



Manual para Padres de Familia

9700 Las Tunas Dr.

Temple City, CA 91780

(626) 548-5000 ext. 1159/ 5034

www.tcusd.net/tcusdelp

Tabla de Contenido

Horario del Programa	3
Planteles Escolares de ELP	3
Oficina de ELP en TCUSD	3
Bienvenido	4
Visión General del Programa	4
El Personal de ELP	4
Comunicación	5
Horario Diario	5
Información Importante	5
Código de Vestuario	5
Fotografías	5
Comida y Bocadillos	5
Artículos de Casa	5
Matriculación/ Cuotas de Inscripción	6
Horario de Inscripción	6
Matrícula y Cuotas	6
Niños Subvencionados	6
Pagos de Matrícula	7
Calendario de la Matrícula	7
Cambio de Horario y Cancelación del Programa	7
Responsabilidad de los estudiantes	8
Registro de Entrada Antes del Horario Escolar	8
Registro de Entrada Después del Horario Escolar	8
Registro de Salida Después del Horario Escolar	9
Procedimientos de Identificación	10
Retraso al Recoger a los Estudiantes	10
Ausencias	10
Normas sobre las Tareas Escolares	10
Salud de los Estudiantes	11
Disciplina	11
Terminación de los Servicios	12
Reconocimiento	13
2021 Política COVID-19	15

Horario del Programa

Escuelas Primarias (TK-6)

6:45 a.m. - 6:15 p.m.

Escuela Secundaria Oak Ave

(7-8) 7:00 a.m. - 6:00 p.m.

El ELP está cerrado para todos los días Festivos indicados en el calendario escolar del TCUSD excepto para Día(s) de Capacitación del Personal, Vacaciones de Primavera, y Campamentos de Verano (por favor vea el folleto anual).

Planteles Escolares y Números de Teléfono de las Aulas del ELP

ESCUELA PRIMARIA LONGDEN

(626) 548- 5177

9501 Wendon Street

Temple City, CA 91780

ESCUELA PRIMARIA EMPEROR

(626) 548-5134

6415 Muscatel Avenue

San Gabriel, CA 91775

ESCUELA PRIMARIA LA ROSA

(626) 548- 5186

9301 La Rosa Drive

Temple City, CA 91780

ESCUELA PRIMARIA CLOVERLY

(626) 548- 5015

5476 Cloverly Avenue

Temple City, CA 91780

ESCUELA INTERMEDIA OAK AVENUE

(626) 548- 5174

6623 Oak Avenue

Temple City, CA 91780

Oficina del Distrito TCUSD (7:30 a.m.-4:00 p.m.)

OFICINA DE ELP

9700 Las Tunas Drive

Temple City, CA 91780

GERENTE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

(626) 548-5193

DIRECTOR, PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL

(626) 548-5034

ASISTENTE DEL SUPERINTENDENTE, SERVICIOS EDUCATIVOS

(626) 548-5006

Bienvenido

Queremos agradecerle por elegir el Programa de Aprendizaje Extendido (ELP por sus siglas en inglés) de TCUSD para sus necesidades de cuidado de niños. Entendemos lo importante que es para los padres que trabajan elegir un programa de calidad para antes/después de la escuela para equilibrar todos sus compromisos. Por esta razón, nos esforzamos por ofrecer un programa que enriquecerá el desarrollo de su niño mientras que permite que usted esté tranquilo.

Nuestro Programa

El Programa de Aprendizaje Extendido (ELP) es parte del Distrito Escolar Unificado de Temple City. Nuestro programa funciona en cuatro escuelas primarias y una escuela secundaria para los estudiantes de TK/K-8º grado.

Nuestro objetivo es proporcionar un entorno seguro y enriquecedor que fomente el enriquecimiento académico, el desarrollo social, cognitivo y físico de su hijo. Bajo nuestro cuidado, su hijo desarrollará la confianza en sí mismo, el desarrollo del lenguaje y la independencia. Creemos que los niños aprenden mejor cuando se divierten - nuestro objetivo es crear e implementar actividades para construir sus habilidades de aprendizaje superior con Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas (STEAM).

