



**SALT LAKE CITY**  
SCHOOL DISTRICT  
**EDUCACIÓN COMUNITARIA**

# **El Manual para-Padres de Los Programas Después de la Escuela de la Educación Comunitaria**



**Educación Comunitaria**



**1078 South 300 East  
Salt Lake City, Utah 84111**



**801-578-8275**



**801-578-8115**

## Tabla de contenido

Sección I: Introducción .....	4
Visión:.....	4
Declaración de la misión:.....	4
Filosofía del Programa.....	4
Metas:.....	4
Sección II: Estructura del Programa .....	4
Horario de Operación: .....	4
Resumen del Programa:.....	4
Tareas:.....	5
Meriendas .....	5
Sección III: Atención .....	6
Póliza de Atención:.....	6
Cancelaciones de CEASP:.....	6
Ausencias Justificadas:.....	6
Ausencias Inesperadas:.....	6
Recogida de Estudiantes:.....	7
Póliza de recogida temprana:.....	7
Póliza de recogida tarde: .....	7
Sección IV: Código de Conducta .....	8
El Programa Extracurricular de Educación Comunitaria – Reglas:.....	8
Programa extracurricular de educación comunitaria: expectativas de comportamiento: .....	8
Programa extracurricular de educación comunitaria: expectativas en el autobús:.....	9
El Programa Extracurricular de Educación Comunitaria – Expectativas de Dispositivos Electrónicos:.....	9
Programa extracurricular de educación comunitaria: Póliza de tres oportunidades:.....	9
Sección V: Registración.....	10
Registración: .....	10
Sección VI: Comunicación .....	11
Boletín de noticias/Calendario: .....	11
Participación de la familia: .....	11
Preguntas, Inquietudes o Sugerencias: .....	11
Procedimiento de queja: .....	11
Sección VII: Sección Financiera .....	12
Tarifas: .....	12
Actualización sobre dinero en efectivos:.....	12
Impuestos: .....	12
Exención de tarifas:.....	12
Cobro de Tasas Escolares: .....	13
Escala de matrícula reducida: .....	13

Reembolsos: ..... 13

Sección VIII: Personal y Voluntarios..... 13

    Personal: ..... 13

    Voluntarios del programa extraescolar: ..... 13

Sección IX: Detalles Adicionales ..... 14

    Acuerdo de compartir datos: ..... 14

    Salud y Seguridad: ..... 14

    Medicación..... 14

    Enfermedades durante el programa: ..... 14

    Accidentes y Lesiones:..... 15

    Pólizas de emergencia ..... 15

    Niño perdido:..... 15

    Desastres Naturales y Otras Emergencias: ..... 15

    Pertenenencias personales - Perdidas y encontradas:..... 16

    Excursiones:..... 16

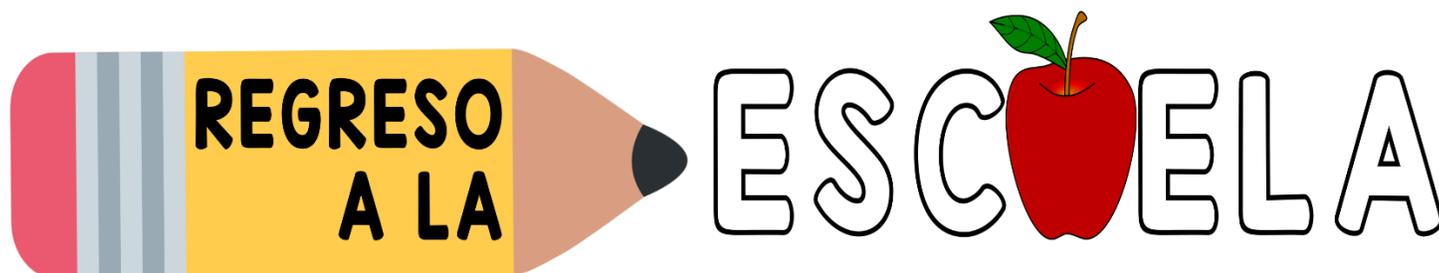
Sección X: Apéndice ..... 17

    Personal de la Oficina del Distrito de Educación Comunitaria..... 17

    Especialista de soporte enumerado por las escuelas a las que apoyan ..... 18

    Directorio de escuelas de programas extracurriculares de educación comunitaria..... 18

**SALT LAKE CITY**  
**SCHOOL DISTRICT**  
**EDUCACIÓN COMUNITARIA**



## Sección I: Introducción

### Visión:

Cada estudiante del distrito tendrá acceso al aprendizaje de por vida a programas de alta calidad a través del Departamento de Educación Comunitaria.

### Declaración de la misión:

La Educación Comunitaria ofrece una variedad de experiencias de enriquecimiento que aseguran que cada estudiante esté **listo para el mañana**.

### Filosofía del Programa

La brecha entre las habilidades que la gente aprende y las habilidades que la gente necesita es cada vez más obvia, ya que el aprendizaje tradicional no alcanza a equipar a los estudiantes con el conocimiento que necesitan para prosperar en el siglo XXI. El candidato de trabajo de hoy debe ser capaz de **colaborar, comunicarse**, resolver problemas (**pensamiento crítico**) y pensar fuera de la caja (**creatividad**). El Programa Extraescolar de Educación Comunitaria (CEASP por sus siglas en inglés) cree que podemos desarrollar todas estas habilidades principalmente a través del **aprendizaje social y emocional (SEL por sus siglas en inglés)**.



El Programa Después de la escuela de la Educación Comunitaria proporciona un ambiente seguro, de apoyo, interactivo, y atractivo para los jóvenes de k-8. Ofrecemos programación con un balance de actividades académicas y experiencias de enriquecimiento. Nos enfocamos en lograr y mantener programas de alta calidad, con énfasis en el compromiso de los estudiantes, la comunidad, y la organización que equipa a los estudiantes para tener éxito en este mundo del siglo XXI y los prepara para estar **listos para el mañana**.

### Metas:

1. Brindar una buena supervisión a los estudiantes mientras los padres están en el trabajo.
2. Promover el crecimiento social y emocional de todos los estudiantes en el programa extracurricular.
3. Ofrecer programas de enriquecimiento que complementan el tiempo de aprendizaje académico después de clases.

## Sección II: Estructura del Programa

### Horario de Operación:

El CEASP funciona con subvenciones, fondos de los distritos escolares, fondos estatales, federales y de los pagos de tarifas. Todos nuestros programas operan desde la salida de clases hasta las 6 p.m. De lunes a viernes. El CEASP inicia servicios el **3 de septiembre de 2024 y finaliza el 23 de mayo de 2025**.

Durante las horas de la tarde, los estudiantes participan en rotaciones diarias que incluyen **CARE** por sus siglas en inglés (**C**afé (hora de la merienda), **A**cadémico, **R**екреación y **E**nriquecimiento). Las actividades varían a lo largo del año; consulte el calendario de actividades del programa que se muestra en la mesa de salida para obtener detalles de las actividades actuales o en la página de Canvas del sitio escolar para obtener una versión electrónica del calendario.



