



Departamento De Expanded Learning Services

Folleto Para Padres

"Cada Niño,
Cada Día"

Bienvenido al Departamento de Expanded Learning Services Programas de Cuidado de niños!

Este folleto ha sido desarrollado para responder a algunas de las preguntas más frecuentes con respecto a las normas y los procedimientos; sin embargo, no contiene todas las normas y los procedimientos individuales del programa. Por favor, tome el tiempo para leer este folleto y mantenerlo en un lugar conveniente para referencia. Si, en cualquier momento, tiene preguntas, inquietudes o sugerencias, por favor comuníquese con nuestra oficina y estaremos encantados de atenderle.

**Distrito Escolar Unificado de Saddleback Valley
Departamento de Expanded Learning Services**

**21400 Lindsay Dr.
Trabuco Canyon, CA 92679
(949) 768-0981
svusdexpandedlearning.org**



INFORMACIÓN GENERAL

PADRE

A los efectos de este folleto, “padre” se define como cualquier persona que viva con un niño/a y tenga la responsabilidad de su cuidado y bienestar.

EDADES

Programas de Preescolar y de Verano: Por favor consulte nuestra página para conocer los requisitos específicos de edad.

TLC: Kínder de Transición hasta 6th grado. Se ofrece TK en sitios selectos.

HORARIOS

Por favor consulte nuestra página para conocer los horarios específicos de operación de nuestras diversas clases de preescolar.

El horario de TLC es de 7:00 am a 6:00 pm, lunes a viernes y en la mayoría de los días feriados de la escuela excepto los siguiente:

DÍAS FERIADOS (Cuidado no está disponible en estos días)

- Día de la Independencia
- Receso de Verano- semana antes de iniciar la escuela.
- Día del Trabajo
- Día de los Veteranos
- Receso del Día de Acción de Gracias (jueves y viernes)
- Receso de Invierno-, incluye Nochebuena, Día de Navidad, Nochevieja, Día de Año Nuevo
- Día de Martin Luther King, Jr.
- Días de los Presidentes
- Día de Receso de Primavera
- Día Conmemorativo
- *Juneteenth* (19 de junio)

LICENCIA, NO DISCRIMINACIÓN, Y EDUCACIÓN NO RELIGIOSA

Los programas para edades escolares y preescolares están exentos de licencia del Departamento de Servicios Sociales del Estado de California. Expanded Learning Services sigue las pautas de licencia en la operación general del programa.

Los niños son atendidos sin consideración al sexo, raza, religión, origen étnico o discapacidad. El programa opera sin instrucción religiosa de ningún tipo.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Cada niño, cada día.

FILOSOFÍA

La filosofía de Expanded Learning Services es atender el crecimiento y desarrollo, expresión creativa, concepto de sí mismo, conciencia social e interacción de cada niño/a. Brindamos cuidado de calidad al satisfacer las necesidades de un niño completo: sociales, emocionales, físicas e intelectuales.

OBJETIVOS

Nuestro Programa de TLC está dedicado a:

- Proporcionar una experiencia segura y positiva para los niños
- Fomentar el crecimiento y desarrollo inculcando la autoestima, la confianza en sí mismo, y el respeto
- Enseñar habilidades de vivir y trabajar con otros
- Promover la creatividad, la salud, y el bienestar

Gracias por permitirnos desempeñar un papel en la vida de su hijo/a.

ADMISIÓN

La admisión a cada programa de TLC está limitada a los niños que asisten a clase en la escuela primaria del Distrito Escolar Unificado de Saddleback Valley en la que se encuentra el programa de TLC. El Campamento de Verano y del Preescolar de TLC se ofrecen a todos los residentes, no limitado a los estudiantes del Distrito.

El Portal de Expanded Learning Services es nuestro sistema de inscripción en línea disponible a través de nuestra página del departamento, svusdexpandedlearning.org. Las familias pueden crear una cuenta, inscribir a sus hijos en los programas disponibles, y realizar pagos en línea. Por favor visite nuestra página o llame a la oficina de Expanded Learning Services para obtener información específica con respecto a la inscripción.

El programa Conexión de Aprendizaje (The Learning Connection) proporciona cuidado en grupo con una proporción de personal por niño de 1:10 a 1:20 dependiendo de la hora del día y la edad de los estudiantes. El personal de TLC planifica y lleva a cabo actividades de enriquecimiento que satisfacen las necesidades de un entorno de grupo de edad mixta para niños de escuela primaria. TLC no ofrece cuidado de 1:1; sin embargo, la asignación o provisión de apoyo de ayuda de 1:1, si es necesario para garantizar la igualdad de acceso a las actividades existentes de grupo de TLC, se considerará caso por caso.

Es responsabilidad de los padres de los niños que requieren acomodaciones especiales comunicarse con la Oficina de Servicios de Cuidado antes de la inscripción para analizar las necesidades individuales. Se revisará la situación de cada niño y se darán todas las consideraciones para tener en

cuenta al individuo y permitir la igualdad de oportunidad para participar. Esta comunicación es muy importante para organizar las acomodaciones adecuadas antes de que comience la asistencia.

Los padres son bienvenidos en cualquier momento a hacer preguntas relacionadas con el programa, los planes de lecciones o el personal; sin embargo, el Administrador o Maestro/a del Sitio puede solicitar agendar una cita. Si no encuentran las respuestas con el Coordinador o Maestro/a del Sitio, el padre puede comunicarse con el Supervisor del programa en Servicios de Cuidado.

CRITERIOS DE ADMISIÓN

Estos criterios de admisión no se aplicarán para excluir a los niños con discapacidades, a menos que la acomodación de un niño con una discapacidad constituya una alteración fundamental en la naturaleza del programa de cuidado. En la mayoría de los casos, el hecho de que la discapacidad de un niño/a requiera la supervisión de uno-a-uno o individual por un asistente proporcionado por una agencia externa como acomodación no constituirá una alteración fundamental al programa de cuidado de TLC.

