



Estimadas familias,

Bienvenido al programa de Ivy League de deportes y recreo. Nuestro programa ofrece una gran variedad de actividades apropiadas para el desarrollo. La salud y la seguridad de su hijo(s) es la prioridad para nuestro personal. Queremos que sepa que nuestro objetivo es ofrecer un programa de la mejor calidad y una experiencia educativa para su hijo.

Estamos entusiasmados de trabajar con ustedes este año. En las páginas siguientes encontrará un paquete de matriculación. Por favor, llene todos los formularios completamente antes del primer día de que su(s) hija/hijo(s) inicie el programa. Los pagos por cheque debe incluir el nombre, apellido de su(s) hija/hijo(s) y la semana/ el mes en que el pago se debe ser aplicado. Los pagos para los programas de antes y después de escuela son vencidos la semana antes de que los niños asistan.

Es necesario firmar a su(s) hija/hijo(s) a la entrada y salida todos los días. Siempre un miembro del personal entregará a su hijo/hija a un asistente escolar antes de la escuela y esperamos a todos los registrantes del programa después de la escuela. Si estamos esperando a su hija/hijo después de la escuela y no asistirá, por favor llame y déjenos saber. Buscamos a todos los niños que se esperan y no se aparecen. La seguridad y Protección de todos los niños es la prioridad de nosotros en Ivy League.

Sinceramente,  
**Joe Evans**  
Director Ejecutivo

---

Distrito de Summit Hill #161

Distrito de Troy #30c

Distrito de Kirby #140

Distrito de Midlothian #143

Academia de Noonan

Distrito de Forest Ridge #142

Distrito de Chicago Heights #170

Distrito de Frankfort #157c

Distrito de Homewood #153

Distrito de Flossmoor #161

Distrito de Palos #118

Distrito de Community Cons. #146

Distrito de Lansing #158

Escuela de Mt. Greenwood

Distrito de Alsip, Hazelgreen, Oak  
Lawn #126



Sitio del Programa: \_\_\_\_\_ Fecha del Inicio: \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_

Horas de la Escuela: \_\_\_\_\_

Días que asistirá: Antes de Escuela: M T W Th F Después de Escuela: M T W Th F

Nombre completo del niño/niña: \_\_\_\_\_

Fecha del Nacimiento: \_\_\_\_\_ M o F (circula el sexo)

Apodo: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Teléf. Domicilio: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre/Guardián: \_\_\_\_\_

Teléf. Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Teléf. Domicilio:

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleador: \_\_\_\_\_ Teléf. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Nombre de Padre/Guardián: \_\_\_\_\_

Teléf. Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Teléf. Domicilio:

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleador: \_\_\_\_\_ Teléf. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**NECESARIO...** En caso de emergencia, los padres seran llamados primeros. Si no están disponibles, apunte tres (3) personas locales quienes están autorizados a recoger su hija/hijo y/o a ponerse en contacto en una emergencia. Incluya los conductores del transporte compartido.

Nombre: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

Teléf. Domicilio y Empleo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

Teléf. Domicilio y Empleo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

Teléf. Domicilio y Empleo: \_\_\_\_\_

Para enviar su inscripción, envíela por correo electrónico a [register@ivyleaguekids.org](mailto:register@ivyleaguekids.org), envíela por fax al 815-464-1140 o déjela en el Ivy League Mokena Rec Center en 8500 W. 191st St., Mokena, IL 60448.

## HISTORIA DEL DESARROLLO

### Edad Escolar

Le pedimos que complete este formulario para que podamos saber y comprender su hijo completamente. Es importante que conteste todas las preguntas.

#### Historia Familiar

Estado civil de los padres: \_\_\_\_\_

Si separados, ¿el niño/niña ve al padre sin custodia? \_\_\_\_\_

¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_

¿Hay circunstancias legales de que deberíamos ser conscientes?

---



---



---

#### Hermanos-as

Nombre	Edad	Fecha del Nacimiento	Sexo	Escuela y Grado

¿Hay algunas factores que nos ayude a entender mejor la vida familiar de su hijo? Considere temas como una reciente mudanza, nacimiento, enfermedad grave, familiares viviendo con ustedes, o cualquier circunstancia inusual.

---



---



---



---

¿Tiene alergias o sensibilidades? Descríbalas por favor.