El programa ELP ofrece oportunidades diarias para que nuestros estudiantes participen en varios tipos de actividades mientras utilizan las 4 C's del aprendizaje: Creatividad, Colaboración, Comunicación y Pensamiento Crítico. Muchas de nuestras actividades STEAM son proyectos sencillos realizados en grupo. Los estudiantes trabajan juntos para crear, construir y experimentar con diferentes materiales. Además de los proyectos en grupo, ofrecemos a los estudiantes tiempo para participar en actividades al aire libre. Estamos muy contentos de ver lo que este año escolar traerá para usted, su hijo, y su familia.

Personal del ELP

Cada sitio escolar consiste en Paraprofesionales calificados e Instructores de Cuidado de Niños contratados por el Distrito Escolar Unificado de Temple City. Además, nuestros Paraprofesionales e Instructores están certificados en CPR y Primeros Auxilios, entrenados en el Reporte Obligatorio de Abuso de Niños, y tienen un constante desarrollo profesional. Apoyamos el crecimiento continuo evaluando las necesidades de los miembros del personal y proporcionando actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento.

Comunicación

La comunicación entre el personal, los padres/tutores y los niños es esencial. Si tiene algún comentario, pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con el personal del ELP. Si no está satisfecho o necesita más ayuda, puede ponerse en contacto con el Director del Programa en la oficina del distrito. Para ponerse en contacto con nuestro programa, envíenos un correo electrónico a ELP@TCUSD.NET

(Por favor, tenga en cuenta que si llama durante el día, el personal puede estar ocupado con los niños y no podrá responder al teléfono. Si quiere dejar un mensaje, le devolveremos la llamada lo antes posible).

Ejemplo del Horario Diario: Horario de la Tarde

2:30 - 3:30 p.m.	Registro en el Circulo, Conciencia Plena, Refrigerio, Juego al aire libre
3:30 - 4:30 p.m.	Tarea, Lectura, Escritura, Matemáticas, iReady, Lenguaje
4:30 - 5:30 p.m.	Actividad de Enriquecimiento (STEAM, Concientización/Exploración Profesional)
5:30 - 6:00 p.m.	Juego Creativo/Investigación Autodirigida, Preferencia de Recoger

(Tarifa de retraso después de las 6:00 p.m. para el programa Oak, 6:15 p.m. para las escuelas primarias)

Información Importante

Código de Vestimenta

Se espera que los niños sigan las normas de vestimenta del distrito y de la escuela mientras asisten al programa después de clases.

Fotografías

En ocasiones, el programa de Aprendizaje Extendido de TCUSD puede tomar y utilizar fotografías de los estudiantes que participan en las actividades de la clase o en las excursiones. Estas fotografías pueden ser usadas en el sitio web del distrito, volantes, carteles, folletos, tableros de clase, proyectos de clase, y/o boletines de los padres. Si usted quiere que su niño sea excluido de fotos y actividades relacionadas con fotos, debe enviar una carta con sus objeciones, su nombre, y el nombre de su niño por correo electrónico a la Oficina de ELP antes de su primer día de asistir a ELP. Por favor, envíenos un correo electrónico a ELP@TCUSD.NET

Comida y Bocadillos (Snacks)

- ELP es un programa libre de cacahuetes / frutos secos. Por favor, no envíe alimentos que contengan cacahuetes.
- Actualice cualquier cambio relacionado con las alergias a los alimentos con nuestro personal y enviándonos un correo electrónico a ELP@TCUSD.NET
- Los estudiantes que estarán en la escuela durante el almuerzo pueden solicitar un almuerzo escolar o traer un almuerzo de casa.
- Se proporcionará información adicional sobre el almuerzo para los días de Capacitación del Personal, las Vacaciones de Primavera y el Campamento de Verano.

