

**Veterans Park District en PAEC Center
CUIDADO DESPUÉS DE ESCUELA 2017-2018
Paquete de Parientes**



Este Paquete de Padres reemplaza cualquier política, procedimiento o guía que haya venido antes. **POR FAVOR LEA DETENIDAMENTE.** El padre / guardián será responsable de seguir las reglas, regulaciones y directrices en este paquete. No habrá excepciones a las reglas de este paquete. Las siguientes reglas, reglamentos y pautas son para la seguridad de sus hijos y para asegurar que el programa de Cuidado Después de la Escuela funcione eficientemente.

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Veterans Park District se compromete a mejorar la calidad de vida de nuestros residentes ofreciendo lo mejor en servicios recreativos y de ocio.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

El programa Después de la Escuela de Veterans Park District es uno que promueve un ambiente de aprendizaje positivo en un ambiente recreativo. Aprender a través del juego tiene un impacto duradero en los individuos.

HORARIO DEL PROGRAMA Y UBICACIÓN

- El cuidado Después de clases se lleva a cabo de LUNES A VIERNES de 3:00 a 6:00 p.m.
- Los niños pueden estar registrados por un día por semana (\$ 7.50 por día) a cinco días por semana (vea las tarifas mensuales abajo).
- Los niños pueden ser recogidos en cualquier momento durante las horas del programa, pero no más tarde de las 6:00 p.m.
- El transporte será proporcionado a los participantes después de la escuela después de las 6:00 p.m.
- Este programa es para estudiantes que asisten al PAEC Center y St. Domitilla.
- El programa después de la escuela está alocado fuera del Centro PAEC en Maywood, IL.

PAEC CENTER

**1000 Van Buren Street
Maywood, IL 60153**

REGISTRO

- 1) **Un Paquete de Inscripción debe ser completado cada año escolar** y sometido a Veterans Park District, NO Paec.
- 2) **Una Evaluación de Apoyo debe ser completada por cada NUEVO estudiante que ingrese al programa:**
 - Una Evaluación de Apoyo debe ser completada con el Supervisor de Recreación Especial en una reunión con el padre/guardián y el niño. La información se utiliza para determinar la extensión de los apoyos necesarios para el niño y para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los participantes.
- 3) **Un Paquete de Evaluación y Registro de Apoyo debe estar archivado en Veterans Park District ANTES del comienzo de su hijo asistiendo al Programa Después de la Escuela para asegurar el registro apropiado y para asegurar tanto la información de usted como de su de su hijo.**
 - Si un padre se está registrando por teléfono, este paquete de padres puede ser enviado por correo electrónico o por fax a Veterans Park District Recreación Especial - **un registro no será procesado hasta que se reciba el paquete de padres y se haya completado una evaluación de apoyo con el Supervisor de Recreación Especial.**
 - Las sesiones pueden ser pagadas por teléfono o en persona por medio de crédito, cheque o efectivo. Discover, Master y Visa aceptados en:

Leoni Complex, 800 N 17th Ave. Melrose Park, # 708-716-4822
 Grant Park, 44 Golfview Dr. Northlake, # 708-343-5270

- Las inscripciones y los pagos **NO DEBEN** ser manejados por el personal del programa de cuidado después de la escuela.
- Un niño debe ser registrado una semana antes de que comience a asistir al cuidado después de la escuela.
No hay excepciones a esta política. Esto es para la seguridad de los niños.

NOTIFICANDO A LA ESCUELA Y COMPAÑÍA DE AUTOBUS

Una vez que el niño está registrado, el Supervisor de Recreación Especial de Veterans Park District informará a PAEC y a la compañía de autobuses (First Student) que el niño asistirá al programa Cuidado Después de Escuela/After School Care.

SESIONES

- Cada mes de la escuela se considera una Sesión.
- Veterans Park District sigue el calendario escolar de PAEC.
- Los pagos deben hacerse **ANTES** de la semana anterior al primer día de la nueva sesión / mes.
- Usted puede optar por inscribir a su hijo para todos los días elegibles de la sesión O algunos días de la semana.
- Debe informarnos los días de asistencia en el momento de la inscripción.*
- Los niños no podran ser registrados semanalmente, debe informarnos del día en que su hijo asistirá al programa ANTES del comienzo del nuevo mes.