Todos los participantes deben estar entrenados para ir al baño, lo cual incluye:

- ~ Habilidad para comunicar a un líder que él/ella necesita usar el baño.
- ~ No usar pañales ni pañales entrenadores (pull-ups).
- ~ Habilidad de completar de forma independiente los procedimientos adecuados de aseo.

Sin embargo, si un estudiante no está entrenado para usar el baño debido a una discapacidad, el personal y los padres conversarán sobre las circunstancias individuales de ese niño/a en el momento de la inscripción y se harán todas las consideraciones para las acomodaciones.

Todos los participantes deben tener la habilidad de seguir las instrucciones de los adultos, lo cual incluye:

- ~ Participar en un programa en el campus escolar de una escuela primaria sin cercas especiales o áreas restrictivas.
- ~ Moverse con un grupo de una actividad a otra.
- ~ Jugar de forma independientemente y segura con otros niños en el programa.
- ~ Interactuar con otros a un nivel de edad apropiado.

Se espera que todos los niños se comporten apropiadamente, cumpliendo los criterios mencionados anteriormente. Todos los participantes deben seguir todas las reglas establecidas de la escuela, así como las descritas en cada sitio/salón de clases. Si el comportamiento de un niño/a representa una amenaza directa para la salud o seguridad de sí mismo o de otros, y la amenaza no se puede eliminar a través de acomodaciones razonables, ese niño/a puede ser excluido de asistir al programa.

OPCIONES DE ASISTENCIA

Las cuotas varían de acuerdo a las necesidades de cuidado. Por favor consulte nuestra página para ver los distintos bloques de tiempo u horarios de asistencia y las cuotas.

INSCRIPCIÓN

Se cobra una tarifa de inscripción anual no reembolsable en el momento de la inscripción en línea. El espacio del niño/a se reserva una vez se paga la tarifa de inscripción. El pago de la tarifa implica la intención de asistir. La administración toma decisiones de personal y compras basadas en este compromiso, y la tarifa no es reembolsable ni transferible. Cada niño/a debe ser inscrito anualmente durante el periodo de preinscripción.

- ~ Los participantes que regresen recibirán las instrucciones de preinscripción por correo electrónico durante el mes de abril.
- ~ Hermanos de participantes actuales tendrán prioridad de inscripción. Comuníquese con la oficina de Cuidado para conocer las fechas de inscripción.
- ~ Los nuevos participantes comienzan la inscripción a finales de la primavera. Debido a las restricciones de capacidad, una lista de espera puede ocurrir en algunas ubicaciones.
- ~ Los padres deben completar una nueva tarjeta de emergencia cada año durante la inscripción en línea.
- ~ Llame a la oficina de Expanded Learning Services para obtener información específica.

Se recomienda a los padres mostrarles a los niños la ubicación de la clase de TLC o del preescolar y presentar al niño/a al personal antes del primer día del programa.

NORMAS DE NEGOCIO

ACCESO A FORMULARIOS

Por favor tenga en cuenta que todos los formularios están disponibles en nuestra página en svusdexpanedlearning.org, o las copias impresas se pueden obtener en la oficina de Expanded Learning Services.

CUOTAS

Las cuotas se establecen antes de la admisión de acuerdo al horario del niño/a y son debidas y pagadas por adelantado. El pago de la cuota garantiza el lugar del niño/a en el programa; por lo tanto, no se otorga crédito o reposición de días perdidos. Se otorga crédito para aquellos niños que asisten al campamento de 6° grado.

Las cuotas se calculan basadas en días escolares de SVUSD solamente. La cuota del año se divide en pagos mensuales iguales. Los días mínimos y los días modificados pueden incluirse en las cuotas mensuales de TLC, excepto para aquellos niños que están inscritos solo antes de la escuela. Algunas semanas feriadas sin clase cuando el TLC está abierto requieren una cuota adicional. Los pagos mensuales deben realizarse antes del día 25 del mes anterior. Consulte la sección Pagos Mensuales.

CAMBIO DE CUOTA/PROGRAMA

Se proporcionará notificación de los cambios de cuotas o la operación de programa.

PAGOS MENSUALES

Cada pago mensual se vence en su totalidad antes del primero del mes. El día 2 de cada mes, todas las cuentas no pagadas incurrirán automáticamente un cargo por pago atrasado de \$50.00, Si el pago, incluyendo el cargo por pago atrasado no se recibe antes del 3er día del mes, el estudiante será eliminado de la lista y los servicios se suspenderán sin readmisión por el mes. La cuenta morosa permanecerá suspendida por 10 días para que pueda liquidar cualquier saldo restante y/o realizar un pago para el mes siguiente. Después de la suspensión de 10 días, sin pago, todas las matrículas serán canceladas. Es posible que esté sujeto a una lista de espera y/o se le solicite que se reinscriba en el programa. Se le permitirá a su cuenta solo 3 pagos atrasados por año escolar. Después del tercer incidente, si hay un pago atrasado adicional, los servicios se terminarán por el resto del año escolar actual. Reingreso en el programa, verano o el siguiente año escolar, requerirá que se paguen todos los saldos atrasados. La persona que se inscribe asume toda la responsabilidad de pagos y retención de los registros de pago.

Los pagos se pueden realizar con tarjeta a través del portal de pago de Cuidado o con cheque. Los pagos realizados a través del portal de Cuidado incurrirán en un cobro de procesamiento. Si paga con cheque o giro postal (money order), por favor hágalo a nombre de SVUSD. Los cheques de pago pueden enviarse por correo o depositarse en el buzón afuera de la oficina de Expanded Learning Services. Expanded Learning Services no se hace responsable por los pagos por correo atrasados. Por favor asegúrese de enviar los pagos a nuestra dirección de manera puntual para que puedan ser recibidos antes del día 1 de cada mes. No se aceptan pagos en el sitio.

La información de los pagos de verano estará disponible a finales de la primavera. Se cobrará la cuota por semana.

