



**FOR YOUTH DEVELOPMENT
FOR HEALTHY LIVING
FOR SOCIAL RESPONSIBILITY**

La Red Bank Primary School La Escuela Primaria de Red Bank Y-KIDS Programa Antes y Después de Clases 2022-2023 Tarifas Mensuales

El programa Y-KIDS AM se realiza de 7:00 a.m. hasta el primer timbre. El programa de Y-KIDS después de clases se lleva a cabo desde la salida hasta las 6:00 pm. Los siguientes son los precios mensuales para el año escolar 2021-2022:

Sitio	AM SOLAMENTE (7 A.M. a primera campana)			PM SOLAMENTE (Despido-6 p.m.)		
	3 días/ semana	4 días/ semana	5 días/ semana	3 días/ semana	4 días/ semana	5 días/ semana
Escuela Primaria Red Bank	\$131	\$163	\$185	\$205	\$251	\$290

Políticas de Pago y Procedimientos

Tras el registro se requiere una tarifa de inscripción de \$45 que no son reembolsable y un depósito del mes (que se aplica a la matrícula de Junio del 2023).

La Comunidad de YMCA es una organización benéfica sin fines de lucro al servicio de los que necesitan asistencia financiera a través del programa de **YCares**. La asistencia financiera está disponible para individuos y familias en una escala móvil basados en las necesidades y en base a los recursos disponibles y las cualificaciones.



**FOR YOUTH DEVELOPMENT
FOR HEALTHY LIVING
FOR SOCIAL RESPONSIBILITY**

**RED BANK PRIMARIA
Y PROGRAMA-KIDS - AÑO ESCOLAR 2022-2023**

Grado: _____

Días que va asistir al programa (círcule)

M T W TH F M T W TH F
7:00 AM 6:00 PM

Nombre del Niño _____ Masculino Femenina Fecha/Nac _____ Edad _____

Dirección _____ Ciudad/Código Postal _____ #Casa _____

el guardián/tutor _____ #celular _____

Nombre de la Empresa _____ # del Trabajo _____

Padre /Tutor _____ # celular _____

Nombre de la Empresa _____ # del Trabajo _____

Contacto de Emergencia y # de teléfono (que no sea el padre / tutor) _____

En mi ausencia, autorizo a la siguiente para recoger a mi hijo:

Nombre _____ Relación _____

Dirección _____ Ciudad / Código postal _____

Casa # _____ Trabajo # _____ Cel# _____

Nombre _____ Relación _____

Dirección _____ Ciudad / Código postal _____

Casa # _____ Trabajo # _____ Cel# _____

Nombre _____ Relación _____

Dirección _____ Ciudad/Código postal _____

Casa # _____ Trabajo # _____ Cel # _____

Enumere cualquier alergia/medicamentos/necesidades especiales de salud o inquietudes socioemocionales que nuestro personal debe tener en cuenta

* Tenga en cuenta que si a su hijo se le ha recetado un epi-pen o un inhalador para emergencias, se debe completar el plan de atención especial adjunto. Además, el personal de la YMCA debe tener 2 epi-pens en su poder en todo momento.

CARE PLAN FOR CHILDREN WITH SPECIAL HEALTH NEEDS

-To be completed by a Health Care Provider-

		Today's Date		
Child's Full Name		Date of Birth		
Parent's/Guardian's Name		Telephone No. ()		
Primary Health Care Provider		Telephone No. ()		
Specialty Provider		Telephone No. ()		
Specialty Provider		Telephone No. ()		
Diagnosis(es)				
Allergies				
ROUTINE CARE				
Medication To Be Given at Child Care	Schedule/Dose (When and How Much?)	Route (How?)	Reason Prescribed	Possible Side Effects
List medications given at home:				
NEEDED ACCOMMODATION(S)				
Describe any needed accommodation(s) the child needs in daily activities and why:				
Diet or Feeding: _____				
Classroom Activities: _____				
Naptime/Sleeping: _____				
Toileting: _____				
Outdoor or Field Trips: _____				
Transportation: _____				
Other: _____				
Additional comments: _____				

CARE PLAN FOR CHILDREN WITH SPECIAL HEALTH NEEDS
Continued

SPECIAL EQUIPMENT / MEDICAL SUPPLIES
1. _____
2. _____
3. _____

EMERGENCY CARE
CALL PARENTS/GUARDIANS if the following symptoms are present: _____ _____

CALL 911 (EMERGENCY MEDICAL SERVICES) if the following symptoms are present, as well as contacting the parents/guardians: _____ _____
--

TAKE THESE MEASURES while waiting for parents or medical help to arrive: _____ _____ _____
--

SUGGESTED SPECIAL TRAINING FOR STAFF
_____ _____ _____

Health Care Provider Signature	Date
--------------------------------	------

PARENT NOTES (OPTIONAL)
_____ _____ _____

I hereby give consent for my child's health care provider or specialist to communicate with my child's child care provider or school nurse to discuss any of the information contained in this care plan.

Parent/Guardian Signature	Date
---------------------------	------

Important: *In order to ensure the health and safety of your child, it is vital that any person involved in the care of your child be aware of your child's special health needs, medication your child is taking, or needs in case of a health care emergency, and the specific actions to take regarding your child's special health needs.*

Instructions for Completing the Care Plan for Children with Special Health Needs (CH-15)

This Care Plan template is designed to supplement the Universal Child Health Record (UCHR, CH-14). It should be used for children with special health needs (CSHN). The UCHR is designed to be concise and does not provide sufficient space for detailed instructions that a CSHN might need. Use this Care Plan when your instructions for the child's care cannot be fit on to the UCHR. This Care Plan should be utilized as a template that can be adapted as needed. Not all parts need to be completed for some children, but other children may require extra pages to be attached to fully explain the instructions for the child's care.

In order to facilitate communication between the health care provider and the parent, it may be best to complete this form with the parent/guardian present. Parents often have practical knowledge that is important to incorporate into the plan, such as techniques to get the child to cooperate with treatments and specifics about the child care site/school like the hours attended and the resources/limitations of the out-of-home care provider. There is room at the end for optional parent notes and signature that will give permission for communication between the health care provider and the child care provider or school nurse.

Specific Instructions:

1. Complete the Universal Child Health Record (UCHR, CH-14).
2. Attach a copy of immunization record.
3. As appropriate check off the box labeled "Special Care Plan Attached."
4. Complete the Care Plan for Children with Special Health Needs
 - Complete the demographic information.
 - The Primary Health Care Provider is the medical home where the child's complete health records are maintained.
 - Specialty providers and their contact information should be included if the specialists play a major role in the child's health care such as adjusting medication doses.
 - Diagnosis – Include major diagnoses (preferably using lay terminology as necessary).
 - Allergies – Include medication allergies and other significant environmental allergies.
 - Routine Care – Complete the medication information. Include important side effects that child care providers should be watching for both with medications administered at home as well as those given at child care.
 - Describe any Needed Accommodations to particular activities.
 - Describe special diets or feeding techniques which may be needed such as feeding pureed foods, maintaining upright positioning during feeds, following a restrictive diet, etc.
 - Classroom activities – List any modifications needed to allow the child to participate such as extra rest breaks, use of adaptive equipment, etc.
 - Outdoor Activities/Field Trips- List any special precautions needed for class trips such as emergency kits, mobile phones, special vehicles, etc.
 - Special Equipment/ Medical Supplies
 - List special equipment that may be needed such as nebulizers, peak flow meters, glucometers, braces, hearing aids, wheelchairs, apnea monitors, etc.
 - Emergency Care
 - Help the child care providers to understand which signs/symptoms merit calling the parents and which are more serious and indicate that EMS should be activated.
 - Describe interim measures that should be taken while waiting for parent or EMS arrival such as administering an asthma nebulizer treatment or an Epi-Pen.
 - Special Staff Training
 - Are there special trainings that staff should attend in order to care for the child such as medication administration training, first aid/CPR, etc.? Include who might be available to provide such training.