Sesion por Mes	Pago Debido Por	Duracion de la sesion	Numero de dias elegible	Costo total por session entera (Asistiendo diario)
398888C0	LUNES, 8/21/17	Agosto 21-31	9	\$67.50
398888C1	LUNES, 8/28/17	Septiembre 1-29 *No Programa 9/4 y 9/15	19	\$142.50
398888C2	LUNES, 9/25/17	Octubre 2-31 *No Programa 10/9 y 10/20	19	\$150.00
398888C3	MARTES, 10/25/17	Noviembre 1-30 *No Programa 11/10 y 11/21-11/24	17	\$127.50
398888C4	SABADO, 11/26/17	Diciembre 1-21 *No Programa 12/15 y 12/22-12/29	15	\$112.50
398888C5	LUNES, 1/1/18	Enero 8-31 *No Programa 1/1- 1/5 y 1/15	17	\$127.50
398888C6	LUNES, 1/29/18	Febrero 1-28 *No Programa 2/16 y 2/19	18	\$135.00
398888C7	LUNES, 2/26/18	Marzo 1-22 *No Programa 3/5, 3/16 y 3/23-3/30	14	\$105.00
398888C8	LUNES, 3/26/18	Abril 2-28 *No Programa 4/2	20	\$150.00
398888C9	LUNES, 4/23/18	Mayo 1-29 *No Programa 5/28 y 5/30	20	\$150.00

*** Los precios están sujetos a cambios debido a cambios en el calendario escolar

PAGOS Y REEMBOLSOS

- 1) Los pagos **deben hacerse en su totalidad antes de que cada sesión comience**. El costo por día es de **\$ 7.50**.
- 2) **Ajustes de precios NO se harán debido a cualquier ocurrencia que está fuera de nuestro control:**
 - a. Días enfermos segundo.
 - b. Vacaciones personales o recolecciones.
 - c. Inclemencias del tiempo (No programa).
 - d. Cierre inesperado de la escuela (No programa).
 - e. Días festivos o sin días escolares (No programa) - Ajustado en precio.
 - f. El Distrito de Veterans Park NO tendrá Cuidado Después de la Escuela en los días programados de **media jornada o despidos tempranos**.
 - g. La solicitudes de reembolso deben hacerse antes del inicio de la nueva sesión. Ningún reembolso será permitido una vez que comience la sesión.
- 3) **Política de comportamiento**

Por favor revise nuestra Política de Comportamiento con su niños. Si su niños están involucrados en una conducta que se considera inaceptable, será manejada por el Supervisor después de la escuela primero. Si no se puede lograr una resolución, procederemos de acuerdo con la Política de Comportamiento.

*** No se permitirán devoluciones si su hijo es expulsado del programa.**

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- Supervisor de Cuidado Después de la Escuela (Personal Especial de Recreación de Veterans Park District)
- Ayudantes de Cuidado Después de la Escuela

Si tiene algún comentario, pregunta o preocupación con respecto al Cuidado Después de la Escuela, por favor No dude en llamar al Supervisor Especial de Recreación del Distrito de Veterans Park al 708-716-4822.

CONTACTANDO AL DISTRITO DE VETERANS PARK

- La mejor manera de ponerse en contacto con el Distrito del Parque en lo que respecta a las preguntas generales sobre el programa de cuidado escolar o por cualquier razón, es llamar a Leoni Complex al 708-716-4822.
- En caso de emergencia y el supervisor de ASC no está disponible, por favor comuníquese con el Director de Recreación a 708-343-5270.
- **Sugerencias:** Todas las sugerencias y preguntas deben hacerse al Supervisor de Cuidado Después de la Escuela en forma escrita. **Informar al personal de la recepción de VPD no garantiza que sus necesidades serán satisfechas de inmediato.** Por favor escriba una carta al personal de Recreación Especial del Distrito de Veterans Park si tiene alguna sugerencia o pregunta.
- Para propósitos de impuestos, el Distrito de Veterans Park ID# es 36-3427653

MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL PROGRAMA

Nuestro PAEC Después de la Escuela proporción del Programa del Cuidado para los niños al instructor se mantendrá en una proporción de 4:1.

