

Lista de la Escuela para la Salida al Campamento KEEP

3 meses antes de asistir a Camp KEEP:

- ___ Explorar la página web de [Camp KEEP website](#)
- ___ Iniciar el proceso de reclutamiento de consejeros y el registro de huellas dactilares.
 - Todos los consejeros adultos, acompañantes y voluntarios adicionales deben pasar la verificación de antecedentes mediante el registro de huellas dactilares.
 - Adquirir/reclutar a más acompañantes de los necesarios. Mantener una lista de espera por si hay cancelaciones de última hora.
- ___ Organizar el servicio de transporte para Camp KEEP.
 - [KCSOS transportation may be available](#)/Es posible que haya servicio de transporte de KCSOS disponible
 - El autobús de llegada llega a KEEP = 11:30am; El autobús de salida llega a KEEP = 10:45am
 - Asegurarse de que haya suficiente espacio para el equipaje; reservar una furgoneta o camioneta si es necesario.
 - Elaborar un plan de transporte en caso de que un niño(a) se enferme o se porte mal y no sea posible localizar a los padres.

6 semanas antes de asistir a Camp KEEP:

- ___ Begin [curriculum preparation](#)./ Empezar a preparar el plan de estudios
- ___ Bajar y distribuir los materiales y formularios de inscripción/ [registration materials and forms](#) disponibles en la página web de KEEP.
 - [Parent Welcome Letter](#)/Carta de Bienvenida para los Padres
 - [Student Medication Form](#)/Formulario de Medicamento para Alumnos
 - [Student Registration Form](#)/Formulario de Inscripción para Alumnos
 - [Packing List](#)/Lista de Equipaje
 - Counselor Handbook ([Ocean](#))([By The Sea](#))/Instructivo del Consejero
 - [High School Registration Form](#) or [Adult Registration Form](#)/Formulario de Inscripción para Alumno de Preparatoria o Formulario de Inscripción para Adultos
- ___ Organizar una reunión del IEP o del Plan 504 para los alumnos con necesidades conductuales o médicas.
 - Comunicarse con el supervisor de KEEP para cualquier asunto relacionado con los alumnos con necesidades especiales.
 - Determinar si es necesario un acompañante individual y si será un familiar o un miembro del personal escolar quien acompañe al niño(a). Consultar el formulario de inscripción del alumno para ver una lista parcial de las condiciones que requieren un acompañante.
 - Distribuir [Physician's Authorization Form](#)/Distribuir el Formulario de Autorización Médica
- ___ Organizar una velada informativa para acompañantes y padres (presencial o virtual)
 - Distribuir el Instructivo de Consejero y formularios de inscripción.
 - Mostrar y platicar de los vídeos "Un día en la Vida de un Campista" y "Preparación de los Consejeros" en nuestra página web principal.
 - Consultar el Contrato de Comportamiento en la página 2 de los Formularios de Inscripción para Alumnos y Adultos
- ___ Facilitar los pedidos en grupo de camisetas y otros artículos promocionales a través de la página web de KEEP; los recuerdos no están disponibles en el campamento. La tarifa fija de envío que se cobra está prohibida para los pedidos personales. La información de entrega está disponible en el enlace del pedido.

4 semanas antes de asistir a Camp KEEP:

- ___ Recoger todos los formularios y revisar que estén completos. Ordenar los formularios alfabéticamente en una carpeta.
 - Explicarles a los padres como se abordan en KEEP los problemas médicos leves (mojar la cama, sonambulismo, alergias alimentarias).
 - Indicar todos los problemas en la lista de Alimentación, Salud y Comportamiento ([Ocean](#)) ([By The Sea](#))
- [Medication Forms](#)/Formularios Médicos
 - Es necesario para todos los medicamentos (con receta y sin receta).
 - Necesita estar firmado por los padres/tutores y el médico.
- [Physician's Authorization Forms](#)/Formularios de Autorización Médica
 - Se necesita la firma del padre/madre/tutor, del médico y del acompañante
 - Hablar de las adaptaciones necesarias con el personal de Camp KEEP.
- ___ Confirmar los detalles del servicio de transporte.
- ___ Confirmar el número de consejeros disponibles.
 - 1 consejero por cada 7 alumnos. (Maestros y acompañantes no se cuentan a la hora de calcular la proporción.)
 - Comunicarse con KEEP si no dispones de suficientes consejeros para analizar las opciones.
 - Organizar la presencia de consejeros suplentes. Pueden asistir gratis 2 personas más (por encima de la proporción exigida).

