



Guía para Familias en el Programa Out of School Time YMCA – Providence  
YMCA Of Greater Providence

**Oficina de Participación Familiar:** 371 Pine Street Providence, R.I. 02903  
**Facturación e Información:** 456-0604 ext 175  
**Coordinadoras de Integración Familiar:** Chadria Major Thomas \* habla espanol  
Thea Fielding Lowe  
Steve Conlan  
Directora de Operaciones en Out of School Time Melissa Emidy (401) 456-0604 ext 160

Full Service Community School  
at Robert L. Bailey  
64 Gordon Avenue, Providence

Full Service Community School  
at B Jae Clanton Complex  
674 Prairie Avenue, Providence

YMCA 21st Century Community Learning Center  
at Anthony Carnevale  
50 Springfield Street, Providence

YMCA Out of School Time at  
Martin Luther King Jr. Elementary School  
50 Camp Street, Providence

Full Service Community School  
at Levinton Complex  
222 Dabol Street, Providence

Full Service Community School at  
Fortes/Lima Annex  
65 Greenwich Street Providence

**Misión:** La misión de YMCA of Greater Providence es fomentar en toda persona un espíritu, mente y cuerpo sanos mediante programas, servicios y relaciones que se basan en nuestros valores principales, que son el interés por los demás, la honestidad, el respeto y la responsabilidad.

**Filosofía:** El Programa Out of School Time de YMCA provee cuidado de calidad a jóvenes en edad escolar inscritos en escuelas de Providence y está diseñado para ofrecerles un ambiente seguro y educativo donde tengan la oportunidad de adquirir nuevas destrezas y desarrollarse socialmente.

Nuestros programas están autorizados por el Departamento de la Niñez, Juventud y Familia (DCYF) de Rhode Island. Consideramos que los estándares para autorización son los mínimos para atención de calidad y procuran la excelencia en proporción y programación para sus niños.

## ***INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA***

### ***Acción Afirmativa***

YMCA of Greater Providence y sus sucursales tienen como política aceptar solicitudes para membresía, ayuda económica, empleo o participación en programas, sin discriminar a nadie por motivo de raza, religión, origen cultural, tendencias políticas, nacionalidad, condición de veterano, discapacidad, orientación sexual o estado civil.

### ***Full Service Community Schools***

Providence Full Service Community Schools (FSCS) es un programa en colaboración entre las Escuelas Públicas de Providence, Dorcas Place, John Hope Settlement House y Providence Youth Services YMCA. Esta iniciativa se imparte en cada una de nuestras localidades a través de programas de enriquecimiento, juego y aprendizaje, clases de (ESL) Inglés como Segundo Idioma para adultos y representantes de caso para ayudar a sus hijos a tener éxito en la escuela. Si sus hijos están asistiendo a un lugar de FSCS, usted recibirá información adicional acerca de cómo nosotros estamos trabajando en las escuelas para ayudarle a asegurar el éxito académico de sus hijos. Este programa fue fundado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

### ***21st Century Community Learning Centers***

Este programa promueve oportunidades de enriquecimiento académico para los niños en horas de tiempo libre de la escuela. El programa ayuda a estudiantes a cumplir con los estándares en asignaturas escolares comunes, como lectura y matemáticas; ofrece a los estudiantes una amplia selección de actividades de enriquecimiento que complementan sus programas académicos regulares; y ofrecen alfabetización y otros servicios educacionales a las familias de los niños participantes. Este programa fue fundado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

### ***Metas para Desarrollo de Niños en Edad Escolar***

En YMCA, creemos que los niños deben crecer sintiéndose bien consigo mismos y con el mundo que les rodea, para poder convertirse en adultos felices y sanos. Nos concentramos en educar el carácter de los niños y permitirles adquirir aptitudes benéficas para su desarrollo mediante actividades y programas educativos, divertidos, seguros y apropiados para ello.

### ***Metas del Programa:***

Con este ánimo, las metas del Programa Out of School Time son ayudar a cada niño a:

- Desarrollar un sentido del deber para aprender
- Desarrollar el aprecio por las artes y humanidades
- Comportarse de forma responsable, considerada, honesta y respetuosa
- Lograr buena condición física y aprender sobre estilos de vida sanos.
- Leer por placer
- Demostrar destrezas para solucionar problemas
- Adquirir destrezas sociales y autoestima propias de su edad.

### ***Calendario Académico Anual***

Nuestro programa opera con el mismo calendario que el Departamento Escolar de Providence, Un calendario académico anual acompaña a éste documento en nuestro paquete de bienvenida. Este documento les mantendrá informados de programas venideros de tiempo completo.

### ***Horas de Operación del Programa***

Servicio matutino: 6:30 a.m. – Hora de inicio de las escuelas

Programa Vespertino: Cierre de las escuelas - 6:00 pm

### ***Vacaciones /Programas de Día Completo***

6:30 a.m. - 6:00 p.m.

Nuestro horario del Programa de Día Completo está disponible en el paquete de admisión y es necesario inscribirse con anticipación. En algunos casos, hay cobros adicionales por programas de día completo.

El cupo es limitado y su disponibilidad depende del orden de llegada. Hable con el Coordinador del plantel o comuníquese con la Oficina de Inscripciones para obtener más información o para inscribirse.

### ***Orientación del niño***

En el primer día del programa, los niños se dividirán en grupos pequeños por grado escolar. A cada niño se le dará una etiqueta con su nombre y participará en juegos con sus compañeros para conocerles mejor. También se hará un recorrido de las instalaciones del programa para que los niños se familiaricen con el lugar.

