

# Manual para padres/cuidadores



## Qué esperar

### Primer día para campistas

- Conocer al personal.
- Recoger un calendario semanal y un boletín informativo.
- Conocer nuestras rutinas diarias, expectativas de comportamiento, proyectos especiales y próximos eventos.
- Explorar el aula y la comunidad.
- Hacer amigos y jugar.
- Los cuidadores completan los formularios de contacto de emergencia.



### Qué llevar al campamento

- Ropa y calzado adecuados para el juego activo que puedan ensuciarse un poco.
- Bolsa con un almuerzo envasado, un refrigerio para la mañana y un refrigerio para la tarde\*, y una botella de agua reutilizable.
- El campamento es una zona libre de frutos secos.
- Empaque alimentos que no deban mantenerse fríos ni calentarse.
- Hay refrigerios saludables y sin frutos secos disponibles, si fuera necesario. Algunos ejemplos de opciones de refrigerios incluyen barras de granola, tazas de frutas y frutas frescas enteras.
- Durante el verano, algunos centros ofrecen almuerzo y refrigerios gratis a través del Programa de Servicio de Alimentos de Verano. Consulte con el personal si este programa está disponible y solicite opciones veganas/vegetarianas.



### Qué dejar en casa

- Evite traer objetos personales como juguetes, animales de peluche, dinero, teléfonos celulares y aparatos electrónicos que puedan distraer, perderse o romperse.
- El personal de la City of San José no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.
- Los cuidadores deben ponerse en contacto a través del teléfono del campamento, si necesitan comunicarse con su campista.



## Cronograma semanal

### Cronograma Semanal

- El personal tiene una semana divertida planificada para los campistas, con una variedad de actividades, que incluyen juegos grupales, arte y artesanías, enriquecimientos de STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas), elección libre estructurada y excursiones de campo. Estas actividades fomentan la creatividad, el aprendizaje socioemocional, la autoexpresión y el desarrollo integral del niño.
- Los programas PRNS se ajustan a los Estándares de Calidad de California para Programas de Aprendizaje Ampliado para proporcionar a los jóvenes un entorno seguro y de apoyo, aprendizaje activo y comprometido, desarrollo de habilidades, oportunidades para escuchar la opinión y el liderazgo de los jóvenes, elecciones y comportamientos saludables, y honrar la diversidad, el acceso y la equidad.
- Durante el verano, los campistas participan en el Programa de Aprendizaje de Verano de la Biblioteca Pública de San José, que promueve la lectura y evita la pérdida de progreso académico durante el verano, a través del acceso a libros y programación educativa.
- Los programas PRNS incorporan el plan de estudios CATCH del Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Clara, basado en evidencia, a los deportes y los juegos grupales cooperativos para fomentar el acondicionamiento físico, el trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades, el juego limpio y la autoestima positiva.
- El Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades recomienda que los niños realicen 60 minutos o más de actividad física por día y el programa alienta a los participantes a mantenerse activos durante al menos 60 minutos.

Ejemplo de cronograma diario
De 8:00 a.m. a 9:00 a.m. Registro de ingreso/actividad pequeña
De 9:00 a.m. - 9:15 a.m. Reglas/anuncios del campamento
De 9:15 a.m. - 9:30 a.m. Estiramientos matutinos
De 9:30 a.m. - 10:00 a.m. Descanso para ir al baño/refrigerio
De 10:00 a.m. a 11:00 a.m. Artesanía/Enriquecimiento
De 11:00 a.m. a 12:00 p.m. Actividad Física
De 12:00 p.m. a 1:00 p.m. Almuerzo
De 1:00 p.m. a 2:00 p.m. Hora de aprendizaje
De 2:00 p.m. a 3:00 p.m. Artesanía/Enriquecimiento
De 3:00 p. m. a 4:00 p.m. Parque/Juego al aire libre
De 4:00 p.m. a 4:30 p.m. Descanso para ir al baño/refrigerio
De 4:30 p.m. a 5:00 p.m. Campista del día
De 5:00 p.m. a 5:30 p.m. Actividad física
De 5:30 p.m. a 6:00 p.m. Limpieza/Registro de salida

### Políticas de excursiones de campo

- El personal de la City of San José trabajará con las familias para garantizar que los campistas tengan una experiencia de excursión de campo ideal. Para garantizar la seguridad de todos los participantes, los únicos adultos que pueden participar en las excursiones de campo son el personal de la City of San José
- La City of San José contrata a empresas de autobuses locales para transportar a los participantes de un destino a otro. En algunas ocasiones, los participantes pueden caminar, tomar el transporte público o ser transportados en un vehículo de la City of San José conducido por el personal de la City of San José con una licencia de Clase B y un permiso de conducir de la ciudad.
- Las familias que opten por no participar en excursiones de campo serán responsables de encontrar una atención alternativa. No habrá servicio de cuidado in situ y la City of San José no reembolsará el importe prorrateado.
- Algunas excursiones de campo tienen exenciones de responsabilidad específicas del lugar y formularios de permiso que deben firmarse para que los participantes puedan asistir. Será responsabilidad de la familia/cuidador firmar estos documentos a tiempo. Si esto no se completa, los participantes no podrán ir a la excursión.
- Algunas excursiones pueden permitir que los participantes lleven dinero para comprar refrigerios o recuerdos. Muchos sitios ya no aceptan efectivo y requieren transacciones con tarjeta de débito o crédito. El personal de la City of San José será responsable de cuidar el dinero o las tarjetas de los campistas, ni de los objetos perdidos o robados. Consulte con el personal del programa si habrá oportunidades para que los participantes gasten dinero durante su excursión de campo.



