



# EXCEL AFTER THE BELL

LA YMCA DE CAROLINA DEL NORTE  
OCCIDENTAL

**Servicios de Cuidado Infantil**  
**Manual para los Padres**

Actualizado el 27/12/2021



Inscripción.....	2
El Centro de Negocios de la YMCA.....	2
El proceso de inscripción .....	3
Modificar los documentos de inscripción..	3
Expedientes de los niños.....	3
Participar en el programa de subsidios/vales	4
Tarifas y políticas de pago .....	4
General.....	5
Políticas de asistencia y para dejar/recoger a los niños ...	5
Política de recogida tardía .....	5
El programa School's Out. ....	6
Edades y tamaño de los niños que atendemos	6
Objetivos del programa .....	6
Participación de los padres/tutores .....	7
Niños con necesidades especiales .....	8
Creación de líderes .....	8
Política sobre el control del comportamiento	8
Expectativas para los niños.....	9
Técnicas para el manejo del comportamiento.	9
Medidas para el manejo del comportamiento.	9
Éxito escolar .....	10

Medidas de salud y seguridad.....	10
Políticas y procedimientos para las excursiones.	11
Políticas acuáticas .....	11
Política de medicamentos .....	13
Insulina/Inhaladores/EpiPens.....	13
Protector solar y desinfectante de manos....	14
Cuando se enferman los niños .....	14
Condiciones o enfermedades contagiosas ...	14
Horario de limpieza .....	14
Procedimientos de emergencia .....	15
Atención médica de emergencia.....	16
Cuestiones especiales relacionadas con el COVID-19 (coronavirus).....	17
Las relaciones entre los empleados y los niños fuera de los programas de la YMCA.....	17
Política sobre el uso del tabaco.....	17
Política sobre adultos intoxicados.....	17
Problemas de custodia .....	17
Denunciar el maltrato infantil .....	17
Cómo denunciar algún problema .....	18
Declaración de No Discriminación del USDA..	18

## Comunicación

Si tienes preguntas o necesitas ayuda con cualquier otra cosa relacionada a la inscripción, los cobros o tu cuenta, ponte en contacto con el Centro de Negocios de la YMCA.

Si tienes preguntas o necesitas ayuda con cualquier otra cosa relacionada al programa de cuidado infantil, ponte en contacto directamente con el centro al que asiste tu hijo.

## Inscripción

### El Centro de Negocios de la YMCA

El Centro de Negocios de la Y realiza funciones administrativas para el programa de servicios juveniles, la membresía, los programas en general, la salud comunitaria y el equipo de natación "las Pirañas".

Horario: Lunes a domingo, 8 a.m.-5 p.m.

Teléfono: 828-251-5910

Fax: 828-251-2437

Correo electrónico: [ymcawnc.org](mailto:ymcawnc.org)

Dirección postal: YMCA Business Center, 40 N. Merrimon Ave., Ste. 302, Asheville, NC 28804

### El proceso de inscripción

El programa extraescolar y los campamentos diurnos

Instamos a los padres/tutores a que participen en el proceso de inscripción y hacemos la invitación para que programen una visita antes de inscribir a tu hijo en los programas de cuidado infantil de la YMCA.

Recomendamos que inscribas a tu hijo con anticipación para garantizar que obtenga un lugar en el programa. Para obtener información sobre las fechas y los plazos exactos, llame al Centro de Negocios de la YMCA al 828 251 5910.

Los niños no pueden asistir al programa mientras no se complete toda la documentación correctamente y se envíen al Centro de Negocios de la Y. Envíe toda la documentación por correo electrónico al Centro de Negocios de la Y por correo electrónico al [ymcawnc.org](mailto:ymcawnc.org).

#### Lo que se necesita para registrarse:

- Completar el registro en línea (en [ymcawnc.org](http://ymcawnc.org))
- Plan de acción médica (si corresponde)
- Copia actual de la cartilla de vacunación (obligatoria)
- Debido a las nuevas directrices estatales, todos los niños que asisten al programa deben estar vacunados o solicitar que el director apruebe una exención.
- Los vales para el cuidado infantil (si corresponde), con toda la documentación requerida.
- Completar la solicitud de ayuda financiera para el programa de cuidado infantil de la Y (si corresponde), con toda la documentación requerida.
- Pagar la tarifa de inscripción no reembolsable e intransferible.
- Pagar el depósito no reembolsable/intransferible o el pago completo por cada sesión semanal del campamento (si corresponde).
- Se requiere un giro bancario con todas las inscripciones
- Documentación sobre la custodia (si corresponde)
- Fotografía del niño: foto del rostro sin sombrero, gafas de sol, pintura facial, etc.

### Modificar los documentos de inscripción

Los padres/tutores que figuran en la inscripción inicial están autorizados para cambiar (supresiones, adiciones, etc.) la información. Ponte en contacto con el Centro de Negocios de la Y para recibir ayuda con este proceso. No se pueden hacer cambios en persona.

### Expedientes de los niños

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: 11 pt

Formatted: Font: (Default) +Body (Calibri), 11 pt

Sólo responderemos a las solicitudes de copias de los expedientes de los niños (historial de asistencia/pago, etc.) de los padres/tutores cuyos nombres consten en el registro. El resto de los casos requieren una orden judicial.

## Asistencia financiera

Gracias al apoyo de los generosos donantes de nuestra campaña anual, la Y ofrece ayuda financiera según las circunstancias y los fondos disponibles.

Para obtener vales de servicio, ponte en contacto con la Unidad de Subsidios para los Servicios de Cuidado Infantil del condado de Buncombe o con la Unidad de Subsidios para los Servicios de Cuidado Infantil del condado de McDowell. Los subsidios no están disponibles en todos los centros. Comunícate con la YBC para obtener información sobre los lugares que aceptan vales de subvención.

El programa de ayuda financiera Y-Access proporciona fondos según su disponibilidad. Las ayudas se conceden por orden de llegada. Las solicitudes están disponibles en línea. Los interesados deben solicitar subsidios/vales de los programas de la Unidad de Subsidios para los Servicios de Cuidado Infantil del condado de Buncombe o de McDowell, según corresponda. Los interesados también deben trabajar un mínimo de 30 horas a la semana o ser estudiantes a tiempo completo.

## Participar en el programa de subsidios/vales

Es responsabilidad de las familias pagar la cuota que corresponde a los padres y cualquier cantidad no cubierta por el vale antes de la fecha límite de pago semanal. Los interesados deben notificar a la Y sobre cualquier cambio en el estatus de los vales de subsidio y cumplir con las reglas establecidas por la agencia otorgante. Si el Departamento de Servicios Sociales suspende la concesión del vale, esto NO significa que tu hijo será expulsado del programa. Los padres DEBEN avisar al Centro de Negocios de la Y con dos semanas de antelación antes de sacar al niño.

Todos los padres/tutores o personas autorizadas que pasen a recoger a un niño del programa deben fichar su salida en la tableta u otro dispositivo electrónico. Si no lo haces, tu hijo podría ser expulsado del programa.