PROCEDIMIENTOS DE FIRMA INICIO Y CIERRE DE SESIÓN

- Si rechaza el transporte en autobús a través de PAEC después de que el programa haya terminado y elija recoger a su hijo, debe notificar al personal de Recreación Especial al (708)937-3424 **antes de las 12 p.m.**
- Si se retrasa, **se le cobrará una tarifa por retraso.**
- **RECOJA POR FAVOR EN LAS PUERTAS DELANTERAS EN PAEC POR 6 P.M.**
- La asistencia será tomada por los asistentes de cuidado después de la escuela cada día.

- **Para aquellos que rechazan el transporte a casa, los niños serán puestos en libertad sólo por las personas que figuran en el formulario de Salida de Seguridad**, que usted llenó en el momento del registro. Por favor, asegúrese de que todos los que están en la lista estarán disponibles para recoger a su hijo al final del día.
- **Todos los que aparecen en la lista deben tener un número de teléfono actual y de trabajo.**

CANCELACIONES

El Distrito del Parque se reserva el derecho de cancelar los programas debido a un registro insuficiente o causas fuera de su control.

En caso de que el programa sea cancelado en cualquier momento debido a circunstancias fuera del control del distrito del parque, haremos todo lo posible para llamar a los números de teléfono que nos ha proporcionado para informarle de la cancelación.

AUSENCIAS Y TRANSPORTE

Si su hijo no asistirá al programa después de la escuela, debe llamar al Departamento Especial de Recreación al 708-716-4822 antes de las 12:00 p.m. para que podamos informar al Personal de Cuidado Después de la Escuela de la falta de **asistencia del niño o la decisión de no usar el transporte a casa** para ese día determinado.

- Si se espera que su hijo asista, pero no esté presente (basado en la confirmación con el personal de la escuela) en la recolección, asumiremos que usted ha hecho otros arreglos y no lo notificó al Parque. Para los propósitos de seguridad y responsabilidad, es importante comunicar el paradero de sus hijos con nosotros!

POLÍTICA DE RECOGIDA TARDÍA

Se debe hacer todo lo posible para recoger a su hijo al final del programa. Entendemos que ocurren situaciones imprevistas. Si tiene conocimiento de esto antes del final del programa, es su responsabilidad de comunicarse con la(s) persona(s) que tiene en su formulario de Salida de Seguridad. Si surge una situación y usted no tiene tiempo suficiente para contactar a uno de sus suplentes, debe llamar a la instalación para informar al personal sobre su situación.

- **Honorarios atrasados serán como sigue:**
 - **\$5 por los primeros 15 minutos**
 - **\$2 por minuto después de los primeros 5 minutos**
 - **Si se retrasa y se aplica una tarifa, debe pagar esta tarifa ANTES de que su hijo pueda asistir a la escuela.**

Si un padre se retrasa continuamente (incluso si no se han evaluado los cargos tardíos), se les pedirá que tengan una reunión con el Supervisor de ASC y el Director de Recreación para resolver el problema y asegurarse de que no se convierta en un hábito.

APERITIVOS

- Veterans Park District proveerá una pequeña merienda saludable durante el programa.
- **Si su hijo tiene alguna alergia a los alimentos, debe asegurarse de que estos se noten en el momento del registro.**
- Se anima a los padres a proveer a sus niños con un refrigerio, si ellos sienten lo que el Parque provee no es suficiente.

POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO

Los supervisores de personal especial de recreación de Veterans Park District responderán a violaciones específicas:

