la entrada a los participantes del programa. Dependiendo del número de cubículos, el personal enviará a un niño a la vez o hasta tres niños a la vez cuando haya cubículos para acomodarlos.

Antes de ingresar a la plataforma de la piscina, los nadadores se ducharán en los vestuarios familiares o juveniles. Los niños se ducharán vestidos con sus trajes de baño y el personal los supervisará directamente mientras se duchan.

Participación

Al inscribir a su hijo/a en este programa, usted acepta que ha revisado y comprende las políticas acuáticas anteriores y que su hijo/a puede participar en actividades acuáticas apropiadas para su desarrollo.

Política de Medicamentos

YMCA no administra medicamentos de venta libre a los niños. El personal de la YMCA administrará medicamentos recetados en su envase original con el nombre del niño, acompañado de un formulario de Autorización de Administración de Medicamentos que haya sido completado y firmado por un padre/tutor e incluya la siguiente información:

Nombre del niño

Tipo de medicamento

Nombre del médico

Instrucciones sobre la cantidad de la dosis (deben coincidir con las instrucciones del envase)

Hora de administración (no se puede escribir "según sea necesario")

Número de días a administrar (hasta seis meses para medicamentos continuos)

Posibles efectos secundarios

Tenga en cuenta que el personal de la YMCA NO está autorizado a administrar la primera dosis de ningún medicamento. Si un niño se niega a tomar el medicamento, el incidente se documentará y se discutirá con el padre/tutor del niño.

Todos los medicamentos en el sitio deben registrarse con el director del sitio de turno para que puedan almacenarse adecuadamente por la seguridad de los niños.

Insulina/Inhaladores/EpiPens

No se permite que los niños guarden insulina, inhaladores o EpiPens en sus mochilas o los lleven consigo mientras asisten al programa.

Si su hijo/a requiere insulina, un inhalador o un EpiPen, el personal de la YMCA mantendrá ese medicamento consigo en todo momento. Se requiere la misma autorización de administración de medicamentos.

Dichos medicamentos deben entregarse directamente al director del sitio. Reconocemos la necesidad de acceso inmediato y, por lo tanto, no guardamos estos medicamentos bajo llave como lo hacemos con todas las demás formas de medicamentos.

Si un niño/a necesita su EpiPen, el niño/a se lo insertará y el personal de la YMCA se comunicará con el 911 y con el padre/tutor del niño/a de inmediato.

Protector Solar y Gel Desinfectante para Manos

Si elige enviar protector solar, debe indicarse en el formulario de inscripción de su hijo/a y etiquetarse adecuadamente en una bolsa con cierre hermético con el nombre y la fecha del niño/a, y la autorización apropiada para medicamentos de venta libre. Todo el protector solar se mantiene fuera del alcance de los niños.

Durante los meses de mayo a agosto, con el permiso de los padres/tutores, la YMCA proporciona protector solar Rocky Mountain a los niños que no traen el suyo. El protector solar se aplicará generosamente sobre la piel expuesta al llegar a su grupo o antes de la exposición al sol. El protector solar se volverá a aplicar durante todo el día de acuerdo con las instrucciones del fabricante. El protector solar en aerosol se aplicará a las áreas de piel expuesta que no sean la cara. Se proporcionará a los niños una cantidad adecuada de protector solar para que se lo apliquen en la cara con la mano. El personal puede ayudar a los niños con la aplicación eficaz del protector solar según sea necesario. La YMCA anima a los padres/tutores a proporcionar camisetas de protección contra erupciones u otra ropa adecuada para que los participantes la usen durante los juegos acuáticos al aire libre.

Se proporcionará gel desinfectante para manos Germ-X para la limpieza de manos cuando no el agua y jabón no se encuentren disponibles.

Niños Enfermos

Para garantizar el bienestar de todos los niños, por favor sea considerado. Si su hijo/a está demasiado enfermo para salir, está demasiado enfermo para estar en el campamento.

Cualquier niño/a que muestre o desarrolle síntomas como fiebre, sarpullido, diarrea o vómitos será enviado a casa. El personal de YMCA se pondrá en contacto con los padres/tutores para que lo recojan de inmediato.