Artículos de Casa

- Los niños pueden traer artículos de casa para compartir en ELP sólo en días específicos. Por favor, pregunte al instructor de ELP para obtener más información sobre cuándo será este día especial. Compartir puede ser una experiencia educativa emocionante. Una vez que se ha compartido, pedimos que esos artículos se guarden en las mochilas y se lleven a casa. No nos hacemos responsables de artículos perdidos, robados o dañados. Por

favor, no envíe juegos electrónicos o dispositivos de juego a menos que se solicite específicamente para eventos especiales u oportunidades de compartir.

- El personal puede retener un objeto si el niño no lo guarda después de habérselo pedido. El objeto se devolverá a los padres/tutores.

Cuotas de Inscripción / Matrícula

Horario de Inscripción

El horario de la oficina de TCUSD ELP es de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. - 4:00 p.m. excepto los días festivos del distrito.

Para garantizar una transición segura y sin problemas a nuestro año escolar, cerraremos las inscripciones del **16 de Agosto al 7 de Septiembre.**

Matrícula, Cuotas, Crédito

- Cuota de Inscripción para Escuelas Primarias \$100.00 no reembolsable/no transferible.
- Cuota de Inscripción de la Escuela Intermedia \$50.00 no reembolsable/no transferible.
- Los pagos de la matrícula se deben hacer el 1ro de cada mes. Las opciones de pago se revisarán en el momento de la inscripción.
- No se aceptan pagos en efectivo. Los pagos pueden ser enviados por correo o depositados en la oficina del distrito durante el horario de la oficina de ELP.
- Los pagos que se reciban después del día 5 del mes están sujetos a una cuota de retraso del 10% basado en el saldo adeudado.
- En caso de que no se reciba el pago, los servicios de cuidado de niños pueden ser suspendidos hasta que se realice el pago. Los cargos seguirán acumulándose durante la interrupción. Todos los saldos sin pagar serán enviados a nuestra Oficina de Negocios. Las cuentas adeudadas darán lugar al rechazo de futuros servicios y a la reinscripción.
- Se cobrará un cargo por servicio por los cheques devueltos. Dos o más cheques devueltos requerirán que su cuenta sea pagada con un giro postal. El no hacerse cargo inmediatamente de los cheques devueltos puede ser causa de terminación del servicio.
- La Matrícula a Tiempo Parcial se considera 1-2 días a la semana.
- La Matrícula a Tiempo Completo se considera de 3 a 5 días a la semana.
- Los estudiantes pueden asistir 2 (dos) días adicionales al mes con un costo extra, sin alterar su contrato actual. Por favor, informe a nuestra oficina de su propuesta de los días adicionales al menos con 3 días de anticipación.
- A los alumnos que estén ausentes (enfermedad/vacaciones), por un mínimo de tres días consecutivos, hasta cinco días escolares, es posible que se les aplique un crédito en su cuenta. Este crédito sólo se aplicará una vez por año escolar.

Niños Subvencionados

- Los padres de los niños subvencionados serán responsables económicamente de todas las cuotas no cubiertas por el contratista subvencionado.
- Se requerirá un depósito basado en su inscripción además de la cuota de inscripción.

Pagos de Matrícula

Los padres pueden hacer **un pago único** o inscribirse en nuestro **plan de pago de 10 meses**. Por favor, visite nuestro sitio web para obtener más información sobre las tarifas del año escolar actual www.tcusd.net/tcusdelp.

El Pago Único puede ser un método preferible de pagos para evitar cualquier cargo mensual por retraso.

Plan de Pago de 10 Meses - El primer pago mensual vence el 1 de Agosto, el último pago mensual vence el 1 de Mayo. Cada pago mensual cubre 18 días escolares (sin incluir los Días festivos, las Fechas de Cierre de la Escuela, las Vacaciones de Otoño, las Vacaciones de Invierno, las Vacaciones de Primavera, o los días de Capacitación del Personal). Todos los pagos mensuales serán iguales, el pago del primer mes puede ser ajustado dependiendo de la fecha de inicio del estudiante.

