



## *Escuelas del Condado de Watauga Campamento de Verano*

175 Pioneer Trail  
Boone, NC 28607

Para estudiantes que pasan a grados desde el 1ro hasta el 7mo

<https://www.wataugaschools.org/departments/afterschool/summer-camp>

**Director Asistente de After School - Trevor Owens - 828-264-7190**

**Asistente Administrativo/Contabilidad - McCormick Grubb - 828-264-7190**

### **Campamento de Verano del ELC de Watauga**

Trevor Owens, Director Asistente de After School    [owenst@wataugaschools.org](mailto:owenst@wataugaschools.org)

Marvin Foronda, Coordinador del Programa de la Mañana    [forondam@wataugaschools.org](mailto:forondam@wataugaschools.org)

McCormick Grubb, Coordinador del Programa de la Tarde    [grubbm@wataugaschools.org](mailto:grubbm@wataugaschools.org)

**Para poder asistir al campamento de verano, los/las niños(as) deben de llegar todos los días a más tardar a las 9:00 a.m., a menos que se les haya notificado a un Coordinador del Programa. Los padres deben recoger a sus niño(as) a más tardar a las 6:00 p.m.,o sino, se le hará un cargo de \$1.00 por minuto tardío el cual deberá de ser pagado antes de que su niño(a) regrese al campamento al siguiente día.**

### **Operaciones:**

Nosotros servimos a estudiantes de primaria que estaban inscritos desde Kindergarten hasta sexto grado que asistieron el año pasado en las Escuelas del Condado de Watauga. Los/las niños(as) que asistan deben tener al menos 5 años y haber asistido al kindergarten durante el año escolar 2025-2026. Nuestro objetivo final es brindar atención supervisada con actividades interactivas a diario en un lugar conveniente. Los/las estudiantes estarán expuestos(as) a actividades apropiadas para su edad las cuales son seguras y divertidas.

### **Fechas y Horario de Operaciones del Campamento:**

Los programas del Campamento de Verano comenzarán a las 7:30 a. m. y terminarán puntualmente a las 6:00 p. m. Del 15 de junio de 2026-7 de agosto de 2026. Sea considerado con nuestros empleados, respete su tiempo y sea puntual al recoger a su niño(a) a más tardar a las 6:00 p. m. A los padres se les cobrará \$1.00 por minuto después de las 6:00 p. m. y los cargos por la recogida atrasada deben pagarse antes de que su niño(a) pueda asistir al día siguiente.

### **Transportación:**

Se espera que los padres y tutores se encarguen de llevar a sus hijos al campamento de verano. Si existe la opción de transporte en autobús, esto se comunicará a través de Procure. Por lo general, el transporte en autobús está destinado a los estudiantes que asisten al programa "Read to Achieve".

### **Personal:**

El campamento de verano está a cargo del personal del programa que normalmente trabaja en los programas de After School autorizados durante el año escolar. Entre muchos otros requisitos, los miembros del personal reciben verificaciones de antecedentes federales y verificaciones de TB antes de ser empleados. Además, reciben desarrollo profesional continuo, incluidos los requisitos de cuidado infantil de la División de Desarrollo Infantil de Carolina del Norte.

### **Inscripciones:**

Tenga en cuenta *que se requiere la inscripción completa antes de que un/una niño(a) pueda asistir al programa.* Para inscribir a su niño(a) en el campamento de verano, usted debe completar un formulario de registro en línea. El enlace para el registro se puede encontrar en la página web del distrito escolar. Si no tiene acceso a una computadora, por favor llame a uno de los coordinadores del programa listados en la portada de este documento para programar una cita. Se proporcionará una computadora y ayuda para registrarse si es necesario. Se REQUIERE inscripción en línea por adelantado para que cada niño(a) asista. *Su registro no está completo al completar el formulario de registro en línea.*

### **Para que los padres completen la inscripción, debe ocurrir lo siguiente:**

1. Completar el formulario de inscripción (en línea). Se requiere tener un correo electrónico.
2. Usted recibirá una confirmación vía correo electrónico cuando su inscripción sea aceptada. Esto no significa que su niño(a) está inscrito(a). El correo electrónico le proporcionará requerimientos adicionales necesarios para completar la inscripción.
3. El coordinador del programa lo contactará para programar una cita para reunirse con usted.
4. Firmar la declaración de haber recibido el manual de información y políticas para los padres.
5. Los/las niños(as) que requieran una enfermera o un profesional uno a uno durante el día serán considerados de manera individual. Por favor hable con el coordinador del programa sobre las adaptaciones para su niño(a), si es necesario.
6. Los/las niños(as) deben estar inscritos legalmente en una escuela primaria del Condado de Watauga durante el último año escolar, deben haber asistido al kindergarten o grados subsecuentes y deben tener al menos 5 años de edad.
7. **La inscripción no estará completa hasta que usted se reúna con el coordinador del programa.**

### **Para la registración, usted necesitará:**

1. Reunirse con su coordinador del programa. Por favor sea considerado, puntual y ponga atención.
2. Nombres y números telefónicos de los contactos de emergencia.
3. Nombres y números telefónicos de todas las personas que usted autorizará para que puedan recoger a su niño(a).
4. Nombre y números telefónicos del doctor de su niño(a), hospital de preferencia, y dentista.

## Reembolsos

NO se realizarán devoluciones/reembolsos una vez se acepte la inscripción y se realice el pago.

# Fechas de Operación del Campamento de Verano para el Verano de 2026

**Elija con cuidado, no se realizarán reembolsos por estas semanas.**

Podrá inscribirse luego, siempre y cuando aún haya personal y plazas disponibles.