1. Uno de los supervisores del programa le explicará al niño/adulto uno- a- uno por qué su conducta no es aceptada en el programa. Avisarán al participante que si su conducta esta demostrado otra vez, tendrán que sentarse por un tiempo.
2. Si el participante repite la acción o no sigue las reglas por segunda vez, ellos estarán en un “time out”.
3. Si las acciones se repiten o no sigue las reglas después del “time out”, un informe de comportamiento será escrito y el papa/guardián serán notificados sobre el comportamiento del participante.
4. Si el participante sigue sus acciones, el papa/guardián tienen que atender una cita con el supervisor o el director sobre el comportamiento del participante.
5. Si el participante sigue sus acciones, el papa/guardián tienen que atender una cita con el supervisor y el director sobre el comportamiento del participante.
6. Si el participante sigue con sus acciones, el participante será pausado del programa.
 - a. El participante podrá regresar si un plan de comportamiento ha sido discutido con el supervisor y el director del programa.
7. Si el participante sigue con sus acciones, el participante será pausado del programa bajo la dirección del director ejecutivo.
8. En casos donde las acciones presenta una gran amenaza para la seguridad del participante o otros, supervisores. Los papas/guardiánes serán notificados inmediatamente y el participante sera eliminado/ pausado del programa y la policía serán notificados. Acciones sujeto a eliminación inmediata del programa incluye, golpes, pateando, mordidas, o otras acciones intencional para otros.
 - Contacto físico que es normal por el producto de la actividad no se considerará una violación de esta política.

****Política de conducta recreativa especial del distrito del parque de veteranos será dado a cada guardián / padre***

INFORMACIÓN MÉDICA

Naturalmente estamos preocupados por la seguridad de su hijo. Por favor indique, al registrarse, todas y cada de una de las necesidades médicas especiales o alergias, que su participante tiene, para que podamos concienciar a los supervisores de estas necesidades.

1. Enfermedad

- **Si su participante está enfermo o tiene fiebre**, desalentamos su participación.
- **Si un participante se enferma durante el programa**, su papa/guardián serán notificados y se les pedirá que recojan a su hijo.
 - Su participante debe estar libre de fiebre durante 24 horas antes de regresar al programa.
- **En caso de enfermedad contagiosa**, notifique inmediatamente a la oficina principal.
 - Todos los padres serán notificados inmediatamente
 - **Una nota del doctor debe ser entregada en la oficina principal cuando el niño regrese al programa**
- **!Si detecta piojos**, o si su hijo ha sido enviado a casa de la escuela con piojos, por favor notifique al personal especial de recreación **inmediatamente!**
 - Los nombres de los niños que tienen piojos serán confidenciales PERO es nuestra responsabilidad como proveedor de cuidado infantil informar a otros padres que se ha detectado piojos.
 - **Una nota del doctor debe ser entregada en la oficina principal cuando el niño regrese al programa.**

2. Lesiones

Si su hijo es herido durante el programa después de la escuela, un informe de lesiones será llenado y dado a usted para firmar al final del día.

- Si la lesión requiere más que los primeros auxilios básicos, se notificará inmediatamente a los padres.

3. Emergencias médicas

Si su hijo/hija está lesionado y requiere que el personal busque atención médica inmediata, se seguirán los siguientes pasos:

- a. El personal llamará al 911
- b. El padre o guardián será contactado
- c. Si el padre o guardián no está disponible, entonces las personas en el contacto de emergencia serán llamadas
- d. El niño herido será llevado por los paramédicos al hospital más cercano. Usted será responsable de los gastos médicos de emergencia para todos los servicios Su autorización para que el personal del programa obtenga atención médica de emergencia y su compromiso de pago es parte de su contrato de registro. Los empleados del distrito del parque no están autorizados a transportar a los participantes lesionados en vehículos privados o en parques

Veterans Park District no será responsable de las situaciones que puedan surgir debido a información falsa dada en el momento del registro

**VETERANS PARK DISTRICT
SPECIAL RECREATION BEHAVIOR POLICY**

Veterans Park District strives to provide safe and wholesome programs, parks and facilities for our special recreation participants and guests.

Questions about this policy and the disciplinary procedure should be directed to the Director of Recreation (708) 343-5270.

I. Equal Access

Special recreation participants, facility guests, and spectators shall not be denied equal access to programs, activities, services or benefits, or be limited in exercise of any right, privilege, advantage or opportunity on the basis of disability. Veterans Park District will strive to provide reasonable accommodations provided the accommodations do not fundamentally alter the nature of the program or activity and are within the financial constraints of the Park District.

