



FOR YOUTH DEVELOPMENT®  
FOR HEALTHY LIVING  
FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

# Sobresale DESPUÉS DE CLASES

(EXCEL AFTER THE BELL)

**YMCA DE WESTERN NORTH CAROLINA**

**Servicio de cuidado de Niños**

**Manual del Padre**

Actualizado en 4/4/2019



Inscripción.....	3	Relaciones del personal con niños afuera de los programas de la YMCA.....	20
Centro de Negocios de la YMCA .....	3	Políticas de Tabaco .....	21
Proceso de Inscripción .....	3	Políticas de Adultos bajos los efectos de intoxicación.....	21
Cambios en documentos de inscripción .....	4	Problemas de custodia .....	21
Registros del Menor.....	4	Reportando Abuso infantil.....	21
Participación del programa de bonos.....	4	Cómo reportar un Problema .....	22
Políticas de Pagos y cobros .....	4	Declaración de no discriminación de la USDA (por sus siglas en ingles) .....	22
General.....	6	Exoneración de Responsabilidad .....	23
Políticas de asistencia, llegada y salida.....	6		
Políticas de Recogida Tardía .....	7		
Edades de niños y Proporciones de los niños atendidos .....	8		
Participation de Padres/ Guardianes .....	9		
Niños con Necesidades Especiales.....	10		
Lideres en Crecimiento .....	11		
Políticas del manejo de conducta .....	11		
Expectativas para Niños.....	11		
Técnicas de Manejo de conducta .....	11		
Pasos a seguir para el manejo de conducta	12		
Exito Escolar .....	13		
Salud y Seguridad.....	13		
Normas y Políticas de excursiones.....	13		
Normas acuáticas.....	15		
Políticas de Medicamentos .....	17		
Insulina/Inaladores/EpiPens .....	17		
Bloqueador Solar y Desinfectante de Manos .....	17		
Niños enfermos o con malestar .....	18		
Enfermedades o condiciones contagiosas..	18		
Horario de Limpieza .....	18		
Procedimientos de Emergencia .....	18		
Cuidado en emergencias médicas .....	20		

# Inscripción

## Centro de Negocios de la YMCA

El Centro de Negocio de la YMCA se encarga de las funciones administrativas para los servicios juveniles, membresía, programas, salud en la comunidad, y el equipo de natación Piranhas

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

Telefono: 828 251 5910

Fax: 828 210 9014

Dirección: YMCA Business Center, 40 N. Merrimon Ave., Ste. 301, Asheville, NC 28804

## Proceso de Inscripción

### Programas después de clases y campamentos de día

Se recomienda inscribirse lo antes posible para asegurar su puesto en el programa. Para fechas exactas y plazo de inscripción, llame al centro del negocios de la YMCA al 828 251 5910. El niño no puede asistir al programas hasta que todos los documentos hayan sido completados de manera correcta y entregados al centro de negocios de la YMCA. Puede enviar el registro por correo electrónico al centro de negocios de la YMCA al [ymcawnc.org](mailto:ymcawnc.org). Que se necesita para inscripción

- **Registro en línea completo (encontrado en [ymcawnc.org](http://ymcawnc.org).)** con toda la documentación necesaria .
- Medidas de asistencia Medica (si aplica)
- Registro actual de inmunización (requerido)
- Debido a nuevas pautas del estado todos los niños que asisten al programa deben ser inmunizados o ser aprobado por el director para una excepción
- Foto actual del niño a color
- Comprobante de subsidio para cuidado del niño vigente (si aplica),
- Formulario de asistencia financiera de la YMCA para cuidado del niño (si aplica), junto a todos los documentos requeridos.
- Cuota de Inscripción, no reembolsable ni transferible.
- Deposito o pago completo no reembolsable ni transferible para cada semana de campamento (si aplica).
- Información del giro bancario (si aplica). Tenga en cuenta que el giro bancario es REQUERIDO para la opción de cuidado de niño a tiempo completo.

- Orden de custodia (si aplica)

## Cambios en documentos de inscripción

Padres/custodios listados en el registro inicial son los únicos autorizados en hacer cambios a la información (eliminar, añadir, etc.). Por favor contactar con el centro de negocios de la YMCA para asistencia en este proceso. Los cambios no se podrán realizar en las instalaciones.

## Registros del Menor

Solicitud de copias del historial del niño (asistencia/ historial de pago, etc.) solo será otorgado a los padres o guardianes listados en el registro de inscripción. Cualquier otra circunstancia requerirá una orden de la corte.

## Ayuda Financiera

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

Comuníquese con la unidad de subsidios de servicios del cuidado de niño en el Condado de Buncombe. O la unidad de subsidios del cuidado de niño en el Condado de McDowell para los bono de ayuda. Los Subsidios no están disponibles en todos los centros. Llame al Centro de Negocios de la YMCA para información de centros que aceptan bonos de subsidio.

El Programa de ayuda financiera Y-Access proporciona fondos basados en los recursos disponibles. La ayuda es otorgada por orden de llegada, Las solicitudes están disponibles en el Centro de negocios de la YMCA localizado en 40 North Merrimon Ave., Suite 301, Asheville, NC. Todo interesado debe primeramente solicitar los bonos de subsidios a través de la unidad de subsidios del cuidado de niños en los condados de Buncombe o McDowell, si aplica. **Todo interesado en el bono debe de estar laborando un mínimo de 30 horas por semana o ser estudiante de tiempo completo**

## Participación del programa de bonos

Las familias son responsables de pagar la cuota de padres y cualquier otro monto no cubierto por el bono a la fecha de pago por semana. Los participantes deben notificar a la YMCA de cualquier cambio en el subsidio y cumplir con las reglas establecidas por la entidad emisora. Aunque su bono haya sido cancelado por la DSS , NO significa que su hijo será removido del programa. El padre DEBE notificar al Centro de Negocios de la YMCA con dos semanas de anticipación para retirar al niño del programa.

Todos los padres/guardianes o personas autorizadas de recoger al niño del programa tienen que firmar el libro de salida del estudiantes. De no hacerlo su hijo podría ser retirado del programa.

## Políticas de Pagos y cobros

- Los Pagos semanales deben hacerse no mas tardar de la medianoche del miércoles, de la semana anterior a la asistencia del niño. Si el pago no se realiza hasta el lunes de la semana de asistencia, La YMCA agregará un cargo de pago atrasado.