## Tarifas y políticas de pago

- Los pagos semanales deben realizarse antes de la medianoche del miércoles de la semana que precede a la asistencia del niño.
- Si el pago no se realiza hasta el lunes de la semana de asistencia, la Y añadirá una tarifa por retraso de pago.
- Si el pago no se realiza antes del martes de la semana de asistencia, la Y tiene derecho a sacar al niño del programa por falta de pago.
- NO se aceptará ningún tipo de pago en los centros.
- Le informamos de que el nombre que se use en la cuenta de registración del niño será el nombre de la cuenta/persona que reciba la información financiera para efectos fiscales.
- La persona que pague por el servicio de cuidado infantil debe constar como Padre 1, y sólo esa persona tendrá acceso a la información financiera de la cuenta.
- Si usas giros para pagar, asegúrate que los fondos estén en la cuenta el día hábil antes del giro. Si no hay fondos disponibles, es posible incurrir en cargos de servicio adicionales.
- Los pagos, incluidos los depósitos y las tarifas de inscripción, son no reembolsables e intransferibles.
- Para cancelar, requerimos un aviso previo de dos semanas. Todas las cancelaciones deben efectuarse por escrito y enviarse por correo electrónico al [ycb@ymcawnc.org](mailto:ycb@ymcawnc.org).
- El pago total debe realizarse independientemente de las ausencias, los cierres por días festivos o por motivos meteorológicos.

## Opciones de pago:

Cheque o tarjeta de crédito por teléfono al Centro de Negocios de la Y al 828 251 5910

Tarjeta de crédito en [ymcawnc.org](http://ymcawnc.org)

NO SE ACEPTAN PAGOS EN LOS CENTROS.

- El Centro de Negocios de la Y puede aceptar el pago con tarjeta de crédito o débito por teléfono. Ahora requerimos que todas las cuentas sean giradas semanalmente. Los giros se realizan el miércoles previo a la

semana de asistencia. Si el giro es rechazado, puedes llamar al Centro de Negocios de la Y o entrar en tu cuenta en línea y pagar antes del lunes para evitar un cargo por retraso de pago. Una vez que la información es almacenada, sólo podemos ver los últimos cuatro dígitos de tu información y sirven como identificación de la forma de pago. Todos los pagos deben realizarse a través del Centro de Negocios de la Y o en línea.

- Para realizar un pago en línea, visita [ymcawnc.org](http://ymcawnc.org).
- Vaya a la parte inferior de la página de inicio y seleccione "Realizar un pago"
- Seleccione la opción "haga clic para hacer un pago"
- Aquí podrás acceder a tu cuenta seleccionando el botón que dice "Login" en la esquina superior derecha.
- Selecciona "My Account" para poner al día tu información, acceder al estado de cuenta por cuidado infantil de fin de año y ver el historial de pagos
- Cuentas en mora/Fondos insuficientes: A todas las cuentas que tengan un saldo pendiente de pago se les cobrará también una tarifa por retraso de pago. Los niños no pueden asistir al programa hasta que la cuenta esté pagada en su totalidad.
- Reembolsos y cancelaciones: Todos los depósitos y los pagos son intransferibles y no reembolsables.

## General

### Políticas de asistencia y para dejar/recoger a los niños

Un adulto debe fichar la entrada y la salida de los niños todos los días. Si no se ficha la entrada/salida de los niños, esto podría resultar en que expulsen del programa. El adulto debe fichar la salida de los niños y proporcionar una identificación con foto antes de que puedan salir del área de la YMCA.

Sólo las personas que constan en la lista de Recogidas Autorizadas podrán recoger a los niños. Los padres/tutores pueden agregar personas a la lista en cualquier momento ingresando a la cuenta en línea. En el menú desplegable haga clic en Recogidas Autorizadas. Aquí puedes añadir, borrar o actualizar tu información. Los cambios tienen efecto inmediatamente.

Esta política se aplica por la seguridad de su(s) hijo(s). Venga preparado TODAS LAS TARDES con una identificación. La edad mínima para recoger a los niños es de 16 años con permiso de los padres.

### Para retirar a los niños del programa

Se requiere un aviso con dos semanas de antelación si quieres retirar a tu hijo del programa. Debes informar al Centro de Negocios de la Y enviando un mensaje a [abc@ymcawnc.org](mailto:abc@ymcawnc.org).

### Suspensión escolar

Si la escuela de tu hijo lo suspende, el niño no podrá asistir al programa extraescolar mientras dure la suspensión. Esto se hace en cooperación con las escuelas a las que servimos.

### Expulsión del niño del programa

Hay ocasiones en las que es necesario que la YMCA expulse a un niño del programa. Los motivos incluyen:

- Impago de la tarifa
- Si el niño no puede o no quiere seguir las reglas y normas del programa o se han agotado las alternativas razonables para manejar su comportamiento
- Ignorar abiertamente las normas del programa o exhibir una conducta extremadamente problemática por parte del niño o de uno de los padres/tutores
- Las situaciones relacionadas con la custodia en las que los padres no pueden resolver sus conflictos en relación con el programa de la YMCA.

### Política de recogida tardía

La impuntualidad crónica podría resultar en expulsión del programa. Para mantener la consistencia, el programa utilizará el reloj del centro como referencia horaria. Es fundamental que contactes a los empleados del centro siempre que vayas a llegar tarde.

Si no se ha recogido al niño una hora después de la hora de cierre y no se ha localizado a ninguna persona autorizada, los empleados del centro avisarán al departamento de policía local. Esto podría resultar en expulsión del programa.

Tarifas por recogida tardía: Se cobrará una tarifa adicional si llegan a recoger al niño entre las 6:05 y las 6:15 p.m. Se cobrarán tarifas adicionales después de las 6:16 hasta las 7 p.m. La impuntualidad crónica podría resultar en expulsión del programa. Para mantener la consistencia, el programa utilizará el reloj del centro como referencia horaria. Es fundamental contactar siempre al director del centro si va a llegar tarde.

#### **Días festivos/cierre del programa:**

Día del Trabajo

Día de Acción de Gracias

Navidad (cerramos durante la semana de navidad)

Día de Año Nuevo

Día de Conmemoración

4 de julio (Día de la Independencia)

Cerramos la semana anterior al inicio escolar

Nos reservamos el derecho de notificar a los padres sobre otros días en los que se cerrará el programa en función de la disponibilidad de las escuelas o por alguna otra emergencia (por ejemplo, un apagón). Al inscribir a tu hijo en el programa de cuidado infantil de la YMCA de WNC, aceptas participar automáticamente en el programa de alertas por mensaje de texto, el cual utilizamos en caso de inclemencias del tiempo, emergencias, cierres o retrasos de horario del centro u otras situaciones similares. Puedes optar por no recibir estos mensajes de texto después de recibir la primera alerta. Sin embargo, te recomendamos que sigas inscrito porque esta es la forma en que nos comunicamos cuando se producen las situaciones mencionadas. Es posible que apliquen las tarifas de mensajes y datos de tu proveedor de servicios.