---



---



## Información de Emergencia y Formulario de Consentimiento

En el caso de una emergencia médica o dental, autorizo a Ivy League a buscar urgencias médicas para mi hija/hijo, \_\_\_\_\_, cuando no puedan ponerse en contacto conmigo inmediatamente en el momento de la emergencia. Comprendo que el personal hará todos los intentos de ponerse en contacto conmigo. Seré responsable de los gastos médicos incurridos de la emergencia. El doctor/clínica/hospital preferido es

\_\_\_\_\_.

## Liberación Médica de Emergencia

A quien corresponda,

Si la atención de emergencia es necesario, yo, \_\_\_\_\_, doy el permiso que mi hija/hijo, \_\_\_\_\_, puede ser tratado médicamente por médicos o personal de urgencias.

## Consentimiento para la Administración de Primeros Auxilios

Le doy el permiso a Ivy League de administrar primeros auxilios a mi hija/hijo. Primeros auxilios será administrado a raspaduras menores y golpes. Esto incluye crema antiséptica y curita en raspaduras, hielo en golpes, y vendajes y cabestrillos para una torcedura.

Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprendo que esto es válido por un año desde la fecha de firma.**



## Formulario del Consentimiento

Nombre del Niño/Niña: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Excursiones (Programa del Tiempo Libre)

Excursiones son supervisados cuidadosamente. Excursiones son planificadas y los padres serán notificados antes del tiempo. Pero excursiones como parques públicos o instalaciones públicos pueden ser tomadas sin planificación previa. El transporte es proporcionado por vehículos de (ROL Community Rec Center), una empresa de autobuses certificada por el estado, o, a veces, un vehículo de un empleado. Mi hijo/hija tiene permiso para ir de excursión con el programa de Ivy League.

### Fotografía

A veces, tomamos fotos y videos para propósitos educativos dentro del programa. Ocasionalmente estas o otras fotos pueden ser utilizadas en el periódico sobre el programa o otros propósitos educativos.

Siempre que sea posible, será clarificado con los padres pero esto puede ser difícil o imposible cuando las fotos tienen un grupo grande de niños o se utilizan años después de que se toman. Doy el permiso para usar las fotos de mi hijo/hija para propósitos educativos o artículos sobre las actividades del programa.

### Deportes y Recreo

Comprendo que (ROL Recreation Center) y todos los programas no son el servicio de guardería. Comprendo que (ROL Recreation Center) y todos los programas están deseados a apoyar el bienestar espiritual, mental, y físico de las personas y familias para que puedan mejorar sus niveles de vida. Para lograr esta visión, proporcionaremos programas de calidad para las necesidades diversas de los individuos, el vecindario de las familias y las comunidades. Declaro que mi niño/niña esta físicamente sano y tiene la aprobación médica para participar en las actividades del programa de los deportes y el recreo de Ivy League.

Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprendo que esto es válido por un año desde la fecha de firma.**



## Autorización para Administrar Medicamentos

Nombre del Niño/Niña: \_\_\_\_\_

Nombre(s) de la Medicación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Porsión: \_\_\_\_\_

La(s) Hora(s) para darse: \_\_\_\_\_

La(s) Fecha(s) para darse: \_\_\_\_\_

Razón para la Medicación: \_\_\_\_\_

Instrucciones Especiales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿La medicación necesita ser refrigerado? \_\_\_\_\_

**Medicación con receta médica necesita ser traído en el frasco de la farmacia y claramente marcado.**

## Consentimiento para administrar medicación de venta libre

Pido que Ivy League administre los siguientes medicamentos de venta libre cuando sea necesario.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprendo que esto es válido por un año desde la fecha de firma.**



## Transportación para Kid's Fit Foundation/Ivy League, Sitio de Mokena

Nombre del Niño/Niña: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Su hijo/hija va a viajar en autobús a y desde su escuela o viajar en vehículos de Ivy League. Ivy League tiene el permiso de transportar a y desde la escuela.