- Si el pago no se realiza el martes de la semana de asistencia, la YMCA tiene el derecho de retirar al niño del programa por falta de pago.
- No se aceptara en lo absoluto ninguna forma de pago en las instalaciones!
- Tenga en cuenta que el nombre de la cuenta usada al registrar a su hijo será la que recibirá la información financiera para utilizada en los impuestos fiscales.
- Si está haciendo un giro bancario, asegúrese que estos disponibles en su cuenta un día hábil antes de la transacción, si los fondos no están disponibles, puede incurrir en cargos de servicios adicionales.
- Pagos, incluyendo depósitos y pagos de inscripción no son reembolsables ni transferibles.
- Se requiere un mínimo de dos semanas de aviso para cancelaciones. Todas las cancelaciones deben de hacerse por escrito y ser enviadas al correo electrónico [ymcawnc.org](mailto:ymcawnc.org) o entregadas en persona al Centro de Negocios de la YMCA.
- El pago completo es requerido independientemente si estuvo ausente, días festivos, o cierres por mal tiempo.

#### Opciones de Pago:

- Cheques, tarjetas de crédito y efectivo es aceptado en el Centro de Negocios de la YMCA
- Cheques o tarjetas de crédito vía telefónica al Centro de Negocios de la YMCA al 828 251 5910
- Por medio de Tarjeta de credito en [ymcawnc.org](http://ymcawnc.org).
- **PAGOS NO PUEDEN SER EFECTUADOS EN LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMAS**

El Centro de Negocios de la YMCA acepta pagos en efectivo localizado en 40N. Merrimon Ave., Suite 301, Asheville, NC o puede aceptar cheques y tarjetas de crédito o debito via telefónica. Si usted así lo desea podemos guardar de manera segura su información de cheque o tarjeta de crédito o debito y procesar el pago cuando nos llame o escriba para autorizar el pago (semanalmente). Una vez su información sea guardada en el sistema solo podremos ver los últimos cuatro dígitos de su información, que es cómo nos hará saber de qué forma hará el pago. Todos los pagos se deben hacer a través del Centro de Negocios de la YMCA o en línea. Para hacer un pago en línea, visite [ymcawnc.org](http://ymcawnc.org). Ve al final de la pagina principal y selecciona "hacer pago" luego escoge la opción "click para hacer pago". Una vez ahí accede a tu cuenta ya existente seleccionando "login" en el botón de la esquina derecha superior, selecciona "mi cuenta" para actualizar su información de facturación, accede a su estado de cuenta de fin de año, y consulta el historial de pago.

**Cuentas morosas/Pagos sin fondos:** Si un cheque o giro bancario no es aceptado, la cuenta aún debe ser pagada, nuestro centro del tramites de pagos aplicará un cargo por servicio de \$25. Todas las cuentas que aún mantengan un saldo adeudado también se les cobrará un cargo por pago atrasado. Los niños no podrán asistir al programa hasta que esté haya sido pagado en su totalidad.

**Reembolsos y cancelaciones:** Todos los depósitos y pagos son no transferibles y ni reembolsables.

## **General**

### **Políticas de asistencia, llegada y salida**

Un adulto debe firmar a la llegada y salida del niño cada día, De no hacerlo su hijo(s) podría ser retirados del programa. Antes que un niño(s) salga de las instalaciones de la YMCA, un adulto debe firmar su salida y proveer una identificación con foto.

Solamente las personas autorizadas en el formulario de inscripción serán autorizados para recoger al niño(s).

Adiciones a la lista de personas autorizadas se pueden hacer en cualquier momento por el padre o guardián nombrado en la inscripción del niño. Debe contactar al Centro de Negocios de la YMCA al 828 251 5910 para hacer cambios. Se requiere una identificación al momento de recoger el niño. Esta norma es para la seguridad de su hijo(s), venga preparado con su identificación CADA TARDE. La edad mínima para recoger a un niño es 16 con la autorización del padre.

#### **Retiro definitivo del Programa**

Se requiere un aviso de dos semanas antes de retirar a su hijo del programa, debe contactar el Centro de Negocios de la YMCA al [ycb@ymcawnc.org](mailto:ycb@ymcawnc.org)

#### **Suspensiones de la escuela**

Si su hijo es suspendido de la escuela, él o ella no podrá asistir al programa después de clase mientras dure la suspensión. Esto es en cooperación con las escuelas atendidas.

#### **Eliminación del niño del programa**

Hay momentos donde es necesario que la YMCA elimine al niño del programa.

Estas razones pueden ser:

- No haber pagado las cuotas
- El niño no puede o quiere seguir las reglas y pautas del programa y/o se han agotado las alternativas razonables para el manejo de su comportamiento.
- Desacato evidente de reglas o un comportamiento extremadamente problemático por parte del niño o padre/guardián.

- Problemas de custodia donde los padres no pueden resolver sus diferencias relacionadas con el programa de la YMCA.

## **Políticas de Recogida Tardía**

Tardanza crónica puede traer como resultado la eliminación del niño del programa. Para mantener una consistencia, el programa utilizara el reloj ubicado en las instalaciones como referencia. Es de extrema importancia que se contacte con el personal de las instalaciones si piensa que va a llegar tarde.

Si el niño no ha sido recogido después de una hora del tiempo de salida y ninguna persona autorizada ha tratado de contactarse, el personal de la Y informara la policia local. Esto podría resultar en la eliminación del niño del programa

**Cobro por recoger el niño tarde: Se evaluara un posible cobro por tardanza si esta es entre 6:05-6:15p.m. Cobros adicionales si la tardanza es de 6:16-7 p.m. Tardanza crónica resultara en la eliminación del niño del programa. Para mantener una consistencia, el programa utilizara el reloj de las instalaciones como referencia de tiempo. Es de suma importancia que se contacte con el director del centro si piensa que llegara tarde.**

### **Dias festivos/Programa cerrado:**

- Día del trabajador
- Acción de Gracias
- Navidad
- Año Nuevo
- Memorial Day (día de remembranza)

Nos reservamos el derecho de notificar a los padres si el programa cerrará días adicionales, dependiendo de la disponibilidad de la escuela y emergencias (ej. apagones). Al registrar a su hijo como participante del cuidado de niño de la YMCA de WNC, usted acepta a inscribirse automáticamente de nuestro servicio de alerta de texto, el que usamos en caso de mal tiempo, emergencias, cierres de las instalaciones o retrasos y otras situaciones similares. Usted podrá pedir no recibir más alertas de texto después de recibir la primer alerta. Sin embargo, le animamos mantenerse conectado ya que esta es la manera cómo hacemos nuestros comunicados en las situaciones ya mencionadas. Es posible que estos mensajes tengan un cobro de texto de su servidor telefónico.