El número de identificación de impuestos del programa es 95-2823596. Es la responsabilidad de los padres conservar los registros de pago para fines de impuestos.

CARGOS EN DISPUTA O FONDOS INSUFICIENTES (NSF, con sus siglas en inglés)

Se cobrará una tarifa de \$25 por todos los cargos en disputa o pagos devueltos debido a fondos insuficientes, por incidencia. Se aceptará únicamente pago en efectivo o con tarjeta para resolver un cargo en disputa o NSF. Se le asignará a su cuenta solo 2 cargos en disputa y/o NSF por año escolar, incluyendo el verano. Después de la segunda incidencia, Expanded Learning Services aceptará solo pagos en efectivo o con tarjeta.

CAMBIOS Y CANCELACIONES

El formulario de Cambio o Cancelación está disponible en nuestra página de Servicios de Cuidado. La solicitud para cambiar el bloque de tiempo u horario, días o para cancelar la inscripción sólo se procederá si la Oficina de Expanded Learning Services recibe este formulario antes del día 15 del mes anterior. Todos los cambios o cancelaciones entrarán en vigor el día 1 del mes. Der de baja en medio del mes no se prorrateará por un retiro temprano. La re-inscripción puede ser sujeta a una lista de espera, ya que no se reservan los espacios. La tarifa anual de inscripción de \$50.00 no es reembolsable tras la cancelación. Los cambios en los bloques de tiempo u horarios se aprueban de acuerdo al espacio y la disponibilidad del personal del sitio.

DÍAS FERIADOS/DÍAS MÍNIMOS

Algunas semanas feriados de TLC están abiertas por una cuota adicional. El pago de los días de escuela en que no hay clases debe hacerse por adelantado. Estos días de cuidado son para su conveniencia y son opcionales. Basado en la inscripción, se pueden combinar sitios. Los días mínimos y los días modificados están incluidos en la matrícula mensual, excepto para aquellos niños inscritos solamente para el cuidado antes de la escuela. No son elegibles para cuidado después de la escuela en días mínimos o modificados.

AUSENCIAS

Es responsabilidad de los padres informar al sitio/salón de clase por teléfono antes de la hora de salida de la escuela con respecto a la ausencia de un niño/a o si un niño/a es recogido de la escuela debido a una enfermedad u otras razones. El personal debe estar consciente de dónde está cada niño/a todos los días por su seguridad y responsabilidad. No adherirse a esta norma podría resultar en el retiro del programa.

La norma de niños desaparecidos del Distrito establece que se debe llamar a la policía si un niño/a está desaparecido por más de 30 minutos. Cada sitio escolar tiene una máquina de mensaje de teléfono. En caso de emergencia, llame al Servicios de Cuidado de niños, (949) 768-0981 durante el horario de oficina, de lunes a viernes, de 8:00 am a 4:30 pm.

Las cuotas de los padres garantizan el lugar de su niño/a en el programa; por lo tanto; no se otorgará crédito o recuperación de días por ningún motivo. Los pagos se mantendrán igual independientemente si el niño/a asista o no.

TARIFA POR RECOGER TARDE

Si se recoge un niño/a tarde, se cobrará una tarifa de \$10.00 por niño/a por cada 15 minutos después de la hora de recogida. Por favor notifique al Coordinador del Sitio/Maestro(a) si el niño/a no será recogido a tiempo. Sin embargo, la notificación no descarta la tarifa. La lista de tarifas por recoger tarde es:

- 5-15 minutos tarde - \$10.00
- 16-30 minutos tarde - \$20.00
- 31-45 minutos tarde - \$30.00 y así sucesivamente.

La tarifa por recoger tarde se facturará en la cuenta de los padres. Si hay 3 o más veces que recogieron tarde por mes, Expanded Learning Services puede despedir a su niño/a del programa. Si un niño/a no ha sido recogido antes de las 7:00 pm y el padre no se ha comunicado con el sitio y no se puede contactar a las personas en la tarjeta de emergencia, se puede llamar al Alguacil del Condado de Orange. Es muy importante mantener actualizada la información en su tarjeta de emergencia.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN – AUTORIDAD DE LOS PADRES

Con fin de evitar confusión sobre el proceso de inscripción, Expanded Learning Services consideran que el(los) padre(s)/tutor(es) que inscribe(n) tiene(n) la autoridad legal de inscribir al niño/a. El(los) padre(s) que inscribe(n) asume(n) toda la responsabilidad de pagos. Si el estado de la familia cambia mientras el niño/a está inscrito en el programa, se requerirá una copia de una orden de la corte válida

para cambiar información, cómo la autorización para recoger y los contactos de emergencia en el archivo del niño/a.

La orden de la corte se convertirá en una parte permanente del archivo del niño/a y solo se puede cambiar después de la presentación de otra orden de la corte válida. Copias de ciertos formularios, cómo la información de inscripción y la hoja de firmar de entrada y salida solo se pueden entregar al padre/tutor que inscribe o al padre con custodia por una orden de la corte o citación. Algunas órdenes de la corte y citaciones pueden ser revisadas por el personal admirativo del Distrito. Expanded Learning Services conservan el derecho de negar la divulgación de cualquier información si se considera que la solicitud y la subsiguiente divulgación de información no es en el mejor interés del niño/a o de naturaleza punitiva cuando se cuestiona la custodia del niño/a. En estas situaciones, se requerirá una orden de la corte o citación para obtener la información que se solicita.

Por favor comuníquese con el Coordinador/Maestro(a) del Sitio si tiene preguntas. Si no puede resolver un asunto en particular, el personal de Expanded Learning Services está disponible para ayudarle.