Firma del Padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Recogida No Autorizada

**QUIEN NO PUEDE RECOGER MI(S) HIJA/HIJO(S) DESDE EL PROGRAMA DE IVY LEAGUE.**

**ESCRIBA NOMBRES ABAJO POR FAVOR:**

NOMBRE	RELACIÓN

Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Comprendo que esto es válido por un año desde la fecha de firma.**

## Orientación y Disciplina

Se utiliza un enfoque de orientación positiva porque la principal meta es ayudar a los niños a desarrollar el autoestima positivo, construir la confianza en el mundo que les rodea y desarrollar la autonomía y el orgullo de su trabajo. Un ambiente de apoyo y aliento con adultos bondadosos es el primer paso hacia el desarrollo del control interior y un comportamiento apropiado. Todas las acciones son tomadas para que los niños puedan determinar alternativas para los problemas entre compañeros o discutir los problemas debido a las interacciones humanas, malentendidos o expectativas insatisfecho.

La disciplina se realizará a fin de que los niños aprendan a desarrollar un sentido del comportamiento aceptable, seguir una directriz para el desarrollo del autocontrol y comprender el comportamiento esperado de un individuo en un grupo. Habrá un conjunto de cinco reglas para todas las personas en el programa. Incluye el personal y los padres. Los cinco reglas son:

1. Nadie puede lastimar o intimidar a alguien o ser el causo de miedo para otros (verbal, físico, o usando gestos)
2. Nadie puede colocarse en una situación peligrosa o poner en peligro la salud o seguridad de otro persona.
3. Nadie puede faltarle el respeto a alguien o usar lenguaje inaceptable.
4. Nadie puede causar daño a los efectos o cosas personales de otras personas o al equipo y la facilidad del programa.
5. Nadie puede negarse a seguir las reglas o ignorarlas.

Las acciones disciplinarias aceptables son los siguientes:

1. Se dará un conjunto de alternativas al niño, de las cuales pueden elegir para corregir o mejorar la situación.
2. Si es necesario, el niño se dará un tiempo para relegarse. (Ya no que un minuto para cada año de la edad del niño.)
3. Si necesita más tiempo para relagarse en una semana, nos pondremos en contacto con los padres verbalmente.
4. Si necesita más que dos tiempos para relagarse en una semana, un informe escrito del comportamiento será dado a los padres y se pondrá en el archivo del niño.
5. En los casos del comportamiento agresivo, quitará al niño de la situación lo más rápidamente posible y de la manera más segura para prevenir más daño a la persona involucrada.

Todos los comportamientos disruptivos serán documentados con una copia para los padres del niño involucrado. Si este comportamiento continúa, estableceremos una reunión con el padre, niño y empleado para encontrar una solución o método para manejar incidentes en el futuro. Pero se puede enviar al niño a un profesional en el caso de que el programa no sea adecuado para las necesidades del niño o el personal no puedan manejar los comportamientos eficazmente. Para ayudar el niño en situaciones del futuro, se dará directrices profesionalmente. Estas directrices se realizarán a menos de que las necesidades de la gestión del comportamiento sean una carga a los recursos fiscales del centro, tiempo del personal, o infrinja en la capacidad de otros en el programa para disfrutar del programa sin obstáculo.

Las circunstancias que terminarán la participación de los servicios para un niño debido al comportamiento pueden ser:

1. Incumplimiento de las cinco reglas de manera consistente.
2. Comportamiento agresivo, severo y incontenible con uno o más incidentes cada semana.
3. Comportamiento o lenguaje inapropiado de manera consistente.
4. Acontecimientos repetidos, de las cuales son una carga para el personal que afecta supervisión de otros o infringe los derechos de los demás para participar.

En el caso de que su hijo se haya terminado del programa, no se darán reembolsos para ninguna parte de la semana actual o la semana siguiente después de la terminación.

Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**He leído los procedimientos de disciplina arriba y estoy de acuerdo con estas temas.**



## Ivy League Póliza de Facturación y Calendario

Ivy League - el programa para antes y después de escuela - es una organización sin fines de lucro. Nuestra meta es proporcionar programas excelentes de deportes y recreo a un precio razonable con conveniencia parental. Nuestro nómina y gastos de funcionamiento se presupuestan basado en el número total de los niños programados. Para que podamos mantener una programa de calidad y la capacidad de tener horarios flexibles y cambios del horario, los pagos necesitan ser pagados cuando son debidos. Por favor adhiera a nuestro póliza de facturación y calendario. Pague su saldo en totalidad el lunes o martes de cada semana a fin de que pueda evitar cargos adicionales. Se muestra su saldo debajo del botón de la contabilidad cuando firma el entrada de su niño. Por favor dirige las preguntas de las cuentas or los saldos al departamento de facturación del Rec Center. Abajo, hay una copia de la póliza de facturación y calendario.