La YMCA no hace ajuste de precio por días feriados y días de cierre.

### **Jornadas de desarrollo profesional**

Nos reservamos el derecho de cerrar el programa hasta dos días del año para actividades de entrenamiento profesional.

### **Dias de salida temprana**

Ofreceremos el programa después de clases en las instalaciones cuando las escuelas tengan salida

temprana. El programa no estará disponible si tan solo los niños del kinder (jardín de niños) son los únicos en salir temprano.

### **Inclencias del tiempo/Días de nieves**

Si la escuela cierra por mal tiempo, La YMCA notificará a las familias si el programa después clases estará disponible por medio de WLOS y mensajes de texto. Si el programa después de clases estará a disposición después de salir temprano de clases por mal tiempo, este será disponible en las instalaciones de cada programa después de clases. Por otro lado si el programa esta disponible durante días de cierre de escuelas por nieve, entonces estará disponible TAN SOLO en las instalaciones de cierre de escuela.

Cuidado de niño en la mañana no será disponible cuando las escuelas habrán tarde por mal tiempo.

Programa cuando las escuelas cierran

Los programas cuando hay cierre de escuela y para los días de nieve solo están disponibles en ciertos centros para programas después de la clases Los niños que ya son parte del programa después de la clases no requiere una inscripción o pago adicional para participar.

**Las vacaciones de primavera y de invierno tienen un registro adicional para los participantes que no asistan de tiempo completo al programa después de clases y con un costo diario. Los padres son responsables de enviar a su hijo con un almuerzo empacado. La ubicación para el programa después de la escuela está sujeto a cambios.**

En los días cuando la escuela cierre, su hijo debe de llegar a las 9 a.m. Se publicará un horario de actividades en cada centro dos semanas antes del cierre de las escuelas. Para los que no sean parte del programa se cobrará una tarifa diaria mas costo de inscripción (si aplica) para asistir al programa cuando la escuelas cierran. Contacte con el Centro de Negocios de la YMCA para mas información al [ybc@ymcawnc.org](mailto:ybc@ymcawnc.org) o al 828 251 5910

## **Edades de niños y Proporciones de los niños atendidos**

Nuestro programa está diseñado para satisfacer las necesidades de desarrollo para niños entrando a kinder (jardín de niño) hasta sus 12 años de edad

Por favor contacte con nosotros si tiene un niño entrando al sexto grado y que ha estado en el programa y aún está en necesidad de cuidado. Los arreglos de transporte del niño deben hacerse antes de la fecha de inicio del niño. Tenga en cuenta: en el momento de hacer arreglos de transporte, Todos los niños deben ser dejados en un lugar visible para el personal de la YMCA

Nos esforzamos en mantener una proporción de personal de 1 para cada 15 niños, según las pautas de programas escolares en la YMCA de USA y Enhanced Licensing Standards (Estándares de Licencia Enriquecido) de North Carolina.

Metas del Programa

El Programa después de la escuela está diseñado para ayudar a niños en:



- Crecimiento personal
- Desarrollo y refuerzo de valores
- Apreciación de la diversidad
- Convertirse en mejores líderes y defensores
- Desarrollar Habilidades
- Mantener estilos de vidas saludables
- Mejorar relaciones
- Divertirse!!

### **Desarrollo del Carácter**

La iniciativa del desarrollo del carácter de la YMCA en USA incorpora los cuatro valores fundamentales en los programas de la YMCA, los cuales son, cuidado, honestidad, respeto y responsabilidad.

### **Mesa Familiar**

Existe una mesa familiar en cada una de nuestras instalaciones en la cual encontrará recursos para las familias, el plan de lección semanal y el horario, información del programa cuando las escuelas están cerradas, calendario de meriendas, una caja de sugerencias y un boletín semanal del sitio.

Durante el campamento de verano, los padres/guardianes podrán ver noticias del Centro de negocios de la YMCA, los eventos diarios del campamento semanal y actividades planeadas, como también información sobre excursiones. **Se enviarán noticias semanales durante el campamento a través del correo electrónico.**

**Por favor acérquese a la mesa y de un vistazo de los boletines y noticias.**

## **Participation de Padres/ Guardianes**

Reconocemos que el apoyo y participation de los padres y guardianes es crucial para el éxito de los programas después de clases.

Nuestro personal trabaja al lado suyo para entender las necesidad de su hijo y que juntos podamos proporcionar un ambiente enriquecedor para ellos. Animamos e invitamos a todos los padres y guardianes interesados a participar de forma activa en nuestros programas y visitarnos en cualquier momento.

Los padres y guardianes pueden involucrar por medio de:

- Voluntariado en los programas
- Compartir un talento con los niños
- Ser un recurso para suministros (ej. Carton de huevos, caja de zapatos, algodones, marcadores, jarras de comida de bebe vacías, libros, crayones.etc.)
- Manteniendo una relación positiva y líneas de comunicación abierta con todo el personal del cuidado de niños
- Leyendo los boletines mensuales de los centros y las notas en la mesa familiar para mantener al día con actividades del niño
- Ser voluntario para convertirse en miembro del comité de asesoramiento de programas
- Participando en la campaña Anual de la YMCA
- Asistiendo a los eventos de noche familiar

### **Comité de asesoramiento de programas**

Un comité de asesoramiento de programa compuesto por padres/guardianes y personal de la YMCA ayudan a planear noches familiares, brinda sugerencias y comentarios que ayuden a mejorar la calidad del programa y brinda asistencia con la planificación de eventos y actividades para recaudar fondos para la campaña anual de la YMCA, por favor contáctese con el director de su sitio si está interesado en ayudar.

### **Actividades de la Noche Familiar**

Cada lugar donde se lleven a cabo programas después de clases tendrá un mínimo de dos noches familiares al año. Cada programa de campamento de día tendrá por lo menos una Noche Familiar cada verano. El personal de la YMCA informará a las familias de futuros eventos. También tendremos noches Familiares en los Centros de la YMCA..

