



FOR YOUTH DEVELOPMENT®
FOR HEALTHY LIVING
FOR SOCIAL RESPONSIBILITY

EXCEL AFTER

THE BELL

YMCA of WESTERN NORTH CAROLINA

Servicios de Cuidado Infantil

Manual para Padres

Actualizado el 30/11/2023



Inscripción.....	2
Centro de Negocios de la YMCA	2
Proceso de Inscripción.....	3
Cambios en los Documentos de Inscripción.....	3
Expedientes de los Niños	3
Participación en el programa de Vales	4
Tarifas y Política de Pagos.....	4
General.....	5
Políticas de Asistencia, Dejar y Recoger a los niños.....	5
Política de Recogida Tardía.....	5
Programa School's Out.....	6
Edades y Ratio de los Niños	6
Objetivos del Programa	6
Participación de los Padres/Tutores	7
Niños con Necesidades Especiales	8
Formación de Líderes	8
Política de Manejo 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
Conflicto y Acoso.....	10

Salud y Seguridad	11
Políticas y Procedimientos para las Excursiones.....	12
Políticas Acuáticas	12
Políticas de Medicamentos	13
Insulina/Inhaladores/EpiPens.....	13
Protector Solar y Desinfectante de Manos..	13
Niños enfermos o indispuestos	14
Enfermedades/Afecciones Contagiosas	14
Horario de Limpieza.....	14
Procedimientos de Emergencia.....	14
Atención Médica de Emergencia.....	15
Disposiciones Especiales Relacionadas al COVID-19 (Coronavirus)	15
Relaciones entre el Personal y los Niños fuera de los Programas de la YMCA.....	16
Políticas sobre el uso de Tabaco.....	16
Políticas sobre Adultos Intoxicados.....	16
Problemas de Custodia.....	16
Denunciar el Abuso Infantil	16
Cómo Denunciar un Problema	17
Declaración de No-Discriminación del USDA	17

Comunicación

Para preguntas u otras necesidades relacionadas con la inscripción, facturación o su cuenta, contáctese con el Departamento de Negocios de la YMCA.

Para preguntas u otras necesidades relacionadas al programa de Cuidado Infantil, contáctese directamente con el centro de su hijo.

Inscripción

Departamento de Negocios de la YMCA

El Departamento de Negocios de la Y realiza labores administrativas para el Programa de Servicios Juveniles, Membresía, Programas en general, Salud Comunitaria y para el Equipo de Natación, Pirañas.

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

Teléfono: 828-251-5910

Fax: 828-251-2437

Correo electrónico: ymcawnc.org

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

Proceso de Inscripción

Programa Extraescolar y Campamento Diurno

Se invita a todos los padres/tutores a participar en el proceso de inscripción y se les solicita, coordinar una visita antes de inscribir a su hijo en los programas de Cuidado Infantil de la YMCA.

Se recomienda inscribir a su hijo con anticipación para garantizar que obtenga un cupo en nuestro programa. Para conocer las fechas y los plazos exactos, llame al Departamento de Negocios de la YMCA al 828 251 5910. Las inscripciones para el Campamento Diurno de Verano se abren el 1 de enero a las 7 AM y las inscripciones para el programa Extraescolar se abren el 1 de abril a las 7 AM.

Los niños no podrán asistir al programa, mientras no se complete toda la documentación correctamente y se envíe al Departamento de Negocios de la Y. Envíe toda la documentación al Departamento de Negocios de la Y, por correo electrónico a ymcawnc.org.

Se requerirá una tarjeta de crédito o débito para todas las nuevas inscripciones en el Programa Campamento Diurno de Verano o el Programa Extraescolar, a partir del verano de 2024; ya no se aceptarán giros de EFT; los actuales miembros inscritos en el programa Extraescolar durante todo el año 23/24, podrán seguir realizando el pago con EFT hasta el programa Extraescolar 2024.

Qué Necesita para Registrarse

- Completar el registro en línea (en ymcawnc.org)
- Plan de Acción Médica (si corresponde)
- Copia actual de la cartilla de vacunación (obligatorio)
- Debido a las nuevas regulaciones estatales, todos los niños que asistan al programa deben estar vacunados o solicitar la autorización del director para la exención.
- Vales de subsidio para el cuidado infantil (si corresponde), con toda la documentación requerida.
- Completar la solicitud de ayuda financiera para el cuidado infantil en línea (si corresponde), con toda la documentación requerida.
- Pagar la tarifa de inscripción, no reembolsable e intransferible.
- Depósito o pago total por cada sesión semanal del campamento, no es reembolsable/transferible (si corresponde).
- Se requiere tarjeta de crédito o débito, para todas las inscripciones
- Documentación sobre la Custodia (si corresponde)
- Fotografía del niño – foto del rostro, sin gorro, lentes de sol, pintura facial, etc.

Cambios en los Documentos de Inscripción

Los Padres/tutores que figuren en la inscripción inicial del niño están autorizados para realizar cambios en la cuenta (eliminar, adicionar, etc.) iniciando sesión en su cuenta en ymcawnc.org. Por favor, comuníquese con el Departamento de Negocios de la Y para obtener ayuda con este proceso.

No se pueden realizar cambios presencialmente.

Expedientes de los Niños

Sólo los padres/tutores que figuren en el registro de inscripción de los niños, podrán solicitar copias de los expedientes (historial de asistencia/pagos, etc.). El resto de los casos, requieren de una orden judicial.

Ayuda Financiera

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

Para obtener vales de servicio, contáctese 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. Comuníquese con la YBC (Departamento de Negocios de la Y) para consultar sobre los centros que aceptan vales de subvención.

El programa de ayuda financiera Y-Access proporciona fondos en función de los recursos disponibles. La ayuda se concede por orden de llegada. Las solicitudes están disponibles en línea. Los interesados deben solicitar el programa de subsidios/vales, a través de la Unidad de Subsidios de Servicios de Cuidado Infantil del Condado de Buncombe o McDowell, según corresponda. Los interesados también deben trabajar un mínimo de 30 horas a la semana o ser un estudiante a tiempo completo.

Participación en el programa de Vales

Las familias son responsables de pagar la cuota que corresponde a los padres y cualquier cantidad no cubierta por el vale, antes de la fecha límite del pago semanal. Los interesados deben notificar a la Y sobre cualquier cambio en el estado de los vales de subsidio y cumplir con las normas establecidas por la agencia emisora. Si el DSS cancela la concesión de un vale, esto NO significa que su hijo será eliminado del programa. Los padres DEBEN dar aviso al Departamento de Negocios de la Y, con dos semanas de anticipación, antes de retirar al niño.