Si su niño se une al programa después del primer día, al niño se le dará un compañero para que pase el día con él o ella, para que recorra con él las instalaciones del programa y conozca a los demás estudiantes.

### ***Horario Diario***

Aunque cada establecimiento tiene actividades y clases educativas distintas, todos tienen el mismo horario básico diario. Sin embargo, los niños pueden escoger el horario de su programa educativo por sesión. Se anima a los padres a recoger a sus niños después de las 5:30 p.m. para que los niños puedan aprovechar plenamente el día.

### **Servicio Matutino (Cuidado antes de clases)**

6:30 a.m.	Llegada/Centros
7:30 a.m.	Actividad educativa enfocándose en salud y bienestar
8:30 a.m.	Transporte a la escuela* o desayuno

Algunos establecimientos requieren que los niños salgan para la escuela antes de las 8:30 a.m. Por favor, averigüe con el coordinador del plantel cuál es el horario del microbús.

### **Servicio Vespertino (cuidado después de clases):**

Salida 3:30 p.m.	Centros/Merienda
3:30-4:30 p.m.	Actividad educativa *Lima tiene una clase adicional de actividad educativa
4:30-5:30 p.m.	Actividad educativa
5:30-6:00 p.m.	Centros/Salida

### ***Actividades Educativas:***

El año escolar se dividirá en cinco sesiones, cada una con una duración de 7 - 8 semanas. Los niños escogerán sus clases por sesión, según sus intereses. Al asignar a los niños a clases, el personal del plantel, considerará como prioritarios los intereses de los niños, estableciendo a la vez un balance entre éstos y la necesidad educativa, las peticiones de los padres y las recomendaciones de los profesores.

Se ofrecerá diariamente un Club de Tareas Escolares (Homework Club) e incorporará centros para que los niños al terminar las tareas tengan centros estructurados y académicamente congruentes donde jugar hasta el inicio de su próxima clase.

### ***Actividades Especiales/Paseos:***

Durante las semanas de inscripción en nuestras clases educativas, los niños participarán en estudios por temas que les den oportunidad de aprender más sobre estas clases sin comprometerse aún con el programa de 8 a 10 semanas.

Podríamos hacer paseos como parte de las clases educativas. Los padres serán notificados por escrito con anticipación de cualquiera de éstos paseos, que ofreceremos sin costo adicional. Se invita a los padres a acompañarnos en los paseos. Solicite información detallada al Coordinador del Establecimiento

### ***Meriendas***

Una de las funciones de YMCA Activate America es proporcionar meriendas saludables a los niños que están bajo nuestro cuidado. Diariamente les brindamos por lo menos dos opciones del grupo alimenticio, además de agua, tratando de darles frutas y verduras frescas tanto como sea posible. Las meriendas se dan mientras los niños están en el establecimiento a la hora que ellos eligen. Los niños deben lavarse las manos con agua y jabón antes de comer. Los padres que proporcionen sus propios alimentos para las meriendas, deben asegurarse de que sean alimentos sanos. Estos son algunos ejemplos de meriendas o comidas sanas:

***Bocadillos:*** En vez de darle dulces a su niño, pruebe darle algunos de estos bocadillos buenos para la salud:

- Una manzana o banana
- Galletas simples o rosquillas tipo "pretzel" de trigo integrales
- Papitas horneadas
- Barras de granola
- Frutas secas
- Nueces
- Pastelillos de arroz (rice cakes)
- Yogur
- Compota de manzana (applesauce)
- Pasas

***Bebidas:*** Convierta las bebidas de su niño en otra fuente de nutrición.

- Se recomienda altamente beber leche todos los días, ya que es rica en calcio.
- El agua es siempre una opción saludable.
- Los jugos de fruta son buenos ocasionalmente, pero asegúrese de que sean 100% jugo.
- Evite el ponche de jugos de fruta y las bebidas gaseosas.

### ***Fiestas/Celebraciones***

Se agradece que los padres contribuyan con comida especial para cumpleaños u otras celebraciones. Por favor solicítenos una hoja de sugerencias para fiestas saludables, si desea hacer la celebración con YMCA, Aceptamos solamente un producto, por ejemplo, un pastel, pastelillos (cupcakes) o pizza.

### ***Días nevados / Cancelaciones***

YMCA notificará al canal 10 (WJAR) y a las radioemisoras HOT 106 (WWKX) y 92.3PRO FM (WPRO) para avisarles a los padres si estaremos cerrados. Las escuelas públicas y estaciones de radio de Providence también usan este canal. Si le parece que podríamos cerrar por motivo del clima, por favor

sintonice éste canal o alguna de éstas radioemisoras para enterarse. NOS es imposible llamar a cada padre para avisarle que cerraremos.

Las Escuelas Públicas de Providence usan "Connect-Ed" para comunicarse con los padres cuando hay suspensión de clases o de programas para después de clases. Por favor, asegúrese de que la escuela de su niño tenga sus números telefónicos actualizados.

Los padres tienen la responsabilidad de entregarle a la escuela un plan sustituto de transporte en caso de que el programa para después de clases sea suspendido por algún motivo. Por favor, acuda a la Oficina de Inscripciones o al Coordinador del Establecimiento para obtener un formulario fácil de llenar y, una vez completado, entréguelo en la escuela de su niño.

***Suspensión de clases en las Escuelas Públicas de Providence:***

Si en las Escuelas Públicas de Providence se suspenden clases, nosotros estaremos cerrados.