### Registro de entrada y salida

- Todos los días, un adulto autorizado deberá registrar la entrada y la salida de los participantes.
- Los adultos de 18 años o más, designados por los padres/cuidadores en el Formulario de Contacto de Emergencia, podrán recoger a los participantes.
- Si alguien que no figura en el Formulario de Contacto de Emergencia intenta retirar a un participante, debemos contar con la confirmación previa del padre/cuidador principal. Comuníquese con el personal para actualizar los Formularios de Contacto de Emergencia según sea necesario.
- El personal de la City of San José siempre solicitará una identificación con fotografía de los adultos desconocidos.
- Los participantes no podrán registrar un ingreso o salida del lugar en caso de excursiones de campo.
- Una vez registrada la salida, los participantes no pueden volver a ingresar en el campamento.

### Política de recogida tardía

- Si tiene una emergencia y no puede recoger al participante a tiempo, póngase en contacto con el número de teléfono del sitio o con el Centro Comunitario supervisor.
- Los participantes deben ser recogidos a la hora de finalización programada. Si no se recoge a un participante, podremos cobrar \$1.00 por participante por cada minuto transcurrido a partir de ese momento. Si no se pagan las tarifas en el plazo de 1 semana desde la fecha de recogida tardía, se suspenderá al participante hasta que se haya pagado la tarifa. Las tarifas se podrán pagar en efectivo o con cheque en el Centro Comunitario supervisor. Por favor, emita los cheques a nombre de “City of San José”. Las recogidas tardías excesivas resultarán en la expulsión del programa sin reembolso. Se considerará como recogida tardía excesiva en caso de 5 (cinco) o más en un mes.
- La información de contacto de emergencia se utilizará en caso de recogida tardía o emergencia. En caso de recogida tardía, el personal de la City of San José procederá con los siguientes pasos:
  - Ponerse en contacto con los padres/cuidador.
  - Ponerse en contacto con los contactos de emergencia.
  - Ponerse en contacto con CPS o SJPD. Una vez que se haya contactado con SJPD y/o CPS, su participante debe permanecer en el centro hasta que lleguen a buscarlo.

### **Enfermedad**

- Si los participantes muestran signos o síntomas de enfermedad, manténgalos en su hogar e informe al personal de la City of San José de su ausencia. Confiamos en la cooperación de padres y cuidadores para prevenir la propagación de enfermedades contagiosas.
- Si los participantes se enferman durante el programa, se notificará a los padres y cuidadores y se les pedirá que hagan los arreglos necesarios para recogerlos lo antes posible.

### **Lesiones**

- El personal de la City of San José administrará primeros auxilios básicos y avisará a las familias y cuidadores sobre las lesiones menores en el momento de la recogida.
- En caso de lesiones graves, se contactará inmediatamente con las familias y los cuidadores.

### **Formulario de Permiso de Medicación y Autorización**

- Para cualquier medicamento que se administre en el campamento, los padres/cuidadores y el médico del participante deberán completar un Formulario de Permiso de Medicación y Autorización. Póngase en contacto con el supervisor del programa para recibir una copia del Formulario de Permiso de Medicación y Autorización.
- En caso de una emergencia por una alergia grave, el personal de la City of San José administrará primeros auxilios.

### **Prácticas y procedimientos de higiene**

- Los participantes deben demostrar la capacidad de usar el baño de forma independiente sin ayuda. El personal promoverá activamente prácticas de higiene saludables y procedimientos de lavado de manos. Los participantes recibirán apoyo y recordatorios simples durante el curso del programa para usar el baño, para favorecer la independencia de ir al baño.
- En relación con la salud y el bienestar de todo el personal y los participantes del programa, el personal de la Ciudad podrá ponerse en contacto con los padres/cuidadores, si se produce un accidente. El personal no estará autorizado a cambiar la ropa sucia ni a asistir con las tareas de higiene personal. En el caso de que un participante tenga una adaptación aprobada para utilizar ropa interior de entrenamiento o de fácil colocación, el personal no podrá comprobar si hay accidentes ni asistir con el cambio si está sucio. Se puede solicitar a los padres/cuidadores que asistan con el cambio, si es necesario.
- La Política sobre el Uso del Baño completa de PRNS puede compartirse si se solicita.