AVISO DE CAMBIO DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

Es importante que el sitio o el salón de clase mantengan registros actualizados y precisos para cada niño/a para que los padres puedan ser contactados en caso de emergencia. Los padres deben completar una tarjeta de emergencia anualmente antes de la inscripción. Es posible que se requiera una segunda tarjeta de tamaño de viaje para las excursiones de los días feriados y de verano de TLC. Estos formularios deben mantenerse actualizados en todo momento. La información incluye la dirección, los números de teléfono del hogar y del trabajo, lugar del trabajo, nombres de por lo menos dos personas autorizadas para recoger al niño/a y los registros de inmunización como lo requiere el programa. **ES SU RESPONSABILIDAD NOTIFICAR AL SITIO/SALÓN DE CLASE Y A LA OFICINA DE EXPANDED LEARNING SERVICES DE CUALQUIER CAMBIO.** De lo contrario, podría resultar en la terminación del programa.

TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS

Si un niño/a/familia es despedido de un programa de Expanded Learning Services por no seguir las normas y procedimientos y/o pautas establecidas, los servicios se terminarán por un mínimo de un año a partir de la fecha de terminación. Si la situación de la familia cambia significativamente antes que termine el año, la familia puede apelar a el Administrador de Expanded Learning Services presentando hechos sobre el cambio y un plan escrito para seguir las normas y los procedimientos y/o las pautas establecidas. Todas las apelaciones se resolverán dentro de 30 días del recibo de la carta de apelación y la familia será notificada por correo.

Si un niño/a se retira del programa con un crédito, se dará un reembolso.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

SITIO WEB DEL PROGRAMA

Por favor visite svusdexpandedlearning.org para obtener la información más reciente sobre el Departamento de Servicios de Cuidado de niños.

FIRMA DE ENTRADA Y SALIDA

Es un requisito de Expanded Learning Services del SVUSD que cada niño/a debe ser firmado de entrada y salida por un padre o un representante autorizado de padre todos los días en la iPad ubicada en el sitio/salón de clase. Se requiere una firma completa, fecha y hora. De lo contrario, puede resultar en la terminación de los servicios.

Caminar hacia o desde el programa de TLC sin la supervisión de un adulto requerirá que un formulario completado por el padre/tutor libere a SVUSD, Expanded Learning Services de todas las obligaciones y responsabilidades. Los niños no se dejarán salir cerca o antes del anochecer o en clima inclemente. Este formulario solo se puede usar debido a circunstancias atenuantes, y se aceptará a la discreción del Coordinador del Sitio.

Los niños se entregarán a solo a aquellas personas autorizadas designadas en el formulario de entrega del niño/a (tarjeta de emergencia). Es posible que se requiera identificación. Permiso para entregar a un niño/a a alguien que no esté en la tarjeta de emergencia puede ser autorizado por escrito o por teléfono al personal del sitio y se anotará en el registro del sitio. Si una persona no autorizada está recogiendo a un niño/a, se llamará al padre. Es responsabilidad de los padres notificar al programa de cualquier cambio en la tarjeta de emergencia.

En una situación de custodia compartida, los documentos oficiales de la corte se tratarán como acción legal designada por el tribunal. Cambios en los acuerdos de custodia, que se refieren al día o la hora o la persona que firma la entrada o salida de un niño/a, serán presentados y revisados por el Administrador de Servicios de Cuidado de niños. Es la responsabilidad de ambos padres con custodia establecer y acordar los horarios y días de recoger, así como también establecer quién recogerá al niño/a de acuerdo con el procedimiento de entrega.

ACCESO AL SITIO DESPUÉS DE LA ESCUELA

Entiendo y reconozco que debido a las actividades y programas continuos que se llevan a cabo en el campus después del horario escolar, a diferencia del horario escolar, las entradas al campus, incluidas las puertas, permanecerán abiertas para permitir la entrada y salida de los estudiantes.

NIÑOS EN CAMINO(KIDS ON THE GO)

Para la seguridad y el bienestar de los niños, se alienta a los padres a tener un adulto responsable que acompañe al niño/a hacia y desde todos los programas durante todo el año. El personal de TLC no puede acompañar a los niños a las actividades.

Si su niño/a va a participar en cualquier actividades después de la escuela dentro o fuera del sitio, por decir, fútbol, música, Niños Exploradores, etc., que no son una función del programa de TLC, se requiere un formulario completado "Kids on the Go" (Niños En Camino). El personal firmará a un niño de salida para las actividades en el sitio. Es la responsabilidad del niño/a caminar hacia y desde la actividad en el sitio sin ser acompañado por el personal de TLC. Para actividades fuera del sitio, un adulto autorizado debe firmar el niño/a de salida. Debe hacer arreglos con el Coordinador del Sitio. Una vez un niño/a es entregado, el programa de Expanded Learning Services ya no es responsable hasta que el niño/a es firmado de entrada después de regresar de la actividad. El personal del

programa es responsable de la seguridad y bienestar de todos los niños. Los niños no pueden ser acompañados a un lugar especial para ser recogidos o de reunión. El personal no puede esperar a que los autobuses o transporte que no son del distrito dejen o recojan a los niños durante la operación del programa.

PLAN DE PREPARACIÓN PARA DESASTRE

Los niños participarán en el programa de preparación para el desastre del Distrito Escolar Unificado de Saddleback Valley en cada plantel escolar. El personal tiene acceso a equipo y provisiones de emergencia escolar. En caso de una emergencia o desastre, se implementarán los siguientes procedimientos:

1. Por favor no llame por teléfono al sitio/salón de clase. El teléfono se utilizará para llamadas de emergencia salientes.
2. Los niños permanecerán con el personal del programa en las instalaciones o el sitio de evacuación de emergencia designado por 72 horas, a menos que una lesión requiera ser entregados a un centro de emergencia médica.
3. Se colocarán anuncios claramente en los sitios con el destino de los niños evacuados.
4. Los medios de noticias adecuados serán informados de la evacuación para que se pueda transferir la información.
5. Habrá un área específica para reclamar y firmar de salida a los niños en el sitio de evacuación. Solo los adultos previamente autorizados en las tarjetas de emergencia pueden firmar de salida a los niños.