### Ivy League póliza de facturación es como sigue:

- El pago se debe el lunes o martes de la semana antes de que su niño asiste.
- La matrícula que no se pague el Martes en la tarde para la semana siguiente, la tarjeta de crédito o cuenta corriente en el archivo será procesado más un cargo por pago atrasado de \$ 15.00 el miércoles por la mañana.
- Dos semanas de aviso es necesario para que pueda recibir crédito por el cambio del horario.  
NO HAY EXCEPCIONES
- Dos semanas de aviso es necesario cuando se retira de el programa (temporal o permanente) Sin 2 semanas de aviso, será responsable por la matrícula durante las siguientes dos semanas.
- No se puede cambiar los días sin dos semanas de aviso, (por ejemplo: este semana martes en vez de jueves)
- Si se necesita añadir días con menos de dos semanas de aviso, se pasará la factura como sigue:
  - Más que 24 horas de aviso a la tarifa de un día
  - Menos que 24 horas de aviso a la tarifa de dejar (tarifa de un día +\$5.00)
  - Si asiste un día que no estaba programado, se pasará la factura para ese día a la tarifa de dejar.
- No hay crédito por días de enfermedad, ausencia, o nieve.
- Si su niño no va a asistir en días de no escuela, se necesita hacer un cambia de horario con dos semanas del aviso o se pasará la factura para ese día

**Sitio después del horario: Por favor, asegúrese de recoger a su hijo antes del horario de cierre del sitio. Habrá un período de gracia de 5 minutos para la primera aparición. Después del período de gracia, se le cobrará \$ 1.00 por minuto por niño a su cuenta. Recolecciones tardías crónicas resultará en tarifas más altas y / o terminación de la programación.**



Por favor procese mi pago todos los lunes automáticamente.

Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Entiendo y estoy de acuerdo con la póliza de facturación y calendario de Ivy League**



## AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE LA TARJETA DE CRÉDITO, COMPLETAR Y DE VUELVA AL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN

Yo (nosotros) autorizo \_\_\_\_\_ (nombre del "CENTRO" en esa autorización) para iniciar los gastos recurrentes de la tarjeta de crédito a la cuenta referida abajo para el propósito de coleccionar los pagos relacionados con el programa. Yo (nosotros) entiendo que los pagos a la cuenta de la tarjeta de crédito referida abajo estarán basados en los gastos que son debidos y pagaderos en el momento de la transacción de la tarjeta de crédito. Yo (nosotros) entiendo que este acuerdo es entre yo (nosotros) y el CENTRO referido abajo. Yo (nosotros) autorizo CENTRO a utilizar Tuition Express a capturar, crear, y transmitir toda la información de la tarjeta de crédito. Yo (nosotros) le indemnizo y sostengo inofensivo, Tuition Express de cualquier y toda la responsabilidad resultante de cualquier y todas las transacciones. Las disputas se dirigirán a y se abordarán por y entre el centro y el titular que se firma abajo. **Yo (nosotros) entiendo que para afectar adecuadamente la cancelación de este acuerdo, yo (nosotros) estoy obligado a dar aviso al CENTRO de la revocación por escrito. Un mínimo de 5 días laborables es necesario para afectar la revocación.**

**POR FAVOR SE PONE EN CONTACTO CON LOS REPRESENTANTES DEL CENTRO PARA LOS TIPOS DE LA TARJETA DE CRÉDITO QUE EL CENTRO ACEPTA.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del titular de la tarjeta Número de teléfono Nombre

\_\_\_\_\_  
Dirección del titular de la tarjeta Ciudad Estado Código Postal

\_\_\_\_\_  
Número de cuenta Fecha de caducidad

\_\_\_\_\_  
Firma del titular de la tarjeta Fecha

**Aviso de la retención del registro: El proveedor de la programa retendrá todos los formularios de la autorización de los padres (clientes) en un lugar seguro por un periodo de dos años desde la fecha que el cliente retira de la programa de Tuition Express.**