Escriba sus iniciales para indicar que ha leído y entendido lo siguiente...	Iniciales aqui
Doy permiso para que la YMCA llame a una ambulancia para transportar a mi hijo al hospital en caso de emergencia	
Mi hijo goza de buena salud y puede participar en el programa de edad escolar Y-Kids	
<p>Plan de atención especial: los miembros del personal de la YMCA del condado de Greater Monmouth son alentadores, pacientes y útiles para allanar el camino para que los niños con discapacidades leves a moderadas tengan éxito en los programas Y. No estamos equipados ni contamos con el personal para trabajar con niños que necesitan asistencia significativa con el cuidado personal, apoyo individual constante o que tienen grandes dificultades para controlar su comportamiento en un entorno grupal.</p> <p>Si su hijo tiene un problema de salud importante o una necesidad especial, o si actualmente recibe asistencia especial en el salón de clases, comuníquese con el Director de niños en edad escolar y el Coordinador regional para analizar las adaptaciones adecuadas.</p>	
<p>He recibido, leído y acepto cumplir con las políticas en el manual para padres adjunto. El manual incluye, pero no se limita a, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de información para los padres preparado por el Departamento de Niños y Familias, Oficina de Licencias • Política de liberación • Póliza de Enfermedad • Política de Disciplina Positiva • Política de expulsión • Política de tecnología, comunicaciones y redes sociales (Chromebook es solo para tareas) 	
Entiendo que la YMCA requiere que mi hijo cumpla con ciertos estándares de comportamiento y que si mi hijo no se comporta bien o demuestra una conducta insatisfactoria repetida, la YMCA tiene el derecho de suspender a mi hijo o expulsarlo de la YMCA. Se llevará a cabo una reunión con el padre/tutor antes de dicha salida (consulte la política de expulsión en el manual para padres).	
Entiendo que la YMCA se reserva el derecho de cancelar programas según la inscripción, la viabilidad financiera y la disponibilidad del edificio.	
La matrícula se basa en 180 días de clases y se divide en 10 pagos mensuales iguales. El programa no estará en sesión si la escuela cierra temprano debido a las inclemencias del tiempo o cualquier otra razón (es decir, corte de energía, etc.) que prohíba que la escuela permanezca abierta. No se emitirán reembolsos ni créditos en estas circunstancias	
Con respecto a las recogidas tardías, se impondrá un recargo de \$20 por niño por cada intervalo de 15 minutos o parte del mismo.	
Los cambios en el horario de su hijo se aceptarán el 1 de cada mes. NO se aceptarán cambios en épocas altas de inscripción (julio, agosto y septiembre). No habrá excepciones.	
Mi hijo debe trabajar en la tarea durante las horas del programa (encierre en un círculo). Sí o no Consulte el manual para padres para obtener información adicional sobre la política de tareas.	
Doy permiso para que mi hijo sea fotografiado/grabado durante los eventos y actividades después de la escuela, con el fin de compartir en las redes sociales (encierre en un círculo). Sí o no Consulte el manual para padres para obtener información adicional sobre las redes sociales y la política de comunicación.	

RELEASE AND WAIVER OF LIABILITY AND INDEMNITY AGREEMENT FOR ADULTS

IN CONSIDERATION of being permitted to utilize the facilities, services and programs of the YMCA of Greater Monmouth County for any purpose, including, but not limited to observation or use of facilities or equipment, or participation in any off-site program affiliated with the YMCA, the undersigned, for himself or herself and any personal representatives, heirs, and next of kin, acknowledges, agrees and represents that he or she has immediately upon entering or participating, inspected and carefully considered such premises and facilities or the affiliated program. It is further warranted that such entry into the YMCA for observation or use of any facilities or equipment or participation in such affiliated program constitutes an acknowledgement that such premises and all facilities and equipment thereon and such affiliated program have been inspected and carefully considered and that the undersigned finds and accepts same as being safe and reasonably suited for the purpose of such observation, use or participation.

IN FURTHER CONSIDERATION OF BEING PERMITTED TO ENTER THE YMCA FOR ANY PURPOSE INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO OBSERVATION OR USE OF FACILITIES OR EQUIPMENT, OR PARTICIPATION IN ANY OFF-SITE PROGRAM AFFILIATED WITH THE YMCA, THE UNDERSIGNED HEREBY AGREES TO THE FOLLOWING:

1. THE UNDERSIGNED HEREBY RELEASES, WAIVES, DISCHARGES AND COVENANTS NOT TO SUE the YMCA of Greater Monmouth County, its directors, officers, employees, and agents (hereinafter referred to as "releasees") from all liability to the undersigned, his personal representatives, assigns, heirs, and next of kin for any loss or damages, and any claim or demands therefore on account of injury to the person or property or resulting in death of the undersigned, whether caused by the negligence of the releasees or otherwise while the undersigned is, upon, or about the premises or any facilities or equipment therein or participating in any program affiliated with the YMCA of Greater Monmouth County.
2. THE UNDERSIGNED HEREBY AGREES TO INDEMNIFY AND SAVE AND HOLD HARMLESS the releasees and each of them from any loss, liability, damage or cost they may incur due to the presence of the undersigned in, upon or about the YMCA premises or in any way observing or using any facilities or equipment of the YMCA or participating in any program affiliated with the YMCA whether caused by the negligence of the releasees or otherwise.
3. THE UNDERSIGNED HEREBY ASSUMES FULL RESPONSIBILITY FOR AND RISK OF BODILY INJURY, DEATH, OR PROPERTY DAMAGE due to negligence of releasee or otherwise while in about or upon the premises of the YMCA and/or while using the premises or any facilities or equipment thereon or participating in any program affiliated with the YMCA.

THE UNDERSIGNED further expressly agrees that the foregoing RELEASE, WAIVER, AND INDEMNITY AGREEMENT is intended to be as broad and inclusive as is permitted by the law of the State of New Jersey and that if any portion thereof is held invalid, it is agreed that the balance shall notwithstanding continue in full legal force and effect.

I HAVE READ AND UNDERSTAND THIS DOCUMENT AND RELEASE, AND AGREE TO ABIDE BY THE AGREEMENT SET FORTH. I FURTHER AGREE THAT NO ORAL REPRESENTATIONS, STATEMENTS, OR INDUCEMENT APART FROM THE FOREGOING WRITTEN AGREEMENT HAVE BEEN MADE.

Adult 1 Name	Signature	Date
Adult 2 Name	Signature	Date

RELEASE AND WAIVER OF LIABILITY AND INDEMNITY AGREEMENT FOR MINORS

The following information is important for the safety and protection of your child.

I understand that YMCA staff and volunteers are not allowed to baby-sit or transport children at any time outside the YMCA program. If a violation is discovered, the YMCA will take immediate disciplinary action toward staff and/or volunteers.