### Medidas de seguridad del personal

- A todos los empleados de la Ciudad de San José que participan en programas para jóvenes, se les toman las huellas dactilares y se les realiza una verificación exhaustiva de antecedentes y autorización del Departamento de Justicia de los EE. UU. y la Oficina Federal de Investigaciones
- Todos los empleados de la Ciudad de San José que participen en programas juveniles deben ser declarados libres de tuberculosis por un médico certificado.
- Proporción 1 a 10 de personal a participantes: Los programas juveniles de la Ciudad de San José mantienen una proporción de personal a participante de aproximadamente 1 a 10. A través de una baja proporción de participantes por personal, los programas PRNS brindan al personal la capacidad de estar más atentos y garantiza la seguridad de todos los participantes.
- No se permiten interacciones de 1 a 1 entre adultos y jóvenes: Para garantizar la seguridad de los jóvenes, la Ciudad de San José no permite que el personal adulto esté solo con participantes jóvenes. Las proporciones de participantes a personal deben mantenerse a un mínimo de 2 a 1. Ningún adulto puede estar solo con un participante joven en ningún momento.
- Reporte Obligatorio: Todos los empleados de la Ciudad de San José que participan en programas para jóvenes son informantes obligatorios de abuso infantil y están obligados a informar cualquier problema a los Servicios de Protección Infantil.
- Capacitación anual del personal: Antes del comienzo de el programa el personal completa capacitaciones de la Ciudad que refuerza las medidas de seguridad, las mejores prácticas y las actualizaciones de pólizas.

### Procedimientos de emergencia

- Todos los centros tienen Planes de Acción de Emergencia y se realizan simulacros de forma rutinaria. En caso de evacuación, los participantes se mantendrán en el lugar de reunión seguro designado y se contactará con los padres/cuidadores lo antes posible. Consulte con los supervisores del programa para obtener más información.



## Expectativas de comportamiento

### Expectativas de comportamiento y consecuencias

- Se espera que todos los campistas y familias cumplan con el Código de Conducta de PRNS y las políticas y procedimientos de la City of San José .
- El personal de la City of San José dirige las conductas de los participantes hacia los acuerdos/lineamientos de conducta, que generalmente incluyen ser respetuoso, responsable y seguro consigo mismo, con los demás, con el personal y con la propiedad.

### Avisos de infracción

- Las infracciones de conducta cometidas una sola vez, las infracciones repetidas o los comportamientos disruptivos crónicos podrán dar lugar a que el personal de la City of San José emita un aviso de infracción para documentar la infracción de conducta. Las consecuencias de las infracciones de conducta corresponderán a la gravedad del incidente y podrán incluir advertencias verbales, pérdida de participación en las actividades del programa, suspensiones de uno o varios días del programa, o expulsión del programa sin reembolso de las cuotas pagadas anteriormente.
- Los ejemplos de infracciones de comportamiento o comportamientos disruptivos incluyen:
  - Comportamientos verbales o físicos que requieren atención constante del personal.
  - Comportamientos que amenazan o causan daño físico o emocional a otros o al personal de la City of San José .
  - Acciones que ignoran los acuerdos de seguridad y comportamiento.
- El aviso de infracción tiene como objetivo facilitar las conversaciones con las familias y los cuidadores para proporcionar apoyo con los comportamientos. Estamos comprometidos con la seguridad y el bienestar de todos los participantes y con encontrar un camino para que los participantes permanezcan con éxito en nuestros programas. Algunos comportamientos pueden resultar en la suspensión o la expulsión inmediatas. Se adjunta un ejemplo de formulario de conducta de infracción. La información sobre medidas disciplinarias es confidencial y no se compartirá con terceros.

## Ejemplo de infracción de conducta "Pink Slip"

### INFRACCIÓN DE COMPORTAMIENTO ("Pink Slip")

Mientras asisten a los programas fuera de la escuela de la Ciudad de San José, se les pide a todos los participantes que cumplan con todas las políticas y procedimientos de PRNS.

- Sea respetuoso con todos y con la propiedad comunitaria.
- Siga las instrucciones proporcionadas por el personal.
- Permanecer en las áreas asignadas.
- Mantenga las manos, los pies, los comentarios inapropiados y los objetos para usted mismo.
- Usa un lenguaje respetuoso.
- Trae tu tarea al programa todos los días.
- No se le permite firmar su salida o irse antes de la hora programada sin la debida notificación previa de un padre/tutor a un miembro del personal de actividades extracurriculares.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Nombre del sitio: \_\_\_\_\_

Reportado por: \_\_\_\_\_

INFRACCIÓN :

---

---

---

ACCIONES DISCIPLINARIAS TOMADAS:

(Dependiendo de la severidad del comportamiento/acción cualquiera de las siguientes acciones disciplinarias puede ocurrir)

- Advertencia verbal
- Retiro de la actividad
- Advertencia verbal con notificación a los padres
- Notificación de especialista de inclusión para observación.
- Conferencia con los padres para establecer un contrato de conducta y posible suspensión
- Eliminación del programa sin reembolso de las tarifas pagadas anteriormente

PRÓXIMOS PASOS:

---

---

COMENTARIOS :

---

---

Firma del estudiante Firma del padre/madre/tutor