Del 15 de junio al 10 de julio se llevará a cabo en Green Valley

Del 13 de julio al 24 de julio se llevará a cabo en Cove Creek

Del 29 de julio al 7 de agosto se llevará a cabo en la Escuela Primaria Parkway

El horario de atención es de 7:30 a.m. a 6:00 p.m. para las fechas que se indican a continuación:

Semana 1: Lunes, 15 de junio - Viernes, 19 de junio (5 días) -- \$175 por la semana  
(La tarifa RTA y reducida es de \$80 por la semana)

Semana 2: Lunes, 22 de junio - Viernes, 26 de junio (5 días) -- \$175 por la semana  
(La tarifa RTA y reducida es de \$80 por la semana)

Semana 3: Lunes, 29 de junio - Viernes, 3 de julio (5 días) -- \$175 por la semana  
(La tarifa RTA y reducida es de \$80 por la semana)

Semana 4: Lunes, 6 de julio - Viernes, 10 de julio (5 días) -- \$175 por la semana  
(La tarifa reducida es de \$80 por la semana)

Semana 5: Lunes, 13 de julio - Viernes, 17 de julio (5 días) -- \$175 por la semana  
(La tarifa reducida es de \$80 por la semana)

Semana 6: Lunes, 20 de julio - Viernes, 24 de julio (5 días) -- \$175 por la semana  
(La tarifa reducida es de \$80 por la semana)

Semana 7: Lunes, 27 de julio - Viernes, 31 de julio (5 días) -- \$175 por la semana debido a la excursión a BO's (La tarifa reducida es de \$80 por la semana)

Semana 8: Lunes, 3 de agosto - Viernes, 7 de agosto (5 días) -- \$175 por la semana  
(La tarifa reducida es de \$80 por la semana)

## TARIFAS ADICIONALES DEL PROGRAMA DE CAMPAMENTO DE VERANO

**Tarifa semanal regular:** \$175

**Tarifa semanal reducida:** \$80 por semana

**Tarifa de pago atrasado:** \$10 las dos primeras veces, \$15.00 las veces subsecuentes.

**Cargo por recogida tardía:** \$1.00 por minuto después de las 6:00 p. m.

**Cargo por cheque devuelto:** (cobrado y recaudado por un contratista privado)

**Añadir una semana:** Si necesita servicio de cuidado para una semana para la cual no se registró, puede solicitar que se añada enviando un correo electrónico a McCormick Grubb a la dirección [grubbm@wataugaschools.org](mailto:grubbm@wataugaschools.org). Añadiremos la semana SI 1) contamos con espacio y personal disponible, y 2) recibimos el pago de la semana añadida antes que se brinde el servicio.

**Cargos de Procure:** Procure cobra \$2.00 por transacción en concepto de pago mediante cheque electrónico (ACH) y gastos de gestión. Verá estos cargos añadidos a su factura. Se aplicará un cargo de \$3.50 por aquellos pagos que no puedan procesarse debido a fondos insuficientes o a que la información ingresada sea incorrecta.

**Pagos:** Todos los pagos se deben hacer antes de que los estudiantes reciban cuidado.

A usted se le facturará a través de nuestro programa de facturación Procure por correo electrónico y podrá ver los saldos de la cuenta y realizar pagos a su cuenta en línea. **Si su niño(a) asistió al programa extracurricular (After School) durante el año escolar, sus cuentas de el programa de After School y del Campamento de Verano son independientes.** Usted debe "cambiar" entre las cuentas separadas en Procure. Si no puede pagar a tiempo, por favor comuníquese con el asistente administrativo de After School al 264-7190 para solicitar un plan de pago alternativo.

Consulte las instrucciones de Procure en la parte posterior del manual para configurar su cuenta personal para ver, imprimir y ver todas las transacciones financieras en la cuenta de su niño(a), así como tener acceso para ver cuándo iniciaron sesión en el programa y tienen acceso a la firma sin contacto para registrar la salida de su niño(a). A través de Procure, puede realizar pagos o configurar un débito bancario automático. Alternativamente, puede realizar pagos en persona en efectivo o con cheque.

### **Ayuda de los Pagos para Familias de Bajos Ingresos**

Hay subsidios disponibles para padres que son elegibles a través de

- El Departamento de Servicios Sociales del Condado de Watauga (828-265-8100)
  - Debido a que DSS ya no paga por las ausencias, los padres que reciban el subsidio deben de pagar el precio reducido (\$16.00 por niño(a)/por día) para cualquier día para el cual se inscribió y el/la niño(a) no asiste.
- La beca "Support Our Students" (Apoya a Nuestros Estudiantes) de WAMY Community Action, Inc. brinda entre \$500 y \$1,000, dependiendo del nivel de ingresos.
  - Disponible en línea en [wamycommunityaction.org/programs](http://wamycommunityaction.org/programs).
  - Puede enviarse por correo electrónico a [sarah@wamycommunityaction.org](mailto:sarah@wamycommunityaction.org), por fax al 828-254-0952, o entregarse personalmente en 225 Birch St Suite 2, Boone, NC 28607.
- ELC Tarifa Reducida es una beca disponible para padres de bajos ingresos que no califican para los subsidios de cuidado infantil disponibles del Departamento de Servicios Sociales. Los padres deben solicitar y ser aprobados para la beca. Las solicitudes de tarifa reducida están disponibles en línea en el mismo lugar donde se encuentra el registro. Estas becas están limitadas.
- **Se anima a los empleados de las Escuelas del Condado de Watauga a completar también las solicitudes de becas reducidas.**

### **Los formularios de Agregar/Retirar y Cambio de información están disponibles en línea donde se inscribió inicialmente.**

Para retirar a un(a) niño(a) del programa, el padre o tutor debe enviar un correo electrónico a McCormick Grubb a [grubbm@wataugaschools.org](mailto:grubbm@wataugaschools.org). Por favor haga nota: NO hay devoluciones una vez aceptada la inscripción y realizado el pago.

### **Espacio Escolar, Suministros**

El/la director(a) de la escuela determina el espacio del edificio y el equipo que se puede usar en cada escuela. Los/las niños(as) normalmente tienen acceso a los parques, equipos, gimnasios y equipos audiovisuales cuando esto no interfiere con las actividades escolares.

### **Rutina Diaria 7:30-6:00 p.m.**

Cada semana se publicará un plan de actividades temático por escrito en el tablero de información para padres. Estas actividades incluirán:

1. Desayuno (30 min) Almuerzo (30 min), & merienda en la tarde (20 min.)
2. Actividad física (3.5 horas) jugar al aire libre cuando el clima lo permita incorporando habilidades motoras gruesas y juego "libre".
3. Tiempo de silencio (45 minutos)
4. Actividades de enriquecimiento (4 horas) un balance entre actividades auto-dirigidas y esas guiadas por adultos

### **Meriendas Saludables:**

Las Escuelas del Condado de Watauga se comprometen a servir desayunos, almuerzos y meriendas nutritivas a sus niños(as). Cada comida o merienda que se sirve cumple con las pautas aprobadas por la División de Desarrollo Infantil y el Departamento de Agricultura de los EE. UU. para garantizar que sus niño(as) coman de manera saludable. Los padres que tienen niños(as) con alergias o una razón médica para alterar la merienda normal provista deben completar el Formulario de Exclusión de Nutrición y el Formulario Médico (consulte al coordinador del programa) indicando las condiciones y requisitos específicos y proporcionar una merienda cada día que cumpla con las pautas de licencia. Es posible que la cafetería de nuestra escuela proporcione el almuerzo algunas semanas. Los estudiantes necesitarán traer su propio almuerzo los días en que la escuela no lo proporcione.