La YMCA no prorratea los días festivos o en los que se cierra el programa.

#### **Días de desarrollo profesional**

Nos reservamos el derecho de cerrar los programas durante un máximo de dos días cada año natural para realizar actividades de desarrollo profesional.

#### **Día de salida temprana**

Ofreceremos el programa extraescolar en cada centro los días de salida temprana de las escuelas. El programa no opera de forma anticipada si solamente salen los niños del jardín de infantes.

#### **Inclemencias meteorológicas/días de nieve**

Si las escuelas cierran debido a las inclemencias del tiempo, la YMCA notificará a las familias si el programa extraescolar funcionará por medio de WLOS y alertas por mensajes de texto. Si el programa extraescolar opera durante un día de salida temprana por razones de nieve, el programa operará en cada uno de los centros que ofrecen programas extraescolares. Si el programa opera durante los días de nieve, entonces SOLO funcionará en los centros que ofrecen el programa *School's Out*. No se ofrecen los servicios de cuidado matutino cuando se retrasa la apertura de las escuelas debido a las inclemencias meteorológicas.

#### **El programa *School's Out***

Los programas *School's Out* y de Día de Nieve se llevan a cabo en ciertos centros que ofrecen programas extraescolares. Los niños inscritos en el programa extraescolar no tienen que inscribirse ni pagar una cuota adicional para participar.

Es responsabilidad de los padres mandar el almuerzo para cada niño. La ubicación de los programas *School's Out* puede variar.

En los días que se ofrece el programa *School's Out*, los niños debe llegar antes de las 9 a.m. Se publicará un calendario de eventos en cada centro dos semanas antes de la fecha del evento *School's Out*. Para las personas que no participan en el programa, se aplica una tarifa diaria más la cuota de inscripción (si corresponde) para asistir al programa *School's Out*. Para obtener más información, envía un mensaje al [ybc@ymcawnc.org](mailto:ybc@ymcawnc.org) o llama al 828 251 5910.

## Edades y proporciones de los niños que atendemos

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

Por favor, ponte en contacto con nosotros si tienes un alumno de sexto grado que ha estado en nuestro programa y necesita atención. Los padres deben hacer los arreglos de transporte antes de la fecha de inicio del niño. Tenga en cuenta que: Si haces arreglos de transporte, todos los niños se deben dejar en un lugar a la vista de los empleados de la Y.

Nos empeñamos en mantener una proporción de 1:15 entre el personal y los niños de acuerdo con las Directrices del Programa de Edad Escolar de Y-USA y los Estándares de Licencia Mejorados de Carolina del Norte.

## Objetivos del programa

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

- Crecer personalmente
  - Desarrollar y fortalecer sus valores
  - Valorar la adversidad
  - Ser mejores líderes y seguidores
  - Desarrollar habilidades
  - Llevar una vida sana
  - Mejorar sus relaciones interpersonales
- ¡DIVERTIRSE!

## Desarrollar el carácter

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

## Mesa familiar

Hay una mesa familiar en cada centro que incluye recursos para las familias, el plan de clases y el horario semanal, información sobre el programa *School's Out*, el calendario de refrigerios, un buzón de sugerencias y un boletín mensual del centro.

Durante el campamento de verano, los padres/tutores pueden ver las noticias del Centro de Negocios de la Y, los eventos diarios semanales del campamento y el programa de actividades, así como información sobre las excursiones. Enviaremos boletines semanales por correo electrónico durante el campamento.

Por favor, consulte la Mesa de la Familia para informarse sobre las novedades.

## Participación de los padres/tutores

Reconocemos que el apoyo y la participación de los padres y tutores es fundamental para que nuestros programas extraescolares sean un éxito.

Nuestros empleados trabajan estrechamente con los padres para entender las necesidades de sus hijos y lo que podemos hacer juntos para ofrecerles un ambiente enriquecedor. Invitamos a todos los padres y tutores interesados a que participen activamente en nuestro programa y nos visiten en cualquier momento.

Los padres y tutores pueden involucrarse:

- Ofrecerse como voluntarios en el programa
- Compartir un talento con los niños
- Proveer suministros (por ejemplo, cartones de huevos, cajas de zapatos, bolas de algodón, marcadores, frascos de comida para bebés, libros, lápices de colores, etc.)
- Mantener una relación positiva y líneas de comunicación abiertas con todos los empleados del centro de cuidado infantil

- Leer el boletín mensual del centro y las notas de la mesa familiar para estar al día con las actividades de los niños
- Ofrecerse como miembros del Comité de Asesoría del Programa
- Participar en la Campaña Anual de la YMCA
- Asistir a los eventos de la Noche en Familia

#### **El Comité de Asesoría del Programa**

El Comité de Asesoría del Programa, compuesto por padres/tutores y empleados de la YMCA, ayuda a planificar los eventos de la Noche en Familia, ofrece sugerencias y comentarios para mejorar la calidad del programa y ayuda a planificar los eventos/actividades de recaudación de fondos para la Campaña Anual de la YMCA.

Si te interesa, ponte en contacto con el director de tu centro.

#### **Actividades de la Noche en Familia**

Cada centro de programas extraescolares tendrá al menos dos eventos de Noche en Familia cada año. Cada programa de campamento diurno tendrá al menos un evento de Noche en Familia cada verano. Los empleados de la Y se encargarán de informar a las familias sobre los próximos eventos. También celebraremos Noches en Familia en nuestros centros YMCA.

## **Alimentación**

Puesto que la YMCA sigue las normas de Alimentación Saludable y Actividad Física (HEPA, por sus siglas en inglés), se nos exige cumplir con un plan de alimentación diario que sea nutritivo y que incluya al menos dos de los siguientes componentes: leche, fruta, pan o cereales, frutas y verduras, y carne o una alternativa a la carne. No se permitirán alimentos fritos ni bebidas azucaradas en el programa.

Todos los refrigerios que ofrecemos se planifican con antelación. El calendario semanal de refrigerios está disponible en la mesa familiar de cada centro.

Si tu hijo tiene alergias o necesita seguir una dieta especial, anótalo en el formulario de inscripción y asegúrate de que el director del centro lo sepa. Las licencias nos imponen publicar las alergias alimentarias de los niños en la zona donde se les da de comer.

La Y proporciona un refrigerio saludable por la tarde durante el horario normal del programa y un refrigerio por la mañana y por la tarde durante los programas de *School's Out*.

Debes proporcionar un almuerzo en bolsa para el programa *School's Out*.

#### **Requisitos de la licencia estatal para el almuerzo en bolsa**

Debes poner el nombre del niño y la fecha en la etiqueta

El almuerzo debe contener al menos cuatro de los siguientes componentes: leche, dos o más frutas o verduras, carne o una alternativa a la carne, pan o una alternativa al pan. Estamos obligados a suplementar el almuerzo de tu hijo si este no cumple con los requisitos. Es posible que se aplique una tarifa para cubrir este gasto. El director del centro le informará si es necesario enviar algo más para tu hijo durante el programa extraescolar.