### Resumen del Programa:

Las actividades de enriquecimiento de CEASP están diseñadas para: proporcionar un lugar seguro para que los niños experimenten el enriquecimiento académico, fomentar el crecimiento de SEL, mantener a los niños activos y saludables y satisfacer las necesidades de la comunidad del Distrito Escolar de Salt Lake City (SLCSD). El CEASP está financiado por matrícula, subvenciones y fondos del distrito. Todas nuestras escuelas primarias y secundarias de SLCSD tienen un programa extracurricular para apoyar a nuestras familias. Sin embargo, se recuerda a los padres y estudiantes que la participación en todas las actividades estudiantiles es un privilegio, no un derecho.

Las expectativas de CEASP se alinean con las expectativas del día escolar. Las rotaciones diarias incluyen **CARE** (Café, Académico, Recreación y Enriquecimiento):

- **Café:** se proporciona un [Smart Snack](#) saludable diario (comida de *Kids Café* que se sirve en las escuelas bajo Título I).
- **Académicos:** tiempo de tarea con apoyo, tiempo de dejar todo y leer (DEAR).
- **Recreación:** actividades de física diaria de acondicionamiento físico.
- **Enriquecimiento:** actividades de **Second Step**; **Ciencia**, Tecnología, Ingeniería, **Arte**, o **Matemáticas** (STEAM por sus siglas en inglés); Comportamiento Digital; Salud y Bienestar; Educación Financiera; Aprendizaje Basado en Proyectos (Escuelas Intermedias); y excursiones educativas.

**No estaremos en sesión en o durante:**

- días sin escuela,
- días de SEP programados,
- **Vacaciones de invierno - 23 de diciembre de 2024 - 3 de enero de 2025 (regresaremos el 6 de enero de 2025), o**
- cualquier día de salida anticipada que haya sido establecido por las escuelas (Los viernes son excepciones).

Lea y converse este manual familiar con su hijo. Si tiene preguntas adicionales, no dude en preguntar a su coordinador de sitio.

CARE	Programa extracurricular de educación comunitaria—Día Extendido (horario de muestra)				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Cada programa se ejecuta por aproximadamente 3 horas después de la escuela, consulte el <a href="#">calendario del distrito</a> para ver lo días libres exactos.				
3:00 – 3:45	(C) Merienda (5min) (E) Reunión (10 min) Rutina de bienvenida	((C) Merienda (5min) (E) Reunión (10 min) Rutina de bienvenida	(C) Merienda (5min) (E) Reunión (10 min) Rutina de bienvenida	(C) Merienda (5min) (E) Reunión (10 min) Rutina de bienvenida	(C) Merienda (5min) (E) Reunión (10 min) Rutina de bienvenida
3:45 – 4:15	(A) Tarea/Tiempo de DEAR (30 min)	(A) Tarea/Tiempo de DEAR (30 min)	(A) Tarea/Tiempo de DEAR (30 min)	(A) Tarea/Tiempo de DEAR (30 min)	(A) Tarea/Tiempo de DEAR (30 min)
4:15 – 4:25	(R) Actividad física (10 min)	(R) Actividad física (10 min)	(R) Actividad física (10 min)	(R) Actividad física (10 min)	(R) Actividad física (10 min)
4:25 – 4:35	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL
4:35 – 5:00	(E) SEL (25 min)	(E) STEAM (25 min)	(E) SEL (25 min)	(E) STEAM (25 min)	(E) SEL o STEAM (25 min)
5:00 – 5:10	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)
5:10 – 5:20	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL	DESCANSO CEREBRAL
5:20 – 5:45	(E) Comportamiento Digital (DC) (25 min)	(E) Educación Financiera (EF) (25 min)	(E) DC (25 min)	(E) EF (25 min)	(E) DC o EF (25 min)
5:45 – 5:55	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)	(R) Actividad Física (10 min)
5:55 – 6:00	(E) Entre amigos (5 min) Cierre optimista	((E) Entre amigos (5 min) Cierre optimista	(E) Entre amigos (5 min) Cierre optimista	(E) Entre amigos (5 min) Cierre optimista	(E) Entre amigos (5 min) Cierre optimista

El CEASP apoya una autoimagen positiva, apoyo educativo, recreación, oportunidades de liderazgo y exploración. Se alienta a los estudiantes a participar en todas las actividades del programa; sin embargo, el personal nunca obligará a un niño a participar.

## Tareas:

¡Este es un programa de participación en el aprendizaje, no solo un programa de finalización de tareas! El personal ayudará a su hijo con la tarea asignada. Sin embargo, según el horario del programa diario, puede haber momentos en los que no se complete toda la tarea.



## Meriendas

Se proporcionará una merienda nutritiva todos los días sin cargo a través del Departamento de Nutrición Infantil para las escuelas bajo Título I. Un [USDA Smart Snack](#) se proporcionará diariamente sin cargo a través del lugar escolar para las escuelas que no están bajo Título I. Los estudiantes pueden traer sus propias meriendas de la casa. No se permiten dulces, chicles ni refrescos. El coordinador del sitio debe ser notificado de cualquier preocupación dietética especial.

## Sección III: Atención

### Póliza de Atención:

La atención es una parte muy importante de nuestro programa. Para aprovechar al máximo el programa, su hijo debe asistir todos los días durante todo el año del programa. Los padres son responsables de comunicarse con el sitio antes de que comience el programa si un niño estará ausente. Para obtener información sobre cómo ponerse en contacto. Consulte el sitio web de la escuela en el menú bajo Programa de después de la escuela.

Los estudiantes ausentes por un día completo de escuela diurna no pueden participar en las actividades del programa después de la escuela ese día. Los estudiantes deben asistir al menos la mitad del día escolar para ser elegibles para asistir al programa después de la escuela para ese día. Si un estudiante es retirado durante el día y regresa al menos 30 minutos antes del final del día escolar, el estudiante puede quedarse después de la escuela.

Si un niño tiene un compromiso previo, debe proporcionar al coordinador del sitio un aviso por escrito que contenga la firma del padre o tutor en dónde indica el motivo de la ausencia semanal/mensual. Este aviso se guardará en el archivo ASP del estudiante. El tener ausencias frecuentes puede resultar en la eliminación de su hijo del programa.

Por cada estudiante en nuestro programa extracurricular, hay ocho (8) estudiantes esperando ingresar, el espacio es limitado, los lugares son codiciados y no podemos tener estudiantes en nuestros programas que no van a tener una atención constante. Debemos dar preferencia a los estudiantes que asisten diariamente a nuestros programas extracurriculares.

### Cancelaciones de CEASP:

**Los coordinadores del sitio notificarán a los padres a través de la aplicación Remind con cualquier noticia con respecto a los avisos de cancelación del ASP.** Asegúrese de registrarse en la aplicación CEASP *Remind* que su coordinador de sitio fijará como medio de comunicación constante.



Una herramienta de comunicación entre los padres, el personal de CEASP y los estudiantes

### Ausencias Justificadas:

- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad grave o muerte de un familiar
- Citas médicas o dentales
- Vacaciones religiosas
- Emergencias imprevistas (por ejemplo, desastres naturales)
- Compromiso previo que ha sido documentado en el archivo del estudiante por el padre/tutor.

El coordinador del sitio se comunicará con el padre o tutor de cualquier estudiante que tenga más de tres (3) ausencias injustificadas para programar una reunión.