### **Actividad Física:**

La actividad física ocurrirá diariamente como parte de nuestro programa general para nutrir al niño(a) en su totalidad. Nosotros superamos los estándares diarios establecidos por las pautas "Eat Smart Move More" establecidas por el estado de Carolina del Norte. Nosotros salimos todos los días, llueva o no (vea el cuadro meteorológico adjunto). Los días de lluvia saldremos bajo techo. Asegúrese de que su niño(a) tenga las provisiones adecuadas (protector solar, impermeables, sombreros, etc.) para salir todos los días. Asegúrense de que los niños lleven ropa que ni a usted ni a ellos les importe que se ensucie.

### **Protector Solar:**

Tendrá que proporcionar a su niño(a) su propio protector solar para usar en el programa todos los días. Etiquete el protector solar de su niño(a) con su nombre (nombre y apellido) para que no se confunda con los productos de otros niños. El protector solar se recolectará y se mantendrá fuera del alcance hasta el momento de usarlo debido a los requisitos de la licencia. Antes de salir, le ofreceremos el protector solar a su niño(a) para que se lo ponga. Por favor, instruya a su niño(a) sobre cómo aplicar el protector solar por sí mismo. ***El protector solar proporcionado al programa NO PUEDE ser del tipo aerosol.*** No se permiten aerosoles de ningún tipo en el programa. También hay un formulario que debe completar, el cual le será proporcionado por su Coordinador de Programa.

### **Otros artículos que su niño(a) necesita traer o usar:**

Los/las niños deben vestirse apropiadamente para jugar activamente afuera cada día. Los/las niños(as) no pueden usar sandalias. Deben usar zapatos deportivos (tenis) o algún zapato similar que sea cerrado. Los zapatos no pueden tener suela de color negro (zapatos de salir, botas, etc.) para que puedan jugar en el gimnasio en el piso del gimnasio. También, por favor asegúrese de que su niño(a) traiga su propia botella de agua la cual se pueda rellenar y una toalla para el área de descanso para ser usada durante tiempo de baja actividad y posiblemente una gorra/sombrero para que usen afuera.

**Asegúrese de marcar todos los artículos con el nombre de su niño(a), incluyendo el primer nombre y el apellido.**

### **Pólizas de Disciplina y Expectativas de Comportamiento:**

Los/las niños(as) deben cumplir con todas las reglas regulares de la escuela y con las instrucciones del personal del campamento de verano. Por favor tenga en cuenta que el programa no se hace responsable de los artículos personales que traigan los/las estudiantes.

Nosotros tratamos de prevenir problemas de conducta manteniendo el programa bien organizado, estableciendo expectativas claras, modelando un comportamiento responsable y respetuoso, ofreciendo actividades atractivas, satisfaciendo las necesidades básicas de los/las estudiantes y brindando un refuerzo positivo para el buen comportamiento. Cuando las acciones disciplinarias son necesarias, utilizamos la redirección, la suspensión de privilegios, la separación del grupo, los avisos a los padres y la suspensión o expulsión del programa según sea necesario. Los castigos corporales y

otros castigos físicos (como pedirle a un estudiante que corra vueltas o haga flexiones, o negar los privilegios de comer o ir al baño) están prohibidos. Apoye los esfuerzos del personal para mantener un programa seguro y ordenado para el beneficio de todos los estudiantes. *Se espera que cuando un padre/tutor sea contactado sobre problemas de comportamiento coopere con el personal para asegurar la eliminación del comportamiento inapropiado. En los casos en que el comportamiento interrumpa todo el programa, se le pedirá al padre que venga inmediatamente a recoger a el/la niño(a) por el día.*

**La póliza básica de disciplina incluye los siguientes pasos de acción:**

1. Hablar con el/la niño(a) acerca del comportamiento
2. Redirigir a el/la niño(a) a una actividad diferente
3. Removiendo a el/la niño(a) del grupo o el área
4. Limitar los privilegios
5. Iniciar un período de tiempo de reflexión (time-out) para la edad (1 minuto por cada año de edad)
6. Una carta de comportamiento por escrito y consulta con un padre en persona para dialogar sobre una estrategia.
7. Llamada a los padres, una carta de comportamiento por escrito y enviar a el/la niño(a) a casa.

La disciplina será manejada por el personal del campamento de verano. Se entregará al padre, madre o tutor una copia de una carta sobre el comportamiento, redactada por el coordinador de su programa, en la que se detallarán las inquietudes específicas a medida que surjan y se solicitará su colaboración para determinar la mejor manera de solucionar el problema y evitar que se repita dicha conducta.

Si surgen problemas continuos con respecto al comportamiento de su niño(a) y no podemos resolver el problema, nos pondremos en contacto con usted para programar una conferencia de padres y maestros sobre el problema. Esto le dará la oportunidad de hablar con nuestro personal para ayudar a su niño(a). Esta conferencia puede incluir al coordinador del programa, líderes de grupo u otras personas que puedan experimentar comportamientos similares. El objetivo es elaborar un plan integral para abordar el problema para que su niño(a) reciba el mismo mensaje de todas las figuras de autoridad.

**Suspensiones**

**La seguridad y el respeto hacia todos los niños y consejeros son nuestra máxima prioridad. Los estudiantes que representen una amenaza para otros niños del programa, que interrumpan constantemente al grupo, que falten al respeto al personal o que se nieguen a seguir las instrucciones podrán ser suspendidos o expulsados. Asimismo, se espera que los estudiantes permanezcan con el grupo en todo momento. Aquellos estudiantes que no permanezcan con el grupo también podrán ser suspendidos o expulsados. Las suspensiones podrán aplicarse tras el envío de una carta de advertencia o de manera inmediata si la situación reviste la suficiente gravedad. La expulsión podrá efectuarse tras el envío de comunicaciones escritas o de manera inmediata si la falta es de naturaleza violenta, o si involucra drogas, alcohol o armas. Asimismo, se espera que mantengamos el edificio y los materiales en excelentes condiciones. Los daños a la propiedad y/o a los materiales también podrán dar lugar a una suspensión o expulsión.**

**La expulsión del Campamento de Enriquecimiento de Verano normalmente resultará de una de las siguientes razones:**

1. Continuos problemas disciplinarios, tales como comportamiento disruptivo, rehúso a seguir instrucciones o expresiones/acciones irrespetuosas hacia otros estudiantes o el personal.
2. Un incidente aislado que implique violencia, posesión de armas, cualquier sustancia ilegal u otro comportamiento que ponga en riesgo la salud y el bienestar de otros estudiantes o del personal.
3. Estudiantes que no permanecen con su grupo.
4. Retrasos excesivos en la recogida de los niños después de las 6:00 p. m.
5. Incumplimiento en el pago a tiempo de las cuotas.