Enfermedades/Afecciones Contagiosas

Si un niño/a tiene un caso confirmado de una enfermedad/afección contagiosa, debe permanecer en casa y la afección debe informarse al director del sitio. Si un niño/a exhibe síntomas de alguna enfermedad/afección contagiosa, el personal de la YMCA se comunicará con el padre/tutor y le exigirá que recoja a su hijo/a de inmediato. A discreción del director del sitio, se les puede pedir a los padres/tutores que presenten un certificado médico antes de que el niño/a regrese al sitio. Ejemplos de enfermedades y afecciones contagiosas incluyen:

- Infección de garganta (faringitis estreptocócica)
- Varicela
- Enfermedad de manos, pies y boca
- Impétigo (Llagas de la piel contagiosas)
- Piojos

Horarios de Limpieza

Las regulaciones de licencias requieren que le informemos sobre nuestro programa de limpieza.

Ejemplo de Programa de Limpieza

Diariamente: Barrer, desinfectar/limpiar mesas y sillas, inspeccionar el patio de juegos en busca de objetos dañinos y asegurarse de que todas las áreas utilizadas queden en condiciones adecuadas/limpias.

Semanalmente: Desinfectar juguetes, inspeccionar juguetes/juegos en busca de piezas rotas/faltantes y mantener una buena limpieza y organización general.

Mensualmente: Limpiar/organizar los armarios de almacenamiento, limpiar los armarios y quitar el polvo de las superficies.

Procedimientos de Emergencia

El personal de la YMCA está capacitado y preparado para activar los procedimientos de emergencia en caso de clima severo, incendio y/u otras condiciones de emergencia que requieran la evacuación del edificio u otras medidas de seguridad inmediatas. En estas situaciones, el personal de la YMCA se comunicará con los padres/tutores sobre los procedimientos modificados para recoger a un niño durante situaciones de emergencia.

Atención Médica de Emergencia

La salud y la seguridad de los niños a nuestro cuidado es nuestra principal prioridad. Aun así, los niños pequeños a menudo están probando sus límites físicos, lo que hace que las lesiones sean inevitables. El personal de YMCA informará verbalmente a los padres/tutores de cualquier lesión. El personal de YMCA llamará a los padres/tutores si un niño sufre una lesión en la cabeza.

En caso de una emergencia médica o accidente que requiera tratamiento médico, nos comunicaremos con los padres/tutores de inmediato y con el personal de emergencia si es necesario.

YMCA del Oeste de Carolina del Norte puede autorizar al médico de su elección a brindar atención de emergencia en caso de que no se pueda contactar a un padre/tutor de inmediato.

Los padres/tutores autorizan que su hijo/a sea transportado en caso de emergencia cuando sea necesaria la atención médica de un médico. El personal de YMCA no transportará a los niños en sus vehículos personales en ningún momento y siempre se comunicará con un hospital o el departamento de bomberos/emergencias.

Nosotros, como operador, YMCA del Oeste de Carolina del Norte, aceptamos asegurar el transporte a un recurso médico apropiado en caso de emergencia. En una situación de emergencia, otros niños en las instalaciones serán supervisados por un adulto responsable. Se tomarán medidas para garantizar un descanso adecuado y apropiado y tiempo para jugar al aire libre.

Firma del Operador/Representante de YMCA:



Paul Vest
Presidente y Director Ejecutivo
YMCA del Oeste de Carolina del
Norte

Medidas Especiales Relacionadas con el COVID-19 (coronavirus)

Para proteger la salud y seguridad de nuestros niños, personal y familias, los programas de Servicios para Jóvenes implementarán medidas de seguridad adicionales de acuerdo con las órdenes y directrices locales, estatales y federales. YMCA reconoce la importancia de trabajar juntos como comunidad para prevenir la propagación del COVID-19 y los programas de Servicios para Jóvenes se modificarán para llevarse a cabo principalmente al aire libre, si el clima lo permite. A medida que ajustamos nuestros programas para garantizar la seguridad de todos los participantes, los padres/tutores deberán tomar medidas adicionales para apoyar estos esfuerzos. Estas acciones incluyen: Estar alerta a cualquier síntoma de COVID-19 (fiebre, tos, dificultad para respirar o falta de aire, escalofríos, pérdida nueva del gusto u olfato y vómitos/diarrea) y mantener al niño(s) en casa si muestra algún signo de enfermedad.

Proporcionar los siguientes artículos para su(s) hijo(s) diariamente:

- Mochila
- Cobertura facial (mascarilla)
- Botella de agua
- Bolsa sellada con tijeras, pegamento y marcadores
- Libro
- Lavar diariamente la ropa de cama de su(s) hijo(s). Recoger a su(s) hijo(s) inmediatamente si se

enferma(n) durante el programa. Toda persona que desee ingresar a una instalación del programa de Servicios para Jóvenes de YMCA debe pasar la evaluación de salud requerida antes de entrar.