#### **Comida de casa**

La comida de casa no se puede servir a nadie más que a tu hijo. No se permite servir los productos de pastelería caseros, etc., al resto de los niños.

## **Niños con necesidades especiales**

La YMCA de Carolina del Norte Occidental opera dentro del marco legal aplicable, que incluye todas las leyes que protegen a las personas con discapacidades y a los proveedores que atienden a dichas personas. Los programas de la Y aceptan a todos los niños siempre y cuando puedan hacerlo de forma razonable. No podrá participar en el programa ningún niño que requiera medidas que supongan una alteración fundamental del programa o alguna otra exigencia



indebida, o un niño que suponga una amenaza directa para la salud y la seguridad de los demás.

Antes de aceptar a un niño en el programa, es imperativo que el director de desarrollo juvenil de la YMCA haga 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, nuestros empleados se pondrán en contacto con los padres/tutores para realizar una entrevista preliminar de admisión con el fin de reunir toda la información necesaria y pertinente para servir al participante de la mejor manera posible dentro de los parámetros del diseño del programa.

Si los empleados del centro o los padres/tutores lo consideran necesario, se programará una reunión entre el personal del centro y los padres o tutores para hablar de la situación.

Una vez que tu hijo se inscriba en el programa, el director de desarrollo juvenil revisará el Plan de Atención Individualizada (ICP, por sus siglas en inglés) en un plazo de dos días hábiles y programará una consulta con los padres, de ser necesario, para que los empleados sepan la mejor manera de brindar cuidados a tu hijo. El ICP también señalará cualquier adaptación especial necesaria para garantizar que el niño tenga éxito en el programa.

Los empleados del centro recibirán esta información y organizarán llamadas telefónicas o reuniones de seguimiento con los coordinadores del programa según sea necesario.

## **Desarrollando líderes**

### **Política sobre el control del comportamiento**

Los empleados del centro utilizarán técnicas positivas de control del comportamiento adecuadas para el grado de desarrollo y que cumplan con los cuatro valores fundamentales de la Y: el cuidado, la honestidad, el respeto y la responsabilidad.

Es importante que los empleados mantengan un buen orden, altas expectativas y un proceso de disciplina adecuado en todos los programas. Los objetivos principales de todos los programas de la YMCA son la seguridad y establecer un ambiente positivo para el aprendizaje y el desarrollo de las habilidades sociales. La YMCA hace todo lo posible para que los participantes de nuestros campamentos entiendan las definiciones claras del comportamiento que es aceptable y del que no. Todos los niños deben tener la capacidad de cumplir con las expectativas de comportamiento y participar en todas las actividades del programa.

Los padres/tutores deben informar a los empleados de la YMCA por escrito acerca de cualquier circunstancia especial que pueda afectar la capacidad del joven para participar plenamente y mantenerse dentro de las pautas de comportamiento aceptable, incluido cualquier problema de comportamiento y condiciones psicológicas, médicas o físicas. No es responsabilidad de los empleados de la YMCA proporcionar consejeros individuales.

### **Expectativas para los niños**

#### **Se espera que los niños:**

- Participen en actividades adecuadas para su edad
- Cooperen con los empleados y sigan las indicaciones
- Respeten a los demás estudiantes y a los empleados, al equipo, las instalaciones y a sí mismos
- Mantengan una actitud positiva
- Permanezcan en las áreas del programa y con su grupo designado
- Usen lenguaje apropiado

### **Técnicas para el manejo del comportamiento**

#### **El personal de la Y:**

- Involucrar a los niños para formular las "reglas de la casa"
- Mantener expectativas de comportamiento consistentes y reafirmar los cuatro valores fundamentales de la Y.
- Guiar a los niños estableciendo límites claros, consistentes y justos para su comportamiento dentro del programa

- Usar consecuencias naturales y lógicas
- Reorientar a los niños para tengan un comportamiento o participen en actividades más aceptables
- Modificar y estructurar el ambiente de los niños para prevenir problemas antes de que estos se produzcan
- Usar técnicas de reforzamiento positivo, incluso un programa de reconocimiento para el comportamiento positivo
- Mantener el contacto visual y escuchar cuando los niños hablen de sus sentimientos y frustraciones
- Ayudar que los niños resuelvan sus propios conflictos mediante el uso de habilidades de resolución de conflictos
- Usar elogios efectivos e inmediatos, sinceros y específicos

## **Medidas para el manejo del comportamiento**

### **Los empleados de la Y trabajarán con los niños y las familias de las siguientes maneras:**

Si el niño no puede cumplir con las expectativas de comportamiento, el personal le dará una advertencia e intentará reorientar su comportamiento ofreciendo al niño opciones positivas. Los empleados nunca usarán ninguna forma de castigo corporal.

Si después de la primera advertencia el niño es incapaz de cumplir con las expectativas de comportamiento, los empleados utilizarán las consecuencias lógicas y la disciplina positiva para desarrollar un plan de comportamiento con el niño.

Si, después de estas intervenciones, el niño es incapaz de cumplir con las expectativas de comportamiento de la YMCA, los empleados contactarán con los padres/tutores. Se les pedirá que recojan al niño temprano y que firmen un formulario sobre la infracción.

Si el comportamiento del joven continúa siendo conflictivo o peligroso, el joven quedará suspendido o expulsado. Todas las suspensiones requieren una reunión con el director del programa. En esta reunión se establecerá un contrato de comportamiento que firmarán el niño, los padres y los empleados antes de que el niño pueda volver al programa. Tres infracciones por mal comportamiento en un semestre o verano podría resultar en una suspensión.

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

Cualquier acción que suponga un peligro para la seguridad física/emocional del niño, de otros niños o de los empleados

Posesión de un arma de cualquier tipo

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

Conducta sexual inapropiada

Escapar de la zona designada para el grupo

Negación de los padres a firmar un formulario sobre cualquier infracción.

Es la responsabilidad del padre/tutor ponerse en contacto con el director de desarrollo juvenil para programar una cita para discutir el comportamiento del niño antes de que éste pueda volver al programa.

### **Suspensión**

Los problemas graves de comportamiento resultarán en la suspensión inmediata del programa. Si el niño se reincorpora y luego recibe una cuarta infracción por mal comportamiento, será suspendido inmediatamente. De ser necesario, se notificará a los padres para que recojan al niño inmediatamente. A la cuarta infracción, el niño será expulsado del programa sin derecho a reincorporarse al programa durante ese mismo año.

### **Expulsión**

Los programas de campamentos de verano de la Y no pueden atender a niños que muestren comportamientos crónicamente problemáticos. Estos comportamientos se definen como actividad verbal o física que puede incluir, pero no se limita a:

- comportamiento que requiere la atención constante de los empleados
- comportamiento que provoca daños físicos o emocionales a otros niños o a sí mismo
- comportamiento que sea abusivo hacia los empleados o que demuestre que un participante está ignorando o desobedeciendo las reglas
- Si un niño no puede adaptarse al programa y comportarse adecuadamente, es posible que no pueda seguir

inscrito.

