YEP!

Youth Enrichment Program

¡El Lugar Para Estar Después De Las 3!

2022-2023
Manual de Padres









Tabla de Contenido

Tabla de Contenido

¡Bienvenidos! 1

Programas de Apoyo a Estudiantes y Padres Visión, Misión y Valores 1

VISIÓN 1

MISIÓN 1

VALORES 1

Escuelas 2

ESCUELAS PRIMARIAS 2

ESCUELAS INTERMEDIAS 3

ESCUELAS PREPARATORIAS 3

Horario del Programa del Ciclo Escolar 6

VACACIONES ESCOLARES: 6

Inscripciones 6

Emergencia/Información de Contactos 7

Programa Matutino de YEP 7

FIRMAR AL ENTRAR/FIRMAR AL SALIR Y FORMULARIO PARA DEJAR AL ESTUDIANTE 7

POLÍTICA DE ENTREGA DEL PROGRAMA MATUTINO 7

POLÍTICA DE LLEGAR TARDE AL PROGRAMA MATUTINO 7

Programa Después de Escuela de YEP 8

FIRMA AL ENTRAR/FIRMA AL SALIR 8

POLÍTICA DE LLEGAR TARDE 8

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA DE AUSENCIA 9

POLÍTICA DE RECOGER A LOS ESTUDIANTES DE YEP 9

REGLAMENTO DE SALIDA TEMPRANA 10

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO JUVENIL REGLAMENTO PARA PERMITIR CAMINAR A CASA 11

EGLAMENTO DE RECOGER TARDE 11

ALIMENTOS DE YEP 12

ENFERMEDAD / NIÑOS ENFERMOS 12

MEDICAMENTO 12

INTIMIDACIÓN/BULLYING, BP 5131.2 12

INCLUSIÓN 13

EVENTOS ESPECIALES / CUMPLEAÑOS 13

MEDIOS DE INFORMACIÓN 13
POLÍTICA DE VOLUNTARIADO 14
MANEJO DE LA CONDUCTA 17
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES 19
POLÍTICA DE ANTES Y DESPUÉS DE CLASES 19
EJEMPLOS DE DISCAPACIDADES 19
EJEMPLOS DE MODIFICACIONES 19
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, REVISAR E IMPLEMENTAR MODIFICACIONES 19
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL PADRE(S)/TUTOR LEGAL 20
DESAPROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PADRE/TUTOR 21
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS 21
FUNCIÓN DEL PERSONAL DEL BASP 21
RETENCIÓN DE REGISTROS 22
SALIDA DEL PROGRAMA 22
OBJETOS PERSONALES 22

Gracias 22

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO JUVENIL
ACUERDO PARA ESTUDIANTES Y PADRES/TUTOR LEGAL 23

Nuevos Acuerdos del Programa YEP 24

ACUERDOS DEL PROGRAMA YEP PARA ESCUELAS PRIMARIAS 24
ACUERDOS DEL PROGRAMA YEP PARA ESCUELAS INTERMEDIAS 25
ACUERDOS DEL PROGRAMA YEP PARA ESCUELAS PREPARATORIAS 26

¡Bienvenidos!

Bienvenidos al Programa de Enriquecimiento Juvenil (por sus siglas en inglés, YEP) del Distrito Escolar Unificado de Hayward. Este programa es patrocinado por el programa de aprendizaje después de clases y la seguridad de alumnos (ASES, por sus siglas en inglés), la Escuela Comunitaria de Centros del siglo XXI (21st CCLC, por sus siglas en inglés), y programa de aprendizaje después de clases para adolescentes del siglo XXI (ASSETs, por sus siglas en inglés). Estamos muy contentos de que su hijo/a forme parte del programa de este año. Es nuestro deseo que este año sea una experiencia muy positiva y agradable para usted y su hijo/a.

El Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP) es un esfuerzo colaborativo entre el Distrito Escolar Unificado de Hayward (HUSD) y la ciudad de Hayward. El Comité de Enlace de la Agencia Pública de Hayward originó el concepto inicial para el programa en enero de 1996.

Servimos a 29 escuelas primarias, intermedias y secundarias en el distrito. El año escolar pasado, los programas atendieron a más de 3,900 estudiantes de K a 12 grado. Los estudiantes participaron en programas educativos, de alfabetización, enriquecimiento, y recreación.

El propósito de este manual es dar información importante sobre nuestro programa. Por favor lea todo el manual, y refiérase a él durante el año conforme sea necesario.

Programas de Apoyo a Estudiantes y Padres Visión, Misión y Valores

VISIÓN

Todos los estudiantes y familias son resistentes, aprovechan las oportunidades para el éxito en sus vidas y toman el liderazgo en las comunidades locales y globales.

MISIÓN

Colaboramos con estudiantes y familias para continuamente crear programas holísticos y equitativos a través de la participación de la familia y la comunidad, salud y bienestar, y el aprendizaje ampliado.

VALORES

- **Cultura de aprendizaje.** Somos estudiantes que basamos nuestro trabajo en la sabiduría de la comunidad, los datos y las prácticas basadas en la evidencia.
- **Integridad.** Basamos nuestras decisiones y esfuerzos diarios en las necesidades de nuestros estudiantes y la comunidad. Nos acercamos a nuestro trabajo con comunicación abierta y responsabilidad.
- **Diversidad.** Adoptamos nuestra comunidad diversa como parte de nuestro enfoque de fortaleza para fomentar la resiliencia y crear una cultura de acceso e inclusión.
- **Eficacia.** Hacemos la diferencia y efectuamos el cambio a través de colaboración intencional.
- **Equidad.** Utilizamos prácticas justas e inclusivas centradas en las necesidades de la comunidad para fomentar un cambio social positivo.

Escuelas

ESCUELAS PRIMARIAS

Burbank Elementary School
222 Burbank Street
Hayward, CA 94541-6307
Tel. (510) 723-3805
Mobile (510) 935-1065

Cherryland Elementary School
456 Laurel Avenue
Hayward, CA 94541
Tel. (510) 723-3810
Mobile (510) 935-1066

East Avenue Elementary School
2424 East Avenue
Hayward, CA 94541-5634
Tel. (510) 723-3815
Mobile (510) 935-1067

Eden Gardens Elementary
2184 Thayer Avenue
Hayward, CA 94545-2925
Tel. (510) 723-3820
Mobile (510) 935-1068

Eldridge Elementary School
26825 Eldridge Avenue
Hayward, CA 94544-3729
Tel. (510) 723-3825
Mobile (510) 935-1070

Fairview Elementary School
23515 Maud Avenue
Hayward, CA 94541-4519
Tel. (510) 723-8571
Mobile (510) 935-1072

Faith Ringgold Elementary
1570 Ward Street
Hayward, CA 94541-3030
Tel. (510) 889-7399
Mobile (510) 935-1073

Glassbrook Elementary School
975 Schafer Road
Hayward, CA 94544-3614
Tel. (510) 723-3855
Mobile (510) 935-1074

Harder Elementary School
495 Wyeth Road
Hayward, CA 94544-2951
Tel. (510) 723-3840
Mobile (510) 935-1075

Longwood Elementary School
850 Longwood Avenue
Hayward, CA 94541-7151
Tel. (510) 723-3850
Mobile (510) 935-1076

Lorin Eden Elementary School
27790 Portsmouth Avenue
Hayward, CA 94545-4013
Tel. (510) 723-3855
Mobile (510) 935-1077

Palma Ceia Elementary School
27679 Melbourne Avenue
Hayward, CA 94545-4723
Tel. (510) 723-3870
Mobile (510) 935-1078

Park Elementary School
411 Larchmont Street
Hayward, CA 94544
Tel. (510) 723-3865
Mobile (510) 935-1079

Ruus Elementary School
28027 Dickens Avenue
Hayward, CA 94544-5639
Tel. (510) 723-3885
Mobile (510) 935-108