TIEMPO DE DESCANSO

Los niños de Kinder de Transición tendrán la oportunidad de descansar por un mínimo de 20 minutos durante el día dependiendo de las necesidades de cada niño/a. La siesta no es obligatoria; sin embargo, si dormir es una parte regular de la rutina de la tarde de un niño/a, por favor proporcione una cobija. Estos artículos deben llevarse a casa los fines de semana y lavarse. El tiempo de descanso puede incluir una historia tranquila, escuchar música, mirar libros en su tapete. El tiempo de descanso se acorta a medida que avanza el año teniendo en cuenta el crecimiento y desarrollo del niño/a.

PERTENENCIAS DE LOS NIÑOS

El sitio/salón de clase no puede ser responsable de la seguridad de ningún juguete, libro, dispositivo eléctrico, joyas, dinero u otras pertenencias personales que se traigan al programa, incluyendo artículos de vestir. Las chaquetas/ suéteres deben estar etiquetados claramente con el nombre del niño/a. Se les desanima a los niños a traer artículos personales a TLC o al Preescolar a menos que el Coordinador o Maestro/a del Sitio haya establecido un día específico en el calendario.

NORMAS DEL LOS TELÉFONOS CELULARES Y ELECTRÓNICOS

Durante TLC, o participando en excursiones, los teléfonos de los niños, relojes inteligentes, reproductores de música, videojuegos, cámaras, y cualquier otro dispositivo electrónico tendrán que

permanecer apagados y en sus mochilas. TLC no se hace responsable de electrónicos perdidos o robados, y se aconseja que los electrónicos mencionados se queden en casa.

Si algún padre o estudiante tiene que ser contactado durante las horas de TLC, todas las llamadas serán a través de los teléfonos de TLC. Los teléfonos de TLC se reservan solo para propósitos de negocio, sin embargo, en caso de emergencia los estudiantes tendrán el derecho de usar el teléfono a discreción del personal de TLC. En caso de que los electrónicos sean utilizados durante las horas de TLC, los padres deben reconocer que los dispositivos electrónicos personales serán confiscados.

[EC 48901.5, BP 5131.8, AR 5131] El Distrito puede regular la posesión o el uso de cualquier teléfono móvil o aparatos de señales electrónicas durante el tiempo que los estudiantes están en el campus, mientras participan en actividades patrocinadas por la escuela, o bajo la supervisión y control de los empleados del distrito escolar. El Distrito no asume ninguna responsabilidad por dispositivos perdidos o dañados o por el uso desautorizado de otra persona, y no se hará responsable por los aparatos de comunicación móvil del estudiante dejados en los terrenos escolares, durante actividades escolares y que son perdidos, robados o dañados.

Tareas Durante el Año Escolar: Durante el año escolar, si se asignan tareas que requieran el uso de un dispositivo electrónico personal, los estudiantes podrán utilizar su dispositivo únicamente con el propósito de hacer la tarea durante el tiempo asignado para las tareas. Los estudiantes utilizan el dispositivo bajo el sistema de honor. Si un estudiante utiliza el dispositivo para cualquier otro propósito que no sea la tarea, el dispositivo será confiscado y devuelto al padre/madre/tutor en el momento de la salida. A discreción del Coordinador del Sitio, al estudiante se le podrá prohibir el uso del dispositivo durante el tiempo de las tareas durante el año escolar, y se podrán tomar otras medidas disciplinarias.

NORMAS DE TAREA

Cada sitio de TLC proporcionará tiempo de tarea en silencio diario en el que los niños tendrán la oportunidad de hacer su trabajo. El personal alentará a los niños a hacer su tarea, pero no es la responsabilidad de que completen y revisen el trabajo de cada niño/a. El personal está disponible para contestar preguntas, pero no se puede proporcionar tutoría extensa. Lápices, reglas, papel y un diccionario se ofrecen para el uso de los niños. Un “Acuerdo de Tareas” está disponible en el sitio.

TRABAJO DE SU NIÑO/A

Es importante que los padres revisen la casilla de los niños (cubbies) y/o las áreas de los estantes de mochilas todos los días para buscar cualquier tesoro que esté listo para irse a casa. Se limpiarán las casillas los viernes y se llevará todo a casa.

EXCURSIONES Y EVENTOS ESPECIALES

Durante el año escolar, algunos sitios/clases pueden tener un evento especial mensual en el sitio (por ejemplo, celebraciones de días feriados, carnavales, eventos deportivos, etc.). Si el sitio/clase está junto al parque, el personal y los niños pueden hacer uso de las instalaciones con un aviso previo.

Durante los programas de primavera y TLC en el verano, se planifican excursiones y/o eventos especiales. Se requiere costo de inscripción adicional. Ocasionalmente, se puede permitir dinero para gastos opcionalmente guardado con el Coordinador del sitio para una excursión. Los niños pueden ser transportados en autobuses del Distrito Escolar Unificado de Saddleback Valley. La admisión a las atracciones está incluida en la cuota de los programas de los días feriados, es decir, primavera y

verano. Se necesita a todo el personal para proporcionar una proporción segura de personal/niño. El personal no permanece en el sitio para los niños que no pueden asistir a las excursiones. Durante el verano, se notificará a los padres con una semana de anticipación de las excursiones y se les pedirá que firmen un formulario de permiso/liberación general de emergencia médica para cubrir el verano.

DECLARACIÓN DE GRUPOS DE EDAD MIXTA

El plan de estudios es apoyado por los salones de clase de edad mixta. El Coordinador /Maestro(a) del Sitio establece actividades en que los niños toman decisiones y asumen la responsabilidad de su trabajo como miembros de un grupo. Todos los niños en el grupo tienen la oportunidad de aprender a trabajar con aquellos cuyas habilidades son diferentes a sus propias.