I understand that staff and volunteers are not allowed to initiate contact with members and program participants outside the YMCA, unless necessary in certain limited cases for the smooth operation of a YMCA program. If deemed necessary, contact should be made with the program participant's parent or guardian. Contact includes, but is not limited to, sharing of phone numbers, email addresses, personal websites and/or web logs. If a violation is discovered, the YMCA will take immediate disciplinary action toward staff and/or volunteers.

I understand that I am not to leave my child* at the YMCA or program site unless a YMCA staff or volunteer is there to receive and supervise my child. I understand that my child must be escorted to and from the program area by me or another person on my authorized list. Children may not just be dropped off at the door.

*Note: The YMCA's policy is that children under the age of 13 may not be alone in our facilities/program sites.

I understand children should not receive excessive gifts (e.g., toys, video games, jewelry) from YMCA staff or volunteers, and I should report this to a supervisor if they do.

I understand that my child will not be allowed to leave the program with an unauthorized person. Any person authorized to pick up my child, including relatives, must be listed with the YMCA and must be of the age required by this YMCA. Any other alternate pick-up arrangements must be made in writing by a parent/guardian. Phone notification of an alternate pick-up arrangement is only accepted in an emergency.

I understand that should a person arrive to pick up my child who appears to be under the influence of drugs or alcohol, for the child's safety, staff may have no recourse but to contact the police.

I understand that I can help ensure my child's safety by taking an active interest in his or her YMCA experience. I too will monitor volunteer and staff interactions with my child and ask my child specific questions about program activities and volunteer or staff relationships with my child.

I understand that the YMCA is mandated by state law to report any suspected cases of child abuse or neglect to the appropriate authorities for investigation.

Name of Minor(s)	
Parent/Guardian Signature	Date
Signature	Date

WAIVER/CONSENT

I, _____, give my permission to the YMCA of Greater Monmouth County to use my picture or other likeness, or other likeness of any of my children, specifically, _____, in general publicity and campaign materials.

Signature	Date
-----------	------

COVID-19 RELEASE AND WAIVER OF CLAIMS ADDENDUM (RELEASE)

I hereby acknowledge the health risks and dangers associated Coronavirus, COVID-19. COVID-19 is an extremely contagious virus that spreads easily through person-to-person contact. Federal and state authorities recommend social distancing as a means to help prevent the spread of the virus. COVID-19 can, among other things, lead to severe illness, personal injury, permanent disability, and death. Participating in YMCA of Greater Monmouth County events, programs, services or accessing the YMCA of Greater Monmouth County facilities could increase the risk of contracting COVID-19. The YMCA of Greater Monmouth County in no way represents or warrants that COVID-19 infection will not occur through participation in the YMCA of Greater Monmouth County programs/services or accessing the YMCA of Greater Monmouth County facilities.

I have read and fully understand and acknowledge the contents of the Release. In exchange for participating in the YMCA of Greater Monmouth County events, programs, services and/or at any of its facilities (collectively, "Participation"), I, for myself and on the behalf of my family, agree that I am voluntarily waiving, releasing, indemnifying and discharging the YMCA of Greater Monmouth County and its officers, directors, employees and volunteers for, from and against any and all liability, damages, and each and every action including, but not limited to, exposure or transmission of the COVID-19 virus (collectively, "Claims") by participation associated with or at the YMCA of Greater Monmouth County.

I represent that I have full authority to sign on behalf of my family and that my signature binds each other person having authority to make decisions on behalf of my family.

My signature below is confirmation that I have read and fully understand and acknowledge the contents of the Release and agree that I am voluntarily WAIVING, RELEASING, INDEMNIFYING and DISCHARGING the YMCA of Greater Monmouth County and its officers, directors, employees and volunteers for, from and against the Claims.

Name	
Signature	Date

620-4817D-THQ

<p>YMCA OF GREATER MONMOUTH COUNTY 170 Patterson Avenue Shrewsbury NJ 07702</p>	<p>732.671.5505 info@ymcanj.org</p>	<p>ymcanj.org </p>	<p>Here for all. Financial assistance is offered based on availability of funds.</p>
--	---	--	---



**FOR YOUTH DEVELOPMENT
FOR HEALTHY LIVING
FOR SOCIAL RESPONSIBILITY**

Formulario de autorización de giro mensual

La matrícula se paga mediante giro automático. Se debe colocar una tarjeta de crédito o una cuenta corriente en la cuenta.

Autorizo a mi banco o institución de tarjeta de crédito a aceptar transferencias electrónicas de fondos preautorizadas o cargos de tarjeta de crédito contra mi cuenta para pagos mensuales de membresía el día 1 de cada mes. Cuando el banco o la institución de la tarjeta de crédito cumpla con el pago cargando mi cuenta, dicha transferencia constituirá un aviso de pago adeudado y mi recibo por el pago. En caso de que dicho banco o institución de tarjeta de crédito no respete los cargos de tarjeta de crédito o EFT preautorizados, entonces se entiende que el pago debe ser realizado por mí por el monto de dicho pago más un cargo por servicio de \$ 25.00. Además, se entiende que si el banco o la institución de la tarjeta de crédito no cumple con dicho pago, la YMCA, a su discreción, puede volver a presentar el monto adeudado para el pago en una fecha futura. _____Inicial

EFT

Se requiere una tarifa de registro no reembolsable de \$45 con todas las solicitudes.

Name on Account: _____

Bank Name: _____

Credit/Debit Card

Check one: _____ Visa _____ MasterCard _____ Discover _____ American Express

Card Holder name: _____

Signature: _____ Date: _____


Contribución Anual de Campaña

Si desea ayudar a los niños y las familias de su comunidad a través de la Campaña Anual de YMCA (que financia nuestro Programa de Becas Y-CARES), complete el formulario a continuación y devuélvalo con su paquete Y-Kids completo. Cualquier cantidad que esté dispuesto a contribuir será muy apreciada. Todas las donaciones son deducibles de impuestos.

I wish to donate the following...

- \$3.00 per month added to my **monthly** Y-Kids tuition.
- \$4.00 per month added to my **monthly** Y-Kids tuition.
- \$5.00 per month added to my **monthly** Y-Kids tuition.
- Other \$ _____ per month added to my **monthly** Y-Kids tuition.

I wish to contribute a one-time donation of \$ _____ charged to my account on file.



Manual para padres en edad escolar de Y-Kids

Y-KIDS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Nuestros objetivos del programa es ayudar a los niños a desarrollar su máximo potencial centrado en:

- * Confianza, construir la autoestima, enseñar estilo de vida saludable, fomentar la responsabilidad para hacer la tarea y proyectos escolares, habilidades físicas.
- * Promover el desarrollo de la juventud, la vida sana y la responsabilidad social.

Los objetivos del programa se alcanzarán mediante el uso de:

- * Juegos no competitivos que sean interesantes y divertidos
- * Actividades artísticas y manualidades
- * Tareas y Tiempo reservado
- * Juegos y actividades al aire libre

Nuestros objetivos del programa son:

- * Apoyar la unidad familiar
- * Supervisión proporcionada antes y después de la Escuela en un ambiente positivo
- * Mejorar aún más el desarrollo de cada niño, centrándose en la auto-conciencia, los valores de caracteres y relaciones interpersonales.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Los pagos mensuales **deben** ser recibidos en su totalidad a más tardar el día 15 de cada mes. Hay un cargo de \$15 para cualquier pago recibido después del día 15. **Las facturas mensuales no serán enviadas.** Por favor utilice los cupones mensuales que se encuentran en la aplicación que sirven como recordatorio.