Todos los padres/tutores o personas autorizadas para recoger a un niño del programa, deben firmar su salida en la tablet u otro dispositivo electrónico. Si usted no firma, se puede originar la expulsión de su hijo del programa.

Tarifas y Políticas de Pagos

- Los pagos semanales deben realizarse a más tardar a las 10 AM del día viernes de la semana anterior a la que asistió su hijo. Si el pago no se realiza antes del lunes de la semana de asistencia, la Y cobrará una tarifa por retraso.
- Si el pago no se realiza antes del lunes a las 11 AM de la semana de asistencia, la YMCA tiene el derecho de sacar al niño del programa por falta de pago.
- ¡NO se aceptará ningún pago en los centros!
- Por favor, tenga en cuenta que el nombre que utilice en la cuenta al inscribir al niño, será el nombre de la cuenta/persona que reciba la información financiera para efectos fiscales.
- El padre que pague por el servicio de cuidado infantil figurará como el Padre 1 y sólo él/ella tendrá acceso a la información financiera de la cuenta.
- Por favor, si usa giros para pagar, asegúrese de que los fondos estén disponibles en su cuenta el día hábil anterior al giro. Si no hay fondos disponibles, puede incurrir en gastos de servicio adicionales.
- Los pagos, incluidos los depósitos y las tarifas de inscripción, no son reembolsables ni transferibles.
- Para la cancelación, se requiere de un aviso previo de dos semanas. Todas las cancelaciones deben hacerse por escrito y enviarse por correo electrónico a ymcawnc.org.
- El pago total debe efectuarse independientemente del ausentismo, las vacaciones o los cierres por motivos meteorológicos.

Opciones de Pago:

Usted puede pagar con tarjeta de crédito o débito ingresando a su cuenta en línea en, ymcawnc.org. Si necesita cambiar el método de pago para realizar los giros, por favor contáctese con el Departamento de Negocios de la Y al 828-251-5910. NO SE ACEPTAN PAGOS EN LOS CENTROS.

- Requerimos que todas las cuentas sean giradas semanalmente. Los giros se realizan el viernes previo a la asistencia (a partir del verano 2024). Si su giro es rechazado, usted puede ingresar a su cuenta en línea y pagar antes del lunes por la mañana para evitar un cargo por pago atrasado.
- Para realizar un pago en línea, por favor visite ymcawnc.org.
 - Seleccione "LOGIN" (Inicio de Sesión) en la parte superior derecha de la página web
 - Seleccione "Login" en la cuenta de la YMCA
 - Seleccione "Login", bajo la opción "Payments, registrations and account info" (pagos registro e información de su cuenta)
 - Inicie sesión en su cuenta
 - En la esquina superior derecha, haga clic en "Pay My Balance" (Pagar mi Cuenta) y siga los pasos para realizar su pago. Si usted desea adicionar un nuevo pago para utilizarlo en futuros giros, por favor llame al Departamento de Negocios de la Y al teléfono 828-251-5910, opción 5 o escriba al correo electrónico ymcawnc.org.
- Todas las cuentas no pagadas en su totalidad el lunes por la mañana tendrán un recargo de \$20 por niño inscrito. Los niños no podrán asistir al programa hasta que la cuenta esté pagada en su totalidad.
- Reembolsos y Cancelaciones: Todos los depósitos y pagos son intransferibles y no reembolsables.

General

Políticas de Asistencia, Dejar y Recoger a los Niños

Un adulto debe firmar cada día, la entrada y salida de los niños. El no firmar la entrada y/o salida de su hijo(s) puede resultar en la expulsión del programa. Antes de que el niño(s) puedan salir del área de la YMCA, el adulto debe firmar su salida y proporcionar una identificación con fotografía.

Sólo las personas registradas en la lista de personas Autorizadas para Recoger podrán retirar a los niños. Los padres/tutores pueden añadir personas a la lista, en cualquier momento ingresando a su cuenta en línea. Esta política es por la seguridad de su(s) hijo(s). Venga preparado TODAS LAS TARDES con su Identificación. La edad mínima de las personas autorizadas para recoger a los niños es de 16 años, con autorización de los padres.

- Por favor, siga estos pasos para realizar adiciones/ediciones a la lista de Autorizados para Recoger:
 - Ingrese a ymcawnc.org
 - Seleccione LOGIN (inicio de sesión) en la parte superior derecha de la página web
 - Seleccione Login en la cuenta de YMCA
 - Seleccione Login bajo la pestaña pagos, registros e información de la cuenta
 - Seleccione Login en su cuenta
 - En la parte superior de la página web, haga clic en Añadir Recogida Autorizada
 - Aquí puede editar o eliminar a las personas actualmente autorizadas a recoger, usando el lápiz de edición o haga clic en el botón para añadir una persona autorizada para recoger. Para añadir a alguien, usted necesitará el nombre, fecha de nacimiento, dirección, correo electrónico y número de teléfono.

Política de Recogida Tardía

La impuntualidad crónica podría resultar en la expulsión de un niño del programa. Para mantener la puntualidad, el programa utilizará el reloj del centro como referencia horaria. Es muy importante que se ponga en contacto con el personal del centro siempre que vaya a llegar tarde.

Si un niño no ha sido recogido una hora después del cierre y no se ha localizado a ninguna persona autorizada, el personal del centro avisará a la policía local. Esto puede dar lugar a la expulsión del niño del programa.

Tarifa por Recogida tardía: Se cobrará una tarifa por recoger tarde a los niños entre 5 y 15 minutos después del cierre del programa (6:05-6:15 PM para el programa extraescolar, 5:35-5:45 PM para los días en que no hay clases y el campamento diurno de verano). Las tarifas adicionales serán aplicadas a partir de 16 minutos a 45 minutos después del cierre del programa (6:16-7:00 P.M. para Después de la Escuela, 5:46-6:30 P.M. para Días de Salida de la Escuela y Campamento de Día de Verano). Los retrasos crónicos podrían resultar en la expulsión de su hijo del programa. Para mantener la consistencia del programa se utilizará el reloj del centro como referencia horaria. Es importante que siempre contacte al director del centro si va a llegar tarde.