Para cada niño/a, la agrupación de edad mixta ofrece una ventaja diferente. Para los niños mayores, poder jugar con niños menores es un apoyo emocional y cognitivo importante. Se pueden desarrollar nuevas habilidades de liderazgo y habilidades de trabajo cooperativo. Se mejora la autoestima con estas oportunidades. Los niños menores aprenden una variedad de nuevas habilidades sociales e intelectuales al observar e interactuar con niños mayores. Tanto los niños mayores como los niños menores se benefician cognitivamente cuando sus ideas entran en conflicto y deben analizar y articular las diferencias.

NIÑOS DE TK/KÍNDER

Solo los niños de kínder de transición y de Kínder son encaminados desde y hacia la clase a TLC.

CUIDADO DE NIÑOS

Lo siguiente son las directivas para el personal de Expanded Learning Services al considerar cuidar a los participantes del programa:

- 1.El empleado no puede cuidar a un participante que esté inscrito en el sitio donde él/ella trabaja.
- 2.El empleado no puede hacer arreglos espaciales que coincidan o que entren en conflicto con la asignación diaria del trabajo del empleado.
3. El empleado no puede ser designado en la tarjeta de emergencia del estudiante como una "persona responsable de emergencia" de un participante en el sitio donde él/ella está asignado.
4. Los empleados no pueden hacer remisiones para proveedores de cuidado de niños, privados u otros.
5. No se les permite a los empleados discutir con los padres información sobre otros niños o el personal. Las preguntas deben dirigirse al Coordinador del Sitio o Maestro(a).
6. No se les permite a los empleados discutir las inquietudes de los padres con respecto a las normas y procedimiento del programa en el sitio donde él o ella trabaja. Dirija todas las preguntas al Coordinador/Maestro(a) del Sitio o a los Supervisores de Servicios de Cuidado de niños.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

La comunicación entre los padres y el personal es vital para lograr y mantener un programa de alta calidad. Se alienta a los padres a tener una comunicación diaria informal con el personal. El siguiente nivel de comunicación es con el Coordinador/Maestro(a) del Sitio. Por favor consulte con el Coordinador/Maestro(a) del Sitio sobre el mejor tiempo para tener conversaciones prolongadas.

NORMA DE CONFIDENCIALIDAD

El uso o la divulgación de toda la información relacionada con el niño/a y su familia se restringirá a fines directamente relacionados con la administración del programa.

ÁREA DE INFORMACIÓN PARA PADRES

Esta área se utiliza para información como los menús de los refrigerios, los horarios del programa, y anuncios importantes. Esta área se debe revisar todos los días para ver avisos importantes.

BOLETÍN INFORMATIVO

Los boletines son publicados por el personal y contienen información importante para el mes. Estos boletines se pueden encontrar en el área de Información para Padres.

CONFERENCIAS

Se pueden programar conferencias con el Coordinador/Maestro(a) del Sitio, cómo sea necesario, durante el año para discutir el progreso del niño/a.

SITIO WEB DEL PROGRAMA

Por favor visite svusdexpandedlearning.org para obtener la información más reciente sobre el Departamento de Servicios de Cuidado de niños.

SALUD

Los programas tienen varias normas y procedimientos que se siguen estrictamente para la salud y el bienestar de cada niño/a. Por favor lea esto cuidadosamente y hable con el Coordinador/Maestro(a) del Sitio si tiene alguna pregunta.

TODO LOS NIÑOS QUE ASISTEN DEBEN ESTAR SUFICIENTEMENTE SANOS COMO PARA PARTICIPAR EN LA RUTINA DIARIA.

REVISIÓN DE SALUD DIARIA

Si su niño/a parece estar mostrando síntomas de enfermedad, es posible que no sea admitido en el programa. Si el niño/a se enferma mientras está en el programa, se llamará al padre u otras personas autorizadas y se le pedirá que recoja al niño/a dentro de una hora.

Si un niño/a se enferma durante el día de la escuela primaria, él/ella no puede asistir al programa. Después de que un niño/a haya sido recogido de la oficina de la escuela primaria, déjele saber

inmediatamente al sitio/salón de clase que su niño/a no asistirá al programa. Los niños que están enfermos y han faltado a la escuela no pueden ser dejados en el programa de cuidado de niños.

ENFERMEDADES

Los niños pueden ser excluidos del programa si aparecen síntomas como una erupción cutánea, temperatura alta, diarrea, signos de infección, etc. Si hay un desacuerdo entre el padre y el personal del sitio sobre la exclusión, por favor comuníquese con el Supervisor de los Servicios de Cuidado de niños.

Si un niño/a está ausente debido a una enfermedad, por favor adhiérase a las siguientes pautas:

- ~ Hable al sitio para informarles de la ausencia y el motivo. Si el niño/a tiene una enfermedad transmisible, otras familias deben ser notificadas.

- ~ Si se receta medicamento, tanto la firma del médico como la firma de un padre deben estar en el formulario de Administración de Medicamento.

- ~ Niños con fiebre o enfermedades contagiosas deben ser excluidos del sitio durante por lo menos 24 horas después que la temperatura regrese a lo normal.

- ~ Niños diagnosticados con enfermedades estreptocócicas deben ser excluidos durante 48 horas después de la dosis inicial del medicamento recetado por el médico.

- ~ El personal conserva el derecho de solicitar dada de alta médica para cualquier condición médica o de salud.

ACCIDENTES

Se mantendrá un registro diario en cada sitio para registrar los accidentes menores. Se prestarán los primeros auxilios adecuados inmediatamente. El padre será notificado inmediatamente sobre una enfermedad o lesión grave y se seguirán las instrucciones en la tarjeta de emergencia. El Coordinador/Maestro(a) del Sitio tomará las medidas necesarias para obtener atención médica de emergencia.