## **Niños con Necesidades Especiales**

La YMCA de Western North Carolina opera dentro de las normas de todas las leyes que aplican, incluyendo las que brindan protección a los individuos con discapacidades así como también a los que brindan el cuidado necesario a dichas personas. Los programas de la YMCA acoge a todos los niños acoplado a su capacidad. Un niño que requiera alteraciones fundamentales al programas o dificultades extremadamente gravosas, o un niño que represente una amenaza directa a la seguridad y salud de los demás, no podrá participar in el programa.

Antes que el niño sea aceptado en el programa, es necesario que un director de desarrollo juvenil de la YMCA haga una evaluación individual del niño, para saber si el programa cubre las necesidades particulares del niño dentro de las normas ya señaladas. Una vez recibido el formulario de registro, nuestro personal se contactará con el padre/guardián para una entrevista preliminar y recaudar la información necesaria para atender al niño participante de la mejor manera dentro de los parámetros diseñados en el programa.

Si el personal de la YMCA y/o padre/guardián siente que es necesario, se planea una reunión con el personal de la Y y el padre/guardan para examinar la situación.

Una vez su niño sea inscrito en el programa, el director de desarrollo juvenil revisará el Plan de cuidado individual (ICP, por sus siglas en inglés). Dentro de los próximos dos días hábiles y planea una reunión de consulta con los padres, si fuere necesario, para que el personal tenga un mejor conocimiento cómo ayudar mejor al niño. La ICP también tomara nota de adaptaciones especiales que se implementaran para asegurar el éxito del niño dentro del programa.

Esta información se compartirá con el personal del sitio, y se programaran llamadas y/o reuniones con los coordinadores cuando sea necesario.

# Lideres en Crecimiento

## Políticas del manejo de conducta

El personal de la YMCA utilizara técnicas de manejos de conducta positivas y apropiadas para el desarrollo, que se adhiere a las los cuatro valores fundamentales de la YMCA, cuidado, honestidad, respeto y responsabilidad

Es importante que el personal mantenga buen control, altas expectativas, y una disciplina apropiada en todos los programas. El objetivo principal de todos los programas de la YMCA es seguridad y un ambiente positivo para el aprendizaje y desarrollo social. La YMCA se esfuerza en que cada campista entienda claramente los parámetros de comportamientos aceptables y no aceptables. Todos los niños deben seguir expectativas de comportamiento y participar en todas las actividades del programa..

Padres/guardianes tienen la responsabilidad de informar al personal de los programas de la YMCA por escrito de circunstancias especiales que puedan impedir la habilidad del joven en participar plenamente y su capacidad de mantener un comportamiento dentro de las normas aceptables, incluyendo cualquier trastorno de conducta y psicológico, condición medica o física. El personal de la YMCA o no se hace responsable de proveer un asesor individual

## Expectativas para Niños

Se espera que los niños:

- Participen en los grupos de actividades apropiadas para su edades
- Coopere con el personal y siga instrucciones
- Respete a sus compañeros, personal, equipo, instalaciones y a si mismo
- Mantenga una actitud positiva
- Se mantenga en areas y grupos designados
- Use lenguaje apropiado

## Técnicas de Manejo de conducta

Por personal de la YMCA

- Involucrar al niño al crear las "reglas de la casa"
- Mantener expectativas de comportamiento consistentes y reforzar los cuatro valores fundamentales de la YMCA
- Guiar a los niños estableciendo limites de conducta claros, consistentes y justos en el programa.
- Utilizar afirmación positiva, incluyendo un programa de afirmación por buen comportamiento

- Redirigir al niño hacia una conducta aceptable o una nueva actividad
- Usar consecuencias naturales y lógicas
- Mantener contacto visual y escuchar al niño mientras habla acerca de sus sentimientos y frustraciones
- Guiar a los niños a resolver sus propios conflictos a través del uso de técnicas de resolución de conflicto
- Uso de elogios y estímulos que sean inmediato, sincero y específico
- Modificar y estructural el entorno para evitar que el problema vuelva a ocurrir

## **Pasos a seguir para el manejo de conducta**

El personal de la YMCA trabajara con niños y familias en las siguientes areas:

1. Si el joven no puede acoplar con las expectativas de conducta, el personal dará una advertencia e intentará redirigir el comportamiento dando al niño opciones positivas. El personal nunca usará castigo corporal de ninguna forma.
2. Si después de la primera advertencia el joven aun no puede acoplar con las expectativas de conducta, el personal usara consecuencias lógicas y corrección positiva para desarrollar un plan de mejor conducta con el niño
3. Si después de estas intervenciones el niño no logra acoplar con las expectativas de conducta de la YMCA, el personal llamara al padre/guardian, Se le pedirá que recoja al campista antes que termine el programa y firme el registro de salida.
4. Si la conducta del joven continua siendo perjudicial y/o insegura, el joven sera suspendido o retirado.

Todos los suspendidos tendrán que asistir a una reunion con el director del programa, en esta reunion se establecerá un acuerdo de conducta el cual debe ser firmado por el niño, padre y personal antes del reintegro del niño al programa.

Después de tres advertencias escritas en un semestre o verano, podría resultar en una suspension

Ciertos comportamientos requieren llamar inmediatamente al padre o guardian, suspensión o eliminación del programa, como lo son:

- Cualquier acción que ponga en peligro la seguridad física o emocional del niño, otro compañero, o personal
- Posesión de cualquier tipo de arma
- Vandalismo, destrucción, o robo a la propiedad de la YMCA o escuela
- Conducta sexual inapropiada
- Escapar de areas o grupos designados
- El padre niegue a firmar una advertencia escrita

Los padres/guardianes son responsables de contactar con el director de desarrollo juvenil y hacer una cita para discutir el comportamiento del niño antes del retorno de este al programa.

### **Suspensiones**

Problemas de conductas graves tendrán como resultado la suspensión inmediata del programa. Si el niño es reintegrado y recibe su cuarta advertencia escrita, este obtendrá una suspensión inmediata. Si es necesario, se le notificará al padre para que recoja al niño inmediatamente. Después del cuarto reportes el niño será eliminado del programa sin la posibilidad de poder regresar durante el año del programa.