Relaciones del Personal con los Niños Fuera de los Programas de YMCA

El personal no puede estar a solas con los niños que conoce en la YMCA o en los programas de la YMCA. Esto incluye todas las formas de comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, etc.).

Se prohíbe cuidar niños, organizar o asistir a fiestas de pijamas e invitar a miembros del personal al hogar de un niño, a menos que exista una de las siguientes condiciones:

El personal y la familia del niño tienen una relación anterior al empleo o voluntariado del miembro del personal en YMCA.

El personal y la familia del niño tienen una relación anterior a la inscripción del niño en el programa de YMCA.

El personal y el niño o la familia del niño están relacionados.

Si tiene una relación existente con un miembro del personal de YMCA, debe comunicarse con Melissa Wiedeman a mwiedman@ymcawnc.org o al 828 210 2278 para completar el informe y la documentación correspondientes.

YMCA reconoce que hay ocasiones en que los niños piden a un miembro del personal que asista a su evento deportivo, recital de baile, etc. Esto se permite solo si es un evento público y el niño y el miembro del personal nunca están solos juntos.

El personal de la YMCA NUNCA tiene permitido transportar niños en sus vehículos personales.

Política sobre el Tabaco

No se permite el uso de ningún producto que contenga, esté hecho o sea derivado del tabaco, incluyendo, pero no limitado a, dispositivos de vapor, cigarrillos electrónicos, cigarros, tabaco sin humo y pipas, en las instalaciones del centro de cuidado infantil, en los vehículos utilizados para transportar niños o durante cualquier actividad fuera de las instalaciones.

Intoxicated Adult Policy

Y staff will encourage any adult who appears intoxicated to call an emergency contact or another adult authorized to pick up the child or request a taxi to transport the adult and child home safely. Parents who arrive at the Y who appear to be intoxicated will be encouraged to stay with us and relax. If an adult who appears to be intoxicated chooses to leave and operate a vehicle, Y staff will call the police.

Problemas de Custodia

En caso de una situación de custodia difícil/peligrosa donde exista una orden judicial, por favor, póngase en contacto con el Centro de Negocios de YMCA para establecer pautas con respecto a la entrega de su hijo. Debe tener una copia de cualquier documento judicial con respecto a la restricción de la entrega de los niños a nuestro cuidado.

Los padres/tutores son responsables de resolver cualquier problema que pueda surgir de la participación de sus hijos en nuestros programas. YMCA no se involucrará en disputas. Un niño puede ser retirado del programa hasta que los padres/tutores puedan resolver las diferencias.

Denuncia de Abuso Infantil

La ley de Carolina del Norte exige que cualquier persona que sospeche abuso o negligencia infantil denuncie el caso al Departamento de Servicios Sociales del condado. El personal de la YMCA denunciará todas las sospechas de abuso o negligencia infantil.

Cómo Reportar un Problema

La comunicación abierta es vital. Estamos aquí para abordar y resolver problemas e inquietudes. Le animamos a que informe todos los problemas e inquietudes al director del sitio de su hijo/a. También puede dirigir los problemas e inquietudes a:

Melissa Wiedeman, Vicepresidenta de Operaciones, Cuidado Infantil K-12 YMCA del Oeste de Carolina del Norte 828 210 2278 o mwiedeman@ymcawnc.org

La ley de Carolina del Norte exige que el personal de la División de Desarrollo Infantil investigue un centro de cuidado infantil con licencia cuando se haya presentado una queja ante la división. Si cree que un proveedor de cuidado infantil no cumple con los requisitos descritos en el resumen de la Ley y las Reglas de Cuidado Infantil de Carolina del Norte, o si tiene preguntas, llame a la División de Desarrollo Infantil al 919 662 4499 o al 800 859 0829.

Declaración de No Discriminación del USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), se prohíbe a esta institución discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalias o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, audiocinta, lenguaje de señas americano), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja de discriminación en el programa, el demandante debe completar un Formulario AD-3027, Formulario de Queja por Discriminación en el Programa del USDA, que se puede obtener en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, de cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono del demandante, así como una descripción escrita de la presunta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la presunta violación de los derechos civiles. El formulario 3 AD-3027 completo o la carta deben enviarse al USDA por:

1. **correo postal:**
U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; or
2. **fax:**
(833) 256-1665 or (202) 690-7442; or
3. **correo electrónico:**
Program.Intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Exención y Descargo de Responsabilidad

Por la presente, yo, en mi nombre, el de mi familia, herederos, albaceas y administradores, renuncio y libero de toda reclamación y daño que pueda tener contra la YMCA del Oeste de Carolina del Norte y sus respectivos agentes, representantes, sucesores y cesionarios, por todas y cada una de las lesiones que puedan sufrir mi familia o yo en relación con la participación en las actividades y programas de YMCA.