II. Behavior

Special recreation participants are expected to exhibit appropriate behavior at all times. The following guidelines have been developed to help make Park District programs safe and enjoyable for everyone involved. Additional rules may be developed for particular special recreation programs as deemed necessary by staff and the Executive Director of the Park District. These guidelines shall be applied on a case-by-case basis taking into consideration the circumstances, conditions, and special needs of the participant. Participants, spectators, and facility guests shall:

1. Show respect to all participants, spectators, facility guests and staff. They shall also be expected to take appropriate direction from staff;
2. Refrain from using abusive or foul language;

3. Refrain from harassing, abusing, bullying or causing physical harm to other participants, spectators, facility guests or staff;
4. Show respect for equipment, supplies and facilities; and
5. Follow all Park District staff directives, ordinances and Park District rules.

III. Discipline

The Park District applies a caring and positive approach in maintaining appropriate behavior at programs and facilities. Therefore, staff will apply a positive approach to discipline. Staff shall periodically review rules with participants, their parents/guardians, spectators and facility guests during the program session. If inappropriate behavior occurs and in order to ensure meaningful and fulfilling programs for all, prompt resolution will be sought specific to each individual situation detailed in the attached Guidelines. The Executive Director and/or the Director of Recreation reserves the right to combine or delete any of the guidelines which, in their sole judgment, are necessary in order to ensure safety and abate any nuisance.

IV. Procedure

Upon registration or entry into the program, the parent/guardian of special recreation students and participants should be consulted to determine what, if any, special accommodations may be needed. For example, if the registration form asks, "Please describe any accommodation needed for the participant's enjoyment of this program," and the parent/guardian indicates, "Positive role models for behavior," or similar response, the parent should be contacted for information about any behavior modification programs in place at school or home. Park District personnel will make reasonable attempts to utilize these accommodations in the program consistent with the financial resources of the Park District and provided that the accommodation does not fundamentally change or alter the program services offered.

staff, special recreation staff, parent/guardian, school personnel, and other support professionals. The behavior modification program should be monitored and revised as needed.

Disciplinary action guidelines for program participants, spectators and facility guests:

1. Park District staff should determine, on a case by case basis, the severity of the action and immediately take steps to correct it. These may include:
 - a. A corrective discussion or verbal warning
 - b. Supervised time out from the program. The type of and duration of time-outs may vary according to situation. Time-outs may include:
 - observational – from sidelines of the activity;
 - exclusion – away from group, but within view; and
 - seclusion – time out away from program area with staff member present.
 - c. Physical restraint shall not be used at any time. If there is a significant concern for the safety of participants, spectators or staff, the local police department should be contacted immediately.
2. A written conduct report must be prepared for each incident and should be given to the full-time supervisor within one (1) working day of the incident. Any incident requiring policy intervention must be immediately reported to the Director of Recreation and Executive Director.
3. Upon review of the conduct report, the Director of Recreation or staff member responsible for the program will contact the parent, guardian or individual to discuss the incident. Staff will review the Behavior Guidelines with the parent, guardian or individual at that time.
4. If not already being utilized, a behavior modification program should be developed and implemented. Those involved in this process may include, but not be limited to, Park District

5. Communication between staff and the parent, guardian or participant is essential and should be ongoing. Further incidents of inappropriate behavior shall be properly reported and documented.
6. If inappropriate behavior continues, removal from the program, park or facility may be necessary. Other options may include:
 - a. Transfer to another program, time slot, or group where inappropriate behavior is less likely to occur;
 - b. Limited/reduced time that the participant or individual is allowed to attend the program or visit the park or facility;
 - c. Suspension from program, park or facility for a designated time period;
 - d. Extended or permanent removal from program or facility may be undertaken in extreme circumstances. However, before such action is taken, the Director of Recreation will prepare the appropriate report, documentation and recommendation which will be presented to the Executive Director prior to any program suspension or removal from program or facility. In extreme cases, the Director of Recreation will review these materials with the Park District Attorney and/or the Executive Director prior to final action; and
 - e. No additional charge for staff overtime will be assessed if the participant is detained beyond normal program hours.

7. Appeals by the participant and/or his or her parent/guardian may be directed, in writing, to the Executive Director within ten (10) days of notification of extended or permanent removal from the program. The Recreation Director and the Executive Director of the Park District will jointly consider any appeals and report their decision in writing within (7) days to the parent/guardian and/or participant.

Behavior Policy

The following behaviors or infractions will constitute utilization of the discipline system that follows under Discipline Procedures.