Días Festivos/Cierre del Programa:

Semana anterior al inicio de clases

Día del Trabajo

Acción de Gracias

Viernes, después de Acción de Gracias

Día de Navidad

Día de Año Nuevo

Día de Conmemoración (Memorial Day)

Semana anterior al comienzo del Campamento de Verano

19 de Junio (Juneteenth)

04 de Julio (Día de la Independencia)

Nos reservamos el derecho de notificar a los padres sobre cierres adicionales del programa, en función de la disponibilidad de la escuela y emergencias (por ejemplo, cortes de energía). Al inscribir a su hijo como participante de la guardería infantil de la YMCA of WNC, usted acepta inscribirse automáticamente en nuestro programa de alertas por medio de mensajes de texto; que utilizamos en caso de inclemencias del tiempo, emergencias, cierres o retrasos del centro y otras situaciones similares. Usted puede optar por no recibir estos mensajes de textos tras la recepción de la primera alerta. Sin embargo, le recomendamos continuar inscrito, ya que es la forma que tenemos de comunicarnos en las situaciones señaladas. Es posible que se apliquen tarifas de mensajes de texto y datos de su proveedor de servicios.

La YMCA no prorratea los días festivos o en los días de cierre del programa.

Días de Desarrollo Personal

Nos reservamos el derecho de cerrar los programas durante un máximo de dos días al año, para actividades de desarrollo profesional.

Días de Salida Temprana

Ofreceremos el programa extraescolar en cada centro los días de salida temprana. El programa no operará de forma anticipada si solo los niños del kindergarten son despachados.

Inclemencia Meteorológica/Días de Nieve

Si la escuela está cerrada, debido a las inclemencias del tiempo, la Y notificará a las familias, a través de WLOS si el programa extraescolar funcionará y enviará alertas por mensajes de texto. Si el programa extraescolar opera durante un día de nieve con salida temprana, el programa funcionará 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. El servicio de cuidado matutino no estará disponible cuando la apertura de la escuela se retrasa, debido a las inclemencias del tiempo.

Programa School's Out

Los programas "School's Out" y "Snow Day" se imparten en determinados centros que ofrecen programas extraescolares. Los niños inscritos en el programa extraescolar no tienen que inscribirse ni pagar ninguna cuota adicional para participar.

Los padres son responsables de enviar a sus hijos con el almuerzo. Las ubicaciones de los centros del programa School's Out están sujetas a cambios. En los días de "School's Out", los niños deben llegar antes de las 9 a.m. Dos semanas antes de la fecha de "School's Out" se publicará un programa de actividades en cada centro. Para los 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 más información, contáctese con el Departamento de negocios de la Y enviando un correo electrónico a ybc@ymcawnc.org o llamando al 828 251 5910.

Edades y Ratio de los Niños que Atendemos

Nuestros programas están diseñados para satisfacer las necesidades de desarrollo de los niños desde la edad preescolar hasta los 12 años.

Por favor, contáctese con nosotros si tiene un estudiante de sexto grado que ha estado en nuestro programa y necesita cuidado. Los padres deben hacer los arreglos de transporte de sus hijos, antes de la fecha de inicio del programa. Por favor, tenga en cuenta que: Si usted está haciendo arreglos de transporte, todos los niños se deben dejar en un lugar visible para el personal de la Y.

Nos esforzamos por mantener un ratio 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:

Creer Personalmente

Desarrollar y fortalecer los valores

Valorar la diversidad

Convertirse en mejores líderes y seguidores

Desarrollar habilidades

Llevar una vida sana

Mejorar sus relaciones interpersonales

¡DIVERTIRSE!

Desarrollo del Carácter

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

Mesa Familiar

En cada centro hay una Mesa Familiar que contiene recursos para las familias, el plan y el horario semanal de las clases, información sobre el Programa de School's Out, el calendario de snacks, un buzón de sugerencias y un boletín mensual del centro.

Durante el campamento de verano, los padres/tutores pueden ver las actualizaciones del Departamento de Negocios de la Y, los eventos diarios para cada semana del campamento y el programa de actividades, así como también, información sobre las excursiones. Los boletines semanales se enviarán por correo electrónico durante el campamento.

Por favor, revise la Mesa Familiar para obtener noticias y actualizaciones.

Participación de los Padres/Tutores

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

Nuestro personal trabaja estrechamente con los padres para entender las necesidades de sus hijos y lo que podemos hacer juntos para proporcionar un ambiente enriquecedor. Invitamos y damos la bienvenida a todos los padres y tutores interesados en participar activamente en nuestro programa y a visitarnos en cualquier momento.

Los padres y tutores pueden participar como:

- Voluntarios del programa
- Compartiendo un talento con los niños
- Convertirse en un proveedor de suministros (por ejemplo, traer, cajas de huevos, cajas de zapatos, bolas de algodón, marcadores, frascos de comida para bebés, libros, lápices de colores, etc.)
- Manteniendo una relación positiva y líneas de comunicación abiertas con todo el personal de cuidado infantil.
- Leer el boletín mensual del centro y las notas de la Mesa Familiar para mantenerse al día con las actividades de los niños.
- Ser miembro voluntario del Comité Asesor del Programa.
- Participar en la Campaña Anual de la YMCA
- Asistir al evento de la Noche Familiar

Comité Asesor del Programa

El Comité Asesor del Programa, conformado por padres/tutores y personal de la YMCA, ayuda a planificar los eventos de la Noche Familiar, proporciona sugerencias y comentarios para mejorar la calidad del programa y ayuda a planificar eventos/actividades de recaudación de fondos para la Campaña Anual de la YMCA.

Si está interesado, contáctese con el director de su centro.

Actividades de la Noche Familiar

Cada programa extraescolar tendrá como mínimo dos eventos de Noche Familiar al año. Cada programa de campamento diurno tendrá al menos, un evento de Noche Familiar, cada verano. El personal de la Y informará a las familias de los próximos eventos. También celebraremos Noches Familiares en nuestros centros YMCA.

Nutrición

Dado a que la YMCA sigue las normas de Alimentación Saludable y Actividad Física (HEPA), estamos obligados a cumplir con un plan diario de comidas 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 de carne. No se permitirán alimentos fritos ni bebidas azucaradas en el programa.

Todos los snacks que ofrecemos se planifican con antelación. El calendario semanal de snacks está disponible en la Mesa Familiar de cada centro.