***Retraso en la hora de entrada en las escuelas Públicas de Providence:***

Si las Escuelas Públicas de Providence tienen un retraso, nuestro servicio matutino de cuidado de niños o (cuidado antes de clases) será suspendido. El servicio vespertino (cuidado después de clases) estará disponible si los programas Providence After School no se suspenden.

***Suspensión de los Programas Providence After School:***

Si los programas Providence After School se suspenden, nosotros cerraremos.

***Estructura Ejecutiva de Out of School Time***

***Consejos Directivos y Comité:*** La YMCA anima a las familias y a la comunidad a involucrarse en múltiples niveles en nuestros programas, miembros de la familia, docentes, personal administrativo de las escuelas y del distrito escolar y la comunidad en general son invitados a participar en nuestros comités tanto directivo como de programas. Cada uno de nuestros establecimientos cuenta con logros y metas adicionales los cuáles son creados y evaluados a través de el Comité de Asesoría de Padres.

***Organización Administrativa y Orientación para el Personal:***El Director del establecimiento, el asistente del Director y/o los Coordinadores del lugar, como equipo, son responsables por el planeamiento y administración día a día de todos los Out of School Programs. Un modelo integrado es usado en la mayoría de nuestras locaciones donde los docentes y la administración revisan y opinan sobre el contenido del programa y asesoran en asuntos académicos. Los Directores y Coordinadores tienen bajo su responsabilidad administrar día a día todos los programas de cuidado de niños en edad escolar. Estos Directores/Coordinadores de establecimientos están bajo las órdenes del Director de Out of School Time.

Consejeros y miembros de la comunidad asisten al equipo a crear e implementar actividades. Ellos son responsables por el cuidado directo de los niños. Ellos reportan directamente al asistente del Director o al Coordinador de Sitio. Investigamos minuciosamente los antecedentes de cada miembro de nuestro personal y se les contrata por su experiencia trabajando directamente con jóvenes.

El personal cumple con los requisitos del Departamento de la Niñez, Juventud y Familia (DCYF) para empleados y/o coordinadores de establecimientos para niños en edad escolar. Previo a su primer día de trabajo, a cada miembro del personal le es dada una orientación sobre pólizas y procedimientos para trabajar en un programa autorizado, nosotros excedemos el mínimo requerido para el desarrollo de entrenamiento del personal

cada año con más de ochenta horas de entrenamiento. Por favor pedir una copia de nuestro plan de entrenamiento en cuanto a las políticas y procedimientos para trabajar en un programa autorizado.

La Oficina de Inscripciones es la responsable de Facturación y Finanzas. Cualquier pregunta relacionada con facturas o planes de pago debe dirigirse a esta oficina.

### ***Procedimiento de Quejas***

Si hay dificultades o conflictos entre el personal y familias, se intentará solucionar el problema a satisfacción de cada una de las partes. Se harán reuniones a petición, en primera instancia con el Director/Coordinador del establecimiento y posteriormente con la participación del Director de Out of School Time. Si fuera necesario, el Director Ejecutivo también se presentará para consultas.

## ***POLITICA DEL PROGRAMA***

### ***Reglamento sobre Inasistencias:***

El padre o tutor tiene la responsabilidad de notificar a YMCA si su niño no asistirá al programa por un día o más. Esto evitará alarmar innecesariamente al personal de YMCA y malgastar tiempo en llamadas telefónicas. Por favor llame a su Coordinador de Sitio antes del mediodía o tan pronto como usted se entere.

Es crítico que los niños atiendan cada programa de enriquecimiento en su totalidad. Nuestro programa está subsidiado por una beca de fondos la cual puede ayudar a sus hijos a lograr sus metas académicas. Su hijo deberá estar presente en cada clase para así maximizar los beneficios de nuestro programa.

### ***Reglamento del Manejo de Conducta Desarrollo de Valores del Carácter***

Se espera que cada niño en el programa crezca en su desarrollo en un ambiente socialmente diverso con otros niños. Los niños son animados a desarrollar compañerismo y a divertirse. Nuestro Modelo del Desarrollo del Carácter ayuda a los niños a construir un sentimiento positivo de autoestima, mientras ayuda a otros a verse a ellos(as) mismos(as) como personas únicas y valiosas.

Nuestro Modelo de Desarrollo del Carácter para niños y personal, identifica su conducta y encuentra formas positivas de comportarse e interactuar. Es nuestro propósito que el personal moldee estos valores, planee actividades para enseñar los mismos y desarrollará reglas de conducta con los niños, basadas en estos valores; en sus programas. Cuatro aspectos que se enfatizan en nuestro programa son:

Respeto	Tratar a otros como te gustaría ser tratado. Apreciar el valor de cada persona incluyéndote a tí mismo.
Preocupación	Ser amable con otros. Ser sensible al bienestar de otros. Ayudar a los demás.
Responsabilidad	Hacer lo que debes hacer. Ser responsable con tu conducta y tus obligaciones.
Honestidad	Decir la verdad. Actuar de una manera que crees un sentido de confianza en otros.

Tener integridad; estar seguro de que tus acciones concuerdan con tus valores.

EL Programa Out of School Program lucha por proveer un ambiente saludable y fuera de todo riesgo para los niños. En cierto tiempo es necesario intervenir. Nosotros suponemos que no todos los niños responden a las mismas técnicas y que necesitaremos hacer ajustes conforme sean necesarios.