### Ausencias Inesperadas:

Comuníquese con el coordinador del sitio con anticipación si sabe que su hijo estará ausente del ASP. La seguridad de su hijo es nuestra principal prioridad. Nunca quisiéramos asumir que un niño está con su familia, mientras que la familia asume que el niño asiste al programa. Por eso es tan importante la comunicación con el coordinador del sitio. ¡Se trata de la seguridad de su hijo!

Después de tres (3) ausencias consecutivas sin excusa, se programará una reunión. Después de la (4ta) ausencia injustificada consecutiva, los padres serán notificados por teléfono y correo que el estudiante está en peligro de ser removido del CEASP debido a un ausentismo excesivo. Se les pedirá a los padres que se comuniquen con el coordinador del sitio para obtener más información dentro de los dos (2) días. Si no se produce comunicación, el estudiante será eliminado del programa. Los padres serán notificados mediante una carta enviada a casa a través del sistema de correo. **Un estudiante puede ser retirado del programa después de cinco (5) ausencias consecutivas e injustificadas.**

## Recogida de Estudiantes:

Como se describe en la Sección II de este manual, la asistencia es importante. Para obtener el máximo beneficio de este programa, su hijo debe asistir todos los días durante todo el programa. Los procedimientos descritos a continuación se seguirán durante el cierre del programa y recogida de estudiantes:

- Los padres que recojan a los estudiantes irán a la mesa de registro de salida, donde se reunirán con el personal para registrar la salida de los estudiantes por la noche en el "Formulario de registro diario de entrada/salida". Si los estudiantes van a ser recogidos por personas distintas a las designadas en el momento de la inscripción (aquellas que figuran en el formulario de inscripción del estudiante), se debe notificar al coordinador del sitio antes de la hora de recogida, o el estudiante no podrá salir.
- Once a student is signed out of the CEASP, they can no longer return to the program for the rest of the day.
- Su estudiante solo será entregado a las personas que hayan sido identificadas en la solicitud y que tengan una identificación con fotografía adecuada. Es su responsabilidad notificar al programa de cualquier adición u otros cambios a la lista de personas que tienen su permiso para llevarse a su(s) hijo(s).
- Se necesita un permiso por escrito de los padres al personal de CEASP para que los niños ayuden a su maestro después de la escuela. CEASP no es responsable de los estudiantes hasta que se registren con el CEASP.
- Si la autorización para recoger a su estudiante se hace por teléfono, se le pedirá que verifique cierta información. Incluso si se trata de una emergencia, el programa necesita su permiso para entregar a su estudiante a alguien que no sea usted. Se requiere documentación escrita que nombre a la(s) persona(s) autorizada(s) por el padre/tutor para dejar salir al estudiante. Un adulto mayor de 18 años debe firmar la salida del estudiante en el "Formulario diario de entrada/salida".
- Es muy importante para la CEASP que su estudiante llegue a casa sano y salvo. Por lo tanto, si la persona que llega a recoger a su estudiante parece estar intoxicada o incapaz de llevar a su estudiante a casa de manera segura, el coordinador del sitio llamará al otro padre o al contacto de emergencia. Si el padre se niega a aceptar no transportar al estudiante, el personal notificará a la policía y reportará al padre como intoxicado. El CEASP no colocará a ningún estudiante en una situación en la que un estudiante pueda correr el riesgo de no llegar a casa de manera segura.

## Póliza de recogida temprana:

No recomendamos recoger a su hijo temprano. El personal del programa planifica las actividades en función del tiempo completo del programa disponible. Su hijo o hija no recibirá el beneficio completo si no participa en el día completo del programa. Entendemos que a veces es necesario recogerlo temprano. Por favor, trate de limitar esos tiempos tanto como sea posible.

Cuando llegue, regístrese con el personal del Programa extracurricular de Educación Comunitaria y asegúrese de firmar la salida de su hijo por la noche antes de salir del edificio. Cada vez que recoja a su hijo, antes de que finalice el programa, tenga en cuenta que el personal escribirá en su "Formulario diario de entrada/salida" uno de los siguientes códigos:

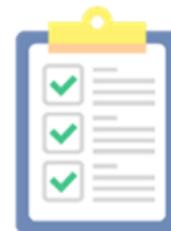
1. Asistencia a otros programas	2. Emergencia de Familia	3. Circunstancia personal de familia	4. Cita médica
5. Transportación	6. Seguridad Comunitaria	7. Accidente/Lesión del estudiante	8. Otras condiciones

Debemos dar preferencia a los estudiantes que pueden cumplir con los **Criterios de Recogida Temprana** que se explican a continuación porque por cada niño en nuestro programa después de la escuela, ocho (8) están esperando que se abra un lugar.

**Un estudiante puede ser retirado del programa si es recogido temprano más de cinco (5) veces en un trimestre.** Tenga en cuenta que esto no incluye compromisos previos que hayan sido documentados en el archivo del estudiante por el padre o tutor.

### Criterios para la recogida temprana:

- Un estudiante no ha sido recogido temprano más de cinco veces en un trimestre.
- Si un estudiante tiene un compromiso previo, se debe proporcionar al coordinador del sitio un aviso por escrito que contenga la firma del padre o tutor y que indique el motivo de la ausencia semanal/mensual. Este aviso será guardado en el expediente CEASP del estudiante.
- Un estudiante no tiene más de cuatro (4) ausencias injustificadas después de que el coordinador del sitio habló con el padre/tutor sobre la importancia de comunicarse con el coordinador del sitio a través de una nota escrita sobre las ausencias.



## Póliza de recogida tarde:

Se espera que los padres recojan a sus hijos del programa extracurricular a más tardar a la hora de cierre del programa. **Se cobrará un cargo de \$1.00 por minuto por recogida tarde después de las 6:00 p. m.** Este cargo debe pagarse antes de la próxima fecha de asistencia del estudiante. Si un padre llega más de ½ hora tarde para recogerlo, el personal puede comunicarse con los Servicios de Protección Infantil o el Departamento de Policía de Salt Lake City. This fee will automatically be applied to your account. Excessive late pick-ups of five (5) or more times may result in termination of services.

## Sección IV: Código de Conducta

El CEASP se esfuerza por brindar el más alto nivel de seguridad y entretenimiento a todos los participantes y al personal durante sus programas. Es importante que todos los que asisten a un CEASP tengan una experiencia divertida y segura.

La sección del código de conducta del manual se estableció para ayudar a los estudiantes a desarrollar la autodisciplina para que puedan funcionar independientemente de una manera socialmente aceptable. El autocontrol y las habilidades sociales se desarrollan con el tiempo al participar en actividades e interactuar con los demás. Las principales razones para establecer expectativas de comportamiento son las siguientes:

- para prevenir posibles daños a uno mismo o a otros
- para evitar infringir los derechos de los demás; y
- para evitar daños al equipo y a la propiedad propia o de terceros.

### Código de conducta del personal:

El personal de nuestro programa son nuestros empleados durante todo el año en Educación Comunitaria y tienen una gran experiencia en programas extracurriculares y conocimientos de desarrollo juvenil. Todo el personal ha tenido una verificación de antecedentes que incluye la toma de huellas dactilares. Diariamente, nuestro personal promete dar clases de manera profesional: estar preparado, comenzar a tiempo y tratar a todos los alumnos con respeto.