Schafer Park Elementary
26268 Flamingo Avenue
Hayward, CA 94544-3159
Tel. (510) 723-3895
Mobile (510) 935-1086

Southgate Elementary School
26601 Calaroga Avenue
Hayward, CA 94545-3121
Tel. (510) 723-3905
Mobile (510) 935-1087

Stonebrae Elementary School
28761 Hayward Boulevard
Hayward, CA 94542-2213
Tel. (510) 723-3910
Mobile (510) 935-1088

Treeview Elementary School
175 Fairway Street
Hayward, CA 94544-7355
Tel. (510) 723-3925
Mobile (510) 935-1100

Tyrrell Elementary School
27000 Tyrrell Avenue
Hayward, CA 94544-3826
Tel. (510) 723-3935
Mobile (510) 935-1101

ESCUELAS INTERMEDIAS

Bret Harte Middle School
1047 E Street
Hayward, CA 94541-5210
Tel. (510) 723-3100
Mobile (510) 935-1092

Martin Luther King Middle School
26890 Holly Hill Avenue Hayward,
CA 94545-3535
Tel. (510) 723-3120
Mobile (510) 935-1105

Winton Middle School
119 Winton Avenue
Hayward, CA 94544-1413
Tel. (510) 723-3140
Mobile (510) 935-1106

Cesar Chavez Middle School
27845 Whitman Street
Hayward, CA 94544-4752
Tel. (510) 723-3110
Mobile (510) 935-1104

Anthony W. Ochoa Middle School
2121 Depot Road
Hayward, CA 94545-2428
Tel. (510) 723-3130
Mobile (510) 935-1102

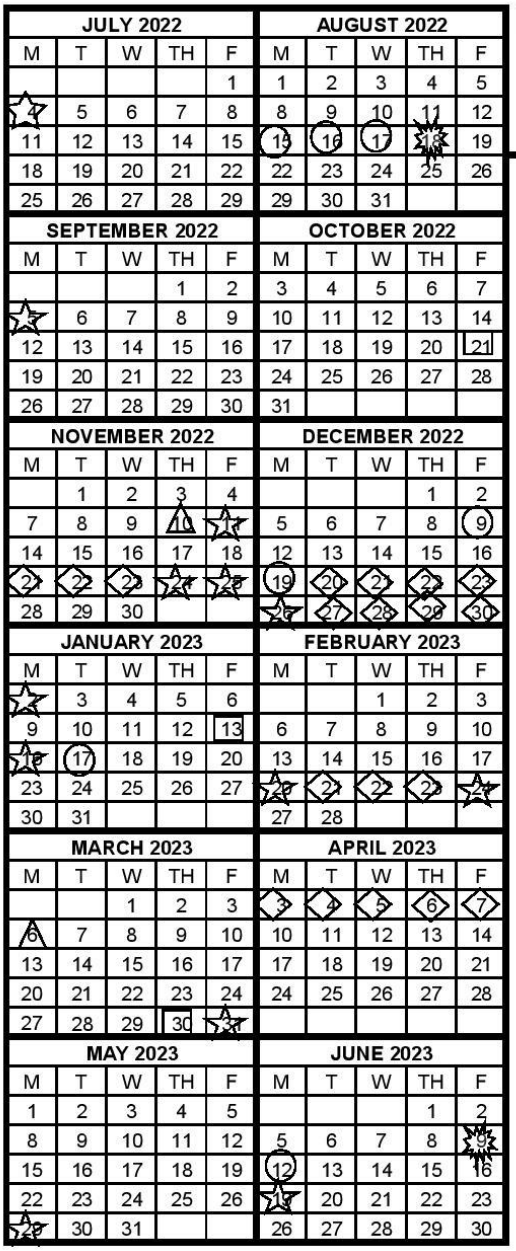
ESCUELAS PREPARATORIAS

Hayward High School
1633 East Avenue
Hayward, CA 94541-5399
Tel. (510) 723-3170
Mobile (510) 935-1107

Mt. Eden High School
2300 Panama Street
Hayward, CA 94545-4689
Tel. (510) 723-3180
Mobile (510) 935-1108

Tennyson High School
27035 Whitman Street
Hayward, CA 94544-4099
Tel. (510) 723-3190
Mobile (510) 935-1109

Hayward Unified School District
2022-2023 Traditional Student Calendar



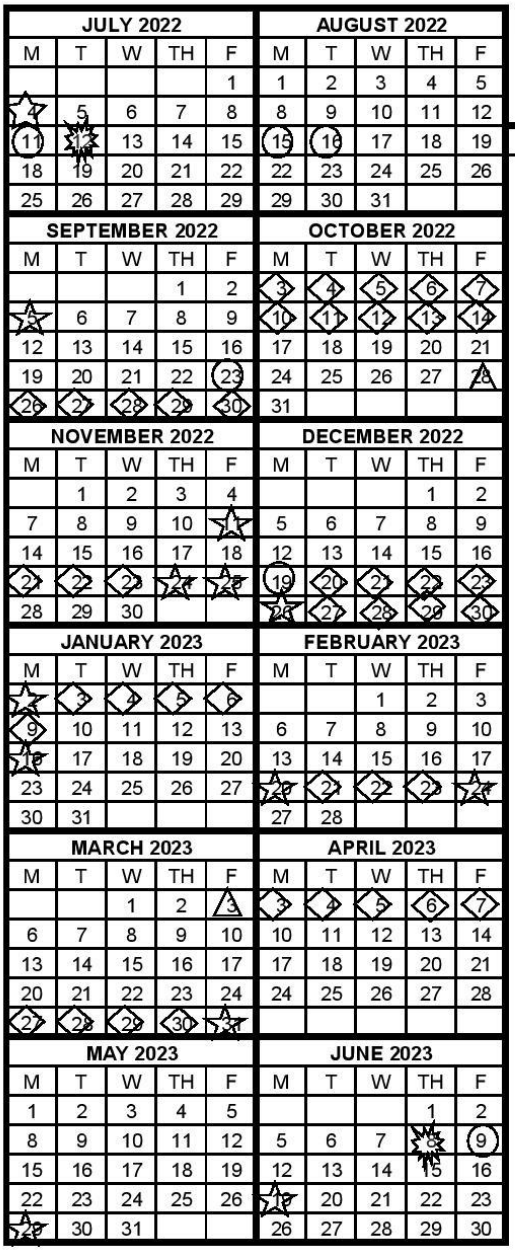
SYMBOLS

- School Begins/Ends
- Quarter Begins/Ends
- Trimester Begins/Ends
- Teacher Workday/ Staff Development Day
- National Holiday
- Local Holiday/Recess

July 4	Independence Day
August 15	Staff Development Day (No School)
August 16	Staff Development Day (No School)
August 17	Teacher Work Day (No School)
August 18	School Begins
September 5	Labor Day
October 21	First Quarter Ends (7-12)
November 10	Trimester Ends
November 11	Veterans' Day
November 21 - 25	Thanksgiving Break
December 5-8	Parent Conference
December 9	Parent Conference Minimum Day (K-6)
December 19	Staff Development Day (No School)
December 20 - January 2	Winter Break
January 13	Second Quarter Ends (7-12)
January 16	Martin Luther King Jr. Day
January 17	Teacher Workday No School (7-12)
February 20-24	Presidents Week
March 6	Trimester Ends
March 30	Third Quarter Ends (7-12)
March 31	Cesar Chavez Day
April 3 - 7	Spring Recess
May 29	Memorial Day Observed
June 9	School Ends
June 12	Teacher Workday (No School)
June 19	Juneteenth Day

180 Student Days
3 Teacher Workdays
3 District Wide Staff Development Days

Hayward Unified School District
2022-2023 Year Round Student Calendar



SYMBOLS

- School Begins/Ends
- Quarter Begins/Ends
- Trimester Begins/Ends
- Teacher Workday/ Staff Development Day
- National Holiday
- Local Holiday/Recess