Los pagos deben hacerse con cheque, o giro postal o cargo a nombre de "YMCA of Greater Monmouth County". **Por favor, ponga el nombre de su hijo y sitio/escuela en el pago.**

Los pagos pueden hacerse en persona en nuestra oficina de "YMCA Children's Achievement Center" o ser enviados por correo o llamando a nuestras oficinas:

**YMCA of Greater Monmouth County
Children's Achievement Center**
470 E Freehold Road
Freehold NJ 07728
732-566-9266

- **Los pagos no serán aceptados en el lugar Escolar de Y-KIDS de su hijo.**

"Cheques con fondos No-suficientes " darán como resultado lo siguiente:

1. Un cargo de \$25 por cheques sin fondos
2. Los **cheques sin fondos** requerirán que todos los pagos futuros sean pagado en efectivo por el resto del año.

Nota: Si su hijo es suspendido del programa debido a falta de pago, recibirá una notificación con 24 horas de anticipación, ya sea en persona o por teléfono.

Departamento de Niños y Familias
Oficina de Licencias
INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

En virtud de las disposiciones del Manual de Requisitos para los Centros de Cuidado de Niños (N.J.A.C. 3A:52), todo centro de atención de niños con licencia en Nueva Jersey debe proveer a los padres de los niños por inscritos la información escrita los derechos de visita a los padres, los requisitos de licencia del estado, el abuso infantil/negligencia requisitos de información y otro tipo de asuntos de atención infantil. El centro debe cumplir con este requisito para la reproducción y distribución a los padres esta declaración por escrito, preparado por la Oficina de Licencias, y Licencias de Cuidado Infantil Juvenil Residencial, en el Departamento de Niños y Familias. De acuerdo con este requisito, el centro debe asegurar la firma de cada padre que acredite su recibo de esta información.

Nuestro Centro es requerido por la Ley de Licencias Centro Estatal de cuidado de niños para obtener una licencia de la Oficina de Licencias, Cuidado de Niños y Licencias residenciales para jóvenes, en el Departamento de Niños y Familias (DCF). Una copia de nuestra licencia vigente debe ser colocado en un lugar prominente en nuestro centro. Búscolo cuando se encuentra en el Centro.

Para obtener una licencia, el Centro debe cumplir con el Manual de Requisitos para los Centros de Cuidado de Niños (los reglamentos oficiales de licencias). Las regulaciones cubren áreas como: medio ambiente/de seguridad de vida física; la cualificación del personal, supervisión, y cocientes del personal a niños; las actividades del programa y equipo; la salud, la alimentación y la nutrición; descanso y sueño requisitos; participación de los padres/comunidad; requisitos administrativos y de mantenimiento de registros; y otros.

Nuestro centro debe tener en el local una copia del Manual de Requisitos y ponerlo a disposición de los padres interesados

para su revisión. Si usted quiere revisar nuestra copia, sólo pregunte a cualquier miembro del personal. Los padres pueden ver una copia del Manual de Requisitos en el website de DCF al <http://www.nj.gov/dcf/providers/licensing/laws/CCCmanual.pdf> o pueden obtener una copia enviando un cheque o giro postal por \$5 a nombre de "Treasurer, State of New Jersey " y enviarlo por correo al NJDCF, Office of Licensing, Publication Fees, PO Box 657, Trenton, NJ 08646-0657.

Invitamos a los padres a discutir con nosotros cualquier pregunta o inquietud acerca de las póliza o el significado, y programas del Centro de aplicación o presuntas violaciones del Manual de Requisitos para los Centros de Cuidado Infantil.

Estaremos encantados de organizar una oportunidad conveniente para que los revise y discuta estos asuntos con nosotros. Si sospecha nuestro Centro puede estar en violación de los requisitos de licencia, usted tiene derecho a informar a la Oficina de Licencias peaje gratis al 1-877-667-9845. Por supuesto, le agradecemos traer estas inquietudes a nuestra atención, también.

Nuestro centro debe tener una póliza relativa a la liberación de los niños a los padres o las personas autorizadas por los padre(s) que sea responsable del niño. Por favor, hable con nosotros sus planes para la salida de su hijo desde el Centrar.

Nuestro centro debe tener una política sobre la administración de los procedimientos de medicina y cuidado de la salud y la gestión de las enfermedades transmisibles.

Nuestro centro debe tener una póliza relativa a la expulsión de los niños de la inscripción en el Centro. Por favor revise esta póliza para que podamos trabajar juntos para mantener a su hijo en nuestro Centro.

Los padres tienen derecho a revisar la copiad el Centro de la OOL's informes de Inspección/Violación en el Centro, que se publican después de cada inspección de la licencia estatal de nuestro Centro. Si hay una investigación de queja de licencia, también tiene derecho a revisar La OOL's Investigación Informe Sumario de Quejas, así como las cartas de cumplimiento u otras medidas adoptadas contra el Centro durante el período de licencia actual. Háganos saber si usted desea revisar, y nosotros los ponemos a disposición para su revision o puede verlos en línea en https://data.nj.gov/childcare_explorer.

Nuestro centro debe cooperar con todos las inspecciones/investigaciones del DCF. El personal de DCF puede entrevistar a los miembros del personal y los niños.

Nuestro centro debe publicar su declaración escrita de la filosofía en la disciplina de los niños en un lugar prominente y hacer una copia del mismo a disposición y pedido de los padres. Le animamos a revisar y hablar con nosotros sobre cualquier preguntas que pueda tener al respecto.

Nuestro centro debe publicar una lista o diagrama de esas habitaciones y áreas aprobadas por la Oficina para el uso de los niños. Por favor, hable con nosotros si tiene alguna pregunta sobre el espacio del Centro.

Nuestro centro debe ofrecer a los padres de los niños inscritos amplia oportunidad para ayudar al Centro en el cumplimiento de los requisitos de licencia; y para observar y participar en las actividades del Centro. Los padres que deseen participar en las actividades o operaciones del Centro deben hablar de su interés con el director del centro, que puede informarles de las oportunidades que están disponibles.

Los padres de los niños inscritos pueden visitar nuestro Centro en cualquier momento sin tener que obtener la aprobación previa del Director o cualquier miembro del personal. Por favor, siéntase libre de hacerlo cuando pueda. Visitas de nuestros padres son bienvenidas.

Nuestro centro debe informar a los padres antes de cada viaje de campo, excursión, o un evento especial lejos del centro, y debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres antes de tomar un niño en cada uno de esos viajes.

Se requiere que nuestro Centro ofresca acomodaciones razonables para los niños y padres con discapacidades para cumplir con la Ley de Nueva Jersey contra la discriminación (LAD), P.L. 1945, c.169 (N.J.S.A. 10: 5-1 y siguientes), y los Americanos con Discapacidades Acto (ADA), PL 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes.). Cualquiera que crea que el Centro no está de acuerdo con estas leyes pueden comunicarse con la División de Derechos Civiles en el Departamento de Nueva Jersey de derecho y seguridad pública para información sobre cómo presentar una reclamación en LAD al (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden marcar el 711 para llegar al operador de retransmisión de New Jersey y pedir (609) 292-7701), o pueden ponerse en contacto con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos para obtener información sobre cómo presentar una reclamación de ADA al (800) 514-0301 (voz) o (800) 514-0383 (TTY).