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

La Y proporciona un snack saludable por la tarde, durante las horas normales del programa y un snack por la mañana y por la tarde, durante los programas de School's Out.

Se solicita que proporcione a su hijo una bolsa con almuerzo mientras esté en el programa School's Out.

Requisitos de la Licencia Estatal para el Almuerzo en Bolsa

Debe llevar una etiqueta con el nombre del niño y la fecha

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

Comida hecha en Casa

La comida hecha en casa sólo se puede servir a su hijo. No se permite servir productos caseros de repostería, etc. al resto de los niños.

Niños con Necesidades Especiales

La YMCA of Western North Carolina opera dentro del marco legal aplicable, incluyendo todas las leyes que proporcionan protección a las personas con discapacidades, así como a los cuidadores de dichas personas. Los programas de la Y aceptan a todos los niños, en la medida de sus posibilidades. Ningún niño No podrá participar del programa ningún niño que requiera medidas que constituyan una alteración fundamental del programa u otras dificultades excesivas o un niño que suponga una amenaza directa para la salud y la seguridad de los demás. Las actividades Extraescolares y los Campamentos de la YMCA no están equipados para proporcionar apoyo personalizado (1:1) a los niños que necesiten ayuda adicional con actividades rutinarias de autocuidado, como cambiar pañales o ir al baño.

Antes de admitir a un niño en el programa, es imperativo que el director de desarrollo juvenil de la YMCA realice una evaluación individualizada para determinar si el programa satisface las necesidades particulares del niño, dentro de las normas señaladas. Al recibir el formulario de inscripción del niño, nuestro personal se pondrá en contacto con los padres/tutores para realizar una entrevista de admisión preliminar con el fin de reunir toda la información necesaria y pertinente para asistir a dicho niño, de la mejor manera posible, dentro de los parámetros del diseño del programa.

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

Una vez que su hijo se inscriba en el programa, el director de desarrollo juvenil revisará el Plan de Cuidado Individualizado (ICP) en un plazo de dos días hábiles y programará una consulta con los padres, si lo considera necesario, para que el personal conozca la mejor forma para atender a su hijo. El ICP también señalará cualquier adaptación especial, necesaria para garantizar el éxito del niño en el programa.

Esta información se transmitirá al personal del centro y se organizarán llamadas y/o reuniones de seguimiento con los coordinadores del programa en base a las necesidades.

Formación de Líderes

Política de Manejo del Comportamiento

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

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

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

Expectativas de los Niños

Se espera que los Niños:

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

Técnicas para el Manejo del Comportamiento

El personal de la Y:

- Involucrará a los niños en la elaboración de las “reglas de la casa”
- Mantendrá expectativas de comportamiento consistentes y reforzará los cuatro valores fundamentales de la Y
- Guiará a los niños estableciendo límites claros, consistentes y justos para su comportamiento en el programa
- Utilizará consecuencias naturales y lógicas
- Reorientará a los niños para que tengan un comportamiento o participen en actividades más aceptables
- Modificará y organizará el entorno para prevenir los problemas antes de que se produzcan
- Usará el refuerzo positivo, incluyendo un programa de reconocimiento de comportamiento positivo
- Mantendrá el contacto visual y escuchará a los niños cuando hablen acerca de sus sentimientos y frustraciones
- Guiará a los niños para que resuelvan sus propios conflictos, mediante el uso de habilidades de resolución de conflictos
- Usará elogios efectivos que sean inmediatos, sinceros y específicos

Medidas para el Manejo del Comportamiento

El personal de la Y trabajará con los niños y las familias de la siguiente manera:

Si el joven no es capaz de cumplir con las expectativas de comportamiento, el personal le dará una advertencia e intentará reorientar su comportamiento ofreciéndole opciones positivas. El personal nunca utilizará ninguna forma de castigo corporal.

Si después de la primera advertencia, el joven sigue siendo incapaz de cumplir con las expectativas de comportamiento, el personal utilizará consecuencias lógicas y disciplina positiva para desarrollar un plan de comportamiento con el niño.

Si después de estas intervenciones, el niño es incapaz de cumplir con las expectativas de comportamiento de la YMCA, el personal llamará a los padres/tutores. Se les pedirá que recojan al niño antes del término del programa y que firmen un formulario.

Si el comportamiento del joven continúa siendo disruptivo y/o peligroso, quedará sujeto a suspensión o expulsión. Todas las suspensiones requieren de una reunión con el director del programa. En esta reunión se establecerá un contrato de comportamiento que será firmado por el niño, los padres y el personal, antes de que el niño pueda regresar al programa. Tres infracciones por mal comportamiento en un semestre o durante el verano pueden resultar en suspensión.

Ciertos comportamientos resultarán en una llamada inmediata a los padres, suspensión o expulsión del programa:
Cualquier acción que amenace la seguridad física/emocional del niño, de otros jóvenes o del personal.

Posesión de armas de cualquier tipo

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

Conducta sexual inadecuada

Escapar del área designada para el grupo

Negativa de los padres a firmar un formulario de disciplina.

Es responsabilidad del padre/tutor contactarse con el director de desarrollo juvenil para programar una cita para discutir el comportamiento del niño, antes de que éste pueda regresar al programa.

Suspensión

Los problemas graves de comportamiento ocasionarán la suspensión inmediata del programa. Si el niño se reincorpora y luego recibe una cuarta infracción por comportamiento, será suspendido inmediatamente. Si es 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 reincorporación durante el año del programa.

Expulsión

Los programas de campamentos de verano de la Y no pueden recibir a niños que muestren un comportamiento crónicamente problemático. Este tipo de comportamiento se define como una actividad verbal o física que puede incluir, entre otras cosas:

- comportamiento que requiere la atención constante del personal
- comportamiento que provoca daño físico o emocional a otros niños o a sí mismo
- comportamiento abusivo hacia el personal y/o que demuestre que el niño ignora o desobedece las reglas.
- Si un niño no puede adaptarse al programa y comportarse adecuadamente, es posible que no pueda continuar inscrito.
- Se harán todos los esfuerzos necesarios para ayudar a los niños a adaptarse al programa.