**Póliza de Abuso y Negligencia Infantil:**

La ley de Carolina del Norte exige que cualquier persona que sospeche de abuso o negligencia infantil reporte el caso al departamento de servicios sociales del condado. Esta constituye una obligación de cumplimiento obligatorio, sujeta a sanciones, para todo el personal escolar o de cuidado infantil. Cualquier caso sospechoso de abuso o negligencia infantil se coordinará con el consejero escolar y el director, así como con el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Watauga.

### **Procedimientos para la llegada y salida segura de los/las niños(as):**

Si su niño(a) va a asistir al programa de verano de lectura de Leer para Lograr, al final de la escuela todos los días, su niño(a) y el/la maestro(a) de la escuela de verano de su niño(a) deben tener claro si van a venir al campamento de verano por la tarde o no. **Nosotros requerimos un aviso por separado del campamento de verano de lectura de Leer para Lograr (8:00 am a 2:30 pm) si su niño(a) no estará en el campamento de verano por el resto del día (2:30 pm a 6:00 pm).** Por favor envíe un correo electrónico por separado o llame al coordinador del programa para informarles cuándo su niño(a) estará enfermo o ausente. Nosotros revisaremos la asistencia a las 8:15 am y nuevamente a la 2:30 pm para determinar que todos(as) los/las niños(as) matriculados estén contabilizados. Los/las niños(as) que no asistan al campamento de lectura de Leer Para Lograr deben llegar a más tardar a las 9:00 am. Por la seguridad de los/las niños(as), todas las llegadas y salidas y/o la identificación del padre o persona autorizada para dejar o recoger a su niño(a) serán registradas. El padre o tutor debe notificar al personal la hora específica en que él/ella u otra persona que haya autorizado en el registro llegará para recoger a el/la niño(a) para su partida. Los/las estudiantes serán acompañados por el personal al área de recogida predeterminada a la hora designada y el padre o la persona autorizada firmará la salida de el/la niño(a) y se marchará. A los/las niños(as) nunca se les permite salir a un automóvil sin un adulto y los/las niños(as) solo serán entregados a las personas listadas en el registro del niño(a) según lo autorizado por el padre/tutor. El personal solicitará ver una licencia de conducir para identificación de identidad de personas que no sean un padre/tutor conocido, incluso si están incluidos en su lista autorizada. Se requiere la autorización del padre/tutor por escrito, en el formulario de inscripción, cuando alguien que no sea la persona designada que listaron en la solicitud de el/la niño(a) llega a recogerlo(a). Una vez inscrito, puede editar su lista de recogida autorizada a través de su cuenta de Procure.

Si surge una emergencia y desea hacer arreglos especiales para recoger a su niño(a), usted deberá enviar una nota al coordinador del programa. Él / ella puede llamarlo para verificar la nota. Asegúrese de actualizar su número de teléfono con el Coordinador si cambia. Una vez que se firma la salida de el/la niño(a), la persona que firmó la salida de el/la niño es totalmente responsable de inmediato por ese niño(a). **Los/las niños(as) nunca deben estar sin supervisión.**

***Si los/las niños(as) no son recogidos(as) a las 6:30 pm y no hemos recibido una llamada diciendo que una persona autorizada está en camino a recoger a el/la niño(a), nosotros nos comunicaremos con el Departamento de Servicios Sociales para informar la situación y solicitar asistencia.***

**Si hay documentos legales vigentes sobre cuestiones de custodia, por favor proporcione una copia al coordinador del programa.** Nosotros tenemos la obligación de entregar a un(a) niño(a) a su padre natural a menos que tengamos un documento legal en el archivo que aborde la custodia. Nosotros no podemos negarle a un padre el derecho de recoger a su niño(a), incluso si se nos ha pedido que lo hagamos sin un documento legal en el plantel.

El programa de enriquecimiento de verano cierra a las 6:00 p.m. Sea cortés con el personal de enriquecimiento de verano al llegar antes de la hora de recogida de las 6:00 p.m. A los padres que llegan después de las 6:00 p.m. se les cobrará \$1.00 por minuto después de las 6:00 p.m.

### **Póliza 100% Libre de Tabaco:**

Fumar y el uso de cualquier producto que contenga, esté hecho o se derive del tabaco, incluidos, entre otros, cigarrillos electrónicos, puros, cigarros pequeños, tabaco sin humo y narguile, no está permitido en las instalaciones del centro de cuidado infantil, en vehículos utilizados para transporte de niños(as) o durante actividades fuera de las instalaciones. Esta póliza se comunica a todas las familias, visitantes, voluntarios y personal. Todo el personal y los padres de los/las niños(as) inscritos firman un reconocimiento de esta póliza. A cualquier persona que se encuentre violando la póliza se le pedirá que se abstenga mientras se encuentre en las instalaciones de cuidado infantil o se le pedirá que abandone las instalaciones.

### **Reglas de Salud para la Asistencia:**

Los/las niños(as) que se sospecha que están enfermos, han tenido fiebre en las últimas 24 horas o tienen familiares enfermos no deben asistir al programa. A los/las niños(as) se les hará un chequeo de bienestar cuando los dejen en el programa todos los días y se les controlará durante todo el tiempo que estén en el programa para detectar síntomas de enfermedad. Si su niño(a) se enferma mientras está bajo nuestro cuidado, se le llamará usando la información de contacto proporcionada en el formulario de registro (recuerde notificar al coordinador del programa o use el formulario de cambio de información en línea para revisar cualquier cambio en la información de contacto para que podamos comunicarnos con usted en caso de una emergencia). Para asegurar la salud de otros niños y del personal del programa, **los niños enfermos deben ser recogidos de inmediato**, por favor sea puntual.

Niño(as) con cualquiera de las siguientes condiciones deberán ser enviados(as) a casa:

- Temperatura de más de 100.4 grados

- Infección de garganta (Strep throat), hasta 24 horas después de haber comenzado el tratamiento
- 2 o más episodios de vómito
- Un ojo rojo con segregación blanca o amarillenta hasta 24 horas después de haber comenzado el tratamiento
- Sarna o piojos
- Varicela o un sarpullido que sugiera varicela
- Tuberculosis, hasta que un profesional de la salud indique que el/la niño(a) no es infeccioso(a)
- Impétigo, hasta 24 horas después del tratamiento
- Tos ferina, hasta 5 días después del tratamiento con el antibiótico adecuado
- Infección por el virus de la Hepatitis A, hasta una semana después del inicio de la enfermedad o ictericia
- Aparición repentina de diarrea.
- Cuando un médico u otro profesional de la salud emite una orden por escrito para que el niño sea separado de otros niños.