### **Eliminación del Programa**

Los campamentos de día verano de la YMCA no puede atender a niños que muestran conductas perjudiciales crónicas. Conducta Perjudicial Crónica es definido como, actividades físicas o verbales que incluyen pero no se limiten a:

- Conducta que requiera la atención constante del persona
- Conducta que cause daño emocional o físico a otros niños o a sí mismo.
- Conducta abusiva hacia el personal y/o muestra a un campista ignorando o desobedeciendo las reglas

Si un niño no puede ajustar al programa y comportarse adecuadamente, este no podrá ser parte del programa

Esfuerzos razonables podrán hacerse para ayudar al niño ajustarse a los parámetros del programa

## **Exito Escolar**

La YMCA trabaja con las escuelas atendidas para ayudar al desarrollo y ofrecer programas que animen y tengan un impacto positivo en los niños. Al inscribir su niño en el programa de cuidado de niño de la YMCA de WNC, usted otorga permiso para que personal del programas para servicios juveniles comunique con la escuela donde asiste su hijo y pida informes de progreso, calificaciones de mitad de año y fin de año escolar, resultados de exámenes del año escolar actual y el siguiente año escolar. Como también da permiso para que compartan información sobre ausencias, necesidades especiales, problemas con comportamiento. Usted otorga permiso para que el personal de Programas para servicios juveniles obtenga esta información hasta seis meses después de completado el año escolar.

## **Salud y Seguridad**

### **Normas y Políticas de excursiones**

Cuando inscribe a su niño en el programa de cuidado de niño de la YMCA de WNC, usted otorga permiso para que su hijo participe en actividades fuera del area de juego cercada de las escuelas, y de salir de los sitios de la YMCA en excursiones autorizadas bajo la supervision del personal de la

YMCA. Adicional, usted otorga permiso para que su hijo sea transportado por los vehículos de la YMCA. Las excursiones son semanales durante el campamento de verano y algunas excursiones tienen costo adicional para poder participar.

### **Requisitos del Transporte**

Todos los vehículos usados para transportar niños estarán asegurados y en buen estado. Todo el personal certificado para conducir los vehículos de la YMCA se someterán a capacitación anual de manejo defensivo y mantenimiento preventivo. El personal de la YMCA realizara un mantenimiento preventivo de cualquier vehículo de la YMCA que se vaya a utilizar antes de la excursion. El personal que no este manejando en el bus llevara consigo un celular para usar en cualquier emergencia. En ninguna circunstancia el conductor usará el teléfono celular mientras maneja uno de los vehículos de la asociación. Un botiquín de primeros auxilios debe estar seguramente localizado en cada vehículo de la asociación que sea usado para transportar niños. Si el botiquín de primeros auxilios contiene objetos peligrosos, este debe estar seguramente cerrado.

### **Requisitos y supervisión del personal**

Los conductores deben tener por lo menos 21 años de edad y tener la licencia apropiada requerida por el estado para operar el tipo de vehículo. Los conductores deben someter a una revision de antecedentes delictivos y no contar con antecedentes delictivos de manejo. La proporción de estudiantes por personal que se mantiene en las aulas serán las mismas que se mantendrán en el bus. Siempre deberá de estar un miembro del personal acompañando al conductor para mantener una supervision adecuada. Los miembros del personal estarán espaciados estratégicamente en el bus para mantener la supervision. Los niños nunca pueden estar en el bus sin la supervisión directa de un adulto.

Las normas de la asociación para la firma de entrada y salida de los niños se mantendrá en todo momento. La asistencia del niño será verificada y documentada en la lista del grupo al salir de las instalaciones, cada 30 minutos mientras estén fuera del sitio, antes de subir al bus para regresar y una vez regresen al sitio. Se dejara en las instalaciones un gráfico de asientos de todas las personas en el bus (niños y personal) y el lugar donde están ubicado cada uno, antes de la salida a cualquier excursion fuera del sitio. Esta documentación sera guardada en el sitio mientras este valida la licencia del lugar.

Mientras se este fuera del sitio el personal mantendrá todas las normas de supervision general. El personal también se asegurara que ninguna persona que no sea parte del programa se encuentre usando los baños públicos antes que uno de los niños entre a utilizarlo. Todas las normas de supervision en el baño siguen firmes.

### **Requisitos de Salud y Seguridad**

Los niños abordaran y desbordaran el bus de manera segura en la acerca, fuera del flujo de trafico. Un miembro del personal con certificación en CPR (por sus siglas en inglés) y primeros auxilio estará presente en todas las actividades fuera del sitio. Cada miembro del personal contara con el contacto e información de emergencia para cada niño en el programa, en todas las actividades fuera del sitio. Una cantidad adecuada de agua potable estará disponible para cada niño en el bus.

## **Tramites de excursiones y requisitos de publicación**

Se publicará un calendario de las actividades fuera del sitio y una copia del calendario se le dará a los padres/ guardianes. Cualquier cambio de planes por mal tiempo o circunstancias inesperadas se hará saber a los padres/guardianes a través de un mensaje de texto y será documentado en el folder de actividades y excursiones del sitio. Un plan de transporte, incluyendo hora de salida y direcciones de manejo, estará disponible en el sitio y se entregará a la oficina de cuidado de niño antes que los niños sean transportados. Esta documentación sera guardada en el sitio en el folder de excursiones por el tiempo que sea valida la licencia del lugar. Los padres deberán firmar todas los formularios de autorización para actividades fuera del sitio antes que el niño sea transportado en un vehículo de la YMCA.

## **Normas acuáticas**

### **Supervisión**

Las normas acuáticas se deben seguir cuando se encuentren en piscinas, océanos, lagos, rios, quebradas, parque acuáticos y cualquier otra area con agua. Cuando se inscriban niños de 4 años, se mantendrá una proporción de 10 niños por personal, con miembros del personal tanto afuera del agua como adentro para mantener una supervision adecuada en todo tiempo. Si todos los niños participando en la actividad acuática son de 5 o mas años, se mantendrá una proporción de 13 niños por personal, y el personal estará tanto dentro del agua como afuera para mantener la supervision adecuada en todo tiempo.

Si un niño necesita usar el baño, un miembro adicional afuera de la piscina acompañara a por menos de dos niños a la vez. El personal asegurara que el baño y vestuario este vacío antes de permitir al participante entrar. El miembro del personal añadirá y sacará niños de sus lista de grupo.