Se requiere que nuestro Centro, al menos anualmente, revise el Consumidor de la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo (CPSC), la lista de productos peligrosos para niños, asegurar que los artículos de la lista no están en el centro, y hacer la lista de acceso para el personal y los padres y/o proporcionarle a los padres con el lugar de web de la CPSC en <http://www.cpsc.gov/Recalls>. Acceso al Internet puede estar disponible en su biblioteca local. Para más información llame a el CPSC al (800) 638-2772.

Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un niño inscrito ha sido o está siendo sometido a cualquier forma de golpes, el castigo corporal, lenguaje abusivo, el ridículo, trato duro, humillante u aterradora, o cualquier otro tipo de abuso infantil, negligencia o explotación por cualquier adulto ya sea trabajando en el Centro o no, es requerido por la ley del Estado informar de la preocupación de inmediato al Registro central Línea Estado, al número gratuito (877) NJ ABUSE (877) 652-2873. Dichos informes pueden hacerse de forma anónima. Los padres pueden asegurar la información sobre el abuso y abandono infantil poniéndose en contacto con: DCF, Oficina de Comunicaciones y Legislación al (609) 292- 0422 o ir a www.state.nj.us/dcf/.

EMPLEADOS

Cada programa de Y-Kids antes y después es dirigido y supervisado por un supervisor y un personal que han sido seleccionados por sus habilidades, experiencia y liderazgo con los niños. Antes de ser contratados, los candidatos deben aprobar una extensa revisión de antecedentes, que incluye la huella dactilar. Todo el personal de Y-Kids participa en un entrenamiento durante todo el año, así como una sesión anual de entrenamiento de una semana al final de cada verano para prepararse para el nuevo año escolar. El personal está entrenado en CPR / Primeros Auxilios / Epi Pen, prevención de maltrato infantil, póliza y procedimientos de Y-Kids, procedimientos de seguridad y emergencia, técnicas de manejo del comportamiento y más.

INFORMACIÓN IMPORTANTE de CONTACTO

Para obtener información sobre los trámites, cambios de dirección y horario, retiros, recibos, pagos, etc., visite o comuníquese con:

YMCA of Greater Monmouth County
470 E Freehold Road, Freehold, NJ 07728
Abierto Lunes a Viernes, de 7 a.m. - 6 p.m.
Tel: 732-566-9266
Website: www.YMCANJ.org

HORAS DEL PROGRAMA

Antes de la Escuela

Red Bank Primary School 7:00 a.m – 8:30 a.m.

Después de la Escuela

Red Bank Primary School 3:15 p.m. – 6:00 p.m.

Y-KIDS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Nuestros objetivos del programa son ayudar a los niños a desarrollarse a su máximo potencial enfocándose en:

- Edificio de confianza y autoestima; Promover un estilo de vida saludable; Fomentar la responsabilidad de hacer tareas escolares y proyectos escolares; Y reforzar las habilidades físicas.

Los objetivos del programa se cumplirán utilizando:

- Juegos no competitivos que son desafiantes y divertidos
- STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas) currículo para nutrir la curiosidad, inspirer creatividad y enseñar a los niños cómo tener éxito
- Actividades de artesanía
- Tarea y tiempo tranquilo
- Juegos y actividades al aire libre

Nuestros objetivos del programa son:

- Apoyar a la unidad familiar
- Proveer cuidado supervisado antes y después de la escuela en un ambiente positivo y seguro.
- Para mejorar aún más el crecimiento de cada niño, centrándose en la autoconciencia, valores de carácter, juventud desarrollo, vida sana y responsabilidad social.

DÍAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA Y-KIDS

El programa Y-Kids sigue el calendario escolar. Y-Kids sólo estará en sesión los días escolares. Y-Kids será cerrado durante vacaciones y vacaciones. Cuando la escuela de su hijo está cerrada debido a condiciones climáticas severas, cortes de energía, situaciones de emergencia o otra razón, el programa Y-Kids está **CERRADO!** Los reembolsos y / o créditos no serán emitidos bajo estas circunstancias.

· Cierre Temprano

Cuando la escuela se cierra temprano debido a la nieve, calor excesivo, o cualquier otra emergencia, no habrá Programas disponibles en ese día. Para tales días, por favor haga arreglos alternativos para su niño (s) y asegúrese de hacer su escuela consciente también.

· Aberturas Diferidas

Si las escuelas tienen un retraso en la apertura debido al clima o a otras emergencias, nuestro programa matutino Y-Kids está **CERRADO!** Por favor tenga un plan alternativo en su lugar.

· Despedidas Tempranas

Todos los programas después de clases de Y-Kids están disponibles en medio día. Si el medio día cae en un día que su hijo está inscrito para asistir al Programa Y-Kids, su hijo tiene derecho a asistir al medio día sin necesidad de costo.

CAMPAMENTO DE DESCANSO DE LA ESCUELA

El campamento de descanso escolar será proporcionado por un costo adicional en varias ocasiones durante el año escolar en el Centro de Aprendizaje de Niños de el YMCA of Greater Monmouth County en Matawan (201 Broad Street). Proporcionamos un programa de día completo para su hijo (7 a.m. - 6 p.m.) lleno de actividades. Los folletos estarán disponibles en el sitio de su hijo aproximadamente dos semanas antes del descanso programado. Los niños sólo serán aceptados si están registrados en y su cuenta de Y-Kids está actualizada.

Hay espacio limitado, así que por favor firme temprano para asegurar un espacio para su (s) hijo (s).

AYUDA PARA HACER LAS TAREAS

Los estudiantes son responsables de traer sus tareas para el programa después de la escuela para completar durante el período de 45 minutos de tareas. Si un estudiante se olvida de traer a un libro, libro de ejercicios, etc. para el programa, no serán autorizados a regresar a sus aulas para recuperarla. Además, Y-Kids personal no están autorizados para entrar en la mochila del niño en la búsqueda de tareas. A los niños se les pregunta si tienen tarea, y están en el "Sistema de Honor" Para decirnos si tienen o no. Por favor, tenga en cuenta que los miembros del personal no pueden proveerle a su hijo con asistencia individual, ni Y-Kids es considerado una sesión de tutoría.

JUEGO EXTERIOR

A su hijo se le llevará al afuera diariamente para tener aire fresco y actividad física. Nuestros estándares para ir afuera son: 32 °F y sin precipitaciones. Por favor vestir a su hijo apropiadamente cada día para el clima.

APERITIVOS

El YMCA of Greater Monmouth County no proporciona bocadillos por la mañana o la tarde para los participantes del programa. Es su responsabilidad de proveer bocadillos para su hijo(s) antes y/o después de la escuela. Por favor recuerde a su niño(s) que no habrá intercambio de bocadillos dentro de nuestro programa. Apreciamos su ayuda en reforzando esta política en nombre de los niños que sufren de diversas alergias dentro de nuestros programas.

PÓLIZA DE REGISTRARSE POR LA MAÑANA

Un adulto (más de 18) DEBE firmar a su hijo en el programa de la mañana todos los días. Este es un requisito que asegure la seguridad del niño y la integridad del programa. Por lo tanto, el incumplimiento puede resultar en la terminación de la participación de su hijo en el programa Y-KIDS.

PÓLIZA DE FIRMA EN LA TARDE

Un adulto (más de 18) DEBE firmar a su hijo del programa después de la escuela todos los días. Esto es un requisito que garantice la seguridad del niño y la integridad del programa. Por lo tanto, la falta de cumplir puede resultar en la terminación de la participación de su hijo en el Programa Y-KIDS.