1. Disruptions such as, but not limited to:
 - a. Leaving grounds without permission;
 - b. Leaving designated group without permission;
 - c. Climbing on objects that are not recommended by staff; and
 - d. Repeated verbal outbursts and/or disruption of activity.
 - e. Refusal to participate in scheduled activity.
2. Harming self or others such as, but not limited to:
 - a. Fighting;
 - b. Throwing objects at or near others;
 - c. Hitting, kicking or biting others;
 - d. Extreme verbal abuse;
 - e. Profanity;
 - f. Showing disrespect to other participants and staff and Park District Property;
 - g. Bullying; and
 - h. Other aggressive behaviors.
3. Damage to property:
 - a. Vandalism;
 - b. Tantrums resulting in damage to property; and
 - c. Breaking damaging or destroying property.
4. Theft
 - a. Taking any item of property owned by another.

police department should be notified. Behavior subject to immediate removal or being paused from the program includes, but is not limited to punching, kicking, biting, hitting or other acts of intentional violence toward others, repeated acts of bullying and the intentional damage to Park District property or the property of others. Physical Contact that is a normal by product of the activity shall not be considered a violation of this policy.

Special Recreation Behavior Policy Staff Response to Specific Violations of Behavior Policy

1. Program staff member will explain to the child/adult ("Participant") one-on-one why their action or behavior is not accepted at the program and warn the Participant that if the behavior is demonstrated again, they will have to sit out.
2. If the Participant repeats the action or fails to follow rules a second time, they will be placed in time out.
3. If action(s) is repeated or Participant does not follow rules after the time out, a behavior report will be written and parents/guardians will be notified of their behavior.
4. If behavior continues, the parent/guardian will attend a mandatory meeting with Special Recreation Supervisor or Director of Recreation and the Participant's program staff to discuss the behavior.
5. If behavior continues, the parent/guardian will attend a mandatory meeting with the Director of Recreation and Special Recreation Supervisor to further address the behavior.
6. If inappropriate behavior continues after the meeting, the Participant will be paused from the program.
 - a. The Participant will be allowed back once a behavior plan has been drafted by the Special Recreation Supervisor and approved by the Director of Recreation or Executive Director, in the absence of the Director of Recreation.
7. If inappropriate behavior continues, the Participant will be paused from the special recreation program at the direction of the Executive Director.
8. In cases where the inappropriate behavior presents a direct threat to the safety of Participant or other participants, staff or spectators, the parent/guardian shall be notified immediately and the Participant will be removed/paused from the program and the local

**Veterans Park District en PAEC Center
CUIDADO DESPUÉS DE ESCUELA 2017-2018
Información de Registro**



Información Personal del Niño
POR FAVOR IMPRIME CLARAMENTE

El nombre del niño: _____ Fecha de nacimiento: _____ Sexo: M F

Edad: _____ Grado: _____ Escuela: _____ Maestra: _____

Email: _____

¿Su hijo tiene necesidades especiales? Sí: _____ No: _____

Sí, por favor explique: _____

Dirección de Casa: _____ Ciudad: _____ Código Postal: _____

Nombre de la madre: _____ Teléfono personal o de Casa: _____

Teléfono de Emergencia o del Trabajo: _____

Nombre de Papa: _____ Teléfono personal o de Casa: _____

Teléfono de Emergencia o del Trabajo: _____

***** Si usted está eligiendo menos de 5 días a la semana opción o días que pueden variar, por favor proporcione una lista de los días que su hijo asistirá antes del inicio de cada sesión. NO hay inscripciones semanales.**

Renuncia y liberación: Por la presente, libero completamente descargo el permiso del Veterans Park District, Proviso Area for Exceptional Children schools (PAEC), Sus oficiales, agentes, servicio, empleados, y cuidado después de la escuela de cualquier y todas las reclamaciones de lesiones incluyendo muerte, accidente, dañar y pérdida sostenido por mi hijo y que surja de conectando con, o de una manera asociada con el Distrito de Veterans Park Cuidado Después de la Escuela.