### **Reglas al Nadar**

- Se debe utilizar traje de baño en las piscinas. Camisetas y pantalones o jean cortos están prohibidos
- Los nadadores deberán duchar antes de entrar al area de la piscina para nadar, y enjuagar completamente, no solo mojar.
- Las reglas de la piscina serán revisadas cada vez que se visite esta.
- La prueba de natación juvenil se darán cada día después de revisar las reglas de piscina para aquellos que no hayan tenido o pasado la prueba aun. La prueba solo se podrá hacer una vez al día. La prueba de natación consiste en: nadar a lo largo de la piscina, salir del agua, tirarse de regreso y mantener a flote por un minuto.

- Las escaleras son para salir y entrar a la piscina, no para jugar.
- No se guinde de las las líneas de división en el agua, están pueden lastimar a la persona o romper.
- No se aceptan gritos agudos.
- No dar volteretas o clavados en la piscina, se permite saltar en las áreas de 9 pies de profundidad, para los que han pasado la prueba de natación juvenil.
- No se permiten flotadores de brazos ni cualquier flotador inflable en la piscina
- Los consejeros deben mantener tanto dentro como afuera de la piscina para ayudar a los campistas y salvavidas.
- Los salvavidas están en la piscina para asegurar que todos los nadadores se encuentren a salvo. No trate de jugar con ellos, o llame su atención si no es porque un nadador necesite ayuda o una emergencia.
- Si un campista necesita usar el baño, por favor pida ayuda a un consejero.

### **Normas de Disciplina para Actividades Acuáticas**

Si un niño refleja una conducta inadecuada mientras este en la piscina, un personal de la YMCA pedirá al niño salir de la piscina por un periodo no mayor de cinco minutos. Un personal que no este supervisando de forma directa a los demás niños se sentara con este niño lejos del agua para ayudarle a mejorar su conducta. No se dejara que ningún niño se siente cerca del agua sin la supervision directa de un personal o fuera de su alcance.

### **Cambiando a vestido de baño**

**En el Verano: los niños cambiaran en el sitio, siguiendo los reglamentos de supervision para baños.** Los reglamentos de supervisión del baño requiere que solo la cantidad de niños por puestos disponibles pueden entrar al baño. Un personal debe mantener afuera del baño donde pueda escuchar a todos los niños. Un monitor esta colocado en la puerta para observar actividades en el baño y para ser visto por un miembro del personal.

**En el Invierno: Los niños se cambian su vestidos de baño y a su ropa en los baños o vestidores localizados en la piscina. Un personal asegurara que los baños o vestidores estén seguros antes de permitir a los participantes entrar. Dependiendo del numero de espacios disponibles, el personal mandara uno o tres estudiantes a la vez, y según de la cantidad de espacios que van estando disponible.**

Antes de entrar al area de la piscina los nadadores deben duchar en el vestidor de familia o el de jóvenes, localizado en las instalaciones de la piscina. Los niños ducharan en sus trajes de baño siendo supervisados directamente por un personal mientras bañan.

### **Participación**

Al registrar a su hijo en el programa, usted acepta que ha revisado y entendido todas las normas



acuáticas anteriores descritas y que su hijo puede participar en las actividades acuáticas apropiadas para su desarrollo.

## **Políticas de Medicamentos**

La YMCA no administra medicamentos no recetados para el niño. El personal de la YMCA administrara medicamentos recetados en el empaque original y con el nombre del niño, acompañado con un formulario de autorización de medicamento, completo y firmado por el padre/guardian que incluya la información descrita abajo:

- Nombre del niño
- Tipo de medicamento
- Nombre del doctor
- Instrucciones y dosis (debe ser igual a la escrita en el contenedor del medicamento)
- Tiempo en que debe darse (no puede escribir "cuando sea necesario")
- Numero de días que se debe administrar (hasta 6 meses para medicamentos a largo plazo)
- Posibles efectos secundarios

Tenga en cuenta que el personal de la YMCA NO puede administrar la primera dosis de ningún medicamento. Si el niño rehúsa a tomar su medicamento, el incidente será documentado y tratado con el padre/ guardián del menor.

Todos los medicamentos en el local deben ser revisados por el director de turno del lugar, para que esta sea guardado adecuadamente para la seguridad de todos los niños.

## **Insulina/Inhaladores/EpiPens**

No se les permite a los niños guardar insulina, inhaladores, o EpiPens en sus mochilas o con ellos mientras asisten al programa.

Si su hijo necesita insulina, un inhalador o el EpiPen, El personal de la YMCA mantendrá consigo en todo momento el medicamento necesario. Se requiere el mismo formulario de autorización de medicamentos. Dicho medicamento tiene que ser entregado directamente al director del lugar. Entendemos la necesidad de tener acceso inmediato a estos medicamentos es por lo cual no los mantenemos guardados como lo hacemos con otras formas de medicamentos

Si un niño necesita su EpiPen, el niño inyectara el EpiPen y el personal de la YMCA llamara al 911 y a sus padres/guardianes inmediatamente.

## **Bloqueador Solar y Desinfectante de Manos**

Si usted desea mandar bloqueador solar, debe de ser señalado en el formulario al momento de registrar al niño, y ser etiquetado de forma apropiada en una bolsa de cierre con el nombre del niño, fecha y la autorización apropiada del medicamento. Todos los bloqueadores solares se mantienen fuera del alcance de los niños.

La YMCA proporciona el bloqueador solar NO-AD para los niños que no traen el propio, el bloqueador solar es aplicado varias veces durante el día

El desinfectante de manos Germ-X será proporcionado para la limpieza de manos cuando agua y jabón no estén disponibles.

## **Niños enfermos o con malestar**

Para asegurar el bienestar de todos los niños, le pedimos sea considerado. Si su hijo está muy enfermo para salir de casa, entonces está muy enfermo para estar en el campamento.

Todo niño que muestre señales o síntomas como fiebre, salpullido, diarrea o vomito sera mandado a casa. Un personal de la YMCA se contactara con el padre/guardian para que el niño sea recogido inmediatamente.

## **Enfermedades o condiciones contagiosas**

Si un niño esta diagnosticado con una enfermedad contagiosa, el/ella debe quedar en casa e informar al director del lugar de su condición. Si un niño muestra síntomas de alguna enfermedad contagiosa, el personal de la YMCA contactará al padre/guardián y se les pedirá recoger al niño inmediatamente. El director del lugar podría pedir al padre / guardián proporcionar una nota por el doctor antes que el niño regrese.