### **Administración de Medicamentos:**

Nuestro personal está certificado en Primeros Auxilios Pediátricos, RCP y DEA y Atención Básica en Edad Escolar (BSAC). Debe proporcionar un permiso por escrito para administrar medicamentos a su hijo. Además, un médico o profesional de la salud debe firmar un formulario de autorización de medicamentos y crear un plan de acción para su hijo a fin de que el personal de enriquecimiento de verano de las Escuelas del Condado de Watauga pueda poner a disposición 1) epinefrina para reacciones alérgicas graves y 2) inhalantes para el asma. Este formulario debe ser llenado y actualizado cada seis meses. Se mantendrá en archivo con los expedientes de los estudiantes. Lleve un registro de las fechas de vencimiento de los medicamentos, ya que no podemos mantener a su hijo en el programa si vence el permiso o el medicamento. La junta de educación y sus empleados no asumen ninguna responsabilidad por complicaciones o efectos secundarios de los medicamentos cuando se administran de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por los padres y el médico.

**A nuestro personal solo se le permite administrar medicamentos de emergencia en el caso de que el niño no pueda auto-administrarse; asegúrese de que su hijo esté debidamente capacitado para auto-administrar inhalantes para el asma y “epi-pens”. Todos los demás medicamentos de venta libre y/o que no sean de emergencia deben administrarse antes o después del horario del programa. El personal de nuestro programa no administrará ningún medicamento que no sea de emergencia.** Es imperativo que registre cualquier condición médica, necesidades de atención médica, reacciones y respuestas necesarias y medicamentos en el formulario de registro de su hijo y actualizarlo según sea necesario. Si su hijo se lesiona durante el juego, le administramos los primeros auxilios y lo llamaremos. El coordinador del programa le describió la lesión y le daremos la oportunidad de tomar una decisión sobre si su hijo debe ser recogido o quedarse con nosotros.

En caso de una emergencia, el personal primero buscará asistencia médica y llamará a los padres de inmediato. Los padres y sus compañías de seguros son responsables del costo de tales emergencias.

### **Aseguranza**

Recomendamos a los padres que obtengan cobertura de seguro para sus hijos, ya sea a través de la póliza de accidentes que se ofrece en la escuela o mediante una póliza de seguro médico familiar. Los padres y/o sus compañías de seguros son responsables de todos los costos relacionados con cualquier accidente o lesión que sufran sus hijos durante el programa extracurricular.

### **Plan de respuesta de emergencia:**

El campamento de verano seguirá los mismos procedimientos de evacuación que la escuela en la que se encuentran para los procedimientos de incendio, cierre y tornado. Estos procedimientos se detallan en un Plan de Preparación para Emergencias proporcionado al estado para el acceso del personal de emergencia estatal y local. En caso de una emergencia, el personal tendrá la información de emergencia de cada niño y se notificará a los padres tan pronto como la situación sea segura para hacerlo. Más información está disponible bajo petición.

### **Información de cierre especial:**

El programa de enriquecimiento de verano no funcionará si la escuela de verano se cancela o se cierra temprano por cortes de agua o energía. Si recibe una notificación sobre el cierre del programa, sea puntual al recoger a su hijo.

Las normas sanitarias impiden el funcionamiento de los programas públicos cuando no hay agua corriente ni electricidad. En el caso de que tengamos un corte de energía o de agua, podemos cancelar el programa y llamarlo para que recoja a su hijo.

Estas decisiones se anuncian en la notificación telefónica automatizada de la escuela con el anuncio regular de la escuela, en nuestro sitio web después de clases y en Procare.

## Understand the Weather

### Wind-Chill



- 30° is *chilly* and generally uncomfortable
- 15° to 30° is *cold*
- 0° to 15° is *very cold*
- -20° to 0° is *bitter cold* with significant risk of *frostbite*
- -20° to -60° is *extreme cold* and *frostbite* is likely
- -60° is *frigid* and exposed *skin will freeze* in 1 minute

### Heat Index



- 80° or below is considered *comfortable*
- 90° beginning to feel *uncomfortable*
- 100° *uncomfortable* and may be *hazardous*
- 110° considered *dangerous*

All temperatures are in degrees Fahrenheit

# Child Care Weather Watch

Wind-Chill Factor Chart (in Fahrenheit)										
		Wind Speed in mph								
		Calm	5	10	15	20	25	30	35	40
Air Temperature	40	40	36	34	32	30	29	28	28	27
	30	30	25	21	19	17	16	15	14	13
	20	20	13	9	6	4	3	1	0	-1
	10	10	1	-4	-7	-9	-11	-12	-14	-15
	0	0	-11	-16	-19	-22	-24	-26	-27	-29
	-10	-10	-22	-28	-32	-35	-37	-39	-41	-43



Comfortable for out door play



Caution



Danger

Heat Index Chart (in Fahrenheit %)														
		Relative Humidity (Percent)												
		40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
Air Temperature (F)	80	80	80	81	81	82	82	83	84	84	85	86	86	87
	84	83	84	85	86	88	89	90	92	94	96	98	100	103
	90	91	93	95	97	100	103	105	109	113	117	122	127	132
	94	97	100	103	106	110	114	119	124	129	135			
	100	109	114	118	124	129	130							
	104	119	124	131	137									

**WHAT INFORMATION IS REQUIRED TO DETERMINE ELIGIBILITY?**

ALL APPLICANTS ARE REQUIRED TO PROVIDE PROOF OF INCOME. VERIFICATION OF HOUSEHOLD GROSS INCOME FOR THE PRIOR MONTH IS REQUIRED. HOWEVER, IF YOU HAVE ALREADY VERIFIED YOUR INCOME FOR THE SNAP [FOODSTAMP] PROGRAM, NO ADDITIONAL INCOME VERIFICATION MAY BE NEEDED.

ALL APPLICANTS OR THEIR CHILDREN MUST BE U.S. CITIZENS OR PROVIDE PROOF OF LEGAL RESIDENCY.

ALL APPLICANTS SHOULD PROVIDE PROOF OF CHILD SUPPORT PAID OUT TO SOMEONE ELSE.