- Haremos esfuerzos razonables para ayudar a que los niños se adapten al entorno del programa.

## Éxito escolar

La YMCA colabora con las escuelas a las que presta servicios para ayudar a desarrollar e impartir actividades que involucren a los niños y tengan un impacto positivo en ellos. Al inscribir a tu hijo en un Programa de Cuidado Infantil de la YMCA de WNC, das permiso para que el personal del programa de servicios juveniles se ponga en contacto con la escuela a la que asiste el niño para solicitar informes de progreso, calificaciones de mitad de año, calificaciones de fin de año y puntajes de exámenes del año escolar actual y del año escolar siguiente. También autorizas que nos compartan informes sobre su asistencia, necesidades especiales y problemas relacionados con el comportamiento. También autorizas al personal del programa de servicios juveniles para obtener la información mencionada hasta seis meses después de que tu hijo termine el año escolar.

## Medidas de salud y seguridad

### Políticas y procedimientos para las excursiones

Al inscribir a tu hijo en un Programa de Cuidado Infantil de la YMCA de WNC, das permiso para que el niño participe en actividades fuera del patio de recreo vallado en las instalaciones de la escuela, y para que salga del recinto de la YMCA en excursiones autorizadas bajo la supervisión del personal de la Y. Además, autorizas que tu hijo sea transportado en los vehículos de la YMCA. Las excursiones se realizan semanalmente durante el campamento de verano, y algunas excursiones conllevan un coste adicional.

### Requisitos vehiculares

Todos los vehículos que se usen para transportar a los niños tienen cobertura de seguro y están en buen estado. Todos los empleados que tengan autorización para conducir vehículos de la YMCA recibirán un entrenamiento anual en técnicas de manejo defensivo y mantenimiento preventivo. Los empleados de la YMCA harán controles de mantenimiento antes de operar cualquier vehículo de la YMCA. Los empleados que no estén conduciendo el autobús llevarán un teléfono móvil que funcione para utilizarlo en caso de emergencia. Los conductores no pueden utilizar teléfonos móviles en ningún momento mientras conducen uno de los vehículos de la asociación. Cada vehículo de la asociación que se use para transportar a los niños debe tener un botiquín de primeros auxilios y tener cobertura de seguro. Si el botiquín de primeros auxilios contiene artículos peligrosos, se debe cerrar bajo llave.

### Requisitos de personal y supervisores

Los conductores deben tener al menos 21 años de edad y tener la licencia apropiada para operar el tipo de vehículo. Los conductores deben someterse a una verificación de antecedentes y no tener ninguna condena por delitos de conducción bajo los efectos del alcohol. Se mantendrá la proporción entre personal de aula y niños en el autobús. Siempre debe haber un empleado, además del conductor, en el vehículo para mantener el nivel de supervisión adecuado. Los empleados se colocarán en diferentes puntos en el autobús para mantener el nivel de supervisión adecuado. Los niños no pueden estar en el autobús sin la supervisión directa de un adulto.

Se respetarán en todo momento las políticas de la asociación en cuanto a la entrada y salida de los niños. Se comprobará y documentará la asistencia de los participantes en la lista de grupos al salir de las instalaciones, cada 30 minutos durante el viaje, antes de subir al autobús para regresar y al volver a las instalaciones. Antes de salir en cualquier actividad extraescolar, se dejará en el lugar una tabla de asientos del autobús con los nombres de todas las personas (niños y empleados) que van en él y el lugar donde están sentados. Esta documentación se guardará in situ mientras dure la autorización.

Los empleados seguirán todas las políticas generales de supervisión mientras se encuentren fuera de las instalaciones. Asimismo, los empleados se asegurarán de que las personas que no participan en el programa salgan de los baños públicos antes de que los participantes del programa puedan entrar. Se aplican todas las otras políticas de supervisión en los baños.

### Requisitos en cuanto a la salud y la seguridad

Los niños se subirán y bajarán del autobús de forma segura en la acera, apartados del paso del tráfico. Un empleado certificado en RCP y primeros auxilios estará presente en todas las actividades fuera de las instalaciones. Cada empleado llevará consigo formularios de información de emergencia y de contacto para cada participante del programa en todas las actividades fuera de las instalaciones. Habrá una cantidad adecuada de agua potable para servir a cada niño en el autobús.

#### **Requisitos de documentación y publicación para las excursiones**

Se publicará un calendario de todas las actividades extraescolares y se entregará una copia del mismo a los padres/tutores. Cualquier modificación de los planes debido al clima o a circunstancias imprevistas se comunicará a los padres/tutores mediante alertas por mensajes de texto y se documentará en el sitio en el plan de actividades en la carpeta de la excursión. Un plan de transporte, con el horario de salida y las indicaciones para llegar, estará disponible en el centro y se presentará en la oficina del programa de cuidado infantil antes de transportar a los niños. Dicha documentación se guardará in situ en la carpeta de excursiones mientras dure la autorización. Los padres firmarán todos los formularios de permiso correspondientes para las actividades extraescolares antes de que tu hijo sea transportado en un vehículo de la YMCA.

## **Políticas acuáticas**

### **Supervisión**

Se deben respetar las políticas acuáticas en piscinas, océanos, lagos, ríos, arroyos, parques acuáticos y otras masas de agua. Cuando se inscriban niños de 4 años, se mantendrá una proporción de 1:10 entre el personal y los niños, y siempre habrá empleados dentro y fuera del agua para mantener un nivel de supervisión adecuado en todo momento. Si todos los participantes en la actividad acuática son mayores de 5 años, se mantendrá una proporción de 1:13 entre el personal y los niños, y siempre habrá empleados dentro y fuera del agua para mantener un nivel de supervisión adecuado en todo momento.

Si un niño necesita ir al baño, un empleado extra de la zona de la piscina acompañará a un mínimo de dos niños a la vez al baño. Los empleados despejarán todos los baños y vestuarios antes de permitir que entren los participantes del programa. El empleado agregará a los niños a la lista y los sacará de su lista de grupo.

### **Reglas de natación**

Se debe usar trajes de baño en la piscina. Están prohibidas las camisetas y los pantalones cortos de color caqui/de mezclilla.

Los participantes deben ducharse antes de entrar a la cubierta de la piscina para nadar. Deben enjuagarse por completo y no sólo mojarse.

Se hablará sobre las reglas de la piscina cada vez que se visite la misma.

Se dará la prueba de natación para jóvenes después de revisar las reglas de la piscina todos los días para aquellos que aún no la hayan hecho y superado. La prueba sólo puede realizarse una vez al día. La prueba consiste en: Nadar la distancia de la piscina, salir, volver a entrar y mantenerse a flote durante un minuto.