En la mayoría de los casos nuestro plan será el siguiente:

1. Hablar al niño sobre la situación. Esto como un breve reconocimiento de que el incidente ocurre y de que al niño se le recuerdan las reglas.
2. Si la conducta continúa, el niño es separado y de nuevo se le recuerdan las reglas. El niño puede llenar una hoja de salida con ayuda de un miembro del personal. es necesario, tiempo de servicio comunitario es usado también.
3. Si es requerido, al niño se le da un corto descanso de una actividad. La cantidad de tiempo depende de la situación. Sin embargo el tiempo nunca es mayor que su número de años de edad. Los padres serán notificados de éstas sanciones breves al final del día con un formulario de aviso a los Padres.
4. Si el mal comportamiento continúa, uno de los padres es contactado. A discreción del Coordinador o del personal se le pide al padre que recoja al niño inmediatamente. Se completa un reporte del incidente. Puede ser programada una cita con el/los padres para desarrollar un plan de manejo específico sobre la conducta del niño.
5. Si el comportamiento del niño aumenta y el/los contactos de emergencia no pueden ser contactados, el niño es separado del grupo y movido a un lugar seguro.
6. Fuerza física es empleada raramente, sólo cuando el personal siente que la seguridad del niño u otros, está más en riesgo la fuerza física aplicada al niño. El personal solo retiene al niño para llevarle a un lugar más seguro y/o para prevenir que sean lastimados él mismo u otros.
7. Se hacen informes de cada incidente. Las suspensiones, así como las anulaciones de inscripción, se hacen por escrito.

Nosotros usamos Servicio Comunitario como técnica de reorientación. El personal pedirá al niño hacer Servicio Comunitario en ciertas situaciones. Nosotros animamos a los niños a ayudar a su comunidad cuando ellos han presentado una conducta equivocada de manera que absorben más empleo de recursos y mayor cantidad de tiempo del personal. Por ejemplo el niño que escribe en las paredes, limpia éstas como resultado.

### **Reglamento de Suspensión del Niño y Anulación de su Inscripción**

1. Avisaremos a los padres sobre el incidente y podríamos pedirles que recojan al niño inmediatamente. Los padres recibirán un informe del incidente y, en la mayoría de casos, una advertencia de que existe la posibilidad de suspensión debido al comportamiento del niño.
2. Si el mal comportamiento persiste después de advertir a los padres, deberán recoger al niño inmediatamente y el niño será suspendido para el siguiente día del programa.
3. Si el mal comportamiento continúa, llamaremos a los padres para que recojan al niño inmediatamente y el niño será suspendido por los siguientes tres días del programa.
4. Si el mal comportamiento no mejora, llamaremos a los padres para que recojan al niño inmediatamente y el niño será suspendido por los siguientes cinco días del programa.
5. Por último, si el comportamiento del niño no mejora después de los cinco días de suspensión, anularemos su inscripción en el programa.

Se hacen informes de cada incidente. Las suspensiones, así como las anulaciones de inscripción, se hacen por escrito.

**YMCA se reserva el derecho de suspender o anularle la inscripción inmediatamente a cualquier niño que ponga en peligro la salud y seguridad de otras personas, que pueda ocasionar daños a la propiedad o que se escape del establecimiento.**

En ningún momento los niños estarán sujetos a castigo corporal, nalgadas, abuso verbal o físico, privación de comidas o meriendas, o alimentación forzada, ni castigados por defecar u orinarse, o no usar el servicio sanitario.

### ***Reglamento para la Entrega de Niños***

#### ***Firma entradas/salidas***

Es sumamente importante que los padres y otros parientes no olviden llenar la sección del formulario de inscripción relacionada con la entrega de niños.

YMCA entregará a los niños solamente a aquellas personas indicadas como padres, contactos de emergencia o suplentes para recoger a los niños. Los padres u otras personas autorizadas para esto deben presentar **una identificación con fotografía cada vez que recojan al niño**, debido a que los empleados cambian de turno frecuentemente y quizá no conozcan al padre o persona que recoge al niño.

Necesitamos su cooperación para que los niños sean entregados a las personas adecuadas, ya que la seguridad de los niños es la prioridad número uno de YMCA. Si a usted le preocupa que alguien con quien no desea contacto, pueda presentarse a recoger o visitar a su niño, por favor notifíquelo a la Oficina de Inscripciones. Debe presentarnos cualquier orden de restricción u orden judicial relacionada con su niño, para que podamos incluirla en los archivos del establecimiento.

Cualquier cambio de personas autorizadas para recoger al niño debe ser notificada por escrito al Coordinador del Establecimiento u Oficina de Inscripciones. Si algún padre necesita recoger a un niño por emergencia, deberá utilizar como identificación el código de cuatro dígitos del formulario de inscripción.

#### ***Bajo Efectos del Alcohol y/o droga***

Si se sospecha que la persona autorizada para recoger al niño esta bajo los efectos del alcohol y/o droga, quedará a discreción del maestro u orientador de turno determinar si esa persona está o no en capacidad de cuidar bien al niño. Si se considera que no lo está, entonces nos pondremos en contacto con otro adulto autorizado para recoger al niño. Si la persona bajo sospecha de estar alcoholizada o drogada se torna violenta o rechaza ayuda, entonces el personal notificará a las autoridades competentes.

#### ***Firma a la Entrada y Salida***

La persona autorizada para dejar y recoger a niños debe firmar a la entrada y salida diariamente en un libro destinado para ello.

#### ***Si Se Recoge Tarde al Niño***

Por favor, llámenos si cree que llegará tarde. Esto nos ayudará a tranquilizar al niño, diciéndole que usted está bien y que viene en camino. Si un padre o tutor no puede recoger a un niño, se tomarán las siguientes medidas:

- El proveedor del servicio continuará intentando, dentro de lo razonable, localizar a uno de los padres o al contacto de emergencia.