2 semanas antes de asistir a Camp KEEP:

- ___ Platicar del tema con los alumnos:
 - Cuestiones Sociales (mojar la cama, nostalgia por el hogar, bañarse, convivencia compartida).
 - Normas de comportamiento. (Consulta el contrato de comportamiento en la página 2 del formulario de inscripción del alumno.)
- ___ Enviar un correo electrónico al supervisor del programa con la siguiente información:
 - Lista de los participantes, asignación de cabañas e indicaciones sobre la alimentación, Asistencia médica y comportamiento. ([Ocean/By the Sea](#))
 - Indicar las relaciones entre adultos y alumnos en la pestaña "Trailer".
 - Incluir cuestiones médicas, alimentarias y de comportamiento de alumnos y adultos.
 - [Student Medication Forms](#)/Formularios de Medicamento para Alumnos
 - Revisar que cada medicamento lleve las firmas de los padres y del médico.
 - [Physician's Authorization Forms](#)/Formularios de Autorización Médica
 - Revisar que estén las firmas de los padres, del médico y del acompañante.
 - Confirmar la asistencia del acompañante y organizar la capacitación necesaria.
- ___ Verificar el compromiso de los consejeros y elaborar planes alternativos si es necesario

1 semana antes de asistir a Camp KEEP:

- ___ Pass out [Pre-Travel Health Screening Forms](#) to families - due on departure day./ Entregar a las familias los formularios del Cuestionario de Salud previo al viaje- deben entregarse el día de la salida.
- ___ Preparar actividades y empacar materiales para la Hora del Maestro(a)(Mar/Mier/Jue de 3:30-4:30pm).
- ___ Realizar un control inicial de piojos entre los alumnos (Lunes), tratamiento, y volver a revisar (Viernes).
- ___ Obtener los números de teléfono de todos los administradores para recibir apoyo de emergencia fuera del horario laboral.

Día de Salida de Camp KEEP

___ En la escuela, durante el registro:

- Designar zonas de entrega de equipaje.
- Recoger los medicamentos de los alumnos:
 - Corresponder el nombre y la dosis del medicamento con la información del formulario
 - Mete los medicamentos y el formulario en una bolsa Ziplock etiquetada para cada alumno
 - Guarda todos los medicamentos en una caja y entrégasela al personal de KEEP cuando lleguen
 - Envía por correo electrónico cualquier formulario nuevo a los supervisores de KEEP de inmediato
 - Los acompañantes llevan el medicamento de emergencia de sus alumnos a KEEP.
- Realizar el cuestionario de salud.
 - Recoger y revisa el formulario del cuestionario de salud previo al viaje de todos los participantes.
 - El formulario debe estar firmado por el padre/madre/tutor dentro de 24 horas.
 - Los participantes deben llevar 7 días sin presentar síntomas antes de la salida.
 - Tomarles la temperatura a todos los participantes.
 - La temperatura debe ser inferior a 100.4 grados antes de la salida.
 - Fill out [Predeparture School Health Assessment Certification form](#)./ Completar el formulario de certificación de la evaluación médica escolar previa a la salida.

___ Servicio de Transporte a KEEP

Direcciones para el Océano

- Pasar lista mientras los alumnos y adultos suben al autobús/vehículos. ([Ocean directions](#))([By the Sea directions](#))- Direcciones para Junto al Mar
- Verificar que los conductores tengan la dirección correcta del centro KEEP.
- El maestro(a) que llegue primero debe tener:
 - Todos los formularios de inscripción.
 - El Formulario de Certificación de la Evaluación Médica Escolar previa a la salida.
 - Caja con los medicamentos y los formularios de los alumnos.
 - El maestro(a) que viaje en el autobús llevará el medicamento de emergencia de los alumnos.
- Enviarle un mensaje al Supervisor de Camp KEEP indicando la hora prevista de llegada y cualquier ausencia de última hora.

Al llegar al Camp KEEP:

___ Entregar la carpeta con los formularios al personal de KEEP.

- Separar y ordenar alfabéticamente las inscripciones de los alumnos y adultos.
- Certificación de la Evaluación Médica Escolar previa a la salida con los formularios del cuestionario de salud.
- Caja con los medicamentos y los formularios de los alumnos.

___ Recoger los dispositivos electrónicos y los refrigerios de los alumnos antes de llegar.

___ Informarle a la escuela que han llegado bien.

___ Actualizar al personal de KEEP de cualquier circunstancia inusual.

___ Instalarse en la cabaña e ir al baño.

___ Reunión en el anfiteatro para dar la bienvenida y hacer las presentaciones.

¡Han llegado sanos y salvos! Bien hecho. A partir de aquí nos encargamos nosotros.