- Las escaleras son para entrar y salir de la piscina, no para jugar.
- No se deben colgar de las cuerdas porque pueden pellizcar la persona que se está colgando de ellas o romperse.
- No se puede gritar de forma aguda.
- No se pueden hacer volteretas ni clavados. Se permite saltar sólo a los participantes que hayan superado la prueba de natación para jóvenes, y sólo en la zona de 9'.
- No se permite el uso de flotadores y otros inflables en la piscina.
- Los consejeros deben permanecer en el agua y en la cubierta de la piscina para ayudar a los participantes y a los salvavidas.
- Los salvavidas están en la piscina para garantizar la seguridad de todos los participantes. No intenten hacerles participar en un juego o llamar su atención para otra cosa que no sean situaciones de peligro y emergencia de natación.
- Si un participante necesita usar el baño, debe buscar a un consejero.
- En caso de emergencia, los participantes deben salir del agua según las indicaciones de los salvavidas o de los

empleados.

### **Políticas disciplinarias en cuanto a las actividades acuáticas**

Si un niño se comporta negativamente mientras está en la piscina, los empleados del centro le pedirán que salga de la piscina y se tome un máximo de cinco minutos de "tiempo personal". Los empleados que no estén supervisando directamente a los niños en la piscina se sentarán con el niño fuera del agua y ayudarán a que el niño mejore su comportamiento. Ningún niño se sentará en la orilla de la piscina sin la supervisión directa de un empleado que esté a una distancia de un brazo del niño.

### **Cambio de traje de baño**

**En el verano:** Los niños se cambiarán in situ conforme a todos los requisitos de supervisión en los baños. Los requisitos de supervisión en los baños requieren que los niños entren al baño según el número de cabinas de baño disponibles. Un empleado se debe posicionar fuera del baño, para poder escuchar a todos los niños dentro del mismo. Un vigilante del baño se coloca en la puerta, para poder ver toda la actividad en el baño y ser visto, a su vez, por el otro empleado.

**En el invierno:** Los niños se cambiarán de traje de baño en los baños o vestuarios familiares de las instalaciones de la piscina. Los empleados despejarán todos los vestuarios y baños antes de que los participantes del programa entren. Dependiendo del número de cabinas en el baño, los empleados enviarán a un niño a la vez o hasta tres niños a la vez si hay cabinas para acomodarlos.

Los participantes se ducharán en los vestuarios familiares o juveniles antes de entrar a la cubierta de la piscina. Los niños se ducharán en traje de baño y los empleados supervisarán directamente a los niños mientras se duchan.

#### **Participación**

Al inscribir a tu hijo en este programa, aceptas que has revisado y comprendido las políticas acuáticas mencionadas y que tu hijo puede participar en actividades acuáticas apropiadas para su desarrollo.

## **Política de medicamentos**

La Y no administra medicamentos de venta libre a los niños. Los empleados de la Y administrarán los medicamentos recetados en su envase original que lleve el nombre del niño, acompañado de un formulario de Autorización de Liberación de Medicamentos que haya sido completado y firmado por uno de los padres/tutores y que incluya la siguiente información:

El nombre del niño

El tipo de medicamento

El nombre de su médico

Instrucciones sobre la dosis (debe coincidir con las instrucciones del envase)

Hora en que se debe dar (no se puede escribir "según sea necesario")

Días que se debe administrar (como máximo seis meses para medicamentos continuos)

Los posibles efectos secundarios

Tenga en cuenta que los empleados de la Y NO están autorizados para administrar la primera dosis de ningún medicamento. Si un niño se niega a tomar el medicamento, el incidente se documentará y se hablará de ello con los padres/tutores del niño.

Todos los medicamentos que se encuentren en el centro deben ser registrados por el director de turno para que puedan ser almacenados adecuadamente con el fin de garantizar la seguridad de los niños.

## **Insulina/Inhaladores/EpiPens**

Los niños no pueden tener insulina, inhaladores o EpiPens en sus mochilas o en su posesión mientras asisten al programa.

Si tu hijo necesita insulina, un inhalador o un EpiPen, los empleados de la Y mantendrán ese medicamento en su posesión en todo momento. Se requiere el mismo comunicado de autorización de medicamento.

Dichos medicamentos deben ser entregados directamente al director del centro. Reconocemos que es necesario tener acceso inmediato y, por lo tanto, no guardamos estos medicamentos bajo llave como lo hacemos con el resto de medicamentos.

Si un niño necesita su EpiPen, el niño se pondrá el EpiPen y los empleados de la Y llamarán al 911 y a los padres/tutores del niño inmediatamente.

## Protector solar y desinfectante de manos

Si decides enviar protector solar, debes anotarlo en el formulario de inscripción del niño y etiquetarlo adecuadamente en una bolsa con cierre, indicar el nombre del niño y la fecha, así como la correspondiente autorización de medicamentos de venta libre. Todos los productos de protección solar se mantienen fuera del alcance de los niños.

Durante los meses de mayo a agosto, con el permiso de los padres/tutores, la Y proporciona protector solar marca *Rocky Mountain* a los niños que no tienen el suyo propio. El protector solar se aplicará generosamente sobre la piel expuesta al llegar a su grupo o antes de exponerse al sol. La protección solar se reaplicará a lo largo del día según las instrucciones del fabricante. Los protectores solares en spray se aplicarán a las zonas de la piel expuestas excepto el rostro. Se le proporcionará a los niños un protector solar adecuado para que se lo apliquen a mano en el rostro. Los empleados pueden ayudar a los niños a aplicarse la protección solar de forma eficaz según sea necesario. El centro recomienda que los padres/tutores proporcionen protectores contra el sarpullido u otra ropa adecuada para que lo usen los participantes durante las actividades acuáticas al aire libre.

Se proporcionará desinfectante de manos marca *Germ-X* para limpiar las manos cuando no se disponga de agua y jabón.

## Cuando se enferman los niños

Para garantizar el bienestar de todos los niños, le pedimos que sea considerado. Si tu hijo está demasiado enfermo para salir a la calle, está demasiado enfermo para asistir al campamento.

Se enviará a casa a cualquier niño que presente o manifieste síntomas de fiebre, sarpullido, diarrea o vómitos. Los empleados de la Y contactarán con los padres/tutores para que los recojan inmediatamente.

## Condiciones o enfermedades contagiosas

Si un niño tiene una enfermedad/condición contagiosa confirmada, deberá quedarse en casa y se debe informar de la condición al director del centro. Si un niño presenta síntomas de cualquier enfermedad/condición contagiosa, los empleados de la Y contactarán con los padres/tutores y les pedirán que recojan al niño inmediatamente. A juicio del director del centro, se puede pedir que los padres/tutores presenten una constancia médica antes de que el niño regrese al centro.

Entre los ejemplos de enfermedades y condiciones contagiosas se incluyen:

- Amigdalitis
- Varicela
- Enfermedad de manos-pies-boca (HFMD, por sus siglas en inglés)
- Impétigo
- Piojos

## Horario de limpieza

Las licencias nos imponen que informemos sobre el calendario de limpieza.