**IN ADDITION, THE FOLLOWING IS REQUIRED:**

- TO SUPPORT EMPLOYMENT: PROOF OF INCOME AND WORK SCHEDULE
- TO SUPPORT EDUCATION: PROOF OF ENROLLMENT, CLASS SCHEDULE AND FINANCIAL AID.
- TO SUPPORT A PRESCHOOL AGE CHILD'S DEVELOPMENTAL NEEDS: INFORMATION IDENTIFYING THAT THE CHILD HAS DEVELOPMENTAL DELAYS, AND HOW CHILD CARE WILL SERVE THE CHILD'S EMOTIONAL, SOCIAL, PHYSICAL OR COGNITIVE NEEDS.
- TO SUPPORT A FAMILY IN CRISIS: INFORMATION REGARDING THE CRISIS AND WHY CHILD CARE IS NEEDED
- TO SUPPORT CHILD PROTECTIVE SERVICES OR FAMILY REUNIFICATION: A REFERRAL FROM A CHILDREN'S SERVICES SOCIAL WORKER IS NEEDED.



**IS THE HIGH COST OF CHILD CARE GETTING YOU DOWN?  
WE CAN HELP!**

**APPLYING FOR  
SUBSIDIZED  
CHILD CARE  
ASSISTANCE**



WATAUGA COUNTY  
DEPARTMENT OF  
SOCIAL SERVICES  
132 Poplar Grove Connector  
Suite C  
Boone, NC 28607

Phone: 828-265-8100  
Fax: 828-265-7638

**WE CAN PROVIDE HELP WITH THE COST OF CHILD CARE FOR THE FOLLOWING REASONS:**

- **TO SUPPORT A CAREGIVER'S EMPLOYMENT**
- **TO SUPPORT A CAREGIVER'S EDUCATION AND TRAINING**
- **TO SUPPORT A PRESCHOOL AGE CHILD'S DEVELOPMENTAL NEEDS**
- **TO SUPPORT CHILD PROTECTIVE SERVICES**
- **TO SUPPORT FAMILY REUNIFICATION OR FAMILIES IN CRISIS, INCLUDING VICTIMS OF DOMESTIC VIOLENCE**



**HOW DO I APPLY?**

WHERE: WATAUGA COUNTY DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES: FROM HIGHWAY 421N, TAKE THE POPLAR GROVE CONNECTOR AND TURN RIGHT. WE ARE LOCATED ON THE SECOND FLOOR OF THE HUMAN SERVICES BUILDING.

WHEN: WE ACCEPT WALK-INS, BUT TO BE SURE YOU CAN BE SEEN PROMPTLY ON THE DAY YOU WISH TO APPLY, CALL 265-8100 FOR AN APPOINTMENT.

**IF ELIGIBLE, HOW DOES THIS WORK? ARE ALL CHILD CARE COSTS COVERED?**

ELIGIBLE FAMILIES RECEIVE A VOUCHER FOR ASSISTANCE WITH THE COST OF CHILD CARE. MOST PARENTS PAY A FEE EACH MONTH, BASED ON A PERCENTAGE OF THEIR GROSS INCOME. FOR MOST FAMILIES THE FEE IS CONSIDERABLY LOWER THAN THE FULL COST OF CHILD CARE. MOST LICENSED CHILD CARE PROVIDERS IN WATAUGA COUNTY, INCLUDING MANY AFTER-SCHOOL PROGRAMS, PARTICIPATE IN THE SUBSIDIZED CHILD CARE PROGRAM.

**WATAUGA COUNTY  
DEPARTMENT  
OF SOCIAL  
SERVICES**

**INCOME GUIDELINES**

FAMILY SIZE      MONTHLY GROSS INCOME

**CHILDREN AGES 0-5**

1	\$2430
2	\$3287
3	\$4143
4	\$5000
5	\$5857
6	\$6713
7	\$7570

**CHILDREN AGES 6-12**

1	\$1616
2	\$2186
3	\$2755
4	\$3325
5	\$3895
6	\$4464
7	\$5034

WATAUGA COUNTY DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

132 Poplar Grove Connector  
Suite C  
Boone, NC 28607

Phone: 828-265-8100  
Fax: 828-265-7638



**GET A SMART  
START!**

FOR  
PRESCHOOL CHILDREN  
AGE 5 OR YOUNGER

*SMART START SUPPORTS MANY  
COMMUNITY PROGRAMS SERVING  
PRESCHOOL AGE CHILDREN,  
INCLUDING CHILD CARE ASSISTANCE!*



SMART START FUNDING IS PROVIDED BY THE N. C. PARTNERSHIP FOR CHILDREN AND THE WATAUGA COUNTY CHILDREN'S COUNCIL.

### Espacio y equipos

Existen requisitos de espacio para entornos interiores y exteriores que se deben medir antes del otorgamiento de la licencia. El espacio exterior de juego debe estar cercado. El equipo en espacios interiores debe estar limpio, ser seguro, estar bien mantenido y ser adecuado para el desarrollo. Los equipos y mobiliarios en espacios interiores y exteriores deben ser de tamaño infantil, resistentes y estar libres de peligros que podrían lesionar a los niños.

**Los centros con licencia también deben cumplir con los requisitos en las siguientes áreas.**

### Requisitos del personal

El administrador de un centro de cuidado infantil debe tener al menos 21 años y al menos una acreditación en Administración de primera infancia de Carolina del Norte o su equivalente. Los maestros titulares de un centro de cuidado infantil deben tener al menos 18 años y al menos una Acreditación en primera infancia de Carolina del Norte o su equivalente. Si los administradores y maestros titulares no cumplen con este requisito, deben comenzar cursos de acreditación en un plazo de seis meses desde su contratación. El personal menor de 18 años de edad debe trabajar bajo la supervisión directa del personal de 21 años de edad o mayor. Todo el personal debe completar un número mínimo de horas de capacitación, incluida la capacitación sobre ITS-SIDS para cualquier cuidador que trabaje con bebés de 12 meses de edad o menores. Todo el personal que trabaja directamente con niños debe tener capacitación en primeros auxilios y RCP, y al menos una persona que completó la capacitación debe estar presente en todo momento cuando los niños reciben atención. Un miembro del personal debe completar la capacitación sobre Preparación y respuesta ante emergencias (Emergency Preparedness and Response, EPR) en centros de cuidado infantil y crear el plan de EPR. Además, todo el personal debe someterse inicialmente a una verificación de antecedentes penales y cada tres años en lo sucesivo.