SI SU NIÑO VA A SER AUSENTE ...

Si su hijo va a estar ausente del programa Y-Kids, es imprescindible que llame a nuestra oficina al 732.566.9266. Nuestro personal de Y-Kids espera que su hijo esté allí en sus días programados. Si su hijo es Esperado en el programa y no llega, el personal del programa debe hacer todos los intentos para localizar a su niño, lo que provoca estrés al inicio del programa. La comunicación de los padres es esencial para la seguridad del niño.

Tenga en cuenta que después de cinco ausencias sin notificación, su hijo será terminado del Programa Y-Kids por el resto del año escolar.

IDENTIFICACIÓN DE LA FOTO

Ningún niño será liberado de nuestro programa Y-Kids a ninguna persona que no pueda producir una identificación con foto solicitud, incluso si esta persona aparece en la lista de recogida autorizada. Si un padre con custodia y/o persona autorizada en la lista no tiene una identificación con foto, los padres con custodia deben esta (s) persona (s) con su paquete de inscripción antes de que su hijo (a) pueda comenzar el programa. Estas fotos se mantendrán en el archivo

con la lista de recogida en el sitio de su hijo como una medida de seguridad. Tenga en cuenta que estas fotos no se devolverán al final de la escuela año.

LIBERACIÓN DE NIÑOS

Ningún niño será liberado a ninguna persona que parezca estar físicamente o emocionalmente dañada en la medida en que, a juicio del supervisor del sitio, el niño se pondría en riesgo de daño si es liberado a tal individuo. Esto incluye individuos que pueden parecer intoxicados o bajo la influencia de narcóticos.

En tal situación, los miembros del personal tratarán de ponerse en contacto con el otro padre con custodia del niño o con una persona(s) alternativa(s) autorizada(s) por los padres como persona de recogida. Es importante siempre listar dos copias de seguridad distintas de los padres / tutores en la lista de recogida autorizada.

Si el centro no puede hacer arreglos alternativos, un miembro del personal llamará a la línea telefónica de Abuso Infantil de la División de Nueva Jersey (1.877.652.2873) para buscar ayuda en el cuidado del niño.

PERSONAS DE RECOGIDA AUTORIZADAS

Cada niño (a) puede ser dado de alta solamente al padre (s) de la custodia o persona(s) autorizada(s) por el padre/guardián para tomar al niño de la escuela y asumir la responsabilidad del niño en una emergencia si el (los) no puede ser alcanzado.

Si a un padre que no tiene la custodia se le ha denegado el acceso, o se le ha concedido acceso limitado, a un niño por una orden judicial, el centro deberá obtener documentación a tal efecto, mantener una copia archivada y cumplir con los términos de la orden judicial. Usted debe tener la documentación judicial indicando claramente que la persona (s) no está permitido tener acceso a su (s) hijo (s). Es su responsabilidad informar a la oficina de Y-Kids de cualquier situación de este tipo.

PÓLIZA CUANDO LLEGA TARDE

Si va a llegar tarde a recoger a su hijo, por favor llame a la oficina 732.566.9266. La oficina llamará al sitio de Y-Kids para informar al supervisor ya su hijo de su retraso. Si llega después de las 6 pm, se le pedirá que firme a su hijo y que firme un formulario de recogida tardía, también.

Con el fin de terminar el programa de acuerdo con el calendario y prevenir posibles dificultades tanto para el personal como para los niños, se pide a los padres y tutores que cumplan con estos procedimientos:

1. Los padres y tutores deben identificar escoltas alternativas apropiadas que tengan permiso por escrito para recoger a un niño cuando sea necesario. Estos amigos o miembros de la familia deben vivir o trabajar cerca del sitio del programa, para que estén disponibles para recoger a un niño de manera oportuna.
2. Se cobrará una multa de \$ 20 por cada 15 minutos o parte de. (Ejemplo: 6:01 p.m. 6:15 p.m. =\$ 20, 6:16 p.m. - 6:30 pm. = \$ 40, etc.). El reloj utilizado será el que se encuentre en la sala de la escuela donde está Y-Kids.
3. Después de cinco episodios de tardanza, la YMCA terminará la participación del niño en el programa.

PÓLIZA DE DISCIPLINA POSITIVA

La participación en el programa Y-KIDS requiere que todos los estudiantes cumplan ciertos estándares de conducta apropiada. La YMCA se adhiere a una Política de Disciplina Positiva que respeta los derechos del niño individual, el grupo y el personal de YMCA; Mientras que se centra en lo que los niños DEBEN hacer, en lugar de lo que no deben hacer. A continuación se describen varios pasos que pueden tomarse si y cuando un estudiante muestra comportamiento. Si un estudiante demuestra una conducta inapropiada repetida, Y-KIDS tiene el derecho de suspender al estudiante, o de despedirlo del Programa Y-KIDS. Una reunión con el padre / guardián se llevará a cabo antes de dicho despido, como se describe en la Política de expulsión de YMCA.

A continuación se describe la forma en que se puede manejar el comportamiento inapropiado dentro del programa Y-KIDS:

1. El supervisor del sitio es responsable del comportamiento de los estudiantes en su escuela. En caso de que surja un problema, el supervisor del sitio será la persona del personal para manejarlo. Sus métodos serán consistentes con la edad y las necesidades de desarrollo del niño, e incluirán paciencia, comprensión y bondad.

2. Si un estudiante exhibe un mal comportamiento durante una actividad, el supervisor del sitio tratará de redirigir El estudiante a una nueva actividad para cambiar el enfoque de su comportamiento. Por ejemplo, si un estudiante está perturbando, se le puede pedir que se siente tranquilamente en una mesa diferente, que trabaje en un

rompecabezas, collage o dibujo. Un miembro del personal puede señalar las consecuencias del comportamiento o acciones del estudiante, y recordarle las maneras aceptables de liberar sentimientos.

3. Si el estudiante no responde a los métodos mencionados anteriormente y continúa siendo perturbador, se le pedirá que se siente en una "silla de pensamiento" especial o en una "mesa especial". El estudiante podrá ver lo que Está ocurriendo durante el programa, pero no podrá participar hasta que él / ella haya recuperado su autocontrol.
4. Como último recurso, y sólo si el estudiante es tan perturbador que las actividades diarias normales no pueden continuar, el padre / guardián puede ser llamado y se le pidió que viniera y sacara al niño del programa. En ese momento, el director de la edad escolar y los padres / tutores tendrán una conferencia para intercambiar ideas sobre cómo modificar el comportamiento del niño. El estudiante puede ser suspendido del programa en este momento.
5. Si, después de regresar a la escuela, el niño continúa siendo perjudicial y todos los métodos de disciplina se han agotado, el niño puede ser removido del programa permanentemente, como se describe en la Política de Expulsión de la YMCA.

La disciplina positiva NO es:

- Disciplinar a un niño por no comer o dormir o por ensuciarse.
- Golpear o sacudir o cualquier otra forma de castigo corporal.
- Uso de lenguaje abusivo, ridículo, tratamiento áspero, humillante o espantoso o cualquier otra forma de castigo emocional de los niños.
- Retención de alimentos, respuestas emocionales, estimulación u oportunidades para descansar o dormir.
- Requerir que un niño permanezca en silencio o inactivo durante un período de tiempo indebidamente largo

El niño no podrá ser privado de alimentos o agua, aislado, sometido a castigos corporales o obligado a participar en ejercicios físicos abusivos o excesivos como medio de castigo por parte del personal.