Éxito Escolar

La YMCA colabora con las escuelas a las que presta servicios, para ayudar a desarrollar e impartir actividades que involucran a los niños y que tienen un impacto positivo. Al inscribir a su hijo en un Programa de Cuidado Infantil de la YMCA of WNC, usted autoriza para que el personal del programa de Servicios Juveniles se ponga en contacto con la escuela a la que asiste su hijo, con el fin de solicitar informes de progreso, calificaciones de mitad de año, calificaciones de fin de año y resultados de exámenes del año escolar actual y del año escolar siguiente; también autoriza a que solicitemos información sobre ausencias, necesidades especiales y problemas relacionados con el comportamiento; así como también, autoriza al personal del programa de Servicios Juveniles a obtener la información mencionada, hasta seis meses después de que su hijo termine el año escolar.

Acoso

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

Definición de la Y: El acoso es un comportamiento inaceptable que implica un desequilibrio de poder. Este tipo de comportamiento se repite o tiene el potencial de repetirse a lo largo del tiempo.

El acoso puede dar lugar a comportamientos repetitivos, tales como:

- Violencia física y ataques
- Comportamiento combativo o intrusivo
- Acciones deliberadamente hostiles
- Extorsión y robo
- Burlas, apodos y humillaciones
- Exclusión del grupo de compañeros y hostigamiento
- Amenazas e intimidación
- Ciberacoso

Objetivos de la Y: Nuestro objetivo es terminar con el acoso y para ello todos debemos ser "upstanders" (personas que reconocen que algo no es correcto y actúan para corregirlo). En caso de divulgación, descubrimiento o sospecha de acoso, trataremos cuidadosamente caso a caso, por separado.

Conflicto

Posición de la Y: Cuando surja un conflicto al interior de la YMCA, utilizaremos la resolución de conflictos. Esto promueve un ambiente de cuidado, respeto, honestidad y responsabilidad para todos los participantes de nuestro programa.

Definición de la Y: Un conflicto es un desacuerdo o una controversia, en la que las partes involucradas expresan sus puntos de vista. Existe un equilibrio de poder entre ambas partes.

Un conflicto que se resuelve, puede dar lugar a los siguientes comportamientos:

- Construcción de relaciones
- Participar en dinámicas de grupos
- Conexión
- Comunicación con los compañeros
- Conciencia y empatía
- Valorar la diversidad
- Aprendizaje sobre el consentimiento y los límites
- Crecer a partir de los errores
- Creatividad y desarrollo de habilidades
- Promover la resiliencia
- Diversión y juego

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

Salud y Seguridad

Políticas y Procedimientos para las Excursiones

Al inscribir a su hijo en un programa de cuidado infantil de la YMCA of WNC, usted autoriza a que su hijo participe en actividades fuera del patio cercado en los centros escolares y para que salga del recinto de la YMCA en excursiones autorizadas, bajo la supervisión del personal de la Y. Además, usted autoriza a que su hijo sea transportado en vehículos de la YMCA. Las excursiones se realizan semanalmente durante el campamento de verano y algunas de ellas tienen costo.

Requisitos de los Vehículos

Todos los vehículos utilizados para transportar niños están asegurados y en buen estado. Todo el personal certificado para conducir vehículos de la YMCA recibirá capacitación anual en técnicas de manejo defensivo y mantenimiento preventivo. El personal de la YMCA realizará controles de mantenimiento preventivos antes de operar cualquier vehículo de la YMCA. El personal que no conduzca el autobús, llevará consigo un teléfono móvil que funcione para utilizarlo en caso de emergencia. El conductor, en ningún momento podrá utilizar un teléfono móvil mientras conduce un vehículo de la asociación. En todos los vehículos de la Asociación, que se utilicen para transportar niños, deberá existir un botiquín de primeros auxilios. Si el botiquín contiene artículos peligrosos, deberá estar cerrado con llave.

Requisitos de Personal y Supervisión

Los conductores deben tener al menos 21 años y tener una licencia de conducir válida, exigida por el estado para conducir la clase de vehículo. Los conductores deben someterse a una verificación de antecedentes y no tener condenas por delitos de conducción bajo los efectos del alcohol. Se mantendrá la proporción entre el personal de la clase y los niños en el autobús. Siempre debe haber un miembro del personal, además del conductor, en el vehículo para mantener una supervisión adecuada. Los miembros del personal se dispondrán en diferentes puntos del autobús para mantener la supervisión. Los niños no pueden ir en el autobús sin la supervisión directa de un adulto.

Se mantendrán en todo momento las políticas de la Asociación en materia de registro de entrada y salida de los niños. La asistencia se comprobará y documentará en la lista del grupo al salir de las instalaciones, cada 30 minutos mientras se esté fuera de ellas, antes de subir al autobús para regresar y volver a las instalaciones. Antes de salir para cualquier actividad fuera del centro, se dejará en el centro una lista de asientos con los nombres de todas las personas (niños y personal) que viajan en el autobús y la ubicación dónde estarán sentadas. Esta documentación se guardará en el centro mientras dure la licencia.

Mientras esté fuera del centro, el personal mantendrá todas las políticas generales de supervisión. El personal también se asegurará de que las personas que no participen en el programa salgan de los baños públicos antes de que se permita la entrada a los participantes en el programa. Se aplicarán todas las demás normas de supervisión de los baños.

Requisitos de Salud y Seguridad

Los niños subirán y bajarán del autobús de manera segura, en la acera, fuera del flujo del tráfico. Un miembro del personal certificado en RCP y primeros auxilios estará presente en todas las actividades fuera del centro. Cada miembro del personal, llevará consigo formularios de emergencia e información de contacto para cada niño del programa, en todas las actividades fuera del centro. En el autobús habrá una cantidad adecuada de agua para beber para cada niño.

Requisitos de Documentación y Publicación de 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 lugar, en el plan de actividades de la carpeta de excursiones. Se dispondrá en el centro de un plan de transporte, con el horario de salida y las indicaciones para llegar y se presentará en la oficina del programa de guardería infantil antes de transportar a los niños. Esta documentación se guardará en la carpeta de excursiones, mientras dure la licencia. Los padres firmarán todos los formularios de permiso correspondientes para las actividades extraescolares, antes de que su hijo sea transportado en un vehículo de la YMCA.

Políticas Acuáticas

Supervisión

Las políticas acuáticas deben respetarse 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, con el personal siempre dentro y fuera del agua para mantener una supervisión adecuada en todo momento. Si todos los niños que participan en la actividad acuática tienen 5 años o más, se mantendrá una proporción de 1:13 entre el personal y los niños, con personal siempre dentro y fuera del agua para mantener una supervisión adecuada en todo momento.