### Proporciones de personal/níños

Las proporciones son el número de personal requerido para supervisar una cantidad determinada de niños. Las proporciones mínimas de niños/personal y los tamaños de grupo para niños de la misma edad en los centros se muestran a continuación y deben publicarse en cada salón de clases. Las proporciones de personal/níños para grupos de varias edades están especificados en la reglamentación de cuidado de infantil y requieren aprobación previa.

Edad	Maestro: Proporción de niños	Tamaño máximo del grupo
0 a 12 meses	1:5	10
12 a 24 meses	1:6	12
2 a 3 años de edad	1:10	20
3 a 4 años de edad	1:15	25
4 a 5 años de edad	1:20	25
5 años y mayores	1:25	25

### Información adicional sobre la proporción de personal/níños:

*Los centros ubicados en una residencia que está autorizada para brindar servicios de seis a doce niños pueden mantener hasta otros tres niños en edad escolar, según las edades de los demás niños que reciben atención. Cuando el grupo tiene niños de diferentes edades, las proporciones de personal-níños y tamaño de grupo deben cumplirse para el niño más pequeño en el grupo.*

### Revisión de información de la instalación

Desde el sitio de búsqueda de instalaciones de cuidado infantil de la División, se puede ver la documentación de la instalación y visita.

Se conserva un archivo público en la oficina principal de la División en Raleigh para cada centro u hogar familiar de cuidado infantil con licencia. Estos archivos se pueden ver durante el horario de atención (de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.), al comunicarse con la División al 919-814-6300 o 1-800-859-0829 o mediante la solicitud a través del sitio web de la División en <https://ncchildcare.ncdhhs.gov>.

### Cómo informar un problema

Las leyes de Carolina del Norte requieren que el personal de la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana investigue un hogar familiar de cuidado infantil o centro de cuidado infantil cuando se haya presentado una queja. Los proveedores de cuidado infantil que infringen la ley o reglas pueden recibir una acción administrativa, una multa o se pueden revocar o suspender sus licencias.

Las acciones administrativas deben publicarse en el centro. Si cree que un proveedor de cuidado infantil no cumple con los requisitos descritos en este folleto o si tiene preguntas, llame a la División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana al 919-814-6300 o 1-800-859-0829.



NC DEPARTMENT OF  
**HEALTH AND  
HUMAN SERVICES**  
Division of Child Development  
and Early Education

# Resumen de las leyes y reglas de cuidado infantil de Carolina del Norte (Centros y FCCH)

División de Desarrollo Infantil y Educación Temprana

Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte  
333 Six Forks Road  
Raleigh, NC 27609 Comisión de cuidado infantil

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

Revisado en enero de 2021

El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, religión, edad o discapacidad en el empleo o la prestación de servicios.

[Myprocure.com](https://myprocure.com) le permite acceder la cuenta de su estudiante, recibir notificaciones sobre los vencimientos de las cuotas y realizar pagos en línea desde cualquier lugar. También puede configurar pagos recurrentes automáticos para no volver a recibir nunca más un cargo por pago atrasado.

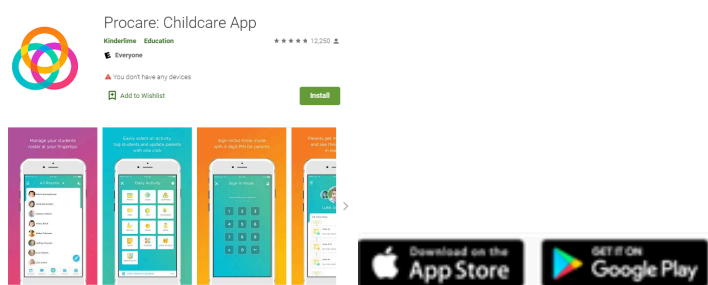
**Crear una cuenta de Procure es un requisito para la inscripción en el programa de After School. Por lo tanto, debe proporcionar una dirección de correo electrónico actualizada al registrar a su hijo.**

Una vez que se haya aceptado la solicitud de inscripción de su hijo, recibirá una invitación por correo electrónico de parte de Procure para crear su cuenta familiar. A continuación, se presenta una lista de los pasos que deberá seguir una vez que reciba la invitación para crear su cuenta de Procure:

1. Para comenzar, ingrese su dirección de correo electrónico principal (esta es la dirección que utilizó al inscribir a su hijo en el programa de After School) y haga clic en el botón "Secure Login" (Inicio de sesión seguro).
2. A continuación, se le solicitará que revise su correo electrónico para obtener un código de confirmación, el cual deberá ingresar en el recuadro indicado.
3. Elija una contraseña e ingrésela donde se le indique.
4. Confirme su contraseña en el espacio indicado.
5. Haga clic en "Submit" (Enviar).

---

## ¡MyProcure tiene una aplicación móvil impresionante disponible!



Con la aplicación móvil gratuita Procure, puede recibir fotos, videos, mensajes del coordinador del programa de su hijo y otras actualizaciones sobre las actividades de su hijo en el programa extracurricular. Podrá ver cuándo su hijo entra al programa y cuándo sale.

También puede realizar pagos ACH (cheque electrónico) en línea por una tarifa de procesamiento de \$2, configurar pagos recurrentes, ver su estado de cuenta mensual y acceder a su estado de cuenta de impuestos de cuidado infantil.

Con la aplicación móvil, puede registrar la entrada y salida de su hijo en el programa según sea necesario utilizando el código QR sin contacto de Procure.

## CHILD MEAL PATTERN

<b>Snack</b>				
(Select two of the five components for a reimbursable snack)				
Food Components and Food Items <sup>1</sup>	Ages 1-2	Ages 3-5	Ages 6-12	Ages 13-18 <sup>2</sup> <small>(at-risk afterschool programs and emergency shelters)</small>
<b>Fluid Milk<sup>3</sup></b>	4 fluid ounces	4 fluid ounces	8 fluid ounces	8 fluid ounces
<b>Meat/meat alternates</b>				
Lean meat, poultry, or fish	½ ounce	½ ounce	1 ounce	1 ounce
Tofu, soy product, or alternate protein products <sup>4</sup>	½ ounce	½ ounce	1 ounce	1 ounce
Cheese	½ ounce	½ ounce	1 ounce	1 ounce
Large egg	½	½	½	½
Cooked dry beans or peas	¼ cup	¼ cup	¼ cup	¼ cup
Peanut butter or soy nut butter or other nut or seed butters	1 tbsp	1 tbsp	2 tbsp	2 tbsp
Yogurt, plain or flavored unsweetened or sweetened <sup>5</sup>	2 ounces or ¼ cup	2 ounces or ¼ cup	4 ounces or ½ cup	4 ounces or ½ cup
Peanuts, soy nuts, tree nuts, or seeds	½ ounce	½ ounce	1 ounce	1 ounce
<b>Vegetables<sup>5</sup></b>	½ cup	½ cup	¾ cup	¾ cup
<b>Fruits<sup>5</sup></b>	½ cup	½ cup	¾ cup	¾ cup
<b>Grains (oz eq)<sup>7,8</sup></b>				
Whole grain-rich or enriched bread	½ slice	½ slice	1 slice	1 slice
Whole grain-rich or enriched bread product, such as biscuit, roll or muffin	½ serving	½ serving	1 serving	1 serving
Whole grain-rich, enriched or fortified cooked breakfast cereal <sup>9</sup> , cereal grain, and/or pasta	¼ cup	¼ cup	¼ cup	¼ cup
Whole grain-rich, enriched or fortified ready-to-eat breakfast cereal (dry, cold) <sup>9,10</sup>				
Flakes or rounds	½ cup	½ cup	1 cup	1 cup
Puffed cereal	¾ cup	¾ cup	1 ¼ cup	1 ¼ cup
Granola	¼ cup	¼ cup	¼ cup	¼ cup