### Modelo del calendario de limpieza

**Diariamente:** Barrer, desinfectar/limpiar las mesas y sillas, inspeccionar el patio de recreo para buscar objetos dañinos y asegurarse de que todas las áreas de uso se queden en condiciones adecuadas/limpias.

**Semanalmente:** Desinfectar los juguetes, inspeccionar los juguetes/juegos para buscar partes/piezas rotas, y mantener una buena limpieza y organización general.

**Mensualmente:** Limpiar/organizar los armarios y desempolvar las superficies.

### **Procedimientos de emergencia**

Los empleados de la Y están entrenados y preparados para activar los procedimientos de emergencia en caso de condiciones climáticas severas, incendios u otras condiciones de emergencia que requieran que se evacue el edificio u otras medidas de seguridad inmediatas. En estas situaciones, los empleados de la Y contactarán con los padres/tutores para coordinar los procedimientos de recogida modificada para situaciones de emergencia.

## Atención médica de emergencia

Nuestra máxima prioridad es la salud y el bienestar de los niños que tenemos a nuestro cargo. No obstante, los niños pequeños suelen poner a prueba sus límites físicos, por lo que las lesiones son inevitables. Los empleados de la Y informarán verbalmente a los padres/tutores de cualquier lesión. Los empleados de la Y llamarán a los padres/tutores si un niño sufre una lesión en la cabeza.

En caso de una emergencia médica o un accidente que requiera tratamiento médico, contactaremos con los padres/tutores inmediatamente, y con el personal de emergencia de ser necesario.

La YMCA de Carolina del Norte Occidental puede autorizar al médico de su preferencia para que provea atención de emergencia si no nos podemos poner en contacto con los padres/tutores inmediatamente. Los padres/tutores autorizan que el niño sea transportado en caso de emergencia que requiera la intervención de un médico. Los empleados de la Y no transportarán a los niños en sus vehículos personales en ningún momento y siempre se pondrán en contacto con un hospital o con el departamento de bomberos/emergencias.

La YMCA de Carolina del Norte Occidental, en nuestra función como operador, nos comprometemos a obtener un medio de transporte para llegar a un centro médico adecuado en caso de emergencia. En una situación de emergencia, los demás niños que se encuentren en las instalaciones serán supervisados por un adulto responsable. Se tomarán medidas para que el descanso y el juego al aire libre sean adecuados y apropiados.

Firma del operador/representante de la YMCA:



Paul Vest, presidente y director ejecutivo  
YMCA de Carolina del Norte Occidental

## Cuestiones especiales relacionadas con el COVID-19 (coronavirus)

Para proteger la salud y el bienestar de los niños, los empleados y las familias, los programas de Servicios Juveniles aplican medidas de seguridad adicionales de acuerdo con las órdenes y directrices locales, estatales y federales. La YMCA reconoce la importancia de colaborar como comunidad para prevenir la propagación del COVID-19 y los programas de Servicios Juveniles se modificarán para que se lleven a cabo en su mayoría 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 tendrán que tomar medidas adicionales para apoyar estos esfuerzos. Estas medidas incluyen: Estar atentos a cualquier síntoma de COVID-19 (fiebre, tos, dificultad para respirar o falta de aliento, escalofríos, nueva pérdida del gusto o del olfato y vómitos/diarrea) y mantener al niño o niños en casa si muestran algún síntoma de estar enfermos.

### Proporcionar los siguientes materiales para su(s) hijo(s) diariamente:

- Una mochila
- Un cubrebocas
- Una botella para agua
- Una bolsita sellada que contenga tijeras, pegamento y marcadores
- Un libro
- Lavar diariamente la ropa blanca de su(s) hijo(s).
- Recoger a su(s) hijo(s) inmediatamente si se enferman en el transcurso del programa.
- Todas las personas que deseen entrar a las instalaciones del programa de Servicios Juveniles de la YMCA deben pasar el examen de salud requerido antes de poder hacerlo.



## Las relaciones entre los empleados y los niños fuera de los programas de la YMCA

Los empleados no pueden quedarse solos con los niños que conozcan en la YMCA o en los programas de la YMCA. Esto abarca todas las formas de comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, etc.).

Está prohibido cuidar a los niños, organizar o asistir a fiestas de pijamas e invitar a los empleados a su casa, a menos que se dé una de las siguientes condiciones:

Los empleados y la familia del niño tienen una relación que precede el empleo o voluntariado del miembro del personal con la Y.

Los empleados y la familia del niño tienen una relación que precede la inscripción del niño en el programa de la Y.

Los empleados y el niño o su familia son parientes.

Si tienes una relación interpersonal con un empleado de la Y, debes contactar con Melissa Wiedeman al [mwiedman@ymcawnc.org](mailto:mwiedman@ymcawnc.org) o al 828 210 2278 para llenar las declaraciones y la documentación correspondientes.

La Y reconoce que hay ocasiones en que los niños piden que un empleado asista a su evento deportivo, recital de baile, etc. Esto sólo se permite si se trata de un acto público y si el niño y los empleados nunca se quedan solos.

Los empleados de la YMCA no pueden transportar NUNCA a los niños en sus vehículos personales.

## Política sobre el uso del tabaco

No se permite el uso de ningún producto que contenga, se fabrique o se derive del tabaco, incluidos, entre otros, los dispositivos de vaporización, los cigarrillos electrónicos, los puros, los puros pequeños, el tabaco sin humo y las pipas de agua, en las instalaciones del centro de cuidado infantil, en los vehículos utilizados para transportar a los niños o durante cualquier actividad fuera de las instalaciones.

## Política sobre adultos intoxicados

Los empleados de la Y recomendarán a cualquier adulto que parezca intoxicado que llame a un contacto de emergencia o a otro adulto autorizado para recoger al niño o que solicite un taxi para volver a casa de forma segura. Se recomendará a los padres que lleguen a la Y y parezcan estar intoxicados que se queden en nuestro centro y se relajen. Si un adulto (que parezca estar intoxicado decide irse y conducir un vehículo,) los empleados de la Y llamarán a la policía

## Problemas de custodia

Si se produce una situación complicada/peligrosa relacionada con la custodia de un niño en el que hay una orden judicial de por medio, ponte en contacto con el Centro de Negocios de la Y para establecer las directrices relevantes en cuanto al permiso de salida de tu hijo. Debes poseer una copia de cualquier documento judicial relativo a la restricción de salida de los niños a nuestro cargo.

Es responsabilidad de los padres/tutores resolver cualquier problema que pueda surgir a raíz de la participación del niño en nuestros programas. La Y no se involucra en ningún conflicto. El niño podría ser retirado del programa hasta que los padres/tutores puedan resolver sus diferencias.

## Denunciar el abuso infantil

La ley del estado de Carolina del Norte exige que cualquier persona que sospeche de abuso o negligencia infantil denuncie el caso al Departamento de Servicios Sociales del condado. Los empleados de la Y denunciarán todas las sospechas de abuso o negligencia infantil.