Estos pasos se pueden incluir, pero no se limitan a:

1. Intentar comunicarse con un padre/tutor.
2. Intentar comunicarse con un padre a través de las personas enumeradas en el formulario de información de emergencia del niño/a.
3. Si no se puede contactar al padre, se puede llamar al 911 y se puede llevar al niño/a a un hospital de emergencia tras una recomendación de los paramédicos a través de un vehículo de emergencia. Si se transporta en un vehículo de emergencia, el costo es a cargo del padre.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

El Código de Educación permite que el personal de la escuela o el personal del programa administren medicamento si se siguen los siguientes pasos:

1. El formulario “Permiso de los Padres para la Administración de Medicamento y Solicitud del Médico” debidamente completado y firmado por un padre y un doctor en los archivos del Coordinador/Maestro(a). del Sitio. Una copia duplicada de la oficina de la escuela es aceptable.
2. El medicamento de su niño/a debe estar en el paquete original del medicamento etiquetado con el nombre del niño/a, nombre del medicamento, requisitos de dosis, y el nombre del médico y guardado por el Coordinador /Maestro(a) del Sitio, o la Enfermera de la Escuela.

Un formulario de Autorización Médica se puede encontrar en nuestra página de web de Expanded Learning Services bajo la pestaña Formularios. Para almacenar o administrar medicamentos durante las horas del programa, este formulario debe ser completado y entregado al sitio antes del primer día de servicio.

Para la seguridad de todos los niños, los niños no pueden traer medicamentos autoadministrados al sitio, por ejemplo, aspirina, gotas para los ojos, jarabe para la tos. Existe la posibilidad de que otro niño/a se tome el medicamento y tenga una reacción grave. Todos los medicamentos, sin importar cuán inofensivo puedan parecer, deben mantenerse con el Coordinador o Maestro(a) del Sitio durante el tiempo del programa.

NUTRICIÓN

Los padres cuyos niños tienen alergias alimentarias graves o necesidades nutricionales especiales deben notificar al Coordinador/Maestro(a) del Sitio. Se requiere una nota del médico si su niño/a requiere comida especial o no puede participar en los refrigerios diarios del sitio.

Los estudiantes del Kínder de Transición tienen la opción de traer un almuerzo o de comprar el almuerzo proporcionado por la escuela, si está disponible. Es posible que los almuerzos escolares calientes no estén disponibles para su compra debido a las limitaciones de tiempo de las clases de am/pm. Sin embargo, un almuerzo escolar frío puede estar disponible para su compra si es necesario. Se aprecia su comprensión y cooperación.

En los días mínimos y días que no hay clases en las escuelas primarias, todos los estudiantes necesitarán traer un almuerzo al programa. Se proporcionan meriendas saludables por las tardes. Un menú de meriendas se publicará para que lo consulte. Las meriendas pueden ser suplementadas por los padres.

TLC – NORMAS DEL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

1. El Programa Conexión de Aprendizaje Antes y Después de la Escuela - Todos los alimentos y las bebidas proporcionados durante el programa cumplirán con la

legislación estatal y federal vigente. Se proporcionarán alimentos saludables y nutricionales a los participantes de TLC. Consulte el sitio web de Cuidado de niños.

2. Las actividades basadas en el plan de estudio, como manualidades, se planifican como una actividad y no para suplementar o reemplazar un refrigerio nutricional. Estas actividades son opcionales y se reflejarán en el calendario mensual de eventos y actividades de TLC. Estas actividades son aprobadas por el supervisor.
3. Recompensas e Incentivos –Los alimentos o bebidas no se utilizarán como recompensas por los logros o el comportamiento de un estudiante en el programa.
4. Eventos especiales planificados para los participantes y las familias cumplirán con los requisitos de la Norma de Bienestar del Estudiante. Estos eventos se planifican y aprueban previamente y se anotan en el calendario mensual o boletín.
5. Se les pide a los padres del programa de Conexión Preescolar (Preschool Connection) que proporcionen alimentos saludables y nutritivos. Se proporcionará una lista de sugerencia de refrigerios saludables en la orientación. Un refrigerio “de reserva” estará a la mano si se olvida un refrigerio.

NORMAS DEL MANEJO DE LA CONDUCTA

En general, las reglas son establecidas por el Equipo Administrativo de los Expanded Learning Services seguidas por el Coordinador/Maestro(a) del Sitio. La disciplina está diseñada para fomentar el desarrollo de la autodirección, autocontrol y comportamiento social aceptable para la seguridad y el bienestar de todos los participantes. Esto se logra a través de la sensibilidad, la consistencia, la firmeza, la imparcialidad, y la continuidad.

Se espera que los niños sigan las direcciones del personal de TLC y del preescolar. El personal no llamará al padre para redirigir al niño/a.

Si un niño de TLC es suspendido de la escuela, él/ella también será suspendido inmediatamente del programa de cuidado de niños por el mismo periodo de tiempo.

Los siguientes comportamientos no son aceptables:

- Interrumpir el programa
- Poner en peligro la salud y la seguridad de los niños, el personal u otros adultos.
- Dificultad continua para seguir las reglas de comportamiento adecuado.
- Frecuente uso de blasfemia, vulgaridad, obscenidad, y hostigamiento verbal o comentarios discriminatorios.
- Robo o daño a la escuela, el sitio o propiedad privada.
- Abandonar las instalaciones del sitio sin permiso.
- Conducta sexual inadecuada.

Cuando un niño/a no ha estado cumpliendo con los estándares de comportamiento del programa, se tomarán las siguientes técnicas y pasos antes de involucrar a los padres:

1. Alentar el comportamiento positivo mediante el refuerzo continuo.
2. Se discuten comportamientos alternativos con el niño/a.
3. Discusión de la situación, sentimientos y alternativas se logran a través de la resolución de problemas entre el personal-niño(a), compañeros y grupo.

PAUTAS DE LA DISCIPLINA PROGRESIVA

Se tomarán los siguientes pasos si el personal y el niño/a no tienen éxito en resolver el comportamiento inaceptable. Se espera que todos los estudiantes se comporten apropiadamente y sigan las reglas de la escuela mientras están en el programa. La interrupción del programa puede resultar en despidos subsiguientes.

Si un estudiante tiene mal comportamiento, se tomarán los siguientes pasos.