- Cumplir con el horario del programa después de la escuela.
- Responder de manera oportuna a las preguntas de los padres/cuidadores/tutores.
- Comunicarse con el padre/cuidador/tutor de manera profesional. El personal nunca contactará a los estudiantes fuera de los horarios de actividad. Si un miembro del personal necesita comunicarse con una familia, se comunicará con el padre/cuidador/tutor que figura en la tarjeta de registro.
- Crear un espacio seguro y acogedor para estudiantes y familias de todos los orígenes, creencias y ubicaciones.

### Código de conducta del estudiante:

Según lo declarado por el Departamento de Educación del Estado de Utah, "se alienta a los estudiantes a participar en los más altos estándares de comportamiento civil y ético en los terrenos escolares, durante las actividades patrocinadas por la escuela y en las comunicaciones e interacciones relacionadas con la escuela".

Se enseñará a los estudiantes a ser responsables de sus propias acciones; eligen seguir las reglas y disfrutar de las recompensas o ignorar las reglas y aceptar las consecuencias. Se alentará el comportamiento apropiado mediante elogios verbales, recompensas y comunicaciones positivas con los padres. **Las mismas reglas y expectativas de comportamiento y disciplina de la escuela que se aplican durante el día escolar regular también se aplican durante las horas del programa después de la escuela.** Consulte la Póliza I-15 Atletismo Inter escolar y actividades extracurriculares.

Además, para brindar un entorno seguro y protegido para todos, siempre estarán vigentes las siguientes expectativas:

- Las expectativas encontradas en el [Manuales del Distrito Escolar de Salt Lake City](#).

### El Programa Extracurricular de Educación Comunitaria – Reglas:

- Esté seguro
- Sea responsable
- Sea respetuoso



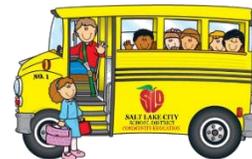
### Programa extracurricular de educación comunitaria: expectativas de comportamiento:

Esté Seguro	Sea Responsable	Sea Respetuoso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga las manos, los pies, la boca y los objetos consigo mismo.</li> <li>• Camine por el edificio.</li> <li>• Pida permiso para salir de un área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use los Materiales y Equipos Adecuadamente.</li> <li>• Esté en el lugar adecuado en el momento adecuado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpla con las instrucciones la primera vez que se le dan.</li> <li>• Mantenga una voz tranquila en el edificio.</li> <li>• Ponga a la gente hacia arriba, no hacia abajo</li> </ul>

Siempre que sea posible, se proporcionarán consecuencias naturales y lógicas para el comportamiento inapropiado. Si un estudiante tiene un problema de disciplina, el padre o tutor recibirá un informe del incidente. Se informará a los padres sobre el comportamiento de su hijo y se les puede pedir que participen en una discusión para resolver situaciones especiales.

### Programa extracurricular de educación comunitaria: expectativas en el autobús:

- Actúe de manera segura y cortés mientras espera el autobús.
- Siempre permanezca sentado mientras el autobús está en movimiento.
- Obedecer al conductor del autobús.
- No molestar al conductor del autobús.



### El Programa Extracurricular de Educación Comunitaria – Expectativas de Dispositivos Electrónicos:

- El Departamento de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City promueve un entorno propicio para la enseñanza y el aprendizaje. El Distrito Escolar de Salt Lake City no es responsable por pertenencias personales perdidas o robadas que se traigan a la escuela. Los estudiantes traen dispositivos electrónicos a la propiedad escolar o/a actividades escolares **bajo su propio riesgo**. No se pueden usar dispositivos electrónicos durante la escuela o eventos escolares.

#### Consecuencias:

- El estudiante recibirá una advertencia por **la primera violación** del procedimiento anterior. Se notificará a un padre si un estudiante viola el procedimiento anterior por **segunda vez**. El dispositivo electrónico será confiscado por un administrador de la escuela si el estudiante viola el procedimiento anterior por **tercera vez** y se notificará a los padres.

#### Definición de escuela o eventos escolares (desde arriba):

- Cualquier hora que componga un día escolar, durante los cursos individuales de los estudiantes o durante todo el período de la jornada escolar primaria/intermedia, incluyendo el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde las actividades curriculares y actividades extracurriculares, incluyendo eventos deportivos, excursiones, actividades escolares prolongadas, viajes patrocinados o actividades tales como programas extracurriculares.

### Programa extracurricular de educación comunitaria: Póliza de tres oportunidades:

Estos comportamientos serán documentados, informados y podrían resultar en la eliminación de un participante del CEASP de acuerdo con nuestra póliza de tres oportunidades. Los comportamientos que **NO** están permitidos en el CEASP incluyen, pero no se limitan a:

- Golpear físicamente a otro participante o miembro del personal
- Intimidar, acosar o amenazar a cualquiera de los otros participantes o al personal
- Robar algo de otro participante, personal o ubicación
- Posesión de cualquier objeto dañino (como cuchillos, encendedores, etc.)
- Romper intencionalmente cualquier cosa que se les suministre para su uso o que pertenezca a otro participante o miembro del personal.
- Cualquier comportamiento que pueda representar un riesgo de seguridad para el individuo, otros participantes o el personal

El CEASP mantiene una política de tolerancia **CERO** hacia todo tipo de violencia, incluidas las amenazas de violencia, consulte con Póliza G-11: Prevención de la Violencia. **Cualquier niño puede ser retirado del programa si su comportamiento amenaza su bienestar o el bienestar de los demás**, consulte la Póliza I-15 Atletismo Inter Escolar y Actividades Extracurriculares. Se contactará a los padres y se les pedirá que recojan a su estudiante lo antes posible.

### Póliza de Tres Oportunidades

#### 1ra Oportunidad

- Si un coordinador del sitio considera que el comportamiento del participante es inapropiado, se notificará de inmediato a un padre/tutor del participante y se eliminará al participante (por el coordinador del sitio por el resto del programa, los padres lo recogerán, etc.) del CEASP. por el resto del día.
- El incidente también será documentado y archivado.
- El participante, padre/tutor, el coordinador del sitio, y/o administrador de la escuela DEBE asistir a una reunión para discutir las expectativas de comportamiento en el futuro para evitar llegar a un 2do incidente de comportamiento antes de que el estudiante pueda asistir nuevamente al CEASP.

#### 2da Oportunidad

- Si un coordinador del sitio considera que el comportamiento del participante es inapropiado, se notificará de inmediato a un padre/tutor del participante y se eliminará al participante (por el coordinador del sitio por el resto del programa, los padres lo recogerán, etc.) del CEASP. por el resto del día.
- El incidente también será documentado y archivado.
- El participante, padre/tutor, el coordinador del sitio, y/o administrador de la escuela DEBE asistir a una reunión para discutir las expectativas de comportamiento en el futuro para evitar llegar a un 2do incidente de comportamiento antes de que el estudiante pueda asistir nuevamente al CEASP

#### 3ra Oportunidad

- Después del tercer incidente de comportamiento, un participante puede ser removido del CEASP y de cualquier otro programa que pueda estar registrado en ese momento.
  - Si un estudiante esta removido del CEASP, se crea una alerta roja en el portal de aplicaciones del CEASP. Se utilizará un contrato de comportamiento para comenzar el próximo año escolar.
  - Un removimiento del CEASP también incluye la sesión de verano.
- El incidente será documentado y archivado



## Sección V: Registración

El CEASP se esfuerza por alinearse, integrarse y aprovechar las iniciativas y prioridades existentes del Distrito Escolar de Salt Lake City. **Los estudiantes son aceptados en el programa en función a la capacidad de contratar personal.** Las familias deben poder hacer planes con respecto a las necesidades después de la escuela lo antes posible, y el Programa de Educación Comunitaria quiere responder a esas necesidades. Por lo tanto, **es nuestra práctica no tener una lista de espera una vez que un programa está completo en un sitio escolar específico.**



### Registración:

La registración para **TODOS los programas extracurriculares de educación comunitaria coincide con las fechas de registración de otoño de la escuela.** Cada año las familias deberán registrarse en el CEASP.