Ejemplos de enfermedades o condiciones contagiosas:

- Infección de garganta(strep throat)
- Varicela
- Enfermedad de manos, pies y boca
- Impetigo
- Piojos

## **Horario de Limpieza**

Las normas de la licencia requieren que le hagamos saber nuestro horario de limpieza.

### **Ejemplo del horario de limpieza**

**Diario:** barrer, desinfectar y limpiar mesas y sillas. Inspeccionar que el parque de juegos este libre de objetos peligrosos y asegurar que todas las areas usadas estén limpias y en buenas condiciones.

**Semanal:** Desinfectar juguetes, inspeccionar juguetes y juegos que no tengan piezas en mal estado, mantener una buena limpieza y organización general.

**Mensual:** Limpiar/Organizar muebles de almacenamiento, limpiar muebles y desempolvar superficies en general.

## **Procedimientos de Emergencia**

El Personal de la YMCA esta capacitado y entrenado para poner en acción los procedimientos de emergencia en el caso de mal tiempo, fuego o cualquier otra emergencia que requiera la evacuación

del recinto o otras medidas de seguridad inmediata. En estas circunstancias, el personal de la YMCA se contacta con los padres/ guardianes para la salida temprana del programa.

## Cuidado en emergencias médicas

La Salud y seguridad de todos los niños a nuestro cuidado es nuestra prioridad principal. Aun así, los niños prueban sus límites físicos a diario, haciendo inevitable tener lesiones. El personal de la YMCA informará a los padres/guardianes de cualquier lesión. El personal llamará al padre/guardián si el niño sufre una lesión en la cabeza.

En el caso que la emergencia médica o accidente requiera tratamiento médico, el personal de la YMCA contactará al padre/guardián inmediatamente y el personal de emergencias médicas si fuera necesario.

La YMCA de Western North Carolina puede autorizar al médico de su elección para proporcionar cuidado de emergencia en el caso que el padre/guardian no pueda ser contactado inmediatamente. Padres/guardianes autorizan a su hijo/a ser transportado en caso de emergencia cuando el niño necesite la atención de un doctor. El personal de la YMCA no transportara a niños en ningún momento en su vehículo personal y siempre se contactara al hospital o departamento de emergencia.

Nosotros como representantes, de YMCA de Western North Carolina, aceptamos asegurar un transporte seguro hacia un recurso médico adecuado en caso de emergencia. En una situación de emergencia, otros niños en la instalación serán supervisados por un adulto responsable. Y se tomarán medidas necesarias para descanso y tiempo de juego apropiado

Firma del encargado/Representante de la YMCA:



Paul Vest  
Presidente y CEO  
YMCA de Western North Carolina

## Relaciones del personal con niños afuera de los programas de la YMCA

El personal no puede estar a solas co los niños que conoce en la YMCA o en los programas de la YMCA. Esto incluye toda forma de comunicación (telefónica, correos electrónicos, mensajes de texto, etc.)

Servicios de cuidado de niño, asistiendo o haciendo una pijamada, o invitar a un miembro del personal a la casa de un niño es prohibido a menos que sea por las siguientes razones

- El personal y la familia del niño tiene una relación desde antes de ser empleador o voluntario de la YMCA.

- El personal y la familia del niño tienen una relación desde antes que el niño inscribiera en los programas de la YMCA.
- El personal y el niño o familia del niño son parientes.

Si usted conoce y relaciona con alguno del personal de la YMCA, debe contactar a Melissa Wiedeman al [mwiedman@ymcawnc.org](mailto:mwiedman@ymcawnc.org) or al 828 210 2278 para completar y documentar esta información.

La YMCA reconoce que hay ocasiones cuando el niño puede pedir al miembro del personal asistir a su evento deportivo, recital de baile, etc. Esto es permitido solamente si es un evento público y el niño y miembro del personal no estarán a solas en ningún momento.

El personal de la YMCA NUNCA podrá transportar niños en su vehículo personal.

## **Políticas de Tabaco**

El uso de cualquier producto que contenga, este hecho o sea derivado del tabaco, incluyendo pero no limitando los cigarrillos electrónicos, cigarros pequeños, tabaco sin humo y narguiles (hookahs) es prohibido en las instalaciones de los centros de cuidado de niños, en vehículos usados para transportar niños, ni durante actividades fuera de las instalaciones.

## **Políticas de Adultos bajos los efectos de intoxicación**

El personal de la YMCA pedirá a cualquier adulto que parezca estar bajo los efectos de intoxicación llamar al contacto de emergencia o persona autorizada para recoger al niño o pedir un taxi para transportar al adulto y niño de manera segura a casa. Padres que se presenten en las instalaciones de la YMCA intoxicados se les pedirá esperar en las instalaciones relajadamente. Si el adulto decide irse, el personal de la YMCA llamara a la policía.

## **Problemas de custodia**

En caso de circunstancias difíciles o peligrosas en la custodia del menor, donde una orden de la corte a sido puesta, le pedimos por favor contactar con el Centro de Negocios de la YMCA para establecer pautas que regulen la salida de su niño. Usted debe contar con copia de los documentos de la corte con respecto a las restricciones de salida del niño en nuestro cuidado.

Padres/guardianes son responsables de resolver cualquier problema que pueda surgir con la participación del niño en nuestro programa. La YMCA no se involucra en disputas. El niño podrá ser removido del programa hasta los padres/guardianes lleguen a un acuerdo.

## **Reportando Abuso infantil**

Las leyes de North Carolina exige que cualquier persona que sospeche abuso o negligencia infantil reporte el hecho al Departamento de Servicios Sociales del condado. El personal de la YMCA reportará toda sospechas de abuso o negligencia infantil.

## Cómo reportar un Problema

La comunicación abierta es de vital importancia. Estamos aquí para abordar y resolver problemas y preocupaciones. También le animamos informar cualquier problema o inquietud al director del lugar donde asiste su hijo. También puede hacernos saber sus preocupaciones y problemas a:

Melissa Wiedeman, Vice presidenta de operaciones, Cuidado de niños de K-12

YMCA de Western North Carolina

828 210 2278 or [mwiedeman@ymcawnc.org](mailto:mwiedeman@ymcawnc.org)

Las leyes de North Carolina requiere que el personal de la División de desarrollo infantil investigue a Centros con licencia para el cuidado de niños, cuando una queja se haya hecho a la división. Si usted cree que un proveedor de cuidado de niños, no está cumpliendo con los requisitos establecidos en el resumen de Leyes y Reglas para el cuidado de niños en North Carolina, o si tiene preguntas por favor llamar a la Division de Desarrollo infantil al 919 662 4499 o al 800 859 0829.