July 4	Independence Day
July 11	Teacher Work Day (No School)
July 12	School Begins
August 15	Staff Development Day (No School)
August 16	Staff Development Day (No School)
September 5	Labor Day
Sept 19 - 22	Parent Conferences Minimum Days
Sept 23	Teacher Conferences - No School (K-6)
Sept 26 - Oct. 14	Fall Recess
October 28	Trimester Ends (K-6)
November 11	Veterans' Day
Nov. 21 - Nov 25	Thanksgiving Break
December 19	Staff Development
December 20 - January 9	Winter Break
January 16	Martin Luther King Jr. Day
February 20-24	Presidents Week
March 3	Trimester Ends
March 27 - 30	Spring Recess
March 31	Cesar Chavez Day
April 3 - April 7	Spring Recess
May 29	Memorial Day Observed
June 8	School Ends
June 9	Teacher Workday (No School)
June 19	Juneteenth Day

180 Student Days
3 Teacher Workdays
3 District Wide Staff Development Days

Horario del Programa del Ciclo Escolar

El Programa YEP de la mañana trabaja una hora y media **antes** de que suene la campana de la escuela, de lunes a viernes durante el ciclo escolar.

El Programa de YEP de la tarde comienza inmediatamente a la conclusión del día escolar y termina a las 6:00 PM, de lunes a viernes durante el ciclo escolar.

El programa YEP está tradicionalmente cerrado en los días festivos, al igual que en los días de capacitación profesional. El calendario completo del ciclo escolar está incluido en las páginas 4 y 5 de este manual.

VACACIONES ESCOLARES:

YEP ofrece un programa durante las vacaciones escolares para estudiantes de escuela primaria e intermedia en escuela(s) designadas durante:

- El receso de otoño en las escuelas de año continuo
- El receso de verano en las escuelas de año continuo/tradicional para todos los estudiantes de escuela primaria e intermedia del Distrito Escolar Unificado de Hayward (HUSD)

YEP puede ofrecer programas adicionales durante los descansos programados de la escuela. Estos programas pueden ser ofrecidos a estudiantes de primaria, secundaria y preparatoria y la inscripción es por orden de llegada. Se comunicará a todo el distrito cuando estos programas estén disponibles con información sobre la ubicación, las fechas y los horarios ofrecidos.

Durante los descansos, el horario del programa YEP varía. Por favor, revise la comunicación para conocer las fechas, horas y lugares específicos. El horario de las pausas de YEP está sujeto a cambios.

Por favor visite nuestra página web de YEP o la oficina de YEP para cualquier cambio.

Inscripciones

La inscripción para el programa de YEP se hace por orden de llegada. Todos los estudiantes deben inscribirse cada año escolar, a partir de la fecha de inscripción especificada para cada escuela.

Para servir mejor a las familias de Hayward durante las fechas de inscripción en YEP, los padres/tutores legales sólo podrán crear una cuenta familiar. (Un correo electrónico y una contraseña)

Emergencia/Información de Contactos

Toda persona que recoja a su hijo/a debe estar en la tarjeta de emergencia y debe ser mayor de 18 años.

El perfil de su cuenta en internet debe incluir información en caso de emergencia para su estudiante. Por favor asegúrese que todos los formularios estén completos y tengan la información correcta. El personal debe tener los números de teléfonos exactos y actuales de cada padre/tutor legal y al menos tres contactos de emergencia. **Sus contactos de emergencia deben estar disponibles para recoger a su hijo dentro de un período de 60 minutos, conforme sea necesario.**

Cuestiones de custodia: Si usted tiene cuestiones de custodia u órdenes judiciales que le pertenecen a su hijo(a), por favor de informarle al encargado/a del programa de YEP y actualice su perfil en línea.

Usted debe anotar cualquier ***alergia*** (alimentos, picaduras de abejas, etc.) y/o otras ***necesidades especiales*** (ADHD, condiciones médicas, etc.) que ayudarán al personal en el cumplimiento de las necesidades particulares de su estudiante.

Actualizaciones: Es responsabilidad exclusiva de los padres/tutores actualizar las tarjetas de emergencia de los estudiantes con información actualizada a lo largo del año según sea necesario. Por favor, visite https://husdyep.asapconnected.com/Login para revisar y actualizar la información de emergencia de su hijo. **No se permitirá que su estudiante participe en el programa a menos que se proporcione la información apropiada de contacto, ya que debemos poder comunicarnos con algún adulto en caso de emergencia en cualquier momento durante el programa.**

Programa Matutino de YEP

FIRMAR AL ENTRAR/FIRMAR AL SALIR Y FORMULARIO PARA DEJAR AL ESTUDIANTE

A partir del año escolar 2021-22, implementaremos un sistema de asistencia con código de barras. Esta característica permite a los estudiantes tener un PIN/código único de barras utilizado para el inicio de sesión sin contacto en el programa. Todos los estudiantes deben registrarse en el programa diariamente. El personal de YEP acompañará a los estudiantes al desayuno, después del desayuno, los estudiantes deben reportarse a su clase prospectiva después que haya terminado su desayuno.

POLÍTICA DE ENTREGA DEL PROGRAMA MATUTINO

Para autorizar que un estudiante se registre y firme por él mismo al llegar por la mañana, se han de cumplir los siguientes requisitos:

- El/la estudiante debe tener por lo menos 10 años; y
- El padre/tutor legal debe completar el formulario titulado "Autorización para firmar al llegar" y entregarlo al coordinador del sitio antes de dejar al estudiante.

POLÍTICA DE LLEGAR TARDE AL PROGRAMA MATUTINO

Si los estudiantes que participan en el programa matutino de YEP necesitan llegar tarde, los padres deben completar el formulario de "Llegada Tarde." Este formulario debe llenarse **antes de la llegada tarde** del niño en lugar de ser entregado el día siguiente. Solo se permite a los padres/tutores legales llenar el formulario de "Llegada Tarde". En el caso que su hijo/a necesite llegar tarde, por ejemplo, todos los martes, el formulario

debe ser llenado con esos días y fechas específicas. Todos los estudiantes inscritos en el programa matutino deben asistir **un mínimo de una hora diaria/cinco días a la semana**.

Hay muchos estudiantes que están en la lista de espera y desearían asistir al programa. Ya que la ayuda financiera para este programa viene al calcular la asistencia diaria, es nuestra política el pedirles que las llegadas tardes y ausencias se mantengan al mínimo. Después de 5 ausencias y/o llegadas tardes de su hijo/a, se le podría dar de baja del programa.

La política de llegar tarde puede ser modificada por la administración en base a las necesidades del programa. El formulario se encuentra en la siguiente página.

Programa Después de Escuela de YEP

FIRMA AL ENTRAR/FIRMA AL SALIR

A partir del año escolar 2021-22, implementaremos un sistema de registro de entrada y salida con código de barras. Esta característica permite a los estudiantes/adultos autorizados tener un PIN/código único de barras utilizado para entrar y salir del programa diariamente sin contacto.

Cada estudiante debe ser registrado en la entrada y salida del programa por un adulto mayor de 18 años y que figure en la tarjeta de emergencia del estudiante. El personal de YEP se reserva el derecho de solicitar una identificación válida con fotografía a cualquier persona que recoja a un estudiante. **Los estudiantes no pueden ser liberados si el adulto que aparece en la tarjeta de emergencia no tiene una identificación válida.**

Los estudiantes que tienen un formulario firmado para ir a casa tendrán su propio código de barras para firmar su salida del programa de YEP por el día.