1. Los estudiantes deben estar inscritos como estudiantes de día escolar en la escuela para asistir al programa extracurricular proporcionado en esa escuela.
2. Para que los estudiantes participen en el programa extracurricular, los padres deben registrar e inscribir a los estudiantes a través del Portal en línea del Departamento de Educación Comunitaria y pagar la tarifa de participación aprobada por la Junta de Educación de Salt Lake. Consulte la Póliza S-10: Cuotas para estudiantes y exenciones de cuotas.
3. Se requiere que los estudiantes estén entrenados para usar el baño para participar en el CEASP, a menos que se justifique una adaptación según la Sección 504. Consulte la Póliza I-15 Deportes Inter Escolares y Actividades Extracurriculares.
4. Se aplican exenciones de tarifas a las actividades de la CESP. Consulte la Póliza S-10: Cuotas para estudiantes y exenciones de cuotas. Los padres pueden solicitar una exención de la tarifa durante el proceso de inscripción escolar en línea para su estudiante. [Registración Escolar en Línea](#).
5. Si la cuenta del programa extraescolar del año anterior no se ha pagado en su totalidad, no se permitirá que el padre solicite el CEASP para el año en curso hasta que la cuenta vencida se haya puesto al día.
6. **Las familias serán notificadas por correo electrónico indicando que su solicitud ha sido recibida** en el CEASP de un sitio.
  - a. Esto **NO** significa que el estudiante haya sido aceptado en el CEASP para esa escuela
7. **El administrador de la escuela y el coordinador del sitio del edificio escolar colaboran para tomar TODAS las decisiones relacionadas con la aceptación de estudiantes en el CEASP para ese sitio escolar. Los estudiantes son aceptados primeramente al programa en función a la capacidad de contratar personal.** Luego, se aceptan al CEASP de un sitio por orden de llegada.
  - a. **Las familias serán notificadas a través de un correo electrónico si su estudiante ha sido aceptado** en el programa extracurricular de un sitio.
  - b. El correo electrónico proporciona instrucciones para completar la tarifa de registro no reembolsable. Si no se recibe el pago dentro de los tres (3) días hábiles desde el plazo del correo electrónico de inscripción; al próximo estudiante se le ofrecerá la apertura.
  - c. Debemos tener en cuenta que por cada estudiante que recibe un correo electrónico de inscripción para nuestro programa extracurricular, también hay muchos que esperan un correo electrónico de inscripción. El espacio es limitado, los lugares son codiciados y los padres esperan ansiosamente que se abra un lugar. Por favor sea rápido con su respuesta. Queremos responder a todas las necesidades de nuestra familia de manera oportuna.
8. Cuando el CEASP de un sitio alcanza su capacidad, no se aceptarán estudiantes adicionales en el CEASP de ese sitio.
  - a. Las familias serán notificadas por correo electrónico si su estudiante **NO** ha sido aceptado en el CEASP de un sitio.
  - b. Si se abre una vacante en el CEASP de una escuela en particular, esa escuela comunicará la vacante a su comunidad escolar.

### Estudiantes con Necesidades Especiales:

- El Distrito Escolar de Salt Lake City brinda a todos los estudiantes el mismo acceso a sus programas. Ningún estudiante será excluido de la participación, negado los beneficios o sujeto a discriminación en ningún programa o actividad, independientemente de su estatus migratorio, raza, etnia, religión, discapacidad, nacionalidad, género, identidad de género o cualquier otra clasificación protegida.
- Una forma de salvaguardar ese objetivo es proporcionar acomodaciones y/o modificaciones a los estudiantes cuando sean aceptados en el CEASP.
- El administrador del edificio se comunicará con los padres cuando el estudiante sea aceptado en el programa.

## Sección VI: Comunicación

Es importante mantener abiertas las líneas de comunicación entre el personal de CEASP y las familias de los estudiantes matriculados. Los coordinadores de sitio están disponibles en los sitios durante el horario regular del programa. El Especialista de Programas de cada escuela y el Administrador/Supervisor del CEASP están disponibles regularmente dentro de *Liberty CLC*.

Todo el personal de CEASP sirve para responder preguntas, adaptarse a las necesidades y brindar una experiencia orientada al crecimiento de su hijo. Para el bienestar y la seguridad tanto de los miembros del personal como de los estudiantes, es contrario a la política del distrito que los miembros del personal cuiden o vigilen a los participantes del programa fuera del Programa extracurricular de educación comunitaria. Gracias por su comprensión en este asunto.

A continuación, se enumeran las formas en que planeamos mantener a las familias actualizadas y una forma para que las familias se comuniquen con el personal del programa.

### Boletín de noticias/Calendario:

Se enviará un boletín de noticias a la casa una vez al mes. Se incluirá un calendario mensual con cada boletín. Las actividades y los horarios también se encuentran en las páginas de Canvas de cada uno de los CEASP para cada sitio escolar específico. Tenga en cuenta que todos los horarios están sujetos a cambios.



### Participación de la familia:

La participación de la familia es un componente muy importante en la educación de su hijo; alentamos a cada miembro adulto de la familia a participar en el programa después de la escuela tanto como lo permita su horario. Planeamos ofrecer al menos cuatro actividades por las tardes, dos en los semestres de otoño/invierno y primavera, tanto para los padres como para sus hijos, o solo para los padres durante todo el año escolar. Las actividades pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes tipos de talleres: Educación financiera para todos, Informática para todos, Actividades sociales y emocionales de *Second Step*, Conexión de familias con apoyos, y eventos de comunidad/familia.

Los eventos comunitarios/familiares están diseñados para ser divertidos para toda la familia, ¡así que esperamos que asista! Proporcionaremos la información para estos eventos con anticipación.

Seleccionamos los temas del taller para adultos en función de los comentarios de la comunidad y las sesiones han sido diseñadas para el aprendizaje de adultos. Informe al coordinador del sitio si hay talleres que podrían ser de su interés o beneficio.

### Preguntas, Inquietudes o Sugerencias:

Sus comentarios y sugerencias son bienvenidos. Puede hablar con nuestro personal cuando esté en el Programa extracurricular de educación comunitaria, o puede llamar al Programa extracurricular de educación comunitaria.

### Procedimiento de queja:

1. Si tiene algún problema o inquietud, comuníquelo en privado al Coordinador de sitio de la CEASP lo antes posible, para que se resuelva en privado lo más rápido posible. Comuníquese con el programa por teléfono o correo electrónico y solicite verbalmente, o envíe una solicitud por escrito, para hablar con el Coordinador del sitio de la CEASP fuera del horario del programa.
2. Si siente que no pudo resolver su inquietud de manera adecuada con el Coordinador del sitio del Programa extraescolar de educación comunitaria. Entonces por favor comuníquese con el Especialista de Programas de la CEASP de esa escuela específica. Son el supervisor directo del coordinador del sitio. Su número se encuentra en la [Sección X: Apéndice](#) en el apéndice de este manual. Podrán programar una reunión para abordar cualquier problema o inquietud sobre cualquier aspecto de la Educación Comunitaria que no se haya abordado a nivel escolar con el coordinador del sitio.