PÓLIZA DE EXPULSIÓN

Desafortunadamente, a veces hay razones para expulsar a un niño de nuestro programa ya sea a corto plazo o de forma permanente. Queremos que sepa que haremos todo lo posible para trabajar con la familia de los niños, a fin de evitar que esta política se cumpla. Las siguientes son razones que podemos tener para expulsar o suspender a un niño del programa:

Causas para la expulsión inmediata:

- El niño corre el riesgo de causar lesiones graves a otros niños o a sí mismo.
- El padre amenaza acciones físicas o intimidantes hacia los miembros del personal.
- El padre exhibe abuso verbal al personal frente a los niños matriculados.

Acciones parentales para la expulsión del niño:

- Falta de pago / retraso habitual en los pagos.
- No completar los formularios requeridos incluyendo los registros de inmunización del niño.
- Falta de renovación y reemplazo de medicación expirada / epi-plumas.
- Llegada habitual al recoger a su hijo.
- Abuso verbal al personal
- Abuso verbal a los niños inscritos dentro del programa.

Acciones de expulsión del niño

- Incumplimiento del niño después de un tiempo razonable.

- Rabias incontrolables / explosiones enojadas.
- Abuso físico o verbal continuo al personal u otros niños.
- Mordedura excesiva.

Fijar el horario de expulsión

Si después de las acciones correctivas anteriores no han funcionado, el padre / tutor del niño será notificado verbalmente y por escrito sobre el comportamiento del niño o padre que justifica una expulsión. Una acción de expulsión debe ser un período de tiempo para que el padre/tutor pueda trabajar en el comportamiento del niño o llegar a un acuerdo con el programa.

- Se informará al padre / tutor sobre la duración del período de expulsión y los cambios de comportamiento esperados requeridos para que el niño o padre regrese al programa.
- Se informará al padre / guardián acerca de los cambios esperados de comportamiento requeridos para que el niño o padre regrese al programa.
- Se le dará al padre/guardián una fecha de expulsión específica que le permita a los padres tiempo suficiente para buscar cuidado de niños alternativo (aproximadamente de una a dos semanas de aviso, dependiendo del riesgo para el bienestar o la seguridad de otros niños).
- El hecho de que el niño/padre no cumpla con los términos del plan puede resultar en expulsión permanente del programa.

Un niño no será expulsado

- Sin dar a los padres tiempo suficiente para hacer otros arreglos de cuidado infantil.
- Si un padre:
 - Hizo una queja a la Oficina de Licencias en relación con las presuntas violaciones de los requisitos de licencia.
 - Se informó de abuso o negligencia ocurrida en el programa.
 - Interrogado sobre las políticas y procedimientos del programa.

Acciones proactivas que se pueden tomar para evitar la expulsión:

- El personal tratará de redirigir al niño de un comportamiento negativo.
- El personal reevaluará el ambiente del aula, actividades apropiadas, supervisión.
- El personal siempre usará métodos positivos y lenguaje mientras disciplina a los niños.
- El personal elogiará los comportamientos apropiados.
- El niño recibirá advertencias verbales.
- Se le dará tiempo al niño para recuperar el control.
- El comportamiento perturbador del niño será documentado y mantenido en confidencialidad.
- El padre/tutor será notificado verbalmente.
- A los padres/tutores se les entregarán copias escritas de los comportamientos disruptivos que podrían resultar en expulsión.
- El director, el personal del programa y el padre / guardián tendrán una o más conferencias para discutir cómo promover conductas positivas.
- A los padres se les dará literatura u otros recursos sobre los métodos de mejorar el comportamiento.
- Recomendación de evaluación por consulta profesional en locales.
- Recomendación de evaluación por el equipo de estudio infantil del distrito escolar local.

PÓLIZA DE HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING (HIB)

El YMCA of Greater Monmouth County no tolerará un comportamiento que infrinja la seguridad de cualquier niño. Un niño no debe intimidar, acosar o intimidar a otro niño a través de palabras o acciones. Tal comportamiento incluye, pero no es limitado a: contacto físico directo, como golpear o empujar; Asaltos verbales, tales como burlas o insultar; Y aislamiento social o manipulación.

El YMCA of Greater Monmouth County espera que los niños y/o el personal informen inmediatamente incidentes de intimidación al supervisor y director del sitio del programa. El personal que presencie tales actos tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Cada queja de intimidación será investigada prontamente. Esta póliza se aplica a niños durante las horas del programa de Y-Kids.

Para asegurar que el acoso no ocurra durante Y-Kids antes o después de los programas escolares, YMCA of Greater Monmouth County ha proporcionado entrenamiento de capacitación para el personal en la prevención del acoso, intimidación y Continúan haciéndolo anualmente.

PÓLIZA DE BABYSITTING/TRANSPORTE

Por favor, no pida a nuestros miembros del personal que cuiden al niño o que transporten a su hijo. El YMCA of Greater Monmouth County tiene una póliza muy estricta que no permita que nuestros empleados cuiden a ninguno de los niños matriculados en nuestro programas. Nuestra política también establece que los miembros del personal nunca deben transportar a ninguno de los niños matriculados en nuestros programas en sus vehículos.

Si un miembro del personal debía hacer cualquiera de los mencionados anteriormente, su empleo en el YMCA of Greater Monmouth County sería terminado inmediatamente.

PÓLIZA DE FUMAR

Todos los programas y escuelas de la YMCA son ambientes libres de humo. Pedimos a todos los padres, personal y visitantes que cumplan con nuestra póliza.

ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE

Los padres deben informar a el YMCA of Greater Monmouth County sobre cualquier enfermedad de su hijo. Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, el personal debe ser informado cuando apareció por primera vez. Llame a la oficina de la YMCA (732.566.9266) los días en que su hijo está enfermo o estará ausente por cualquier razón. Los reembolsos y/o créditos no serán emitidos debido a enfermedad del estudiante, vacaciones o cualquier otra razón.

Por favor, no envíe a un niño al programa Y-KIDS si está enfermo. Esto no sólo difunde la enfermedad a otros niños y al personal, sino que también es extremadamente injusto para el niño enfermo.

No se permite que ningún niño que tenga/tuviera los siguientes síntomas dentro de un período de 24 horas asista al programa. Sea considerado con los otros niños y el personal al no permitir que su hijo asista a nuestro programa por lo menos un día después de la enfermedad:

- * Temperatura por encima de 100 ° F
- * Irritación ocular
- * Sarpullido desconocido
- * Piojos de cabeza
- * vómitos
- * diarrea
- * dolor de garganta
- * cualquier enfermedad contagiosa

Si su hijo se queja de la enfermedad durante el programa de Y-Kids o si el supervisor del sitio siente que el niño está enfermo, se contactará con el padre o la persona de emergencia del niño y le pedirá que lo recojan.

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

El personal administrará medicamentos a los estudiantes si se siguen los siguientes criterios:

1. Administrado sólo después de recibir la aprobación por escrito del padre/guardián del niño. Un plan de cuidado especial debe ser llenado y firmado por el padre/guardián, así como el pediatra del niño.
2. La medicación se debe prescribir en nombre y específicamente para el niño.
3. El medicamento debe estar en el envase original, que ha sido etiquetado con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la fecha prescrita o actualizada, y las instrucciones para su administración.