Si un niño necesita ir al baño, un miembro extra del personal del área de la piscina acompañará al baño a un mínimo de dos niños a la vez. El personal despejará todos los baños y vestuarios, antes de permitir la entrada de los participantes del programa. El miembro del personal añadirá niños a la lista y los sacará de su lista de grupo.

Reglas de Natación

Se debe usar traje de baño para ingresar a la piscina. Se prohíbe el uso de camisetas y pantalones cortos de color caqui/mezclilla.

Los participantes deben ducharse antes de entrar a la piscina para nadar. Deben enjuagarse completamente y no solo mojarse.

Las reglas de la piscina serán informadas en cada visita a la piscina.

La prueba de natación para jóvenes se dará después de revisar las reglas de la piscina todos los días para aquellos que no lo han hecho o superado todavía. La prueba, sólo puede intentarse una vez al día. La prueba de natación consiste en: Nadar la longitud 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 debe colgarse de las cuerdas porque pueden aprisionar a la persona que cuelga de ellas o romperse.
- No debe gritar de manera aguda.
- No está permitido hacer volteretas ni clavados. Sólo se le permite saltar a aquellos que superen la prueba de natación para jóvenes y sólo en la zona de 9'.
- No se permite el uso de flotadores de brazos ni otros inflables en la piscina.
- Los monitores 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 los involucre en juegos o llame su atención para otra cosa que no sea una emergencia o represente un peligro de natación.
- Si un participante necesita ir al baño, por favor busque a un consejero.
- En caso de una emergencia, los participantes deben salir del agua siguiendo las indicaciones de los salvavidas u otro personal.

Políticas Disciplinarias para Actividades Acuáticas

Si un niño se comporta de una manera desafiante mientras está en la piscina, el personal de la Y le pedirá que salga de la piscina, para tomarse no más de cinco minutos de tiempo personal. El personal que no esté supervisando directamente a los niños en la piscina, se sentará con el niño fuera del agua y lo ayudará para mejorar su comportamiento. Ningún niño permanecerá sentado a un lado del agua sin la supervisión directa del personal que esté a una distancia de un brazo del niño.

Cambio de Traje de Baño

Verano: Los niños se cambiarán in situ siguiendo todos los requisitos de supervisión en el baño. La supervisión del baño requiere que se permita a los niños entrar en el baño según el número de espacios disponibles. Un miembro del personal debe estar situado fuera del baño, para poder escuchar a todos los niños al interior del baño. Un vigilante del baño debe situarse en la puerta, para poder ver toda la actividad al interior del baño y ser visto por el miembro del personal.

Invierno: Los niños se cambiarán su traje de baño en los baños o salas de vestuario familiares, situados en las

instalaciones de la piscina. El personal despejará todas las salas de vestuario y baños antes de permitir la entrada a los participantes del programa. Dependiendo del número de cabinas, el personal hará entrar a un niño a la vez o hasta tres niños a la vez, cuando haya espacio para acomodarlos.

Antes de entrar en la piscina, los participantes se ducharán en los vestuarios familiares o para jóvenes. Los niños se ducharán vestidos con sus trajes de baño y el personal los supervisará directamente, mientras se duchan.

Participación

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

Política de Medicamentos

La Y no administra medicamentos de venta libre a los niños. El personal de la Y administrará los medicamentos recetados en su envase original y que lleven el nombre del niño, acompañados de un formulario de Autorización de Liberación de Medicamentos que haya sido completado y firmado por uno de los padres/tutor y que incluya la siguiente información:

Nombre del niño

Tipo de medicamento

Nombre del médico

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

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

Número de días que se administrará (hasta seis meses para medicamentos continuados)

Posibles efectos secundarios

Tenga en cuenta que el personal de Y **NO** puede administrar la primera dosis de ningún medicamento. Si un niño se niega a recibir la medicación, se documentará el incidente y se hablará con el padre/tutor del niño.

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

Insulina/Inhaladores/EpiPens

No está permitido que los niños lleven insulina, inhaladores o EpiPens en sus mochilas o con ellos mientras asisten al programa.

En caso de que su hijo necesite insulina, un inhalador o un EpiPen, el personal de la Y mantendrá esa medicación consigo en todo momento. Se requiere la misma autorización de medicamento.

Dichos medicamentos deben entregarse directamente al director del centro. Reconocemos la necesidad de tener acceso inmediato y por lo tanto no mantenemos estos medicamentos bajo llave como lo hacemos con el resto de los medicamentos.

Si un niño necesita su EpiPen, el niño se pondrá el EpiPen y el personal de la Y se pondrá en contacto con el 911 y con el padre/tutor del niño inmediatamente.

Protector Solar y Desinfectante de Manos

Si decide enviar protector solar, debe indicarlo en el formulario de inscripción de su hijo y etiquetarlo adecuadamente en una bolsa con cierre con el nombre del niño y la fecha, así como la correspondiente autorización para medicamentos sin receta. Todos los protectores solares 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 para los niños que no traigan el suyo. El protector solar se aplicará generosamente sobre la piel expuesta al llegar a su grupo o antes de exponerse al sol. El protector solar se volverá a aplicar a lo largo del día, según las instrucciones del fabricante. El protector solar en spray se aplicará en las zonas de la piel expuestas, excepto la cara. Se proporcionará a los niños una cantidad adecuada de protector solar para que se lo apliquen en la cara con la mano. El personal puede ayudar a los niños a aplicarse el protector solar de manera efectiva, según sea necesario. La Y recomienda a los padres/tutores que proporcionen protectores contra el sarpullido y ropa adecuada para que los niños la utilicen durante los juegos acuáticos al aire libre.

Se proporcionará desinfectante de manos marca Germ-X para la limpieza de las manos, cuando no se disponga de agua y jabón.

Niños Enfermos o Indispuestos

Para garantizar el bienestar de todos los niños, le rogamos mantener la prudencia. Si su hijo está demasiado enfermo para salir, está demasiado enfermo para asistir al campamento.

Cualquier niño que presente o tenga síntomas como fiebre, sarpullido, diarrea o vómitos, será enviado a casa. El personal de la Y se contactará con los padres/tutores para que retiren a su hijo de manera inmediata.

Enfermedades/Afecciones Contagiosas

Si se confirma el caso de un niño con una enfermedad/afección contagiosa, deberá permanecer en casa e informar su condición de salud al director. Si un niño presenta síntomas de una enfermedad/afección contagiosa, el personal de la Y se contactará con los padres/tutores y les solicitará que recojan a su hijo inmediatamente. A discreción del director del centro, se podrá pedir a los padres/tutores que presenten un certificado médico, antes de que el niño regrese al centro.