Si no tenemos conocimiento de que hay un problema, no podemos trabajar para resolverlo. Queremos brindar una atmósfera en la que su hijo se sienta seguro y se divierta mientras aprende a través de actividades de enriquecimiento, y queremos trabajar de cerca con usted de una manera positiva y constructiva para garantizar que eso suceda.

## Sección VII: Sección Financiera

### Tarifas:

**Tarifa de registro no reembolsable:** \$75.00 (Escuelas Que no son Título I) \$15.00 (Escuelas Que Son Título I)  
\$25.00 (Escuelas Intermedias)

- Cuota de matrícula mensual:
  - \$325.00 (Escuelas Que no son Título I)
  - \$ 50.00 (Escuelas Que son Título I)
    - La matrícula se factura el día 15 del mes anterior.
    - La matrícula vence el 1 de cada mes.
  - \$ 100.00 (**Escuelas Intermedias (Escuela Nibley Park – grados 7-8) – cuota única para el año**)
- Todas las familias deben notificar al personal de los Programas Extracurriculares de Educación Comunitaria de cualquier solicitud de transferencia antes del ciclo de facturación mensual (el día 15 de cada mes), o se les cobrará la matrícula del mes siguiente.
- Danos un aviso de dos (2) semanas si su hijo ya no asistirá a nuestros programas extracurriculares de educación comunitaria. Si decide sacar a su hijo del programa, comuníquese con el coordinador del sitio de la escuela. Busque el contacto de la escuela en el [Directorio de escuelas del Programa extracurricular de educación comunitaria](#).
- Debido a que nuestros gastos permanecen constantes, las tarifas no se prorratan en función del número de días de asistencia, ausencias por enfermedad o vacaciones.

### Actualización sobre dinero en efectivo:

- Las escuelas de la CEASP ya no aceptarán dinero en efectivo como opción de pago. Solo aceptaremos tarjetas de crédito y/o débito como opción de pago en el CEASP.
- Todos los padres de familia deben prepagar los servicios de matrícula del CEASP con tarjeta de crédito y/o débito a través del [Cuenta del Portal para los Padres](#).
- Los cheques pueden enviarse por correo a **Community Education** a riesgo del cliente. Hay un cargo de \$20.00 por cheques sobregirados. La dirección del Departamento de Educación Comunitaria es:
 

Community Education  
1078 South 300 East  
Salt Lake City, UT 84111
- Si necesita hacer una transacción en efectivo, llame a la Oficina del Distrito de Educación Comunitaria al (801) 587-8275 para programar una cita.

**NO SE ACEPTA  
DINERO EN  
EFECTIVO**

### Impuestos:

Las declaraciones de impuestos están disponibles en el portal para padres. El número de identificación fiscal es: 87-6000515.

### Exención de tarifas:

Para garantizar que a ningún estudiante se le niegue la plena participación en actividades extracurriculares (programas extracurriculares de educación comunitaria) debido a la incapacidad de pagar la tarifa requerida, el CEASP de SLCSO proporciona exenciones de tarifas. Una "exención de tasas" significa una liberación total del requisito de pagar una tasa y una liberación completa de cualquier disposición en lugar de un pago de tasas. Las tarifas no se cobrarán mientras esté pendiente una solicitud o apelación de exención de tarifas.

Los padres pueden solicitar que se les exima de una o más tarifas (o que se les proporcionen alternativas a las exenciones) y las escuelas otorgarán las exenciones de tarifas solicitadas (o alternativas a las exenciones de tarifas) a los estudiantes que sean elegibles bajo la solicitud de exención de tarifas. Durante el proceso de [inscripción escolar en línea](#), los padres tienen la oportunidad de solicitar una exención de tarifas. Informe al administrador de la escuela que se ha llenado un Formulario de solicitud de exención de tarifas y necesita su aprobación. El coordinador del sitio para el programa extracurricular será notificado por el administrador de la escuela de la decisión de exención de tarifas.

Un estudiante debe volver a solicitar una exención de tarifas cada año escolar. El curso escolar incluye verano.

## Cobro de Tasas Escolares:

El CEASP puede poner a disposición de un padre o estudiante un plan de pago a plazos para pagar una cuota. Una escuela puede buscar métodos razonables para cobrar las cuotas de los estudiantes, pero no puede, como resultado de las cuotas impagas:

1. excluir a un estudiante de una escuela, una actividad, clase o programa que es proporcionado, patrocinado o apoyado por una escuela o el distrito **durante el día escolar regular**.
  - a. El CEASP es un programa fuera del horario escolar que ocurre después del día escolar regular.

## Escala de matrícula reducida:

Si un padre no califica para una exención de la tarifa según las pautas de elegibilidad de ingresos para el año escolar, pero que, debido a circunstancias atenuantes, no es razonablemente capaz de pagar la tarifa del programa después de la escuela, el programa después de la escuela ofrece una oportunidad para que los padres puedan calificar utilizando la "Escala de matrícula reducida". Consulte al coordinador del sitio del programa para obtener más detalles.

## Reembolsos:

El CEASP puede retener el 25% del reembolso (matrícula del programa) por costos administrativos. Todos los reembolsos se pueden solicitar por teléfono, acompañados de una solicitud de reembolso por escrito por correo electrónico. No se otorgarán reembolsos después del primer día del programa. No podemos reembolsar la matrícula por los días que un niño pierde debido a una suspensión escolar o expulsión del CEASP debido a problemas de comportamiento o asistencia.

Si durante un año escolar en particular a una persona se le concede una exención de tarifas, pero se le pagan tarifas antes de presentar la solicitud de exención de tarifas, el administrador de exención de tarifas (FWA) debe:

1. determinar si la documentación que respalda la concesión de la exención de tasas indica claramente que existían las condiciones de certificación en el momento en que se pagaron las tasas.
  - a. Si la respuesta es afirmativa y las tarifas se pagaron menos de 31 días antes de presentar la solicitud de exención de tarifas, la FWA reembolsará las tarifas pagadas.
  - b. Si la respuesta es sí y las tarifas se pagaron 31 días o más antes de presentar la solicitud de exención de tarifas, la FWA puede determinar a su entera discreción si las tarifas deben reembolsarse.

## Sección VIII: Personal y Voluntarios

### Personal:

El CEASP cuenta con un equipo docente integrado por docentes, coordinadores de sitio y líderes de grupo de la jornada escolar y personal de medio tiempo contratado específicamente para el Programa Extraescolar.

Cada actividad se adhiere a una proporción de personal por estudiante de no más de 1 a 10 en nuestros programas de Título I y no más de 1 a 15 en nuestros programas que no son de Título I, lo que brinda varios beneficios:

- Más atención personalizada por parte del personal
- Los estudiantes se conocen entre sí; y
- El personal puede adaptar la instrucción a las necesidades individuales de los estudiantes.