Acepto cumplir con todas las políticas descritas en este Manual para Padres.

YMCA también puede recopilar fotografías, grabaciones de audio y grabaciones de video de invitados, visitantes, voluntarios y participantes del programa en eventos, clases, campamentos y otras actividades o programas ofrecidos por YMCA. Al ingresar a las instalaciones de YMCA o al registrarse en un programa o evento de la YMCA, otorgo permiso a la YMCA y a sus representantes autorizados para usar todas y cada una de las fotografías y grabaciones recopiladas como parte de cualquier material y comunicación impresa o digital futura para promocionar YMCA, y además, que dicho uso será sin pago de tarifas, regalías, crédito especial u otra compensación.

Acepto cumplir con las políticas y los procedimientos de la YMCA y entiendo que mi participación puede ser cancelada sin reembolso por exhibir un comportamiento inapropiado o abuso hacia el personal y/o las instalaciones de YMCA.

El [siguiente documento](#) se aplica exclusivamente a las instalaciones de cuidado infantil con licencia de YMCA del Oeste de Carolina del Norte:

Summary of the North Carolina Child Care Law and Rule for Child Care Centers

What is Child Care?
The law defines child care as:

- three or more unrelated children under 13 years of age
- receiving care from a non-relative
- on a regular basis, at least once a week for more than four hours per day but less than 24 hours.

It is only when all of these conditions exist that regulation is required. The North Carolina Department of Health and Human Services is responsible for regulating child care. This is carried out through the Division of Child Development and Early Education. The purpose of regulation is to protect the health and well-being of children while they are away from their parents. The law defining child care is in the North Carolina General Statutes, Article 7, Chapter 110. The North Carolina Child Care Commission is responsible for adopting rules to carry out the law. Some counties and cities in North Carolina also have local zoning requirements for child care programs.

Child Care Centers
Licensing as a center is required when six or more children are cared for in a residence or when three or more children are in care in a building other than a residence. Religious-sponsored programs are exempt from some of the regulations described below if they choose not to be licensed. Child care centers may voluntarily meet higher standards and receive a license with a higher rating. Centers will be visited at least annually to make sure they are following the law and to receive technical assistance from child care consultants.

Two through Five Star Rated Licenses
Centers that meet the minimum licensing requirements will receive a one-star license. Programs that choose to voluntarily meet higher standards can apply for a two through five-star rated license. The number of stars a program earns is based upon the education levels their staff meet, the program standards met by the program, and one quality point option.

Child Abuse, Neglect, or Maltreatment
Every citizen has a responsibility to report suspected child abuse, neglect or maltreatment. This occurs when a parent or caregiver injures or allows another to injure a child physically or emotionally. It may also occur when a parent or caregiver puts a child at risk of serious injury or allows another to put a child at risk of serious injury. It also occurs when a child does not receive proper care, supervision, appropriate discipline, or when a child is not in a safe environment. **North Carolina law requires any person who suspects child maltreatment at a child care facility to report the situation to the Intake Unit at Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0826.** Reports can be made anonymously. A person cannot be held liable for a report made in good faith. **North Carolina law requires any person who suspects child abuse or neglect in a family to report that to the county department of social services.**

Parental Rights

- Parents have the right to enter a center at any time while their child is present.
- Parents have the right to see the license displayed in a prominent place.
- Parents have the right to know how their child will be disciplined.

How to Report a Problem
North Carolina law requires staff from the Division of Child Development and Early Education to investigate a child care center when there has been a complaint. Child care providers who violate the law or rules may be fined, issued an administrative action, and may have their licenses suspended or revoked. Administrative actions must be posted in the facility. If you believe that a child care provider fails to meet the child care requirements, or if you have questions, please call the Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0826.

Licensed centers must, at a minimum, meet requirements in the following areas.

Education and Training
The administrator of a child care center must be at least 21 and have at least a North Carolina Early Childhood Credential or its equivalent. Lead teachers in a child care center must be at least 18 and have at least a North Carolina Early Childhood Credential or its equivalent. If administrators and lead teachers do not meet this requirement, they must begin credential coursework within six months of being hired. Staff younger than 18 years of age must work under the direct supervision of staff 21 years of age or older. All staff must have current certification in CPR and First Aid. All staff must complete health and safety training and a minimum number of ongoing training hours annually. IT'S-SIDS training is required for the administrator and any caregiver that works with infants 12 months of age or younger. One staff member must complete the Emergency Preparedness and Response in Child Care training and plan.