Commented [WD1]: Should this include "leave and operate a vehicle" or do we want to leave as is because there is cause to suspect abuse or neglect at that point?

Commented [MW2R1]: Change to leave and operate a vehicle



## Cómo denunciar algún problema

La comunicación abierta es fundamental. Estamos aquí para abordar y resolver problemas y preocupaciones. Recomendamos que notifiques cualquier problema o preocupación al director del centro de tu hijo. También puede plantear cualquier problema o inquietud a:

Melissa Wiederman, vicepresidenta de operaciones, programa de cuidado infantil de K-12 de la YMCA de Carolina del Norte Occidental  
828 210 2278 o [mwiedeman@ymcawnc.org](mailto:mwiedeman@ymcawnc.org)

La ley del estado de Carolina del Norte exige que los empleados de la División de Desarrollo Infantil realicen una investigación en cualquier centro de cuidado infantil autorizado si se ha presentado una queja a la división. Si crees que un proveedor de cuidado infantil no cumple con los requisitos indicados en el resumen de la Ley y Normas de Cuidado Infantil de Carolina del Norte, o si tienes preguntas, llama a la División de Desarrollo Infantil al 919 662 4499 o al 800 859 0829.

## Declaración de No Discriminación del USDA

El Departamento de Agricultura de EE.UU. (USDA, por sus siglas en inglés) prohíbe discriminar contra sus clientes, empleados y solicitantes de empleo por motivos de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalias y, en su caso, creencias políticas, estado civil, situación familiar o parental, orientación sexual, o si la totalidad o parte de los ingresos de una persona proceden de algún programa de asistencia pública, o información genética protegida con respecto al empleo o a cualquier programa o actividad realizada o financiada por el Departamento. (No todas las categorías prohibidas se aplicarán a todos los programas o actividades laborales).

Para presentar una queja por discriminación al Programa de los Derechos Civiles, llena el formulario de queja por discriminación al Programa del USDA, que se encuentra en [ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) (en inglés) o en cualquier oficina del USDA, o llama al 866 632 9992 para solicitar el formulario. También puedes escribir una carta que contenga toda la información que se pide en el formulario. Envía el formulario o la carta de queja cumplimentada por correo al U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Ave., S.W., Washington, D.C. 20250-9410, por fax al 202 690 7442 o correo electrónico al [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Federal Relay Service (en español: el Servicio Federal de Retransmisión), al 800 877 8339 (en inglés); o al 800 845 6136 (en español). Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

# Renuncia y liberación

Al inscribir a tu(s) hijo(s) en un programa de cuidado infantil de la YMCA, aceptas las siguientes condiciones:

Por medio de la presente, en mi nombre, en el de mi familia, en el de mis herederos, en el de mis albaceas y en el de mis administradores, renuncio y libero de todo reclamo y daño que pueda tener contra la YMCA de Carolina del Norte Occidental y sus respectivos agentes, representantes, sucesores y cesionarios, por cualquier lesión que pueda sufrir yo o mi familia en conexión con nuestra participación en las actividades y programas de la Y.

Acepto cumplir todas las políticas que se describen en este Manual para los Padres.

Al entrar en las instalaciones de la Y, o al inscribirme en un programa o evento de la Y, concedo a la Y y a sus representantes autorizados el permiso para utilizar todas y cada una de las fotografías y grabaciones obtenidas como parte de cualquier material impreso o digital y de las futuras comunicaciones para promocionar la Y, y asimismo como dicho uso será sin pago de honorarios, derechos de autor, crédito especial u otra compensación.

Acepto cumplir con las políticas y procedimientos de la Y, y entiendo que mi participación se puede cancelar sin reembolso por exhibir un comportamiento inapropiado o abusar del personal de la Y o de sus instalaciones.

El [siguiente documento](#) (en inglés) aplica exclusivamente a las guarderías con licencia de la YMCA de Carolina del Norte Occidental:

## 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 who are away from their parents. The law defining child care is in the North Carolina General Statutes, Article 7, Chapter 115. 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 License

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 rating. The number of stars a program earns is based upon the evaluation levels their staff meet. The program requirements must be by the program, and are quality point system.

### Child Abuse, Neglect, or Molestation

Every citizen has a responsibility to report suspected child abuse, neglect or molestation. This occurs when a parent or caregiver ignores or allows another to ignore 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 State Child Care Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0820. 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 not have their license renewed or renewed. Administrative actions must be posted in the facility. 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 1-800-859-0820.

### 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 Administration 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. ITIS-DEES training is required for the administrator and any caregiver that works with infants 12 months of age or younger. On staff material must complete the Emergency Preparedness and Response in Child Care training and plan.

#### Criminal Background Checks

Criminal background qualification is a pre-employment 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://ncchildcare.com/ncchildcare.gov/parent/Default.aspx>

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 (8am-5 pm) by contacting the Division at 919-814-6300 or 1-800-859-0820 or requesting via the Division's web site at <http://ncchildcare.com/ncchildcare.gov>.

#### Staff/Child Ratio

Ratio 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 ratio 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 DCCDEE website under "Provider Documents and Forms".

Age	Teacher: Child Ratio	Maximum Group Size
0-2 months	1:5	10
10-24 months	1:8	10
2;0-2 years old	1:10	20
3;0-4 years old	1:10	20
4;0-5 years old	1:20	25
1 year and older	1:20	25

Centers licensed to a license for all 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 size 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. Indoor equipment must be clean, well-maintained, and age appropriate. Outdoor equipment and indoor furnishings must be child size, sturdy, and free of hazards for child care children.

#### Record Requirements

Centers must keep accurate records such as children's, staff, and program. A record of monthly fire drills and quarterly lock-downs or lockdown drills practiced must also be maintained. A safe sleep policy must be developed and shared with January 1 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-year programs must use an approved curriculum in classrooms serving four year old children. Other programs may choose to use an approved curriculum to serve a quality point for the age-related license. The Division website maintains a list of approved curricula 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 free choice.

#### Health and Safety

Children must be immunized on schedule. Each licensed center must ensure the health and safety of children by ensuring proper use 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, fire, and the inspection must be required programs to make sure standards are met. All children must be allowed to play outdoors with (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, license, and restraint requirements. Children may never be left alone in a vehicle and child-staff ratios 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 to discipline policy must be shared with parents in writing before going into effect. Corporal punishment (spanking, slapping, 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 North Carolina law and rules, contact the Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0820, or visit our homepage at [www.ncchildcare.com/ncchildcare.gov](http://www.ncchildcare.com/ncchildcare.gov).

This summary shall be posted for the public to view in accordance with G.S. 110-102



Division of Child Development and Early Education  
NC Department of Health and Human Services  
233 So. Park Road, Raleigh, NC 27601

Child Care Commission  
<http://ncchildcare.com/ncchildcare.gov/parent/Child-Care-Commission>

Revised January 2021