PLAN DE PAGO DE 10 MESES

Fecha de Pago de la Matrícula	Cobertura de la Inscripción <i>(Por favor, consulte el sitio web para ver las fechas exactas)</i>
Agosto 1	Primer Día de Clases - 18 Días Escolares
Septiembre 1	18 Días Escolares
Octubre 1	18 Días Escolares
Noviembre 1	18 Días Escolares <i>(Cuota Adicional por el Día de Capacitación del Personal)</i>
Diciembre 1	18 Días Escolares
Enero 1	18 Días Escolares
Febrero 1	18 Días Escolares <i>(Cuota Adicional por el Día de Capacitación del Personal)</i>
Marzo 1	18 Días Escolares <i>(Cuota Adicional por las vacaciones de Primavera)</i>
Abril 1	18 Días Escolares
Mayo 1	18 Días Escolares - Último día de Clases

Cambio de Horario y Cancelación del Programa

Los cambios de contrato pueden ser aprobados mediante una solicitud por escrito hasta dos veces por año escolar; la disponibilidad de espacio en el salón de clases del ELP puede dictar las adaptaciones.

Si planea cancelar el programa, debe enviar **una notificación por escrito** a la oficina del Programa de Aprendizaje Extendido al menos **2 semanas** antes de la cancelación. No se considerarán ni se concederán reembolsos sin recibir la notificación de 2 semanas. Todos los cambios de contrato deben hacerse antes del nuevo ciclo de facturación del mes. Para todos los cambios, póngase en contacto con la oficina del Programa de Aprendizaje Extendido antes del día 18 del mes anterior con una solicitud por escrito en persona o por correo electrónico.

Responsabilidad de los Estudiantes

Registro Antes del Horario Escolar (AM)

TK-6º Grado

- ELP abre a las 6:45 a.m. Los padres/tutores deben firmar diariamente en los registros correspondientes. Los estudiantes **DEBEN** ser acompañados por un padre/guardián para registrarse.
- El personal de ELP es responsable de los estudiantes que están debidamente registrados ese día.
- El personal de ELP firmará la salida de los estudiantes. Los estudiantes serán despedidos para ir a su salón.
- Los estudiantes de TK/Kindergarten son acompañados a su salón de clase.

7º y 8º Grado

- ELP abre a las 7:00 a.m. Los estudiantes se pueden dejar en el plantel para el servicio de cuidado antes del horario escolar.
- Se anima a los padres a conducir a través del estacionamiento de Oak Avenue hasta el extremo oeste del lote para dejar a los estudiantes.
- Los estudiantes pueden firmar en el salón de ELP en forma independiente. El personal de ELP verificará y pondrá sus iniciales en la asistencia. A las 8:30 a.m., el personal de ELP firmará la salida de los niños para que caminen a su clase. La clase comienza a las 8:45 a.m.

Registro de estudiantes después de clases (PM)

Todos los Grados

- Un miembro del personal acompañará a todos los estudiantes de TK/Kinder de su salón de ELP.
- Se espera que los estudiantes se registren con el personal de ELP inmediatamente después del timbre de salida.
- Los estudiantes de primaria son registrados por el personal cuando llegan después del horario escolar.
- Los estudiantes deben pedir a sus maestros que llamen a ELP si los estudiantes están trabajando en un salón de clase.
- Los alumnos inscritos en otras clases de enriquecimiento extraescolar deberán registrarse en el ELP antes de ir a la clase. Los padres deberán proporcionar una carta indicando el nombre de la clase, la hora y las fechas en que el niño asistirá a la clase. Si su hijo va a asistir a una clase/club de enriquecimiento adicional en cualquier momento durante el año escolar, los padres deben rellenar el **Formulario de Cambio de Entrada/Salida**. El niño volverá directamente al ELP una vez que la clase haya terminado.

- Si su estudiante no se ha registrado en el ELP 5 minutos después de la campana de salida, nuestro personal llamará a la oficina principal para confirmar la asistencia. Los padres serán notificados si el estudiante estaba en la escuela, pero no en ELP. En el caso de que un niño falte, el Sheriff será notificado.