Estudiantes	¿Quiénes pueden firmar al entrar/salir?	¿Permiso caminar a la casa?
Escuela Primaria	Los Padres/Tutores diariamente/adultos autorizado	Vea el Reglamento para permitir ir a casa a pie
Escuela Intermedia	Los Padres, Tutores, adultos autorizado o estudiantes diariamente	Vea el Reglamento para permitir ir a casa a pie
Escuela Preparatoria	Los Padres, Tutores, adultos autorizado o estudiante diariamente	Vea el Reglamento para permitir ir a casa a pie

Una vez ya firmados fuera del programa, los estudiantes deben irse de la escuela y no regresar.

POLÍTICA DE LLEGAR TARDE

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, el Programa de YEP tiene una política para poder llegar tarde. Los estudiantes deben llegar y registrarse en YEP dentro de **cinco minutos** después de salir de su última clase. En caso de que el personal de YEP no pueda localizar a algún estudiante, seguiremos el **protocolo de estudiantes desaparecido** adjunto:

- El coordinador del programa hará una llamada a través de la escuela, aprovechando los recursos disponibles.

- Si no hay una respuesta del estudiante, el coordinador del programa contactará al padre/tutor legal y a todos los contactos de emergencia;
- Si no localizan al estudiante, el coordinador de la escuela notificará al Departamento de Policía de Hayward.

Después del primer incidente, el estudiante será suspendido del programa y podría regresar después de reunirse con el encargado/a del programa de YEP. Sin embargo, dependiendo de la severidad de la situación, su estudiante **podría ser dado de baja** del programa después del primer incidente. Después del segundo incidente, el estudiante **será dado de baja**.

Por favor, hable con su estudiante la importancia de reportarse a YEP inmediatamente después de la escuela.

El personal de YEP debe ser notificado si su estudiante no asistirá al programa ese día.

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA DE AUSENCIA

Es responsabilidad del padre o tutor notificar al encargado/a de YEP cuando su hijo/a no asistirán a YEP. Usted debe llamar a su encargado/a de YEP antes de las 12:00 PM si su hijo(s) va a estar ausente de YEP.

Si su hijo/a no asiste YEP y no hemos recibido la notificación del padre o tutor, el personal de YEP podría suponer que el estudiante está desaparecido del programa e indicar el protocolo de Niños Desaparecidos describido en la página 8. y hay que ponerse en contacto con las autoridades, sus servicios YEP serán suspendidos por una semana. Si esto ocurre por segunda vez, sus servicios de YEP pueden ser terminados.

Por favor, hable con su hijo/a sobre la importancia de llegar a YEP inmediatamente después de la escuela.

POLÍTICA DE RECOGER A LOS ESTUDIANTES DE YEP

Dado que nuestra ayuda financiera se acumula por medio de la asistencia diaria, **nuestra política es que las ausencias injustificadas y salidas tempranas deben mantenerse al mínimo**.

Para estudiantes de primaria: Nuestra beca requiere que todos los estudiantes de primaria asistan a YEP 5 días por semana y por tiempo completo. La ayuda financiera de YEP es impactada directamente si este requisito no se cumple por medio de los estudiantes participantes. Le pedimos que por favor tome en cuenta esto a la hora de planear su semana y al recoger a su hijo/a del programa.

Para estudiantes de secundaria: Nuestra beca requiere que todos los estudiantes de secundaria asistan a la YEP 3 días por semana y por tiempo completo. La ayuda financiera de YEP es impactada directamente si este requisito no se cumple por medio de los estudiantes participantes.

*La política de recoger tarde puede ser modificada como sea necesario para los estudiantes con discapacidades utilizando el proceso enlistado en la sección de Estudiantes con Discapacidades

La política de YEP para recoger al estudiante está sujeta a cambios por parte de la administración conforme a las necesidades del programa.

REGLAMENTO DE SALIDA TEMPRANA

Nuestra beca requiere que todos los estudiantes de **primaria** asisten a YEP 5 días por semana y por tiempo completo.

Cuando los estudiantes que participan en el programa necesitan irse temprano, los padres necesitan llenar el formulario de Salida Temprana. Solamente se permitirá que el padre/tutor/legal llene el formulario de permiso de Salida Temprana. En caso que su hijo/a necesite irse temprano en un día específico, por ejemplo, todos los martes, el formulario debe llevar los días y fechas específicas que faltará. Se le pedirá comprobante/copia del horario, etc. de una autorización continua para salida temprana.

Para los estudiantes entrantes de Kínder, los padres/tutores legales pueden recoger a sus estudiantes a las 4:30 pm.

Después de cinco ausencias sin autorización y/o recogidas tempranas sin autorización, su hijo podría ser dado de baja del programa. (Ver el Formulario de SalidasTempranas, página 13).

Hay muchos estudiantes que están en lista de espera y que les encantaría tener una oportunidad de participar en el programa. Dado que nuestros fondos se basan en la asistencia diaria, exigimos a los estudiantes que solamente falten o salgan temprano cuando sea absolutamente necesario.

*La política de salidas tempranas pueden ser modificadas como sea necesario para los estudiantes con discapacidades utilizando el proceso enlistado en la sección de Estudiantes con Discapacidades

*La política de las salidas tempranas puede ser modificada por la administración en base a las necesidades del programa

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO JUVENIL REGLAMENTO PARA PERMITIR CAMINAR A CASA

Todos los estudiantes del Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP) que caminan a casa deben tener un formulario de permiso archivado en su expediente. Es la responsabilidad del padre/tutor/legal llenar el formulario de permiso para que su hijo/a pueda caminar a casa. No se le permitirá a ningún estudiante caminar a casa sin antes haber completado el formulario. Este reglamento tiene condiciones exactas que deben seguirse si se toma esta opción.

Para la seguridad de nuestros estudiantes, no se permite a ningún estudiante **menor de 10 años** caminar a casa - incluso con el permiso del padre/tutor. Se necesita llenar un formulario para cada estudiante participando en YEP antes de que el estudiante tenga permiso de caminar a casa al salir del programa. Los estudiantes de **menos de 10 años** deben ser recogidos por persona(s) de **18 años o mayor y que estén anotados en su tarjeta de emergencia**. Cualquier persona(s) recogiendo a un estudiante debe estar anotada en la tarjeta de emergencia. El personal del programa YEP reserva el derecho de solicitar una identificación con fotografía actual y válida para cualquier persona que recoja a un estudiante.

Los estudiantes que caminan a casa deben seguir las siguientes reglas: firmar inmediatamente al salir (diariamente); irse a la hora anotada en el formulario de permiso para caminar a casa; y salir inmediatamente del campus para caminar a casa (los estudiantes no pueden permanecer en la escuela después de firmar la salida).

El formulario de caminata a casa se encuentra AQUÍ

EGLAMENTO DE RECOGER TARDE

El programa de enriquecimiento juvenil (YEP, por sus siglas en inglés) está en operación de lunes a viernes, empezando desde cuando termina el día escolar hasta las 6:00 PM. Para la seguridad del personal y los estudiantes, deben recoger a sus estudiantes inmediatamente al término del programa. La política de YEP sobre llegar tarde dice que si no recogen a sus hijos a la hora de terminar el programa, habrá un cargo de $1.00 por cada minuto por cada estudiante. Después de que un padre haya recibido dos advertencias, a la tercera vez su estudiante se le dará de baja del programa. Por motivos de seguridad, si no ha recogido a su hijo dentro de 30 minutos después de que termine el programa y los contactos de emergencia no responden, el personal de YEP notificará al departamento de policía.

Todos los cobros por recoger a su hijo/a tarde se pagan en la oficina central de YEP. Formas aceptables de pago incluyen cheques, giros postales, y tarjetas de crédito o débito. Los cheques deben hacerse a nombre de: Youth Enrichment Program (HUSD- YEP).

ALIMENTOS DE YEP

HUSD provee desayuno solo a las escuelas que tienen un programa matutino de YEP y cena nutritiva durante el programa de antes y después de clases; todas las comidas cumplen con las reglas generales nutricionales del departamento de agricultura de Estados Unidos (USDA).