Criminal Background Checks
Criminal background qualification is a **pre-service requirement**. All staff must undergo a criminal background check initially, and every three years thereafter.

Reviewing Facility Information
From the Division's Child Care Facility Search Site, the facility and visit documentation can be viewed: <http://ncchildcaresearch.dhs.state.nc.us/search.asp?lang=English>. A public file is maintained in the Division's main office in Raleigh for every licensed center. These files can be viewed during business hours (9am-5 pm) by contacting the Division at 919-814-6300 or 1-800-859-0826 or requested via the Division's web site at www.ncchildcare.org.

Staff/Child Ratios
Ratios are the number of staff required to supervise a certain number of children. Group size is the maximum number of children in one group. The minimum staff/child ratios and group sizes for single-age groups of children in centers are shown below and must be posted in each classroom. A sample staff/child ratio chart can be found on the OCDEE website under "Provider Documents and Forms".

Age	Teacher/Child Ratio	Maximum Group Size
0-12 months	1:5	10
13-24 months	1:6	12
2 to 3 years old	1:10	20
3 to 4 years old	1:15	25
4 to 5 years old	1:20	25
5 years old and Older	1:25	25

Centers located in a residence licensed for six to twelve children may care for up to three additional school-age children, depending on the other children in care. When the group has children of different ages, staff-child ratios and group sizes must be met for the youngest child in the group. Staff/child ratios for multi-age groupings are outlined in the child care rules and require prior approval.

Space and Equipment
There are space requirements for indoor and outdoor environments that must be measured prior to licensure. Outdoor play space must be fenced. Outdoor equipment must be clean, safe, well-maintained, and age appropriate. Outdoor equipment and indoor furnishings must be child size, sturdy, and free of hazards that could injure children.

Record Requirement
Centers must keep accurate records such as children's, staff, and program. A record of monthly fire drills and quarterly shelter-in-place or lockdown drills practiced must also be maintained. A safe sleep policy must be developed and shared with parents if children younger than 12 months are in care. Prevention of shaken baby syndrome and abusive head trauma policy must be developed and shared with parent of children up to five year of age.

Curriculum and Activities
Four and five-star programs must use an approved curriculum in classrooms serving four year old children. Other programs may choose to use an approved curriculum to earn a quality point for the star-rated license. The Division website maintains a list of approved curriculums for four-year-old children. Activity plans must be available to parents and must show a balance of active and quiet activities. A written activity plan that includes activities intended to stimulate the developmental domains, in accordance with North Carolina Foundations for Early Learning and Development. Rooms must be arranged to encourage children to explore and use materials on their own and have choices.

Health and Safety
Children must be immunized on schedule. Each licensed center must ensure the health and safety of children by sanitizing areas and equipment used by children. Meals and snacks must be nutritious and meet the Meal Patterns for Children in Child Care. Food must be offered at least once every four hours. Local health, building, and fire inspectors visit licensed programs to make sure standards are met. All children must be allowed to play outdoors each day (weather conditions permitting) and must have space and time provided for rest. They must provide age-appropriate toys and activities. Centers must complete the Emergency Preparedness and Response in Child Care training and plan.

Transportation
Child care centers providing transportation for children must meet all motor vehicle laws, including inspection, insurance, licenses, and seatbelt requirements. Children may never be left alone in a vehicle and child-staff ratio must be maintained.

Discipline and Behavior Management
Each program must have a written policy on discipline, must discuss it with parents, and must give parents a copy when the child is enrolled. Changes in discipline policy must be shared with parents in writing before going into effect. Corporal punishment (spanking, sleeping, or other physical discipline) is prohibited in all centers. Religious-sponsored programs which notify the Division of Child Development and Early Education that corporal punishment is part of their religious training are exempt from that part of the law.

The law and rules are developed to establish minimum requirements. Most parents would like more than minimum care. Child Care Resource and referral agencies can provide help in choosing quality care. For more information about choosing quality child care, parent resources and/or the in North Carolina law and rules, contact the Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0826, or visit our homepage at www.ncchildcare.org/dhs/.

This summary shall be posted for the public to view in accordance with G.S. 116-102


NC DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
Division of Child Development and Early Education

Division of Child Development and Early Education
NC Department of Health and Human Services
333 Six Forks Road, Raleigh, NC 27609

Child Care Commission
<http://www.ncchildcare.org/ncdhs/Home/Child-Care-Commission>

Revised January 2021