## Declaración de no discriminación de la USDA (por sus siglas en ingles)

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, prohíbe la discriminación en contra de sus clientes, empleados y aplicantes de empleo, por motivo de raza, color, nacionalidad, edad, discapacidad, sexo, identidad de genero, religion, represalias, y cuando aplica, creencias políticas, estatus marital, estatus familiar o parental, orientación sexual, o si recibe sus ingresos totales o parciales de programas de asistencia pública, o información genética protegida en el empleo o en cualquier programa o actividad conducida o financiada por el departamento. (no todas las bases prohibidas se aplicaran en todos los programas o actividades de empleo)

Si usted desea presentar un reclamo por discriminación al programa de Derechos Civiles, complete el formulario para reclamos por discriminación (Program Discrimination Complaint Form) que se encuentra en [ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) o en cualquiera de las oficinas de la USDA o llame al 866 632 9992 para pedir el formulario. Usted también puede escribir una carta que contenga toda la información pedida en el formulario. Y enviar su formulario de queja o carta por correo a 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 por correo electronico a [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Las personas sordas o con problemas de audición, o discapacidades que le dificulta hablar pueden contactar a la USDA a travez de el Federal Relay Services al 800 845 6136 (para español). USDA ofrece a proveedores y empleados igualdad de oportunidades..

# Exoneración de Responsabilidad

Al inscribir a su hijo/s en el programa de cuidado del niño de la YMCA usted acepta:

- Con la presente, yo, mi familia, herederos, ejecutores, y administradores, exoneramos de toda responsabilidad y reclamo de daños que pueda tener en contra de la YMCA de Western North Carolina y sus respectivos agentes, representantes, sucesores y asignados por cualquier y todas lesiones que puedan sufrir yo o mi familia en conexión a la participación de actividades en los programas de la YMCA.
- Yo acepto acoger a todas las normas establecidas en este Manual para Padres.
- La YMCA puede recopilar fotografías, grabaciones de audio y video de sus visitantes, invitados, voluntarios y participantes de programas en eventos, clases, campamentos y otras actividades o programas ofrecidos por la YMCA. Al entrar a las instalaciones de la YMCA o al registrar en un programa o evento de la YMCA, yo acepto y autorizo a la YMCA y sus representantes autorizados el uso de cualquier fotografía y audio obtenido para el posible uso en material de publicidad impreso o digital que promueva la YMCA, y que tal uso será sin pagos de honorarios o regalías, créditos especiales u otra forma de compensación.
- Yo acepto acatar a las normas y políticas de la YMCA y entiendo que mi participación puede ser cancelada sin derecho a reembolso por exhibir una conducta inapropiada o abusiva hacia el personal de la YMCA y sus instalaciones.

El siguiente documento aplica solamente a las instalaciones autorizadas para el cuidado del niño en la YMCA de Western North Carolina:

## Summary of the North Carolina Child Care Law 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, of 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 done through the Division of Child Development and Early Education. The purpose of regulation is to protect the 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.

### 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 and the program standards met by the program.

### 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. Programs that operate for less than four consecutive months, such as summer camps, are exempt from licensing. 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.

### 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, discipline, or when a child is abandoned. 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 919-527-6335 or 1-800-859-0820. Reports can be made anonymously. A person cannot be held liable for a report made in good faith. The operator of the program must notify parents of children currently enrolled in writing of the substantiation of any maltreatment complaint or the issuance of any administrative action against the child care facility. North Carolina law requires any person who suspects child abuse or neglect in a family to report the case 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 up to \$500, issued an administrative action, fined and may have their license suspended or revoked. If you believe that a child care provider fails to meet the requirements here, or if you have questions, please call the Division of Child Development and Early Education at 919-527-6335 or 1-800-859-0820.

### Viewing Files

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-5pm) or requested via the Division's web site at [www.ncchildcare.gov](http://www.ncchildcare.gov), or viewed from the Division's Child Care Facility Search Site <http://ncchildcaresearch.dhhs.state.nc.us/search.asp?lang=English>, requested by contacting the Division at 1-800-859-0820.

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

### Staff Education and Criminal Records Background Checks

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 complete a minimum number of training hours annually including ITSS-SDS training for any caregiver that works with infants 12 months of age or younger. One staff must complete the Emergency Preparedness and Response in Child Care training and plan. On January 1, 2013 House Bill (HB) 737 became effective. This legislation made criminal record checks a pre-employment requirement. All staff must also undergo a criminal records background check initially, and every three years thereafter.

### 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. Ratios and group sizes for licensure are shown below and must be posted in each classroom. A sample staff/ratio chart can be found on the DCDEE website under "Provider Documents."

Age	Teacher: Child Ratio	Maximum Group Size
0-15 months	1:3	10
12-24 months	1:4	12
2 years old	1:10	20
3 years old	1:15	25
4 years old	1:20	25
School age	1:25	25

When the group has children of different ages, staff-child ratios and group size must be met for the youngest child in the group.

### Space and Equipment

Centers must have at least 25 square feet per child indoors and 75 square feet per child outdoors. Outdoor play space must be fenced. Indoor 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.

### Program Records

Centers must keep accurate records such as children's attendance, immunizations, and emergency phone numbers. A record of monthly fire drills and quarterly shelter-in-place or lockdown drills practiced must also be maintained.

### Curriculum

The Division of Child Development and Early Education does not promote or require any specific curriculum over another. 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. Rooms must be arranged to encourage children to explore and use materials on their own.

### 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 children must have portions large enough to satisfy their hunger. 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 permitting) and must have space and time provided for rest. 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 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, 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 quality child care, parents can visit the Resources in Child Care website at [www.ncchildcare.gov](http://www.ncchildcare.gov). For more information on the law and rules, contact the Division of Child Development and Early Education at 919-527-6335 or 1-800-859-0820; or visit our homepage at [www.ncchildcare.gov](http://www.ncchildcare.gov).

This summary shall be posted for the public to view in accordance with GS 116-182



Division of Child Development and Early Education  
NC Department of Health and Human Services  
820 South Boylan  
Avenue Raleigh, NC 27669

Revised March 2016