Por favor informe al encargado/a de YEP si su estudiante es alérgico a cualquier alimento. Padres o tutores necesitan indicar en la aplicación en línea de alergias a cualquier alimento. Los estudiantes pueden traer un bocadillo al programa.

ENFERMEDAD / NIÑOS ENFERMOS

Los niños son muy propensos a enfermarse. Si su hijo/a presenta síntomas de alguna infección, enfermedad, o parece contagioso/a, no lo traiga al programa. Los niños que tienen síntomas de resfriado frecuentemente debido a las alergias deben tener esto anotado en la tarjeta de emergencia. Si un niño tiene fiebre, debe permanecer en casa hasta que baje su temperatura a un nivel normal por 24 horas. En caso que un niño contraiga una enfermedad contagiosa o sea expuesto a una, los padres deben notificar inmediatamente al coordinador para que otros padres sean notificados de la posible exposición a una infección o enfermedad.

Si su niño llega a la escuela y no se siente bien, el encargado/a del programa podría avisarle para que vaya a recogerlo. Se espera que usted haga los arreglos para recoger a su niño dentro de los **60 minutos** después de ser contactado. Si no recoge a su hijo/a dentro de 60 minutos su hijo/a será dado de baja del programa. Si tiene fiebre, diarrea o está vomitando, lo mandaremos a casa.

Los niños que falten a clases durante el día lectivo no podrán asistir a YEP ese día.

MEDICAMENTO

Por favor haga planes de administrar la medicina fuera del horario de YEP. El personal no tiene autoridad para administrar la medicina. Favor de discutir cualquier necesidad de medicamento con el coordinador del programa. La medicina solamente se puede administrar en la oficina de la escuela con la autorización escrita por el médico de su hijo y debe estar en el frasco original de la receta.

INTIMIDACIÓN/BULLYING, BP 5131.2

Se les anima a los estudiantes que notifiquen a la escuela cuando han sido acosados o sospechan que otros estudiantes han sido acosados o victimizados. Adicionalmente, el Superintendente o administrador debe desarrollar medios para que los estudiantes puedan reportar amenazas de una manera anónima y confidencial.

El personal escolar que sea testigo de la intimidación deberá intervenir inmediatamente para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de educación 234.1)

QUEJAS E INVESTIGACIÓN

Se espera que los estudiantes reporten cualquier incidente de acoso, abuso verbal o abuso físico. Cualquier estudiante que se sienta víctima de tal comportamiento debe reportarlo inmediatamente a su maestro/a, consejero/a, director/a o algún personal de la escuela.

Formularios para reportar estos incidentes, discriminación, acoso e intimidación, estarán disponibles en cada sitio escolar y en la oficina del distrito.

Las quejas de intimidación deben ser investigadas y resueltas dentro de 10 días.

Si el estudiante que ha sido intimidado cree que la situación no ha sido remediada, él/ella puede llenar una queja de acuerdo con el procedimiento del distrito escolar. Cada año los estudiantes deben ser informados del proceso de cómo pueden hacer un reporte de acoso o intimidación.

INCLUSIÓN

La educación integrada (inclusiva) significa que todos los estudiantes en una escuela, sin tener en cuenta sus debilidades o fuerzas en cualquier área, se vuelven parte de la comunidad escolar. Ellos son incluidos en el sentimiento de pertenencia entre otros estudiantes, maestros y el personal de apoyo.

El Programa YEP se esfuerza por crear una comunidad escolar inclusiva para todos los estudiantes. Si su hijo/a tiene necesidades especiales, por favor contacte al Coordinador de YEP del programa matutino o de la tarde.

"Los niños que aprenden juntos, aprenden a convivir juntos."

EVENTOS ESPECIALES / CUMPLEAÑOS

Durante el ciclo escolar, cada sitio puede planear eventos especiales, tales como: celebraciones de días festivos, concursos de talento, juegos con agua, celebraciones especiales y otras variedades de eventos. Para estos eventos y otros, le pediríamos su ayuda ya sea en traer bocadillos, ayudar a decorar, ayudar a cuidar estudiantes u otros trabajos. Si alguien ayuda con trabajo voluntario debe registrarse como voluntario. Por favor lea la Política de Voluntarios en la página 14 y vea al coordinador del sitio para más detalles.

Cada sitio celebra los cumpleaños de diferente manera. Hable con el encargado/a de YEP de su hijo/a para determinar si usted puede celebrar el cumpleaños de su hijo/a durante el programa. Cualquier plan que desee debe incluir a todos los estudiantes en el grupo de ese día.

MEDIOS DE INFORMACIÓN

Durante el ciclo escolar, habrá una variedad de información que el personal proporcionará a los padres. Por favor esté pendiente de los anuncios relacionados con eventos especiales, noticias, cambios al programa o materiales necesarios.

Página de red del Programa YEP – Para actualizaciones importantes del programa e información del programa.

Página de red de YEP de cada escuela – Para actualizaciones importantes del programa e información incluyendo calendarios, boletín de noticias, y eventos especiales.

Boletín de padres – Incluye información importante y calendarios. Esta información se encuentra en cada escuela en el área de YEP.

Peachjar – Plataforma del distrito escolar para mantener a los padres informados de los diversos eventos, programas y actividades mediante el envío de volantes/información electrónica.

POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

Políticas del Consejo Escolar
Relaciones Comunitarias BP 1240

ASISTENCIA VOLUNTARIA

El Consejo Escolar reconoce que la asistencia voluntaria en las escuelas puede enriquecer el programa educativo, aumentar la supervisión de los estudiantes y contribuir a la seguridad escolar mientras que fortalece las relaciones de las escuelas con la comunidad. El Consejo anima a los padres/tutores legales y a otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimiento y habilidades con los estudiantes.

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar e implementar un plan para reclutar, seleccionar y colocar voluntarios, incluyendo estrategias para llegar a grupos infrarrepresentados de padres/tutores legales y miembros de la comunidad. Él/ella también puede reclutar miembros de la comunidad para servir como mentores a los estudiantes y/o hacer referencias apropiadas a organizaciones comunitarias.

El Consejo prohíbe el acoso de cualquier voluntario por motivos de raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual, o estado militar y veterano.

Conforme apropiado, el Superintendente o persona designada proporcionará a los voluntarios información sobre las metas, programas y prácticas escolares y una orientación u otro entrenamiento relacionado con sus responsabilidades específicas. Los empleados que supervisan a los voluntarios deben asegurarse de que los voluntarios tengan responsabilidades significativas que utilicen sus habilidades y experiencia y maximicen su contribución al programa educativo.

El trabajo voluntario se limitará a aquellos proyectos que no reemplacen los deberes normales del personal clasificado. Sin embargo, el Consejo anima a los voluntarios a trabajar en proyectos de corto plazo hasta el punto en que mejoren el salón o escuela y cumplan con los acuerdos negociados de los empleados.

El Superintendente o persona designada establecerá procedimientos para determinar la cualificación, si la hubiere, requerida por la ley y las regulaciones administrativas para los tipos de deberes que desempeñarán. Los voluntarios actuarán de acuerdo con las políticas del distrito, los reglamentos y las reglas escolares. El Superintendente o persona designada será responsable de investigar y resolver las quejas relacionadas con los voluntarios.

El Consejo anima a los directores a desarrollar un medio para reconocer las contribuciones de los voluntarios de cada escuela.

El Superintendente o persona designada reportará periódicamente al Consejo con respecto al programa de asistencia voluntaria del distrito.

CUALIFICACIONES

El Superintendente o su designado establecerán procedimientos para determinar si los voluntarios poseen las cualificaciones, si las hubiere, requeridas por la ley y la regulación administrativa para los tipos de deberes que desempeñarán.