7º y 8º Grado

- Todos los estudiantes tendrán un período de gracia de 15 minutos (desde el último timbre) para registrarse en ELP. Los estudiantes que no se registren después del período de gracia de 15 minutos serán considerados como tardíos/ausentes.
- Si su estudiante no ha registrado en ELP 15 minutos después de la campana de salida, nuestro personal llamará la oficina principal para confirmar la asistencia. Los padres serán notificados si el estudiante estaba en la escuela, pero no en ELP. En el caso de que un niño falte, el Sheriff será notificado.
- Los estudiantes de secundaria pueden tener otras actividades en el plantel escolar. Si necesitan estar en otros lugares o eventos en el plantel escolar se aplicará lo siguiente:
 1. El estudiante debe tener el permiso del maestro, del administrador o del personal de ELP para ir a un salón de clases, a la biblioteca, al laboratorio de computación, al gimnasio o al campo.
 2. Los estudiantes utilizarán el formulario de Entrada/Salida del Estudiante para indicar donde se encuentran. Los estudiantes deben reportarse con el personal de ELP cada 15-20 minutos. Pueden llamar a la extensión del salón de clases.
 3. Los estudiantes deben reportarse a ELP después de que su evento haya terminado.

Salida de Estudiantes Después de Horario Escolar

- Los padres / tutores correspondientes firman la salida de los estudiantes en el formulario correspondiente.
- Se debe informar a ELP con anticipación si un niño será recogido por alguien de los Contactos de emergencia / Lista de recogida autorizada. Si un adulto que está en la lista llega a recoger al niño y el programa no fue informado de antemano, ELP se comunicará con los padres / tutores para confirmar la recogida.
- Los hermanos mayores de 18 años pueden recoger al niño. El nombre del hermano mayor debe estar incluido en la Lista de contactos de emergencia / Autorizado para recoger. Si el nombre del hermano no está en la lista, se contactará al padre antes de entregar al niño al hermano.
- Sólo los estudiantes de Oak Avenue **se les puede** permitir caminar a casa con la documentación apropiada de los padres. El ELP y los padres se pondrán de acuerdo sobre la hora de salida para que el estudiante camine a casa.

- Estudiantes de Oak Avenue: Se anima a los padres a que conduzcan por el estacionamiento de Oak Avenue hasta el extremo oeste del estacionamiento para recoger a los estudiantes.

Procedimientos de Identificación

- Todos los padres/tutores legales deben estar preparados para mostrar su identificación al personal de ELP.
- La identificación debe verificarse cada vez que el personal de ELP entregue a un estudiante a un adulto que no conocen, incluso si el padre ha proporcionado una nota.
- Formas aceptables de identificación:
 1. Licencia de conducir o tarjeta de identificación del estado
 2. Pasaporte

Retraso al Recoger a los Estudiantes

- Por favor, recoja a los estudiantes antes del horario de cierre preferente (6:00 p.m.).
- Se cobrará una tarifa de \$ 10.00 por cada incremento de 10 minutos después de las 6:15 p.m. para todas las escuelas primarias.
Se cobrará una tarifa por cada incremento de 10 minutos después de las 6:00 p.m. para la escuela intermedia.
Si llegan tarde a recoger a los niños dos veces en un mes o se vuelven excesivos a lo largo del año, se enviará una carta de advertencia a casa. Si los retrasos continúan después de la carta de advertencia, se puede cancelar el servicio.
- Póngase en contacto con el salón de ELP si se retrasa en recoger a los estudiantes.
- Si un estudiante no es recogido a tiempo, el personal de ELP llamará a las personas que figuran en la lista de Contactos de Emergencia / Autorizados para Recoger.
Es importante mantener los contactos de emergencia actualizados.
- Después de 20 minutos sin contacto, el Departamento del Sheriff de Temple City puede ser notificado. Si ellos forman parte del proceso, el distrito les cede la toma de decisiones.