### Voluntarios del programa extraescolar:

¡Damos la bienvenida a todos los miembros de la familia que deseen ser voluntarios con el CEASP! El Distrito Escolar de Salt Lake City toma muy en serio la seguridad en nuestras escuelas. También es una ley estatal. ([Verificaciones de antecedentes](#), [verificaciones de referencias](#) y [Estándares profesionales y capacitación para voluntarios sin licencia](#)). Cualquiera puede ser voluntario; sin embargo, todos los voluntarios con

acceso no supervisado a los estudiantes deben pasar por el proceso de verificación de antecedentes. Las verificaciones de antecedentes **"alertará" delitos menores y mayores** que puedan afectar la seguridad de los estudiantes. Una multa de estacionamiento, un perro sin correa o no quitar la nieve de una acera no limitará la capacidad de un voluntario para trabajar con niños. **Hay una tarifa por la verificación de antecedentes**. La tarifa única de antecedentes cubre el monitoreo constante hasta que un voluntario solicite ser liberado del programa de voluntarios. El distrito no tiene los fondos para pagar las verificaciones de antecedentes. Para aplicar, haga clic en el botón de voluntario o use este [enlace](#).



## Sección IX: Detalles Adicionales

### Acuerdo de compartir datos:

El Distrito Escolar de Salt Lake City tiene un acuerdo de compartir datos con el Departamento de Educación del Estado de Utah y el Departamento de Servicios Laborales para compartir datos relevantes con el fin de realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes para mantener el cumplimiento de las subvenciones y la presentación de informes para nuestra financiación escolar.

### Salud y Seguridad:

Nuestro personal proporciona un ambiente seguro y saludable para todos los jóvenes. Enumere las condiciones médicas de su hijo en la documentación de registro. Si su hijo tiene una condición médica o de salud conocida (como asma, diabetes, ADD, autismo, trastorno convulsivo), asegúrese de que el coordinador del sitio sepa qué hacer si ocurre un problema durante las horas del programa. Notifíquenos sobre la condición física o de salud de su hijo para que podamos hacer todo lo posible para servir a su familia.

Si sospecha que su hijo tiene alguno de los síntomas enumerados a continuación, no lo envíe al programa extracurricular. Debido a que los resfriados y la gripe comparten muchos síntomas, puede ser difícil (o incluso imposible) diferenciarlos basándose únicamente en los síntomas. Los resfriados suelen ser más leves que la gripe. La gripe puede tener complicaciones asociadas muy graves.

- Fiebre alta 100.4°F (38°C)
- Dolor de cuerpo y músculos
- Escalofríos y sudores
- Dolor de cabeza
- Tos persistente
- Fatiga y debilidad
- Nariz mucosa o congestionada
- Dolor de garganta

Por favor cumpla con las siguientes [guías para las enfermedades](#) y comuníquese con la escuela, el CEASP y mantenga a su hijo en casa según lo indique su médico.

### Medicación

El personal no está certificado para administrar medicamentos a ningún niño. Si tiene una necesidad específica, comuníquese con el Especialista de Programas de su escuela para analizar sus opciones. La información del Especialista de Programas se encuentra en la parte posterior del manual. El Especialista de Programas se comunicará con la [enfermera escolar](#) a cargo de la escuela para garantizar el seguimiento y la administración segura de los [medicamentos](#) del estudiante.

Las excepciones a esta regla incluyen EpiPens para emergencias alérgicas o inhaladores para el tratamiento del asma. Los estudiantes deben tener estos suministros con ellos.

### Enfermedades durante el programa:

Si un niño se enferma mientras está en el programa fuera de la escuela, se notificará al padre, tutor o adulto aprobado. Dependiendo de la naturaleza de la enfermedad, se le puede pedir al adulto que recoja al estudiante. Si un niño tiene alguno de los siguientes síntomas o comportamientos, se notificará al padre o tutor para que lo recoja de inmediato:

- Cualquier enfermedad transmisible
- Escalofríos y/o fiebre de más de 100 grados Fahrenheit
- Náuseas, vómitos o diarrea
- Erupción no diagnosticada
- Tos
- Piojos
- Tiña
- Ojo rosa
- Accidente que requiere atención médica
- Cualquier tipo de lesión en la cabeza



## Accidentes y Lesiones:

Todo el personal está certificado en RCP/AED y primeros auxilios. Si un niño tiene un accidente, se lesiona o recibe atención médica, los padres serán notificados por teléfono o al momento de recogerlo.

**Póliza S-6:** Conmociones cerebrales y lesiones traumáticas en la cabeza (TBI): cualquier estudiante con sospecha de conmoción cerebral o TBI será retirado inmediatamente de la actividad y se le prohibirá continuar participando o volver a jugar en cualquier evento deportivo hasta que el estudiante sea evaluado por un profesional calificado. El personal de la escuela deberá notificar a los padres del estudiante tan pronto como sea razonablemente posible que su estudiante ha sufrido una lesión en la cabeza durante el horario escolar o una actividad sancionada por la escuela.

Las lesiones que parezcan ser de naturaleza menor se tratarán con primeros auxilios en las instalaciones y/o de acuerdo con las instrucciones provistas en la tarjeta de emergencia del estudiante.

En presencia de una emergencia que ponga en peligro la vida, el personal responsable llamará al 911. La autoridad escolar responsable o un empleado designado de SLCSO notificará al padre o tutor legal de la emergencia lo antes posible para determinar el curso de acción apropiado.

## Pólizas de emergencia

En caso de accidente o enfermedad, llamaremos al padre o tutor del niño. Asegúrese de que tengamos sus números de teléfono y dirección correctos en el archivo. En emergencias graves, lo contactaremos y es posible que llamemos al 911. Se seguirán las indicaciones del Técnico en Emergencias Médicas (EMT) hasta que haya llegado. Si el EMT determina la necesidad de transportar al estudiante y aún no ha llegado, el estudiante será transportado al hospital y acompañado por un miembro del personal. Una vez que llegue al campus, se le informará sobre el transporte del estudiante. Los padres o tutores del estudiante serán responsables del costo, si corresponde, del vehículo de emergencia y/o la sala de emergencias.



## Niño perdido:

El personal toma asistencia diariamente usando el "Registro de entrada/salida diaria" y cuenta a los niños regularmente durante el día. Si no se ha registrado la salida de un niño y no está en la habitación, el personal llamará a la casa para asegurarse de que el padre no haya recogido al niño. Los nombres del "Registro diario de entrada/salida" se utilizan a menudo para agrupar a los niños en actividades, formar filas, etc., lo que hace que sea extremadamente raro que un niño se pierda. Verifican el "Registro diario de entrada/salida" después de cada sesión para asegurarse de que todos los niños hayan sido recogidos.

Si se descubre la desaparición de un niño, se llevan a cabo los siguientes procedimientos:

1. Un miembro del personal busca en el área hasta que se encuentra al niño y se lo devuelve al grupo.
2. Si no se encuentra al niño en 15 minutos, se contacta al Especialista de Programas de la escuela.
3. Los padres serán notificados, así como a las autoridades correspondientes y al Administrador/Supervisor del CESPA si el niño no es localizado dentro de 1 hora.