- Si no se logra localizar a ninguno de ellos después de una hora, el proveedor deberá comunicarse con el Departamento de la Niñez, Juventud y Familia (1-800-RI-Child) y la policía local (Rhode Island). Se cobrarán \$10.00 como **cargo por demora** por cada diez minutos o parte proporcional de esa cantidad, por recoger a niños después de las 6:00 p.m. La reincidencia en recoger tarde a niños puede provocar la anulación de la inscripción.

### ***Reglamento sobre el Abuso de Niños***

#### ***Estrategias para ayudar a prevenir el abuso contra niños:***

YMCA aboga por una política positiva de orientación y disciplina, con énfasis en el refuerzo, prevención y desarrollo que contribuyan positivamente al autocontrol. En ningún momento se permitirán ninguna de las siguientes técnicas disciplinarias: castigo corporal, golpes, mordeduras, patadas, estrujamiento, avergonzamiento, privación de comida o del uso del servicio sanitario, confinamiento de niños en habitaciones pequeñas bajo llave, o abuso verbal o emocional.

Tocar con afecto a un niño es un factor importante para ayudarlo a convertirse en un adulto cariñoso y pacífico. Sin embargo, el personal y voluntarios de YMCA deben ser sensibles a la necesidad de cada persona en cuanto a espacio personal (en otras palabras, no todas las personas desean ser abrazadas).

YMCA promueve el contacto físico apropiado, pero al mismo tiempo prohíbe el contacto inadecuado u otros medios de explotación sexual de niños. Estas estrategias de prevención están diseñadas para proteger a los niños en programas de YMCA y proteger al personal y voluntarios de YMCA de ser acusados de abuso contra niños.

YMCA tiene un sistema exhaustivo para investigar a solicitantes de empleo y descartar a aquellos que no sean aptos para trabajar con niños.

- YMCA tomará muy en serio cualquier alegato o sospecha de negligencia o abuso contra niños.
- El personal entiende su obligación legal de denunciar cualquier sospecha de negligencia o abuso.
- Hay políticas, procedimientos y capacitación disponibles en cuanto a disciplina, supervisión, interacción del personal y niños, código de conducta de los empleados y voluntarios, etc.
- El personal entiende que prácticas pueden considerarse abusivas y diferencia entre el contacto físico apropiado e inapropiado.
- Se han determinado estrategias de defensa para evitar alegatos infundados.

#### ***Procedimientos para Denunciar Negligencia y Abuso contra niños***

Para poder asegurar el bienestar de los niños bajo nuestro cuidado, nuestro personal tiene la obligación, según las leyes estatales, de denunciar incidentes de posible negligencia o abuso, incluyendo abuso físico, sexual y psicológico, en un plazo de 24 horas al Departamento de Servicios Sociales de Massachussets y Departamento de la Niñez, Juventud y Familia de Rhode Island, y de cooperar en cualquier investigación.

No tenemos discreción en este asunto y debemos presentar denuncias siempre que haya causa razonable para creer que un niño pudo haber sido maltratado por alguien, incluyendo miembros ajenos a su familia y empleados o voluntarios de YMCA. Si no denunciamos tales incidentes, podríamos estar sujetos a sanciones penales. Inclusive, en casos graves, podemos remitir el asunto directamente a la policía o consultar con el Fiscal de Distrito Estatal.

Si hubiera una acusación o sospecha de abuso contra niños, YMCA actuará pronta e inmediatamente del modo siguiente

- Si hay sospecha de abuso contra niños, el empleado o voluntario a quien se le presente la denuncia notificará inmediatamente a su supervisor directo, quien a su vez informará al Director Ejecutivo. Cuando el incidente involucra a un empleado o voluntario de YMCA, el Director Ejecutivo deberá informar al Presidente de la Asociación inmediatamente.

- El empleado que recibe el informe inicial será responsable de corroborar los hechos denunciados y la condición del niño el mismo día del informe, junto con el Supervisor del Programa.
- El empleado que haga el informe, consultando con su supervisor, llamará a la entidad estatal apropiada (RI: Departamento de la Niñez, Juventud y Familia, 1-800-RI-Child; MA: Departamento de Servicios Sociales 1-800-792-5200) en un plazo de 24 horas.

### ***Reglamento de Salud y Bienestar:***

YMCA toma muchas precauciones para evitar lesiones durante nuestros programas. Por la seguridad de su niño le rogamos enviarlo con zapatos deportivos (tenis) diariamente para que juegue bajo techo y al aire libre.

Hay botiquines de primeros auxilios en todos los establecimientos. Mensualmente se hace un inventario de los botiquines y se repone lo que haga falta. Las tarjetas de información médica para emergencias y los botiquines de primeros auxilios se llevan a todos los paseos. Nuestra política completa de atención a la salud esta disponible a petición. Sírvase hablar con el Coordinador del Establecimiento para obtener una copia de ésta política.

### ***Reglamento para el Control de Infecciones***

Hacemos todo lo posible para prevenir la propagación de infecciones en los programas Out of School Time de YMCA. Se les pide a los niños lavarse las manos antes de las comidas y meriendas, y todas las mesas y juguetes se desinfectan regularmente.

Si su niño ha sido diagnosticado con una enfermedad contagiosa, por favor comuníquese con el Coordinador del Establecimiento. Es importante notificar a otros padres sobre el brote de enfermedad y debemos notificárselo al Departamento de Salud. Nunca divulgamos el nombre de los niños en caso de un brote de enfermedad.