Por favor tenga en cuenta que si a su hijo se le ha recetado un lápiz para emergencias, el personal de YMCA debe tener DOS en su poder en todo momento. Nuestro personal de YMCA está entrenado específicamente en la administración de epi-pen, y almacenará los epi-bolígrafos en un lugar seguro mientras su hijo esté inscrito en nuestro cuidado. Todos los epi-pens le serán devueltos al final del año escolar, o cuando la inscripción termine. Mantener un epi-pen en la oficina de la enfermera de la escuela no será suficiente, ya que no tenemos acceso a las oficinas de la escuela antes / después de horas. Además, en caso de que surja una emergencia, los espejos deben estar muy cerca. También, por favor, ayúdenos a asegurar que las plumas de su niño no expiren proporcionando una nueva receta antes de la expiración.

La medicación sin prescripción, de venta libre sólo se dará de acuerdo con las instrucciones en la etiqueta. Nuestro personal debe verificar la dosis recomendada para la edad y el peso del niño, así como el intervalo de tiempo entre las dosis. Nuestro personal se abstendrá de administrar aspirina (debido a su asociación con el síndrome de Reye) a menos que las instrucciones estén acompañadas por una nota del médico.

Si es posible, se pide que se administre la primera dosis de cualquier medicamento en casa para observar al niño por efectos secundarios adversos y / o reacciones alérgicas. Todos los medicamentos deben ser entregados directamente a un miembro del personal. No se debe dejar ninguna medicina en la caja de almuerzo o en la bolsa de la escuela de un niño; Esto incluye epi-pens.

VALUABLES Y JUGUETES

Su hijo no debe traer ningún teléfono celular, videojuegos o juguetes al Programa Y-Kids (por ejemplo, tarjetas de comercio). Si su hijo posee cualquiera de los elementos descritos anteriormente, deben mantenerse en su mochila y apagarse durante las horas del programa. El YMCA of Greater Monmouth County se reserva el derecho de confiscar esos artículos -incluyendo teléfonos celulares, si se intenta recibir o enviar mensajes de texto, voz, audio, imagen o video durante las horas del programa. El uso de una función de cámara de cualquier teléfono celular, cámara digital u otro dispositivo similar está estrictamente prohibido. Si algún artículo se deja atrás, se convertirá en la escuela perdida y encontrada. Por favor, compruebe si su hijo no está recibiendo todos los artículos diariamente.

MEDIA SOCIAL Y PÓLIZA DE COMUNICACIÓN

La rama de logros para niños de YMCA of Greater Monmouth County utiliza correo electrónico y medios sociales (Facebook: YMCA Child Achievement) para comunicarse con las familias; Compartir proyectos especiales, anuncios importantes, próximos eventos y proporcionar información sobre los retrasos y cierres de emergencia. La YMCA de la Comunidad prohíbe a los padres publicar fotos o videos de cualquier niño en el cuidado de la YMCA, que no sea el suyo propio. Le pedimos que por favor respete la privacidad de otras familias y use discreción cuando utilice medios sociales. Además, se prohíbe al personal de YMCA comunicarse a través de las redes sociales con las familias actualmente inscritas.

Además, para mantener las líneas abiertas de comunicación, el Programa Y-KIDS de su hijo ha recibido un teléfono celular con el propósito de comunicarse con la oficina principal de YMCA con respecto a ausencias, enfermedades y/o accidentes que ocurren durante las horas del programa.

VISITA DEL PADRE

El YMCA of Greater Monmouth County tiene una póliza de puertas abiertas para las familias. Damos la bienvenida a su visita en cualquier momento. Usted tiene acceso ilimitado a la "Y" con el propósito de contactar a su hijo y/o evaluar la atención proporcionada.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN

Para que usted y su hijo reciban el máximo provecho del programa de antes y después de la escuela de Y-KIDS, se invita a los padres a participar en la evaluación que se realiza dos veces al año. Estas evaluaciones estarán disponibles en el sitio de su hijo a principios de Febrero y Junio.

PÓLIZA Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Las tarifas mensuales se basan en 180 días de escuela y se distribuyen en 10 pagos iguales para su conveniencia. Créditos y/o reembolsos no serán emitidos debido a enfermedad o vacaciones.

Las facturas/declaraciones mensuales no se envían a las familias. Los pagos mensuales deben ser recibidos en su totalidad a más tardar el 15 de cada mes. Hay un cargo por retraso de \$ 15 por cualquier pago recibido después del día 15. Los pagos deben hacerse por cheque, giro postal o tarjeta de crédito a " YMCA of Greater Monmouth County". Por favor incluya el nombre de su hijo (a) y la escuela en el pago.

Los pagos pueden hacerse por teléfono, en persona en la oficina del Child Achievement Center de YMCA, o por correo a la oficina:

YMCA of Greater Monmouth County
470 E Freehold Road, Freehold, NJ 07728

Los pagos no serán aceptados en el sitio de Y-KIDS de su hijo.

Los cheques de "fondos no suficientes" resultarán en lo siguiente:

1. Un cargo de \$25 por cheques NSF
2. Los cheques NSF resultarán en el requisito de que todos los pagos futuros se realicen en efectivo o giro postal durante el resto del año.

Nota: Si su hijo es suspendido del programa por falta de pago, recibirá un aviso con 24 horas de anticipación, ya sea en persona o por teléfono.

Los cambios en el horario de su hijo / a solo serán aceptados el 1 y 15 de cada mes, y solo bajo ciertas circunstancias (por ejemplo, cambio de horario de trabajo o acuerdo de custodia). Todos los cambios requerirán la aprobación previa de la administración de la YMCA. Enviar una nota con el pago o dejar que un miembro del personal del sitio sepa es inaceptable.

Tenga en cuenta que debido al alto volumen de familias que atendemos, no podemos anticipar cambios en los horarios. Cuando se da una notificación adecuada, los ajustes se harán para la fecha actual en adelante. Créditos y reembolsos no serán emitidos debido a enfermedad o vacaciones.

ASISTENCIA FINANCIERA

La YMCA ha comprometido sus dólares anuales de campaña para apoyar el programa de asistencia financiera. La YMCA subsidia los costos del programa en base a la escala móvil considerando el tamaño de la familia y los ingresos. Para obtener más información, llame al 732.566.9266. La asistencia financiera está disponible para individuos y familias que demuestren necesidad financiera.

Recaudación de Fondos

Durante nuestro año de programa, realizaremos eventos de recaudación de fondos. Todo el dinero recaudado a través de estos eventos se destinará a becas, así como la compra de suministros y equipos adicionales para nuestros programas. La participación en estos eventos es voluntaria, pero los beneficios directos benefician a todos los participantes del programa. Agradecemos la plena participación.

OTRA INFORMACIÓN

Nuestros programas de Y-KIDS son licenciados por el Estado de New Jersey. La Ley de Licencias del Centro Estatal de Cuidado Infantil debe tener licencia de la Oficina de Licencias de la División de Servicios para la Juventud y la Familia (DYFS). Una copia de nuestra licencia actual se publica en cada sitio de Y-Kids.

Los padres son responsables de cualquier daño que su hijo haga al área del programa, áreas de actividad, autobuses u otras áreas de actividad de la YMCA.

El YMCA of Greater Monmouth County reserva el derecho de despedir a cualquier niño del programa que es dañino o una amenaza para el bienestar de otros niños y/o personal. Todos los niños deben cumplir con las reglas, reglamentos y póliza del programa.

Si tiene algunas preguntas, sugerencias o inquietud, no dude en ponerse en contacto con un director al 732.566.9266.