## Desastres Naturales y Otras Emergencias:

Los Programas extracurriculares de educación comunitaria siguen los procedimientos del plan de acción de emergencia del Distrito Escolar de Salt Lake City en caso de un desastre natural u otra emergencia. Durante condiciones adversas, alentamos a los padres a tomar decisiones de asistencia para sus hijos en función de su capacidad específica para llegar a la escuela de manera segura. Confiamos en que los padres tomarán la última decisión cuando se trata de la seguridad de sus hijos. No todas las calles se limpian al mismo tiempo, y los totales de nieve pueden diferir en toda la ciudad. Si no cree que sea seguro enviar o llevar a sus hijos a la escuela durante un incidente climático, tiene la opción de mantenerlos en casa.



Si las condiciones climáticas severas u otros eventos fuerzan el cierre de la escuela, el inicio retrasado o la salida anticipada, se implementarán los siguientes procedimientos. **Si no escucha nada, puede asumir que su escuela y el CEASP están abiertos.** Los padres y los empleados deben escuchar los medios de comunicación locales para obtener información. La autorización procederá del [superintendente](#) o su designado.

Haremos todo lo posible para permanecer abiertos durante las inclemencias del tiempo, pero cuando sea necesario, los cierres se anunciarán mediante las siguientes plataformas: [Canvas](#), [Sitio web de Educación Comunitaria](#), [Remind aplicación](#). entregado por el coordinador de sitio de su escuela. En caso de estado de emergencia, todos los programas estarán cerrados.

## Pertenencias personales - Perdidas y encontradas:

No asumimos ninguna responsabilidad por artículos perdidos o dañados. Los estudiantes deben guardar sus pertenencias personales, incluyendo teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, en sus mochilas. Estos dispositivos no deben usarse durante las horas del programa a menos que haya una emergencia o que el estudiante tenga permiso del personal del programa. Si a su hijo le falta algo, consulte el área de objetos perdidos del programa lo antes posible. Recuerda etiquetar todo. Los artículos no reclamados se entregan a organizaciones benéficas después de un período de tiempo razonable. No reemplazaremos ni reembolsaremos ningún artículo perdido o robado. **No** se permite que los estudiantes regresen a sus salones una vez que termina el día escolar.

## Excursiones:

Los viernes son frecuentemente días de excursiones y/o días de proyectos especiales que llevan a los estudiantes a un lugar diferente. Estos son organizados por el Coordinador del sitio del programa extracurricular; cada sitio tiene un día asignado cada mes. Los padres serán notificados, con anticipación, de los planes para cualquier excursión programada. Se requieren hojas de permiso si un estudiante es sacado del campus. El permiso verbal (como una llamada telefónica) no se considera suficiente. Las políticas habituales del distrito y la escuela para las excursiones se trasladarán a los Programas extracurriculares de educación comunitaria.

Los estudiantes no traerán sus pertenencias en las excursiones por conveniencia. Si planea que su hijo será buscado temprano desde el lugar de la excursión, comuníquese con nosotros con anticipación y háganos saber si su hijo debe traer sus pertenencias.

**En nombre de todo el equipo del Programa Extracurricular de Educación Comunitaria, ¡esperamos un año excepcional de aprendizaje y diversión!**



Voice Level Expectations		
5	Outside	
4	Presentation or Front of Class	
3	Normal Voice	
2	Small Group or Partner Activity	
1	Whispering or Soft Voice	
0	No Talking	

## Sección X: Apéndice



### Horas de Oficina

Horario del año escolar L-V 8:00 AM – 5:00 PM

Horario de verano L-J 7:00 AM – 5:00 PM

## Personal de la Oficina del Distrito de Educación Comunitaria

### Asistente Administrativa

Nombre: **Maxine Gilmore**

Teléfono: 801-578-8275

Email: [maxine.gilmore@slcschools.org](mailto:maxine.gilmore@slcschools.org)

### Especialista de Programas

Nombre: **Elisa Bridge**

Teléfono: 801-578-8311

Email: [elisa.bridge@slcschools.org](mailto:elisa.bridge@slcschools.org)

### Secretaria Administrativa

Nombre: **Nancy Watts**

Teléfono: 801-578-8236

Email: [nancy.watts@slcschools.org](mailto:nancy.watts@slcschools.org)

### Especialista de Programas

Nombre: **Tim Perkins**

Teléfono: 801-578-8399

Email: [tim.perkins@slcschools.org](mailto:tim.perkins@slcschools.org)

### Especialista Financiera

Nombre: **Melissa Andrews**

Teléfono: 801-578-8224

Email: [melissa.andrews@slcschools.org](mailto:melissa.andrews@slcschools.org)

### Especialista de Programas

Nombre: **Alivia Avila**

Teléfono: 801-578-8482

Email: [alivia.avila@slcschools.org](mailto:alivia.avila@slcschools.org)

### Administradora

Nombre: **Liz Gonzalez**

Teléfono: 801-578-8275

Email: [liz.gonzalez@slcschools.org](mailto:liz.gonzalez@slcschools.org)

### Especialista en Educación

Nombre: **Susan Gould**

Teléfono: 801-578-8477

Email: [susan.gould@slcschools.org](mailto:susan.gould@slcschools.org)

## Listo para mañana



## Especialista de Programas enumerado por las escuelas a las que apoyan

**Elisa Bridge**  
801-578-8311

**Tim Perkins**  
801-578-8399

**Alivia Avila**  
801-578-8482

Dilworth Elementary  
Edison Elementary  
Emerson Elementary  
Franklin Elementary  
Meadowlark Elementary  
Newman Elementary  
Parkview Elementary  
Washington Elementary  
Whittier Elementary

Clayton Middle  
Glendale Middle  
Highland Park Elementary  
Hillside Middle  
Nibley Park K-8 School  
North Star Elementary  
Northwest Middle  
SLCSE - Bryant Middle  
Uintah Elementary

Backman Elementary  
Beacon Heights Elementary  
Bonneville Elementary  
Ensign Elementary  
Escalante Elementary  
Indian Hills Elementary  
Liberty Elementary  
Mountain View Elementary  
Rose Park Elementary  
Wasatch Elementary

## Directorio de escuelas de programas extracurriculares de educación comunitaria

### Programas extracurriculares que no están bajo Título I

### Programas extracurriculares bajo Título I

Escuelas primarias	Números telefónicos	Escuelas primarias	Números Telefónicos
Beacon Heights Elementary	801-201-3338	Backman Elementary	385-218-9731
Bonneville Elementary	801-201-7770	Edison Elementary	385-218-8462
Dilworth Elementary	801-209-8255	Escalante Elementary	385-218-9735
Emerson Elementary	801-209-1085	Franklin Elementary	385-234-0443
Ensign Elementary	801-209-9358	Liberty Elementary	801-558-9036
Highland Park Elementary	801-230-6623	Meadowlark Elementary	385-242-9786
Indian Hills Elementary	801-558-1709	Mountain View Elementary	385-242-9910
Uintah Elementary	801-712-4969	Newman Elementary	801-201-5610
Wasatch Elementary	801-232-9417	Nibley Park K-8 School	385-252-8478
		North Star Elementary	385-252-9785
		Parkview Elementary	385-259-9740
		Washington Elementary	385-355-5405
		Whittier Elementary	385-355-5526
Escuelas intermedias	Números telefónicos	Escuelas intermedias	Números telefónicos
Clayton Middle	801-481-4810	Glendale Middle	801-974-8324
Hillside Middle	801-481-4828	Northwest Middle	801-578-8547
		SLCSE-Bryant Middle	801-578-8118