### ***Niños que se enferman un poco durante el programa***

Los niños que se enfermen un poco durante nuestro programa, serán aislados de los demás niños y se les asignará un lugar tranquilo donde puedan descansar. Nos comunicaremos con los padres para solicitarles que recojan a sus niños inmediatamente si presentan alguno de estos síntomas: fiebre de 100 grados Fahrenheit (37.78 grados Celsius), letargo, vómito o diarrea, ojos rojizos o con secreciones, dolor abdominal o indisposición para seguir adelante con las actividades.

### ***Necesidades Especiales, Discapacidades y Alergias***

En el formulario de inscripción hay un espacio para anotar cualquier necesidad especial o alergia. Por favor, no dude en hablar con el Coordinador del Establecimiento o el personal sobre cualquier necesidad especial que su niño tenga. Las alergias se indicarán en el tablero de avisos del establecimiento.

### ***Medicamentos:***

Si su niño necesita tomar medicamentos mientras esté en nuestro programa, es sumamente importante llenar los formularios y seguir el procedimiento adecuados.

***Por favor, póngase en contacto con el Coordinador del Establecimiento para obtener un formulario sobre medicación.***

Todos los medicamentos con o sin receta deben venir en sus envases o paquetes originales. No nos envíe medicamentos en bolsas plásticas ni en envases vencidos. Los padres deben completar el formulario e incluir las instrucciones para administrar los medicamentos, así como indicar sus posibles efectos secundarios. No podemos administrar ningún medicamento en forma contraria a las instrucciones en el envase o paquete, sin notificación por escrito de un médico. El Coordinador del Establecimiento mantendrá bajo llave todos los medicamentos con o sin receta, exceptuando los inhaladores orales, los autoinyectores de epinefrina EpiPen y los bloqueadores solares. El niño puede tenerlos consigo todo el tiempo y usarlos con ayuda del personal.

## ***Procedimientos de Emergencias***

### ***En caso de una lesión leve:***

1. Los primeros auxilios serán proporcionados por un miembro del personal certificado para ello.
2. Se harán informes de las lesiones, que serán enviados para obtención de firma para notificación a los padres.
3. Nos comunicaremos con los padres si el personal considera que el niño debe ir donde un médico a causa de la lesión.
4. Los padres deben notificar a YMCA si llevan al niño a un establecimiento médico por una lesión sufrida durante nuestro Programa Out of School Time.

### ***En caso de una emergencia médica:***

1. Los primeros auxilios serán proporcionados inmediatamente por un miembro del personal certificado para ello.
2. Un segundo miembro del personal evaluará la situación y obtendrá servicios de emergencia llamando al 911, si es necesario.
3. Otro miembro del personal o niño mayor notificará al Director de Out of School Time.
4. Nos comunicaremos con los padres inmediatamente.
5. Si la emergencia requiere transporte en ambulancia, un miembro del personal acompañará al niño y permanecerá en el hospital hasta que llegue un pariente del niño.

***Cualquier lesión grave será reportada al DCYF, tal como se requiere.***

### ***Supervisión y Administración de los Grupos***

Dos miembros del personal estarán siempre presentes en el lugar en todo momento. Los niños serán supervisados en todos los aspectos del programa incluyendo transiciones, idas al servicio sanitario y durante las horas de clase. Se asignará personal para acompañar a los niños en cada periodo del aprendizaje. La proporción entre miembros del personal y niños es de un miembro asignado por cada trece niños, como mínimo.

### ***Transportación***

YMCA proporciona transporte en microbuses seguros a niños de escuelas públicas de Providence para llevarlos y traerlos. Nuestro transporte está limitado a un mínimo de cinco y a un máximo de trece niños por escuela. Si no podemos proporcionar transporte, usted puede transportar a sus niños a cualquier programa con cupo disponible. Además, si su niño califica para transporte en autobús de ida y vuelta a la escuela, usted puede obtener ayuda de la Oficina de Transporte de Escuelas Públicas de Providence llamando al 456-9269.

### ***Política de Transporte YMCA***

El transporte en microbuses de YMCA de ida y vuelta a la escuela es un privilegio y una conveniencia para todos nuestros participantes. Les solicitamos a todos los padres y tutores que revisen con sus niños las siguientes normas:

1. Los participantes deben obedecer a los supervisores y conductores de los microbuses, y respetarlos.
2. Deben usar los cinturones de seguridad durante todo el viaje y permanecer sentados

hasta que el

supervisor de niños en el microbús les indique que pueden levantarse.

3. Los niños deben hablar en voz baja y hacer el menor ruido posible.

Estas normas se establecieron para la seguridad del conductor y de todos los niños. Por favor tenga presente que no cumplir estas normas conllevará acciones disciplinarias.

1<sup>er</sup> incidente: amonestación verbal

2<sup>o</sup> incidente: amonestación escrita

3<sup>er</sup> incidente: El participante no podrá continuar utilizando el transporte en microbús de ida y vuelta a la escuela, aunque se le permitirá seguir asistiendo al programa

### ***Comunicación con las Familias***

#### **Es nuestra responsabilidad comunicarnos con ustedes de manera oportuna y efectiva**

Los padres reciben una breve descripción del programa y una copia de éste manual al momento de la admisión. Al inicio del año escolar, hay una sesión de orientación para las familias para que puedan conocer a todo el personal y a otros padres. Por favor, vea el boletín informativo de Septiembre para conocer los detalles.

Además, invitamos a los padres a visitar el establecimiento en cualquier momento o concertar una cita con su director para discutir los planes del programa y las necesidades de su niño.