Algunos ejemplos de enfermedades y afecciones contagiosas:

- Faringitis Estreptocócica
- Varicela
- Enfermedad mano, pies, boca
- Impétigo
- Piojos

Horario de Limpieza

Las regulaciones sobre las licencias, exige que le informemos de nuestro horario de limpieza.

Modelo de un Horario de Limpieza

Diariamente: Barrer, desinfectar/limpiar mesas y sillas, inspeccionar el patio de recreo en busca de objetos peligrosos y asegurarse de que todas las áreas utilizadas se dejan en condiciones apropiadas/limpias.

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

Mensualmente: Limpiar/organizar el mobiliario y quitar el polvo de las superficies.

Procedimientos de Emergencia

El personal de la Y está capacitado y preparado para activar los procedimientos de emergencia, en caso de condiciones climáticas severas, incendios y/u otras condiciones de emergencia que requieran la evacuación del edificio u otras medidas de seguridad inmediatas. En estas situaciones, el personal de la Y se pondrá en contacto con los padres/tutores para informar la modificación de los procedimientos para recoger a los niños, en una situación de emergencia.

Atención Médica de Emergencia

La salud y la seguridad de los niños que tenemos a cargo es nuestra máxima prioridad. Sin embargo, los niños pequeños suelen poner a prueba sus límites físicos, por lo que las lesiones son inevitables. El personal de la Y informará verbalmente a los padres/tutores de cualquier lesión. El personal de la Y llamará a los padres/tutores si un niño sufre una lesión en la cabeza.

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

La YMCA of Western North Carolina puede autorizar a un médico de su elección para proporcionar atención médica de emergencia, en el caso de que el padre/tutor no pueda ser contactado inmediatamente.

Los padres/tutores autorizan a que su hijo sea transportado, en caso de emergencia, cuando se requiera atención médica. El personal de la Y no transportará 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.

Nosotros, en función de operador, YMCA of Western North Carolina, nos comprometemos a asegurar un medio de transporte para ir a un centro médico adecuado, en caso de emergencia. En una situación de emergencia, el resto de los niños que se encuentren en las instalaciones, serán supervisados por un adulto responsable. Se tomarán las medidas necesarias para que los niños puedan descansar y jugar al aire libre.

Firma del Operador/Representante de la YMCA:



Paul Vest, Presidente y Director Ejecutivo (CEO)
YMCA of Western North Carolina

Disposiciones Especiales Relacionadas con el COVID-19 (coronavirus)

Para proteger la salud y seguridad de los niños, personal y familias, los programas de Servicios Juveniles implementarán medidas de seguridad adicionales, de acuerdo con las órdenes y directrices locales, estatales y federales. La YMCA reconoce la importancia de trabajar juntos como comunidad para prevenir la propagación de COVID-19 y los programas de Servicios Juveniles serán modificados para que se realicen mayoritariamente al aire libre, si el tiempo 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 acciones incluyen: Estar alerta ante cualquier síntoma de COVID-19 (fiebre, tos, falta de aliento o dificultad para respirar, escalofríos, pérdida del gusto u olfato y vómitos/diarrea) y mantener al niño en casa ante cualquier síntoma o signo de enfermedad.

Proporcione diariamente a sus hijos los siguientes artículos:

- Mochila
- Protector facial (Mascarilla)
- Botella de agua
- Bolsita sellada con tijeras, pegamento y marcadores
- Libro
- Lavar diariamente la ropa de cama de sus hijos.
- Recoger a sus hijos inmediatamente si se enferman durante el programa.
- Todas las personas que deseen ingresar a las instalaciones del programa Servicios Juveniles de la YMCA, deben aprobar el examen de salud requerido, antes de ingresar.

Relaciones del personal con los Niños, fuera de los Programas de la YMCA

Los miembros del personal no pueden permanecer a solas con los niños que conozcan en la YMCA o en los programas de la YMCA. Esto comprende, todas las formas de comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, etc.).

Está prohibido realizar actividades de cuidado de niños, organizar o asistir a fiesta de pijamas e invitar a miembros del personal a la casa de un niño, a menos que se presente una de las siguientes condiciones:

- El personal y la familia del niño tienen una relación anterior al empleo o voluntariado del miembro del personal de la Y.
- El personal y la familia del niño tienen una relación anterior a la inscripción del niño en el programa de la Y.
- El personal, el niño o la familia del niño tienen una relación de parentesco.

Si usted tiene una relación actual con un miembro del personal de la Y, debe contactarse con Melissa Wiedeman en mwiedman@ymcawnc.org o en el teléfono 828 210 2278, para completar la documentación y las declaraciones correspondientes.

La Y reconoce que hay ocasiones en que los niños le piden a un miembro del personal que asista a su evento deportivo, recital de baile, etc. Esto sólo se permite si es un evento público y si el niño y el miembro del personal nunca permanecen solos.

El personal de la YMCA no debe transportar, NUNCA, a los niños en sus vehículos personales.

Políticas sobre el uso de Tabaco

El uso de cualquier producto que contenga, hecho de, o derivado del tabaco, incluyendo, pero no limitado a, dispositivos de vaporización, cigarrillos electrónicos, cigarros, puros, tabaco sin humo y pipas de agua, no está permitido 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.

Políticas sobre Adultos Intoxicados

El personal de la Y solicitará a los adultos que parezcan intoxicados a llamar a un contacto de emergencia u otro adulto autorizado para recoger al niño o que solicite un taxi para que el adulto y el niño vuelvan a casa de manera segura. Se recomendará a los padres que lleguen al centro y parezcan estar intoxicados a quedarse con nosotros y relajarse. Si un adulto que parece estar intoxicado decide irse y conducir un vehículo, el personal de la Y llamará a la policía.

Problemas de Custodia

En caso de que se produzca una situación difícil/peligrosa relacionada con la custodia, en la que exista una orden judicial, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Negocios de la Y para establecer las directrices relevantes en cuanto al permiso de salida de su hijo. Usted debe tener una copia de cualquier documento judicial, relacionado a la restricción de salida de los niños a nuestro cuidado.