Ausencias/ Notificación de Ausencias

- Los números de teléfono directos de cada escuela se indican en este manual (página 3).
- Si su hijo va a estar ausente, notifique al personal de ELP o a la Oficina de ELP lo antes posible.
- También puede enviarnos un correo electrónico sobre la ausencia de su estudiante a ELP@TCUSD.NET
- Si su estudiante no se ha registrado en ELP 5 minutos después de la campana de salida, nuestro personal llamará la oficina principal para confirmar la asistencia. Los padres serán notificados si el estudiante estaba en la escuela, pero no en ELP.
- En el caso de que un niño falte, el Sheriff será notificado

Normas sobre las Tareas Escolares

- Se proporcionará tiempo de tarea/estudio en el ELP.
- Se anima a los padres a revisar la tarea de su estudiante una vez que estén en casa. El personal de ELP puede asistir con ayudar al estudiante a entender las direcciones en su tarea y proporcionar la ayuda básica de la tarea.
- ELP proporcionará suministros básicos para completar la tarea (es decir, lápices, crayones, reglas y algunos libros de texto). Se anima a todos los estudiantes a participar en el tiempo de tarea/estudio.

Salud de los Estudiantes

- Los niños enviados a casa por enfermedad no podrán asistir al ELP ese día.
- Por favor no envíe a su niño a la escuela y/o al ELP si él/ella está enfermo, tiene una enfermedad contagiosa, o ha tenido una fiebre en las últimas 24 horas. Nos adheriremos a las prácticas de TCUSD incluyendo la política de regreso a la escuela/programa.
- Si un niño no muestra ningún síntoma de enfermedad, pero parece letárgico e incapaz de participar en las actividades, se llamará a los padres para que lo recojan. Por favor, póngase en contacto con la enfermera del distrito con respecto a nuestra política de medicamentos- Enfermera del Distrito (626) 548-5055.
- Todos los niños que asisten al ELP deben ser "entrenados para ir al baño". Nuestra definición de "entrenado para ir al baño" es cuando un niño puede expresar verbalmente que él/ella tiene que usar el baño y se limpia después de usar el baño. Si los niños tienen accidentes frecuentes, podemos pedir a los padres que hagan otros arreglos para el cuidado de los niños.

Disciplina

Nuestro papel es ser un modelo, ayudar a dar forma y trabajar de forma solidaria con los niños para que desarrollen comportamientos responsables. Consideramos que los comportamientos inapropiados de los niños son oportunidades para intervenir positivamente, para proporcionar entrenamiento y para fomentar las habilidades de resolución de problemas entre nuestros niños. Los niños crecen cuando tienen conocimiento y comentarios sobre sus acciones, entienden las razones de las reglas y tienen oportunidades de practicar comportamientos apropiados.

- Las expectativas del ELP están alineadas con el sistema de expectativas de comportamiento de toda la escuela para mantener la consistencia para los niños.
- El personal del ELP es responsable de comunicar los procedimientos, las expectativas y las consecuencias específicas del ELP a los niños y a los padres.
- A continuación, hay una lista parcial de posibles pasos que el personal utiliza para apoyar e intervenir con los niños que periódicamente pueden tener problemas con las reglas. Los padres pueden ser notificados de cualquier infracción o podemos tratar la situación en el sitio basado en la circunstancia.
- En los casos en los que un niño se haga daño a sí mismo o a otros en el programa, se puede llamar a los padres para que lo recojan antes de tiempo.
- Los incidentes continuos darán lugar a...

1. Conferencia con el niño respecto a la infracción y advertencia verbal.
2. Se le dará al alumno un tiempo de reflexión para elaborar soluciones si las advertencias verbales fallan.
3. Se redacta un Informe de Incidencia si el comportamiento persiste o el nivel de comportamiento es alto.
4. Conferencia con los padres/llamada telefónica.
5. Suspensión del programa.
6. Cancelación del programa.