FIRMA DEL GUARDIÁN: _____ Fecha: _____

El nombre del niño: _____

Historial de salud del niño
POR FAVOR IMPRIME CLARAMENTE

Parte 1: Enfermedad y lesiones (Marque todo que corresponda)

Asma: _____ Hipertensión: _____ Defecto del Corazón/Enfermedad: _____
Diabetes: _____ Infecciones del Oído: _____ Musculoskeletal Disorders: _____
Convulsiones: _____ Sangrado/Coagulación: _____ Trastorno Musculoesquelético: _____
Otros: (Explica abajo):

Si su hijo tiene antecedentes de convulsiones, por favor indique el plan de emergencia que debe emprenderse inmediatamente y 4 minutos de aprehender en la sección siguiente:

Fecha del último examen físico: _____

Fecha del último toma de tétano: _____

Médico familiar: _____

Teléfono: _____

Actividades restringidas: _____

Parte 2: Alergias (Marque todo que corresponda **y por favor especificar**)

Animales: _____ Picaduras de Insectos: _____ Polen: _____ Plantas: _____ Hay Fiebre de Heno: _____

Medications/Drugs: _____ Comida: _____

Otro: (Explica abajo)

Naturaleza de la reacción alérgica. Por favor especificar:

Otro: _____

El nombre del niño: _____

Parte 3: Otras condiciones de salud (Marque todo que corresponda **y por favor especificar**)

Impedimentos auditivos: _____ Sinetosis: _____ Nariz Sangrando: _____ Desmayo: _____

Trastornos Emocionales: _____ Lentes/Contactos: _____ Impedimento en hablar: _____

Restricciones de Dieta: _____ Impedimentos Visuales: _____ Toma Medicinas: _____

Por favor especificar: _____

Parte 4: Eating, Mobility, and Toileting (Please specify the level of support needed for the following activities)

Comiendo:

_____ Independiente

_____ Requiere supervisión y apoyo mínimo

_____ Requiere supervisión y apoyo moderado

_____ Requiere supervisión y apoyo totales

_____ Otro (Por ejemplo equipo adaptativo)

Por favor especificar: _____

Mobilidad:

_____ Independiente

_____ Requiere supervisión y apoyo mínimo

_____ Requiere supervisión y apoyo moderado

_____ Requiere supervisión y apoyo totales

_____ Otro (Por ejemplo tiene silla de ruedas, caminante, o otro equipo adaptativo)

Por favor especificar: _____

Baño:

_____ Independiente

_____ Requiere supervisión y apoyo mínimo

_____ Requiere supervisión y apoyo moderado

_____ Requiere supervisión y apoyo totales

_____ Otro (Por ejemplo necesita indicaciones verbales, tiene accidentes, y usa pañales/briefs)

Por favor especificar: _____

El nombre del niño: _____

Parte 5: Hábitos de Conducta

Para brindar el mejor apoyo adecuado y garantizar la seguridad de todos los participantes y el personal, estamos interesados en qué hábitos de conducta específicos que su hijo se involucre. Por favor, verifique los hábitos de comportamiento que se aplican.

Comportamiento auto-perjudicial (hacia si mismo)

- Golpear la cabeza
- Mordiendo
- Rascarse
- Pica
- Otro

Por favor especifica: _____

Agresión física (hacia otros)

- Golpeando
- Mordiendo
- Rascarse
- Tirón del pelo
- Tope de cabeza
- Otro
- Pateando
- Bofetada
- Escupir
- Empujando

Por favor especifica: _____

Fuga / correr lejos

Agresión verbal:

- Maldecir en publico
- Insultar
- Amenazante
- Otro

Por favor especifica: _____

Otro:

- Dificultades de transición
- Destrucción de la propiedad
- Otros no indicados anteriormente:

Por favor especifica: _____

Liberación de Atención de Emergencia

Yo, _____, padre / guardián de _____, he matriculado a mi hijo en el Distrito de Veterans Park cuidado después de la escuela o en el campamento Spring Break, y por la presente autorizo al doctor _____, al médico de mi hijo oa cualquier otro médico en su práctica grupal. En mi nombre para administrar asistencia médica de emergencia a mi hijo durante una actividad del Distrito del Parque. En caso de que el Dr. _____ o cualquier médico en su práctica de grupo no esté disponible, por la presente autorizo al Distrito del Parque de Veteranos, sus empleados y agentes a proveer asistencia médica de emergencia oa arreglar y consentir en mi nombre tratamiento médico inmediato por un médico licenciado o certificado u otro personal médico para mi hijo siempre que el personal autorizado del Distrito del Parque creen que esta asistencia médica de emergencia es necesaria para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de mi hijo.