### ***Reglamento de Orientación a las familias***

YMCA Anima ampliamente a las familias a venir a nuestro programa en cualquier momento y a participar en talleres vespertinos para padres, a jugar con sus niños y a aprender. También contamos con programas de alfabetización de adultos, asambleas de directivos y otros eventos. Miembros de las familias son bienvenidos en nuestro programa a cualquier hora para observar, interactuar con otros padres, o jugar con sus hijos, por la seguridad de todos los niños, no se les permite a los padres estar a solas con niños ajenos. El boletín informativo mensual ayuda a los padres a mantenerse informados sobre actividades y futuros eventos en nuestro programa. La información importante se publicará en el boletín o se divulgará en el establecimiento. El Comité Asesor de Padres es un comité informal e informativo, que se reúne para hacer recomendaciones y compartir ideas sobre el programa. Creemos firmemente que la participación de los padres y tutores fortalece nuestros programas.

Las fechas de reunión varían de programa a programa. Por favor lea nuestro boletín informativo o hable con el Coordinador/Director del Establecimiento.

YMCA mantendrá contacto con la escuela de su niño y con nuestras sucursales de YMCA. Ayudaremos a los padres a mantenerse informados distribuyendo información sobre eventos patrocinados por YMCA y la escuela.

### ***Opinión de los Padres***

YMCA es una organización de servicio comunitario y se interesa mucho por conocer los comentarios, inquietudes, preguntas y opiniones de los padres respecto a sus programas. Agradeceremos que hable con cualquier miembro del personal del establecimiento. Anualmente les damos a los padres la oportunidad de responder a una encuesta formal sobre nuestro programa.

Cuando su niño llegue a casa diariamente, converse con él o ella sobre como pasó el día. Pregúntele sobre el personal, las actividades y los otros niños en el programa. Pregúntele qué le gusta y qué no. En vez de preguntarle ¿cómo te fue hoy? Hágale a su niño preguntas específicas como: Qué actividad fue tu favorita hoy? Con quién jugaste hoy? Qué te gusto hoy acerca de la actividad de \_\_\_\_\_? Manténganos informados sobre los comentarios y opiniones de su niño. Procuramos que haya una comunicación abierta en nuestros programas. Su opinión y la de su niño nos ayudarán a desarrollar nuestro programa para satisfacer futuras necesidades de la familia.

### ***Comportamiento de los Padres***

YMCA desea crear un ambiente que se concentra en nuestros valores principales de preocupación, honestidad, respeto y responsabilidad. Es importante que los adultos (personal y padres) demuestren este comportamiento sobre todo en el espacio de programa. Encarando situaciones en los sitios por favor guarde los valores en mente y trate a otros cuando le gustaría ser tratado.

### ***Actualización de Expedientes***

Puede incluirse a personas adicionales en la autorización y formulario de consentimiento para un niño durante el año, pero debemos recibir la autorización escrita para poder hacer esos cambios. No se aceptará hacer cambios solicitados por vía telefónica. El padre o tutor del niño debe hacer cualquier cambio o añadidura personalmente ante el coordinador del establecimiento al que acude su niño o la Oficina de Inscripciones. **Por favor, actualice sus formularios regularmente.**

### ***Entrevistas con los Padres***

Los padres que deseen conversar con el Coordinador/Director del Establecimiento sobre el progreso o necesidades de sus niños, pueden programar una cita a su conveniencia para entrevistarse con miembros del personal.

### ***Procedimientos de Inscripción***

Por favor comuníquese con la Oficina de Inscripciones al 456-0604 para inscribir a su niño en el programa. Usted deberá completar un paquete de información y presentar la tarjeta de vacunación de su niño, tal como lo exige el Departamento de la Niñez, Juventud y Familia. Este departamento también exige que los padres o tutores legales proporcionen la siguiente información para incluirla en el expediente del niño:

- Formulario de solicitud completado por el padre o tutor, que incluya el nombre y fecha de nacimiento del niño, nombre de la escuela, nombre del padre o tutor, dirección actual, número telefónico de la casa, dirección y número telefónico del trabajo o la escuela, y la fecha de inscripción.
- Información social pertinente al niño.
- Autorización escrita del padre o tutor para que el niño participe en paseos y otras actividades especiales y obtenga transporte para ello.
- Nombres de las personas a quienes se les pueda entregar el niño.
- Expediente médico que incluya los datos de vacunación y el formulario de examen médico de pre-admisión.
- Formulario de autorización escrita del padre o tutor para tratamientos médicos de emergencia.
- Documentación de acuerdos de tutela y órdenes judiciales.

Además, en el expediente del niño mantenemos informes escritos sobre las lesiones, accidentes o enfermedades que tenga mientras esté en el programa y sobre los tratamientos que se le proporcionen. En éste expediente también mantenemos informes sobre la conducta del niño y su desempeño escolar. Los padres que quieran tener acceso a los expedientes de sus niños, deberán hablar con el Coordinador del Establecimiento o Director de Out of School Time.

### ***Acuerdo con los Padres***

El Acuerdo con los Padres está en el reverso de este manual para la familia. Le recomendamos conocer las políticas y procedimientos incluidos en este paquete. Deberá indicarnos su entendimiento y aceptación de éstas políticas y procedimientos firmando el acuerdo y enviándonoslo a YMCA. Cada año, debemos hacer un nuevo Acuerdo con los Padres.