Antes de asumir una posición de voluntario para trabajar con estudiantes en un programa de actividades estudiantiles patrocinado por el distrito, un voluntario deberá obtener una verificación de antecedentes

criminales del Departamento de Justicia y uno de la Oficina Federal de Investigaciones por medio del distrito y una prueba clara de tuberculosis.

Un voluntario que posee un Certificado de Autorización de Supervisor de Actividades de la Comisión de Credenciales de Maestros actual, emitido antes del 9 de julio de 2010, deberá haber satisfecho los requisitos del distrito para la verificación de antecedentes penales.

Reglamento Administrativo
Relaciones Comunitarias AR 1240
ASISTENCIA VOLUNTARIA

Definiciones

Los voluntarios pueden supervisar a los estudiantes durante el almuerzo, el desayuno u otros períodos nutricionales o pueden servir como ayudantes, no de enseñanza, bajo la supervisión y dirección inmediata del personal certificado para realizar trabajo no instructivo que asiste al personal certificado en el desempeño de las responsabilidades de enseñanza y administrativas. (Código de Educación 35021, 44814, 44815)

Los voluntarios pueden trabajar en proyectos de instalaciones a corto plazo de acuerdo con la política del Consejo y la sección a continuación titulada "Proyectos de Instalaciones Voluntarias".

En ningún caso un voluntario solo puede trabajar individualmente con un estudiante a solas, sin un empleado presente. También se anima a los voluntarios a que no traigan estudiantes a la escuela durante las horas de voluntariado.

Los voluntarios del proyecto de instalaciones pueden trabajar en proyectos de instalaciones a corto plazo de acuerdo con la política del Consejo y este reglamento.

CUALIFICACIÓN DE VOLUNTARIOS

Pruebas de Tuberculosis

Todos los voluntarios excepto los estudiantes de K-12 inscritos a tiempo completo de HUSD deberán presentar pruebas, al menos una vez cada cuatro años, de que están libres de tuberculosis activa de acuerdo con el Código de Educación 49406. (Código de Educación 45106, 45347, 45349, 49406)

Todos los voluntarios, incluyendo aquellos que trabajan en programas de cuidado y desarrollo de niños, deberán ser examinados para detectar la tuberculosis dentro de 60 días antes o dentro de los siete días después de que comience el servicio voluntario. El personal también mantendrá reportes anuales de seguimiento indicando que el voluntario está libre de tuberculosis. (5 CCR 18168)

Los voluntarios que proporcionen supervisión o instrucción a los estudiantes de acuerdo con el Código de Educación 45349 deberán demostrar la capacidad de las habilidades básicas. (Código de Educación 45344.5, 45349)

Huellas Digitales

Todos los voluntarios que supervisen, dirijan o entrenen en "programas de actividades estudiantiles" deben obtener un Certificado de Autorización de Supervisor de Actividades (ASCC) de la Comisión de Credenciales de Maestros (CTC). Los candidatos para el certificado deben completar el proceso de huellas digitales y cumplir con los requisitos de carácter y la aptitud profesional del CTC al someterse a verificación de antecedentes penales estatales y federales (AB1025). En lugar del ASCC, los voluntarios deben tener una clara

verificación de antecedentes penales del Departamento de Justicia (DOJ) y la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) (AB 346).

Los supervisores voluntarios para el desayuno, almuerzo u otros períodos nutricionales de acuerdo con el Código de Educación (EC) §§ 44814 y 44815 y los asistentes de voluntarios, no de enseñanza, bajo la supervisión y dirección inmediata del personal certificado del distrito conforme a EC §35021 están exentos del requisito de ASCC, pero todavía están sujetos a los requisitos del distrito de huellas digitales como se estipula a continuación.

Los "programas de actividades estudiantiles" incluyen, pero no están limitados a, programas escolares, programas inter-escolares y actividades extracurriculares patrocinadas por el distrito o un club de apoyo escolar, tales como equipo de porras, equipo de ejercicios, equipo de baile y banda de marcha. Este requisito también se aplicará a los supervisores voluntarios para el desayuno, almuerzo u otros períodos nutricionales y para voluntarios, no de enseñanza, bajo la supervisión y dirección inmediata del personal certificado conforme a la Educación.

Código 35021, incluyendo padres/tutores legales voluntarios en un salón de clases o en un paseo escolar o miembros de la comunidad que proporcionan servicios no instructivos. (Código de Educación 49024)

El Superintendente o su designado requerirán que todos los voluntarios revelen su estado como delincuente sexual registrado y/o proporcionen al distrito información suficiente para permitir la verificación de este estado en el sitio web del Departamento de Justicia de la Ley de Megan.

Antes de autorizar a cualquier persona a servir como voluntario, el Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo una verificación de antecedentes de huellas digitales con el DOJ/FBI.

Se les tomarán las huellas digitales a todos los voluntarios en los programas de cuidado y desarrollo de niños para la autorización y acceso de antecedentes criminales. (Código de Salud y Seguridad 1596.871).

Deben tomarse las huellas digitales a los voluntarios que acompañan a los estudiantes en viajes escolares o de una noche.

Bajo ninguna circunstancia, ningún voluntario que no tenga sus huellas digitales deberá tener acceso sin supervisión a los estudiantes.

Procedimiento de Solicitud para Voluntariado

a. La escuela proporcionará a cada posible voluntario un paquete de solicitud para voluntarios que debe ser completado por el voluntario y presentado al director o su designado escolar donde la persona solicita ser voluntario.

b. Los paquetes de solicitud consistirán de un formulario de solicitud, un cuestionario suplementario y un formulario de compromisos/políticas de voluntariado.

c. Los resultados de la prueba de tuberculosis deberán ser proporcionados a la escuela por el potencial voluntario.

d. Las solicitudes completadas serán revisadas por el director o su designado. Si el voluntario cumple con los requisitos aplicables para el servicio voluntario en el distrito, el director o su designado proporcionarán al potencial voluntario con un formulario de autorización y le pedirán que se ponga en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para la toma de huellas digitales.

e. Los resultados de las huellas digitales serán enviados por el Departamento de Justicia al Departamento de Recursos Humanos del Distrito. Los resultados de las pruebas de tuberculosis deben ser proporcionados al Departamento de Recursos Humanos por el posible voluntario. El Departamento de Recursos Humanos notificará al director o a su designado si el potencial voluntario cumple con todos los requisitos para el servicio voluntario en el Distrito.

f. El director o persona designada notificará al potencial voluntario cuando sean aprobados como voluntarios. No se le permitirá a ninguna persona servir como voluntario en el Distrito hasta que se apruebe para proporcionar servicio voluntario.

g. Se requerirá que todos los voluntarios, incluyendo padres, firmen de entrada y de salida en el libro de visitantes/voluntarios, ubicado en la oficina principal de cada escuela. Los maestros y el personal deberán mandar a la persona que no haya firmado el libro de visitantes/voluntarios de regreso a la oficina.

h. El director deberá revisar la política de voluntarios del distrito en la primera reunión del personal del nuevo ciclo escolar.

Los voluntarios comunitarios deberán proporcionar una solicitud completa y los resultados de tuberculosis a la Oficina del Superintendente. Una vez aprobado, el potencial voluntario será referido a Recursos Humanos para la toma de huellas digitales.

Los voluntarios actuarán de acuerdo con las políticas del distrito, los reglamentos y las reglas de la escuela. El Distrito no tiene la obligación de aceptar, colocar o continuar los servicios de cualquier voluntario. La Administración escolar puede solicitar a cualquier voluntario que viole las reglas de la escuela, las Reglas de la Mesa Directiva o los Reglamentos Administrativos que abandonen el plantel escolar. El Superintendente o persona designada será responsable de investigar y resolver las quejas relacionadas con los voluntarios. Los padres serán informados por la administración escolar de sus derechos de apelar la decisión utilizando el proceso Uniforme de Quejas.