Es responsabilidad de los padres/tutores, resolver cualquier problema que pueda surgir a raíz de la participación de un niño en nuestro programa. La Y no se involucra en ningún conflicto. Un niño podrá ser removido del programa, hasta que los padres/tutores puedan resolver sus diferencias.

Denunciar el Abuso Infantil

La ley de North Carolina exige que toda persona que sospeche de maltrato o abandono infantil, informe del caso al Departamento de Servicios Sociales del condado. El personal de la Y informará de todas las sospechas de abuso o negligencia infantil.

Cómo Denunciar un Problema

La comunicación abierta es vital. Estamos aquí para abordar y resolver problemas e inquietudes. Le recomendamos que comunique cualquier problema o preocupación al director del centro de su hijo. También puede dirigir sus problemas e inquietudes a:

Melissa Wiedeman, Vice Presidenta de Operaciones, K-12 Cuidado Infantil de la YMCA of Western North Carolina 828 210 2278 o mwiedeman@ymcawnc.org

La ley de North Carolina, exige que el personal de la División de Desarrollo Infantil ,realice una investigación en cualquier centro de cuidado infantil autorizado, cuando se haya presentado alguna queja a la división. Si cree que un proveedor de cuidado infantil no cumple los requisitos descritos en el resumen de la Ley y Normas de Cuidado Infantil de North Carolina o si tiene alguna pregunta, llame a la División de Desarrollo Infantil al 919 662 4499 o al 800 859 0829.

Declaración de No Discriminación del USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles, las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE.UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo (incluyendo la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas distintos del inglés. Las personas con discapacidad que necesiten medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, Lenguaje de Señas Americano), deben contactarse con la agencia estatal o local responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

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

1.correo:

U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; o

2.fax:

(833) 256-1665 or (202) 690-7442; o

3.correo electrónico:

Program.Intake@usda.gov

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

Renuncia y Liberación

Al inscribir a sus hijos en un programa de cuidado infantil de la YMCA, usted está de acuerdo con las siguientes disposiciones:

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, daños y perjuicios que pueda tener contra la YMCA of Western North Carolina y sus respectivos agentes, representantes, sucesores y cesionarios, por toda lesión que pueda sufrir yo o mi familia, en relación con la participación en las actividades y programas de la Y.

Estoy de acuerdo en cumplir todas las políticas descritas en este Manual para Padres.

La Y también puede recopilar fotografías, grabaciones de audio y video de invitados, visitantes, voluntarios y participantes de programas en eventos, clases, campamentos y otras actividades o programas ofrecidos por la Y.

Al ingresar a las instalaciones de la Y o al inscribirme en un programa o evento de la Y, otorgo permiso a la Y y a sus representantes autorizados para usar todas y cada una de las fotografías y grabaciones recopiladas como parte de cualquier material impreso o digital y de las comunicaciones futuras para promocionar a la Y y además que, dicho uso será sin el pago de una tarifa, derechos de autor, créditos especiales u otra compensación.

Estoy de acuerdo en cumplir con las políticas y procedimientos de la Y y entiendo que mi participación puede ser cancelada sin reembolso, por mantener un comportamiento inapropiado o abuso hacia el personal y/o las instalaciones de la Y.

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

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

What is Child Care?

The law defines child care as:

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

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

Child Care Centers

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

Two through Five Star Rated 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 rated license. The number of stars a program earns is based upon the education levels their staff meet, the program standards met by the program, and one quality point option.

Child Abuse, Neglect, or Maltreatment

Every citizen has a responsibility to report suspected child abuse, neglect or maltreatment. This occurs when a parent or caregiver injures or allows another to injure a child physically or emotionally. It may also occur when a parent or caregiver puts a child at risk of serious injury or allows another to put a child at risk of serious injury. It also occurs when a child does not receive proper care, supervision, appropriate discipline, or when a child is not in a safe environment. **North Carolina law requires any person who suspects child maltreatment at a child care facility to report the situation to the Intake Unit at Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0829.** Reports can be made anonymously. A person cannot be held liable for a report made in good faith. **North Carolina law requires any person who suspects child abuse or neglect in a family to report that to the county department of social services.**

Parental Rights

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

How to Report a Problem

North Carolina law requires staff from the Division of Child Development and Early Education to investigate a child care center when there has been a complaint. Child care providers who violate the law or rules may be fined, issued an administrative action, and may have their licenses suspended or revoked. Administrative actions must be posted in the facility. If you believe that a child care provider fails to meet the child care requirements, or if you have questions, please call the Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0829.

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. IT5-SIDS training is required the administrator and any caregiver that works with infants 12 months of age or younger. One staff member must complete the Emergency Preparedness and Response in Child Care training and plan.

Criminal Background Checks

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

Reviewing Facility Information

From the Division's Child Care Facility Search Site, the facility and visit documentation can be viewed

<http://nctchidcaresearch.dhhs.state.nc.us/search.asp?lang=English>

A public file is maintained in the Division's main office in Raleigh for every licensed center. These files can be viewed during business hours (8am-5 pm) by contacting the Division at 919-814-6300 or 1-800-859-0829 or requested via the Division's web site at www.ncchildcare.ncdhhs.gov.

Staff/Child Ratios

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

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

Centers located in a residence licensed for six to twelve children may care for up to three additional school-age children, depending on the other children in care. When the group has children of different ages, staff/child ratios and group 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, safe, well-maintained, and age appropriate. Outdoor equipment and indoor furnishings must be child size, sturdy, and free of hazards that could injure children.

Record Requirement

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

Curriculum and Activities

Four and five-star programs must use an approved curriculum in classrooms serving four year old children. Other programs may choose to use an approved curriculum to earn a quality point for the star-rated license. The Division website maintains a list of approved 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 Foundational for Early Learning and Development. Rooms must be arranged to encourage children to explore and use materials on their own and have choices.

Health and Safety

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

Transportation

Child care centers providing transportation for children must meet all motor vehicle laws, including inspection, insurance, 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 choosing quality child care, parent resources and/or the in North Carolina law and rules, contact the Division of Child Development and Early Education at 919-814-6300 or 1-800-859-0829, or visit our homepage at www.ncchildcare.ncdhhs.gov

This summary shall be posted for the public to view in accordance with G.S. 115-122



Division of Child Development and Early Education
NC Department of Health and Human Services
333 Six Forks Road Raleigh, NC 27699

Child Care Commission
<https://nctchidcare.ncdhhs.gov/Home/Child-Care-Commission>

Revised January 2021