Terminación de los Servicios

Las siguientes son las razones más comunes para la terminación del programa:

- Ausencias excesivas no reportadas de los padres / tutores.
- Comportamiento inseguro continuo del niño en el recinto escolar, después de varios incidentes.
- Incidentes que representan un alto riesgo de lesiones a sí mismo, a otros o de daños a la propiedad.
- Falta de apoyo de los padres o respuesta a la notificación de comportamiento inseguro continuo del niño.
- Que el padre tenga un comportamiento malicioso o amenazante hacia el personal, otros padres y/o niños.
- Violaciones de cualquier Código de Educación con respecto a armas de fuego, alcohol, drogas, violencia física, robo, destrucción intencional de la propiedad, cualquier conducta por parte de los padres, niños o familiares que resulte en daño a la persona o a la propiedad mientras se encuentren en el recinto del centro.
- No proporcionar la información necesaria y/o solicitada con respecto al trabajo, los adultos autorizados, la información de contacto y la verificación de la escuela para continuar la inscripción.
- No pagar las cuotas de los servicios a tiempo.

Programa de Aprendizaje Extendido

El Manual para Padres de Familia del Programa de Aprendizaje Extendido está publicado en la página web del Distrito en www.tcusd.net/tcusdelp. Si usted no tiene acceso a una computadora, las copias de los Manuales estarán disponibles si las solicita en su escuela o en la Oficina del Distrito.

Por favor, devuelva el formulario firmado abajo con su(s) formulario(s) de inscripción al programa, y revise la información del Manual.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con nuestra oficina en elp@tcusd.net

Ms. Mickie Wong

Directora del Programa de Desarrollo Infantil

----- Cortar aquí y regresar -----

RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PADRES EN LÍNEA PARA PROGRAMA DE APRENDIZAJE EXTENDIDO

Con mi firma reconozco que sé cómo acceder al Manual en línea. Comprendo y acepto mis responsabilidades tal y como se describen en este Manual, que incluyen, entre otras, las siguientes:

- Mantener actualizada la información de emergencia de mi hijo con los nombres, direcciones y números de teléfono de dos (2) adultos que puedan recoger a mi hijo si yo no estoy disponible.
- Informar al personal cuando hay un cambio en la dirección de nuestra familia, el número de teléfono, los acuerdos de custodia u otra información crítica
- Seguir las políticas de asistencia
- Respetar las normas de seguridad relativas a las pertenencias y la ropa de mi hijo

Si tengo preguntas sobre la información de este Manual, entiendo que puedo preguntar al Instructor del recinto o a la Directora del Programa de Desarrollo Infantil.

Nombre del Estudiante

Escuela

Firma del Padre/Tutor

Fecha (de la firma)

Esta página se dejó en blanco intencionalmente

Programa de Aprendizaje Extendido de TCUSD

2021 Política de Covid-19

Las siguientes restricciones y procedimientos se aplican.

Para reducir la propagación del virus COVID-19, el Programa de Aprendizaje Extendido (ELP) de TCUSD seguirá las recomendaciones de nuestro departamento de salud local, el Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles (LACDPH), los Centros de Control y Prevención de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud Pública de California (CDPH) para el contagio de la pandemia. Estamos implementando una política más estricta para los niños enfermos, los miembros del personal y los familiares. Actualmente, los visitantes y voluntarios no serán permitidos en el plantel escolar o en nuestros salones de clase.

Personal y Configuración Física:

- A partir del 1 de julio del 21, LADPH requiere que los estudiantes de nuestro programa mantengan una distancia física de 3 pies de todos los demás niños.
- Los hermanos pueden permanecer juntos en el mismo salón de clases.
- El personal asignado a un salón / estudiantes en particular será el mismo personal en la medida de lo posible.
- No habrá excursiones ni eventos en el lugar que involucren a organizaciones externas.
- Las máscaras deben usarse durante todo el día. Cualquier estudiante que no pueda cumplir será enviado a casa.

Distanciamiento Social e Higiene:

- Los alumnos, el personal y los padres/tutores deberán llevar mascarilla en todo momento.
- El personal y los niños tendrán que cambiar su mascarilla si se vuelve insalubre para su uso, es decir, humedad, suciedad, etc. Tendremos mascarillas adicionales en el plantel si es necesario.
- Las actividades estarán diseñadas para ser realizadas individualmente.
- Todos los artículos personales, tales como loncheras, suéteres, mochilas y dispositivos electrónicos personales, deben ser etiquetados y guardados en el cubículo asignado al estudiante/área designada.
- Durante este tiempo, no se permitirá ningún otro artículo personal en nuestro programa hasta nuevo aviso.