Revisado: 9 de octubre de 2013

MANEJO DE LA CONDUCTA

Se espera que los estudiantes sigan las reglas y rutinas establecidas en el programa de enriquecimiento juvenil y deben comprometerse a seguir el siguiente reglamento y normas:

- ❑ Sea un amigo. Respete las opiniones, las habilidades de aprendizaje y la cultura de los demás.
- ❑ Mantenga sus manos, pies, y cuerpo para usted mismo.
- ❑ Escuche al personal y a los adultos trabajando en el programa y siga sus instrucciones.
- ❑ Respete los derechos de los demás. (No pegar, pelear, escupir, morder, tirar cosas ni usar palabras ofensivas).
- ❑ Los estudiantes deben participar en las actividades y trabajar cooperativamente en grupos.
- ❑ Los estudiantes deben reportarse al entrar y salir del programa; los estudiantes deben permanecer en las áreas supervisadas por el personal.
- ❑ Trate con cuidado todos los materiales y limpie el área de recreo antes de irse. Regrese todos los materiales a la persona correcta y al lugar correcto.
- ❑ Pelearse durante el programa es razón de terminación de servicios del programa YEP.

Por favor revise las reglas del programa con su hijo/a y devuelva el acuerdo adjunto con las firmas de usted y de su hijo. Para mantener un ambiente seguro y positivo, el personal del programa confía en que los padres y los tutores apoyen a sus hijos para manejar su comportamiento de manera positiva. La disciplina progresiva se utiliza para dar a los estudiantes alternativas positivas al comportamiento negativo y para informar al padre/tutor sobre algún problema para pedir su ayuda. Los estudiantes pueden ser despedidos del programa si no cumplen con las reglas y/o los padres/tutores no respaldan los esfuerzos del personal de impartir lecciones positivas de disciplina. Razones para el despido incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

1. El estudiante exhibe comportamiento inapropiado continuamente, se muestra agresivo hacia los demás o no es capaz de seguir las reglas del programa.
2. El estudiante continúa comportándose de manera insegura.
3. Uso continuo de palabras o de gestos irrespetuosos.
4. Inhabilidad de ajustarse a la estructura del programa.

Si algún estudiante inscrito en el programa infringe cualquiera de estas reglas, será sujeto a:

Infracción:

1era Infracción = Advertencia oral, al menos que la ofensa requiera suspensión inmediata del programa

2da Infracción = Suspensión, reunión de los padres con el coordinador del programa y acuerdo con el estudiante

3ra Infracción= Expulsión del programa

**Esta advertencia, suspensión, proceso de expulsión del programa puede ser modificado como sea necesario para estudiantes con discapacidades utilizando el proceso enlistado en la sección de Estudiantes con Discapacidades en el Manual para Padres de YEP (página 19).*

Se espera que el padre/tutor legal se encargue de hacer los arreglos necesarios para que su hijo sea recogido dentro de los **60 minutos** después de ser contactado. Si no recoge a su hijo/a dentro de **60 minutos** su hijo/a puede ser dado de baja del programa. Si su estudiante es suspendido de YEP, se le requerirá a usted que se reúna con el Coordinador del sitio de YEP para crear un Contrato de Comportamiento para que su estudiante regrese al programa.

Durante el año quizás haya circunstancias en la vida de su hijo/a que afecten su comportamiento. Por favor, informe al coordinador del programa de cualquier incidente que usted crea que sea importante y que el personal debe estar enterado. Cualquier información será guardada de manera confidencial, pero al informar al personal les dará mejor comprensión de las necesidades de su hijo/a y les permitirá intervenir con sensibilidad.

El programa de enriquecimiento juvenil se reserva el derecho de recomendar que su hijo/a sea despedido del programa si se determina que el programa no puede satisfacer las necesidades del estudiante.

*El reglamento, normas, y procedimiento enlistado en esta sección puede ser modificado como sea necesario para estudiantes con discapacidades utilizando el proceso enlistado en la sección de Estudiantes con Discapacidades (página 19).

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

El propósito de esta sección es servir de guía para las familias y el personal del Distrito Escolar Unificado de Hayward (HUSD por sus siglas en inglés) para asegurar que los estudiantes clasificados con discapacidades tengan la misma oportunidad de participar en el Programa YEP-Antes y Después de Clases (BASP, por sus siglas en inglés). Ninguna porción de este documento pretende expandir o disminuir ningún derecho u obligación impuesta por la ley.

POLÍTICA DE ANTES Y DESPUÉS DE CLASES

De acuerdo con la Sección 504 de la ley de Rehabilitación de 1973 y Título de la ley americanos con Discapacidades de 1990, el BASP está comprometido a ayudar a los estudiantes clasificados con discapacidades, a satisfacer su potencial social, emocional y académico. En base a la solicitud y documentación correspondiente, el BASP provee a los estudiantes del HUSD modificaciones razonables para asegurar que ellos tengan las mismas oportunidades de participar en el BASP. El HUSD equilibrará, caso por caso, las necesidades específicas de nuestros estudiantes, siempre teniendo en cuenta la integridad del programa, los recursos del distrito y las limitaciones financieras del HUSD. El HUSD no discrimina por discapacidad en sus programas antes o después de clases.

EJEMPLOS DE DISCAPACIDADES

La ley aplicable protege a varias, pero no a todas, deficiencias que puedan ser consideradas como discapacidades. Las discapacidades protegidas por la ley incluyen ciertas discapacidades físicas, psicológicas, mentales, neurológicas, y de aprendizaje.

EJEMPLOS DE MODIFICACIONES

Las modificaciones razonables serán realizadas e implementadas basándose en cada caso en particular para satisfacer las necesidades específicas de cada estudiante y según la actividad o programa. Dichas modificaciones podrían incluir, pero no necesariamente estar limitadas a ampliar y fotocopiar materiales de lectura, permitiendo tiempo extra para completar las tareas asignadas, proveer distintas alternativas para sentarse en el salón de clases, proveer ayudantes personales para el alumno y cualquier otra modificación estimada razonable luego de un proceso interactivo entre el padre/tutor del estudiante y HUSD.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, REVISAR E IMPLEMENTAR MODIFICACIONES

El BASP emplea un proceso de varios pasos para evaluar las solicitudes para, y provisiones de, modificaciones razonables. El BASP administra el proceso de la siguiente manera:

Primer Paso: Notificación, Reunión y Documentación

El HUSD no privará a ningún estudiante con una discapacidad el acceso a estos programas sin iniciar el proceso interactivo con el padre/tutor para determinar si el alumno/a será capaz de participar en el programa con la asistencia de modificaciones razonables. Cuando un estudiante con una discapacidad se inscribe en uno de estos programas, o una vez que el padre/tutor de un estudiante que ya está inscrito se percate de la discapacidad del estudiante, los padres/tutores revelarán esta información al coordinador del programa del distrito. El padre/tutor y el coordinador y/o designado del programa trabajarán juntos para decidir e implementar las modificaciones para que el estudiante pueda participar en el programa. El HUSD está comprometido a asegurarse de que los estudiantes con discapacidades no sean excluidos del BASP, sin embargo, no es requerido que provean modificaciones al punto que alteraría fundamentalmente la naturaleza

del programa o crearía una carga financiera indebida para el Distrito en conjunto. Si bien el padre/tutor es libre de revelar la condición de su hijo y presentar solicitudes al personal BASP, y se recomienda al personal por su parte, referir dichas condiciones al coordinador y/o designado de programa. El padre/tutor no debe depender de las revelaciones a personas que no sean el coordinador y/o designado. El coordinador y/o designado del programa trabajará de manera oportuna para resolver la situación una vez que se haya enterado de las necesidades del estudiante.