FIRMA DEL GUARDIAN: _____

Fecha: _____

Permiso Para Dispensar Medicamentos: Renuncia y Liberación de Todas Las Reclamaciones

El Distrito de Veterans Park no dispensará medicamentos a un niño menor oa otro participante hasta que el permiso y la renuncia para dispensar la medicación y el formulario de información sobre medicamentos hayan sido completados por el padre o tutor. El participante debe ser capaz de administrar por vía oral el medicamento por su cuenta. El personal no está autorizado a administrar medicamentos por vía oral a los participantes que no pueden tomar los medicamentos por sí mismos ni inyectar medicamentos. Una prescripción por escrito, así como la formación debe ser proporcionada al personal.

Nombre del programa: _____

Yo, _____, el padre / guardián de _____ doy permiso al Distrito de Veterans Park para administrar a mi hijo (nombre de la receta): _____. Entiendo mi responsabilidad de dar la medicación directamente al personal del programa en contenedores de dosis individuales, Contenedores de prescripción originales, o sobres claramente etiquetados con la siguiente información:

Nombre del participante: _____

Nombre de la medicina y la dosis _____

Instrucciones: _____

En todos los casos no se excederá la dosis recomendada de cualquier medicamento. Si después de administrar medicamentos hay una reacción adversa, doy mi permiso al Distrito de Veterans Park para asegurar de cualquier médico y / o personal médico autorizado cualquier tratamiento necesario para el cuidado inmediato. Acepto ser responsable del pago de todos y cada uno de los servicios prestados. Reconozco que hay ciertos riesgos de lesiones físicas en relación con la administración de medicamentos a mi hijo menor. En consideración de que el Distrito del Parque de Veteranos administre medicamentos a mi hijo, por este medio libero o descargo completamente al Distrito, agentes, personal y empleados de Veterans Park de todas y cada una de las reclamaciones de daños y perjuicios o mi hijo menor puede tener, que surja de, relacionado con, incidental o de cualquier manera asociado con la administración de medicamentos.

FIRMA DEL GUARDIAN: _____

Fecha: _____

El nombre del niño: _____

Salir Por Seguridad

El Distrito de Veterans Park tiene un sistema de seguridad que mejorará la seguridad de nuestros horarios de salida de cuidado después de la escuela. Al registrarse, todos los padres deberán presentar una lista de personas a quienes se les permite recoger a su hijo. El supervisor del programa solo liberará a los niños a las personas designadas en la lista. A estas personas se les requerirá firmar sus nombres en el momento del despido.

Por favor informe a las personas que recogen a su hijo (los de la lista) sobre el sistema "Salir por la seguridad". El personal del programa no permitirá que ningún niño salga con alguien que no está en la lista, y no firma la hoja.

Los nombres de la madre y los padres (en la página 1) ya estarán considerados en esta lista. Por favor liste sus alternativas.

Nombre: _____ Relación: _____
 Número de teléfono: _____

Nombre: _____ Relación: _____
 Número de teléfono: _____

Nombre: _____ Relación: _____
 Número de teléfono: _____

Nombre: _____ Relación: _____
 Número de teléfono: _____

Permiso que mi hijo se firme y salga de la instalación por su cuenta. **Sí** **No**

He leído y estoy de acuerdo en adherirme a las políticas, procedimientos y requisitos encontrados en el paquete anterior, y proveí la información encontrada en el paquete de registro anterior, que incluye: información personal del niño, historial de salud del niño, renuncia a la medicación y salga por seguridad.

El nombre del niño (Imprime): _____

El nombre del guardián (Imprime): _____

Firma del guardián: _____ Fecha: _____

He recibido, he leído y he aceptado adherirme a la política de conducta Recreativa Especial del Distrito del Parque.

El nombre del niño (Imprime): _____

El nombre del guardián (Imprime): _____

Firma del guardián: _____ Fecha: _____