Control de Salud y Exclusiones:

- Los padres/tutores se tomarán la temperatura a sí mismos y a sus hijos antes de llegar al centro. Se les pedirá a los padres que completen el cuestionario de salud diario ParentSquare de nuestro distrito (para su estudiante) antes de entrar al plantel escolar.
- Mantenga a su hijo en casa en caso de que muestre signos de enfermedad, incluso con síntomas leves.
- Al comienzo de cada día, el personal revisará la temperatura de los estudiantes y buscará otros síntomas de enfermedad. Cualquier persona que tenga una temperatura de 100.4 F o más será enviada a casa.
- Los niños que muestren cualquier síntoma de enfermedad, como fiebre, diarrea, vómitos, secreción nasal, tos, dificultad para respirar, etc., no serán admitidos y/o serán enviados a casa.
- Se documentará cualquier caso conocido de posible exposición a COVID-19.
- Los estudiantes serán enviados a casa para ponerse en cuarentena si han tenido contacto cercano con una persona infectada, tanto si la infección de esa persona ha sido confirmada por las pruebas como si no. La cuarentena debe ser de 10 días tras el contacto con la persona infectada. Si no aparecen síntomas durante los 10 días, la persona en cuarentena puede volver a ELP. **No habrá ninguna reducción en las tarifas debido a la ausencia del niño.**
- Nuestro distrito continuará siguiendo las pautas de viaje establecidas por el LACDPH para individuos no vacunados y vacunados. Puede encontrar más información en <http://publichealth.lacounty.gov/media/coronavirus/traveladvisory.htm> . **Si su estudiante necesita realizar la auto-cuarentena debido a estas restricciones, no habrá ninguna reducción en las tarifas debido a la ausencia del niño.**
- La salud de los alumnos será vigilada durante todo el día. Cualquier estudiante que muestre cualquier indicio de enfermedad será enviado a una sala de aislamiento y los padres/tutores podrán recogerlo inmediatamente. Si va a estar lejos de nuestro plantel escolar durante el día, DEBE tener a alguien en su lista de emergencias que pueda recoger a su hijo en 30-45 minutos.
- Si los niños están enfermos con síntomas de enfermedades respiratorias como fiebre y tos, el niño debe permanecer en casa en aislamiento y no volver a la escuela durante un mínimo de 10 días después de la aparición de los síntomas Y hasta que sus síntomas hayan mejorado Y estén libres de fiebre durante al menos 72 horas sin medicamentos para reducir la fiebre. Las familias pueden encontrar más información sobre el aislamiento en casa en el sitio web del LACDPH: <http://publichealth.lacounty.gov/acd/docs/HomeisolationCoV.pdf>
- La duración de ese plazo la decide el departamento de salud pública.
- Nos comunicaremos con las familias sobre el alcance de la enfermedad de nuestro programa sin compartir información personal, y comunicaremos cualquier cambio que sea necesario hacer en nuestra rutina habitual.

Exposición Comprobada a COVID-19. Posible cierre del plantel:

- Requerimos que las familias y el personal notifiquen a nuestra oficina de ELP en ELP@TCUSD.NET si se ha producido alguna exposición de sus hijos o de cualquier otra persona de su hogar a COVID-19, independientemente de que alguien de la casa muestre síntomas. Se consultará al departamento de salud pública local si hay casos confirmados.
- Un caso confirmado en nuestras instalaciones puede provocar el cierre de nuestro programa durante el periodo recomendado por el CDC. El departamento de salud pública decide la duración de ese periodo.
- Si es necesario cerrar el centro debido a un caso confirmado, se notificará a las familias por correo electrónico.
- Los padres/tutores deben considerar las opciones y tener un plan para el cuidado de los niños en caso de cierre.
- Si nuestro programa tiene que cerrar debido a circunstancias imprevistas, las familias recibirán un reembolso por las fechas cerradas.

A medida que se levanten las restricciones de orientación, también lo harán algunos de los procedimientos y políticas.