El padre/tutor/legal puede hacer una cita para reunirse con el Coordinador y/o designado del programa, llamando a la oficina de YEP al 510-723-3857 ext. 34186 para hablar acerca de la discapacidad del estudiante y de las posibles modificaciones:

En la consulta inicial, el padre/tutor/legal del estudiante deberá proporcionar documentación actual y válida como comprobante de la discapacidad. Dicha documentación debe especificar la naturaleza de la discapacidad y la manera en que ésta afecta al estudiante. Algunos ejemplos de documentación actual y válida incluyen, pero no están limitados a:

- Evaluación por escrito realizada por un profesional competente certificado o con licencia para evaluar la discapacidad; o
- Plan Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés)
- Un estudiante actual o posible estudiante quien cree que pueda tener una discapacidad que aún no ha sido diagnosticado, que no esté documentada o que esté insuficientemente documentada, deberá reunirse con el departamento de educación especial del distrito para asistencia en obtener una recomendación.

Segundo Paso: Revisión de la Solicitud por parte del BASP

El coordinador y/o designado del programa, en conjunto con el padre/tutor/legal, revisarán la documentación referente a la discapacidad, los servicios previos relacionados con la discapacidad del estudiante y cualquier otra información pertinente. El coordinador y/o designado del programa puede también consultar confidencialmente con la persona del departamento de educación especial HUSD que esté evaluando la discapacidad del estudiante y también oficiales HUSD a quienes el Coordinador y/o designado del distrito considere necesario para tomar la decisión adecuada.

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL PADRE(S)/TUTOR LEGAL

Si se determina que el estudiante califica para ser considerado como un alumno con una discapacidad, el coordinador y/o designado del programa hablará con el padre/tutor acerca de las modificaciones necesarias y razonables de acuerdo a las circunstancias. Luego de llegar a un acuerdo acerca de las modificaciones necesarias, el coordinador y/o designado del programa confeccionará un borrador de un Memorándum para el Padre ("Memo") confidencial para el padre/tutor/legal. Entonces el padre/tutor lo aprobará, lo revisará o lo rechazará y lo regresará al coordinador y/o designado del programa. Si el padre/tutor desea revisar o rechazar dicho Memo para el Padre, programará una cita para reunirse con el coordinador y/o designado.

Una vez que se haya llegado a un acuerdo final acerca de los términos del Memo para el Padre, el padre/tutor debe firmar un comunicado del Memo del Padre, permitiendo al coordinador y/o designado del programa el compartir confidencialmente con el personal del BASP necesario, la información relacionada con las necesidades del estudiante. El coordinador y/o designado del programa también se reunirá con el personal de BASP para coordinar la implementación de las modificaciones recomendadas. Si fuera necesario, el

padre/tutor/legal hará arreglos para renovar o actualizar los términos del Memo para el Padre al inicio de cada ciclo escolar y como sea necesario en el transcurso del año escolar y/o la sesión de verano.

DESAPROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PADRE/TUTOR

Si la solicitud de modificaciones necesarias es negada por el Coordinador y/o designado, él/ella notificará al padre/tutor/legal por escrito. El padre/tutor/legal luego puede presentar una queja respecto a la decisión del Coordinador y/o designado del Programa de acuerdo al Procedimiento de Resolución de Conflictos en la Sección C.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El siguiente procedimiento de resolución de conflictos debe ser utilizado por el padre/tutor/legal para quejas relacionadas con reclamos de discapacidad y solicitudes para las modificaciones correspondientes.

Contenidos de la Queja

La queja debe ser por escrito; debe incluir lo siguiente; el nombre del alumno, nombre del padre o tutor, dirección, número de teléfono, fecha y descripción del presunto incidente de discriminación. Medios alternativos de presentación de quejas tales como una entrevista personal o grabación en audio, están disponibles si lo solicita debido a que la discapacidad así lo requiere.

Presentación de la Queja

El estudiante o su representante deben presentar la queja al Administrador 504, lo más pronto posible, pero no más tarde de 14 días de haber descubierto la presunta violación. El oficial actual puede ser contactado en la Oficina de Servicios Estudiantiles, 24411 Amador Street, Hayward, CA 94544 (510) 784-2600, TDD.

Decisión del Oficial

Dentro de los 14 días tras recibir la queja, el Administrador 504 se reunirá con el padre/tutor para hablar acerca del reclamo. Dentro de los 30 días siguientes a la reunión, el Administrador 504 responderá por escrito al padre/tutor indicando los resultados de la investigación y la decisión de los Administradores.

Apelación del estudiante al Administrador 504

Dentro de los quince (15) días hábiles después de haber recibido la decisión del Administrador, el padre/tutor puede apelar al Superintendente o su representante.

Decisión del Superintendente

Dentro de los 30 días después de haber recibido la apelación, el Superintendente o su representante emitirán una decisión final con respecto a la queja.

FUNCIÓN DEL PERSONAL DEL BASP

El personal está preparado para tener una función importante en este proceso. Se le anima al personal a que se refiere al Coordinador y/o designado del programa, un padre/tutor que revele la condición de un estudiante que pueda incapacitar o quien solicite una modificación. A dichas personas se les puede pedir que participen en la identificación y evaluación de las posibles modificaciones. Tales personas deberán mantener confidencial toda información relacionada con el estudiante, e implementarán la modificación considerada razonable por el Coordinador/y o designado del programa. El personal que tenga inquietudes o preguntas con respecto a una discapacidad o las modificaciones correspondientes, debería presentar estas preocupaciones o preguntas al coordinador del programa lo más pronto posible.

RETENCIÓN DE REGISTROS

La oficina del BASP guardará todas las quejas, apelaciones y respuestas del procedimiento anterior, por lo menos tres años.

SALIDA DEL PROGRAMA

Si usted planea sacar a su hijo/a del programa, por favor notifique por escrito al Coordinador del Programa lo más pronto posible. Esto permite que el coordinador asista en la preparación de su hijo/a para el cambio de escuelas, vecindades y hogares.

OBJETOS PERSONALES

Por favor etiquete todas las pertenencias de su hijo/a – abrigos, mochilas, etcétera. Es la responsabilidad de su estudiante almacenar pertenencias en los lugares designados. Los empleados de YEP y la escuela no son responsables de ningún artículo personal que se pierda o se dañe. YEP recomienda enfáticamente el no traer juguetes o cualquier artículo de valor al programa.

Les pedimos que los estudiantes no usen sus teléfonos celulares durante el programa ya que es interrupción al ambiente de aprendizaje. Nuestro programa implementa las mismas reglas como en un día escolar. Si usted necesita contactar a su estudiante, favor de contactar al encargado/a del programa directamente. En la página 2 o 3 de este manual están los números de contacto de los encargados.

Favor de regresar la página 29 o ya sea la página 30, 31 o 32 a su encargado(a) de YEP por cada estudiante asistiendo para este ciclo escolar.

Gracias

Gracias por participar en el Programa de Enriquecimiento Juvenil. Cualquier pregunta, comentario o preocupación que tenga, no dude en comunicarse con el encargado/a o coordinador/a correspondiente del programa, de Antes y Después de clases. Su cooperación y apoyo durante este ciclo escolar es importante para nosotros y nos ayuda a brindarle a su estudiante un programa de alta calidad. ¡Gracias!

Por favor, complete los acuerdos del programa aplicables a continuación, enviando sus Formularios de Google completos en la página siguiente.

Acuerdos del Programa de YEP

A continuación están los ACUERDOS de YEP que fueron declarados y acordados al inscribir a su estudiante en el Programa de YEP. Por favor, complete los acuerdos aplicables para cada estudiante a continuación mediante en los enlaces del formulario de Google.

ACUERDO PARA ESTUDIANTES Y PADRES/TUTOR LEGAL

ACUERDO DEL PROGRAMA YEP PARA ESCUELAS PRIMARIAS

ACUERDOS DEL PROGRAMA YEP PARA ESCUELAS INTERMEDIAS

ACUERDOS DEL PROGRAMA YEP PARA ESCUELAS PREPARATORIAS