1. Aviso verbal al padre/tutor.
2. Advertencia por escrito.
3. Suspensión de un día del programa.
4. Suspensión de tres días del programa.
5. Suspensión de cinco días del programa.
6. Suspensión por un mínimo de un año a partir de la fecha de terminación.

Durante una suspensión de un día a cinco días, las cuotas de inscripción no son reembolsables por los días perdidos. Suspensión del programa por hasta cinco días puede ser hecha por el Administrador del Sitio, Maestro(a) y/o el Supervisor de Cuidado de niños. Suspensión por un año puede ser hecha por el Administrador de Servicios de Cuidado de niños. Los niños que han sido suspendidos del programa no pueden regresar al TLC hasta que se complete su suspensión.

En situaciones que se consideran de emergencia, es decir, una amenaza percibida a las personas o propiedad, o una interrupción extrema del programa, uno o más de los pasos de las pautas de la disciplina progresiva pueden omitirse a discreción del Coordinador del Sitio, el Maestro(a) de Preescolar, el Supervisor de Cuidado de niños, o el Administrador de la División de Cuidado de niños.

Si un padre desea apelar una decisión tomada por el Administrador, la apelación deberá hacerse ante el Asistente al Superintendente. La decisión del Asistente al Superintendente será final. Las apelaciones serán escuchadas y se rendirá una decisión dentro de 30 días hábiles.

REGLAS DE CONDUCTA PARA ADULTOS

Los siguientes comportamientos de los adultos se consideran estar en conflicto con la filosofía del programa, que respeta cada adulto y niño/a individual. Cualquier padre o representante de padre que muestre cualquiera de los siguientes comportamientos puede ser prohibido a participar en los

programas de Servicios de Cuidado de niños. Las preguntas pueden dirigirse al Coordinador del Sitio, Maestro/a, o al Supervisor de Expanded Learning Services para obtener aclaraciones.

1. Ningún niño/a o adulto será abusado físicamente incluyendo, sacudiéndolo, agarrándolo, pegándole, empujándolo, etc. en el sitio o en cualquier actividad relacionada con el sitio.
2. Ningún niño/a o adulto será verbalmente abusado u hostigado, y ningún adulto utilizará lenguaje profano u obsceno en el sitio/salón de clase, en cualquier actividad relacionada con el programa, o en la Oficina de los Servicios de Cuidado de niños.
3. No se permitirán bebidas alcohólicas en el sitio y en cualquier actividad relacionada con el sitio. No se entregará ningún niño/a a nadie que parezca estar intoxicado.
4. No se permitirían drogas ilegales en el sitio o en cualquier actividad relacionada con el sitio. Cualquier medicamento recetado o sin receta debe estar fuera del alcance de los niños en todo momento. No se entregará a ningún niño/a a nadie que parezca estar bajo la influencia de drogas.
5. Está prohibido fumar en las instalaciones del sitio/salón de clase y en cualquier actividad relacionada con el programa.
6. El incumplimiento de las Reglas de Conducta para Adultos podría resultar en la terminación de todos los programas de Expanded Learning Services durante un año a partir de la fecha de terminación.
7. No deje el motor del automóvil prendido o un niño sin supervisión en el automóvil cuando recoja o deje a su niño/a.

El Código Penal de California provee que los trabajadores de cuidado de niños DEBEN reportar sospecha de abuso. Incumplimiento de reportar sospecha de abuso dentro de 36 días es un delito menor punible por seis meses de cárcel y/o una multa de \$1,000.

DERECHO DE LOS NIÑOS

En cada sitio, cada niño/a tendrá derechos personales que incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Se le otorgue dignidad en sus relaciones personales con el personal y otras personas.
2. Se le otorgue alojamiento, mobiliario y equipo seguro, saludable y cómodo para satisfacer sus necesidades.
3. Estar libre de castigos corporales e inusuales, causar dolor, humillación, intimidación, ridículo, coerción, amenaza, abuso mental y otras acciones de manera punitiva, incluyendo, pero sin limitar: interferencia con las funciones de la vida diaria que incluyen comer, dormir o ir al baño, o negar albergue, ropa, medicamentos o ayuda para el funcionamiento físico.
4. Ser informado y hacer que su representante autorizado, si lo hubiera, sea informado por el personal de las provisiones de la ley con respecto a las quejas incluyendo, pero sin limitar a la dirección y número de teléfono de la unidad que recibe quejas de la agencia que gobierna, y de la información sobre la confidencialidad.

5. Salir o partir de las instalaciones en cualquier momento bajo la supervisión de un tutor reconocido o una persona designada.
6. No ser encerrado en ningún salón, edificio, local de la instalación.
7. No ser colocado en ningún dispositivo restrictivo.
8. Recibir o rechazar atención médica o servicios relacionados con la salud, excepto para menores de edad y otros clientes para quienes se haya designado un tutor, curador, u otra autoridad legal.

DERECHOS DE LOS PADRES

1. Los padres/tutores, al presentar identificación, tienen el derecho de ingresar e inspeccionar las instalaciones de cuidado de niños en la que su(s) niño(s) está(n) recibiendo cuidado sin un aviso por adelantado al proveedor. Se limita la entrada y la inspección a las horas normales de operación mientras sus niños estén recibiendo cuidado.
2. La ley prohíbe la discriminación o represalia contra cualquier niño/a o padre/tutor por ejercer su derecho a inspeccionar.
3. La ley requiere que los padres/tutores sean notificados de sus derechos a ingresar e inspeccionar.
4. La ley autoriza al personal a cargo de la instalación de cuidado de niños a negar acceso a un padre/tutor bajo las siguientes circunstancias:
 - a) El padre/tutor se comporta de una manera que representa un riesgo para los niños en el programa, o
 - b) El adulto es un padre sin custodia y el padre con custodia ha solicitado que el programa no permite acceso al padre sin custodia. El sitio debe tener una orden de la corte en el archivo para seguir esta norma.

Last Revised: March 2025