### ***Permiso para Tomar y Publicar Fotografías***

A lo largo del año, se difunden fotografías, historias y anuncios de prensa para promover la misión de YMCA, que pueden utilizarse como decoraciones, promociones, reconocimiento interno e incluirse ocasionalmente en artículos de prensa. Se incluye una hoja de permiso en nuestro paquete de inscripción, pero este permiso es opcional. Si no quiere que se le tomen fotos a su niño o que sus fotos se usen para estos propósitos, por favor notifíquese a nuestro personal.

### ***Póliza de Pagos: Responsabilidades Financieras de YMCA***

#### ***YMCA Responsibilities***

- Comunicarse con las familias de manera respetuosa y amigable
- Notificar de cambios en el horario, de operación, horarios para abrir y cerrar y programas de Full Day
- Asistir a las familias con asuntos financieros por cita
- Darle a usted un balance de su cuenta los viernes, si usted no ha pagado su deuda con anticipación . Balance vencido hoy no como meta futura. Eso nos salva la vida.
- Procesar su pago de manera oportuna.
- Informarle a usted de las opciones de pago como EFT/ horarios de pago
- \*\*\*Los planes de pago deberán ser EFT.

#### ***Responsabilidades Financieras de los Padres***

- Los padres son notificados de que los pagos se vencen el viernes. Se permite un límite de dos pagos tarde. Después no se admitirán más pagos tarde, su niño será despedido del programa por falta de pago.
- Los padres nos llaman a nosotros cuando ellos tengan problemas durante la misma semana del problema.
- Los padres nos informarán de cambios en la situación de empleo que pueda afectar el cuidado de su hijo.
- Serán afectuosos, cuidadosos y entendibles de nuestras necesidades para ser financieramente responsables a nuestra organización.
- Proveerán información honesta acerca de sus circunstancias familiares. Mientras más sepamos, más podemos ayudar con recursos a su familia para que reciba los servicios necesarios para su niño con clara y profunda información acerca de las necesidades de la misma

### ***Programa de Ayuda para Cuidado de Niños (CCAP)***

YMCA acepta pagos de todos los programas de Ayuda para Cuidado de niño (CCAP) administrados por el Departamento de Servicios Humanos (DHS). El padre o tutor tiene la responsabilidad de contactarse con la entidad gubernamental adecuada y recibir un número de certificación de autorización, que deberá ser presentado ante YMCA y verificado por el personal antes de que el niño pueda ingresar al programa. El padre o tutor también tiene la responsabilidad de mantener la inscripción en el programa. Si DHS niega la cobertura o autoriza un monto menor al esperado, ***el padre o tutor será responsable de pagar el monto total a YMCA por cada semana de cuidado proporcionado a su) niño***

#### ***Ayuda Económica***

YMCA ofrece ayuda económica a aquellos que la necesiten, dependiendo de la disponibilidad de fondos. Los formularios de solicitud de ayuda económica de YMCA están disponibles en el Centro de recepción y ***debe llenarse uno por familia solicitante de la ayuda. La solicitud debe presentarse nuevamente cada año.*** El financiamiento de éste programa es posible gracias a la Campaña de Puertas Abiertas de YMCA, a United Way y a otras contribuciones. Nuestra meta es proporcionarles a todos una experiencia grata y segura.

***Cuotas Publicadas:***

Miembros:                    AM \$53.00 p/sem    AM \$92.00 p/sem    AM \$142.00 p/sem  
                                  AM \$70.00 p/sem    AM \$105.00 p/sem    AM \$163.00 p/sem

Nosotros tenemos opciones para inscripciones de uno, dos, tres y cuatro días de inscripción. Llamar a nuestra oficina de Inscripciones para más detalles.

Si va a necesitar cuidado durante **Diciembre, Febrero**, y las semanas de vacaciones en **Abril**. Por favor note que los siguientes precios estarán en efecto.

Miembros: \$135.00 p/sem    No-Miembros: \$155.00 p/sem

***Pagos:*** Los pagos se vencen y se pagan cada semana. Los pagos se deberán hacer **cada viernes anterior a la semana de cuidado programada**. Los pagos se harán en efectivo o cheque al coordinador del lugar, en el lugar del mismo programa o en efectivo, cheque o tarjeta de crédito a la Oficina de Inscripción. Un recibo le será entregado a usted al momento del pago. Nosotros tenemos muy convenientes opciones para que usted nos pague a tiempo cada semana. Usted puede arreglar pagos automáticos en la Oficina de Inscripción. No damos descuento por los días festivos o no asistidos. Pagos no efectuados tendrán efecto en la expulsión de su hijo del programa. Por favor contáctenos antes que su pago sea vencido, o si tiene inconvenientes para hacer su pago a tiempo.

***Pagos Adicionales:*** Pagos tarde: los padres deberán recoger sus hijos al final del día de programa. Si usted sabe que estará tarde, por favor llámenos y háganos saber para así asegurar a su hijo. Una cuota de 10 dólares por cada diez minutos, o cobro proporcional será tazado para todo el padre que recoja a su niño después de la hora de cierre y será vencido el siguiente día.

***Información sobre Impuestos:*** Somos una organización caritativa 501 (c) (3). Por favor, lleve un control de sus pagos para propósitos del impuesto sobre la renta. El número de identificación del contribuyente de YMCA es el 05-025-8878.

***Notificación para Retirarse del Programa:*** Se requiere notificación escrita para retirarse del programa. El Director se reserva el derecho de dar por terminada la inscripción de un niño por motivos que incluyan, pero no se limiten a problemas de disciplina, pagos morosos o incapacidad del niño para adaptarse al programa.

***Gracias por unírseles en YMCA. Si tiene alguna otra pregunta, no dude en comunicarse con nosotros.***

***YMCA Out of School Time Program 401-456-0604***