<sup>1</sup> Select two of the five components for a reimbursable snack. Only one of the two components may be a beverage.

<sup>2</sup> Larger portion sizes than specified may need to be served to children 13 through 18 years old to meet their nutritional needs.

<sup>3</sup> Must be unflavored whole milk for children age one. Must be unflavored low-fat (1 percent) or unflavored fat-free (skim) milk for children two through five years old. Must be unflavored low-fat (1 percent), unflavored fat-free (skim), or flavored fat-free (skim) milk for children six years old and older.

<sup>4</sup> Alternate protein products must meet the requirements in Appendix A to Part 226.

## Consentimiento de foto/video y de viajes/excursiones

### Consentimiento de viaje

Es posible que planifiquemos excursiones para que los niños asistan. Le notificaremos con anticipación sobre cualquier viaje que ocurra y sobre cualquier costo adicional asociado con cada viaje.

Todas las excursiones serán supervisadas por el personal del campamento de verano. Se espera que todos los niños se adhieran a las normas y reglamentos del programa y que sigan las instrucciones del personal en las excursiones.

Si aprueba la participación de su hijo en excursiones "fuera de las instalaciones" y/o el permiso para jugar fuera de las áreas de juegos cercadas del programa Summer Camp, firme a continuación.

\_\_\_\_\_  
Nombre del niño/a (por favor escríbalo)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Padre)

\_\_\_\_\_  
Fecha

Teléfono donde pueden llamarme \_\_\_\_\_

### Consentimiento de foto/video

Puede haber ocasiones en que las actividades del Campamento de Verano sean fotografiadas o grabadas en video por empleados de las Escuelas del Condado de Watauga, los medios de comunicación y otros con fines de capacitación o relaciones públicas. Con su consentimiento, se pueden usar películas que incluyan a su hijo en estas fotos/videos en el sistema escolar y/o después de la escuela/campamento de verano; publicaciones, reportajes en periódicos y televisión, materiales de capacitación para maestros, presentaciones a grupos profesionales y comunitarios, en páginas web y redes sociales del sistema escolar, y para otros fines no comerciales. Se prohibirá cualquier película de estudiantes con fines comerciales sin el consentimiento de los padres.

Con mi firma a continuación, indico que apruebo o no que mi hijo (como se indica en este formulario anterior) sea fotografiado o grabado en video durante las actividades descritas anteriormente.

Apruebo: \_\_\_\_\_  
(Firma del Padre) Fecha

No apruebo: \_\_\_\_\_  
(Firma del Padre) Fecha

### Permission for SunScreen:

Proporcionaré protector solar para mi hijo para el campamento de verano etiquetado con su nombre. En caso de que no pueda proporcionarle protector solar a su hijo, tendremos un producto genérico para su uso si lo aprueba a continuación.

Doy permiso para que mi hijo se aplique protector solar en los días soleados cuando jugamos afuera.

Lo apruebo

No lo apruebo

**Recibo de Manual y Autorización de Emergencia**

Con mi firma a continuación, **acepto o reconozco:**

- ***En caso de emergencia***, el coordinador del programa o otro personal puede autorizar al médico de su elección para que brinde atención de emergencia siempre que no se me pueda contactar de inmediato.
- El coordinador del programa o otro personal del campamento de verano puede organizar el transporte, según sea necesario, al hospital o lugar de evacuación más cercano.
- Se me han explicado las políticas y los procedimientos del manual para padres del campamento de enriquecimiento de verano, que incluyen, entre otros, la política de disciplina del programa y cumpliré con las reglas y políticas que rigen el cuidado del campamento de verano incluidas en el manual y apoyaré al personal en sus esfuerzos para hacer este programa una experiencia de aprendizaje segura y divertida
- Recibí una copia o un correo electrónico con el manual de información y política para padres del campamento de verano de las escuelas del condado de Watauga, incluyendo la política de disciplina.
- Cualquier cambio en la política de disciplina del programa me será entregado por escrito 14 días antes de la implementación.

En este manual se me ha dado información sobre los siguientes temas.

1. Cómo matricular a mi hijo/a
2. Tipos de Inscripción
3. Tarifas y Servicios
4. Información de facturación en línea
5. Horas de operación
6. Procedimientos para la llegada y salida segura del centro
7. Política de medicamentos- Política de niños enfermos
8. Política 100% libre de tabaco para el cuidado infantil de Carolina del Norte
9. Plan de evacuación de emergencia
10. Disciplina y expectativas de comportamiento
11. Inclemencias del tiempo
12. Comidas y Meriendas Saludables
13. Política de abuso y negligencia infantil
14. Servicio de Custodia
15. Gráfico del tiempo
16. Paseo/Fotográfico/ Formulario de consentimiento de protector solar

**Al firmar este documento, entiendo que soy financieramente responsable de cualquier semana en la que me haya inscrito, incluso si mi hijo no asiste.**

---

Nombre del Niño/a

---

(Firma del Padre)

---

(Fecha)

Yo, el coordinador del programa proveeré o organizare el transporte a un recurso médico apropiado o a un sitio de evacuación predeterminado en caso de una emergencias. En emergencias otros niños del programa serán supervisados por un adulto responsable. No administrar ningún medicamento a los niños en este programa, excepto durante una emergencia que ponga en peligro su vida cuando el niño no pueda autoadministrarse el medicamento según lo autorizado por los padres y el médico en el plan de acción en el sitio. .

---

(Firma del Coordinador del Programa )

---

(Fecha)