

**Escuelas Públicas de Wichita - Programa para Niños en Edad Escolar- (Latchkey/SAP)
Contrato de los Padres para Inscripción en Verano**

Entiendo y estoy de acuerdo con lo siguiente:

1. Estoy obligado(a) a acompañar a mi hijo(a) al área de *latchkey* y registrarlo(a) al entrar/salir en la computadora.
2. Proporcionar una foto de las personas que recogen a mi estudiante que tengan 18 años o más y se registrarán en el lector biométrico.
3. Notificaré por escrito con dos semanas de anticipación el retiro de mi estudiante del programa.

Tarifas

4. **La tarifa de inscripción** por estudiante se paga al momento de la matrícula y **no es reembolsable**.
 - a. Si el estudiante se transfiere a otro sitio durante el año escolar no paga otra tarifa de registro.
5. **Los días contratados semanalmente** serán cobrados al inicio de la semana. No se cobran los días que tenemos cerrado.
 - a. Abajo se encuentran los horarios específicos que contrato cada día con el Programa para Niños en Edad Escolar.
 - b. Pagaré por el horario contratado para mi hijo(a) con el Programa para Niños en Edad Escolar, **independientemente de la asistencia.**
6. Se cobrará una **tarifa por pago atrasado** de \$5 en el saldo pendiente el último día que estemos abiertos esa semana.
7. Se cobrará **\$1.00 por cada minuto** que recoja a su estudiante tarde y continuará hasta que sea recogido. **Pasados 30 minutos del horario que debe recogerlo, consideraremos que su estudiante está abandonado y llamaremos a un oficial del orden para que recoja al estudiante.**
8. El tercer estudiante y/o cualquier estudiante adicional en la familia que asista al Programa para Niños en Edad Escolar pagará mitad del precio por las horas contratadas. **La tarifa de registro no tienen descuento.**

Pagos

9. **El pago debe realizarse al comienzo de la semana.**
10. Cada niño(a) tiene derecho a cinco (5) días de enfermedad o vacaciones para usar durante el verano. Debe solicitar el crédito al Director(a). Las enfermedades que requieran ausencia por más de cinco (5) días consecutivos recibirán una consideración administrativa especial.
11. La falta de pago es motivo de expulsión del programa. Después de 30 días sin pago, la cuenta puede ser enviada a cobranzas.

Complete el horario estimado de llegada y salida para cada día. Estos horarios especificados son requeridos por el Departamento de Salud y Medio Ambiente del Estado de Kansas (KDHE, por sus siglas en inglés).

Hora de llegada: Lunes _____ Martes _____ Miércoles _____ Jueves _____ Viernes _____
Hora de salida: Lunes _____ Martes _____ Miércoles _____ Jueves _____ Viernes _____

Las tarifas de Latchkey son impuestas por el Distrito Escolar de Wichita 259

<input style="width: 60px; height: 30px;" type="text"/>	<u>Costo inscripción para el verano</u> \$50	<u>Costo por asistencia semanal</u> \$125.00
---	---	---

El cumplimiento de este contrato es para la protección de los padres y para asegurar la continuidad del programa SAP.

Nombre del estudiante (en letra imprenta): _____ Grado en la escuela _____

Nombre del padre/madre (en letra de imprenta) _____

Firma del padre/tutor legal: _____ Fecha: _____

Correo electrónico: _____

Firma del director: _____ Teléfono del programa SAP # _____

El horario del Programa SAP en: _____ es: _____ Fecha de inicio: _____

**ESCUELAS PÚBLICAS DE WICHITA - PROGRAMA PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR (SAP) (Latchkey)
CONTRATO DE LOS PADRES Y ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS Y EXPECTATIVAS DEL PROGRAMA**

La **supervisión** es proporcionada por el director (maestro certificado) y otros empleados del distrito. La cantidad de personal se basa en la proporción de 1 miembro del personal por cada 15 estudiantes. Por lo menos un miembro del personal en servicio es certificado en Reanimación Cardiopulmonar (CPR por sus siglas en inglés) y Primeros Auxilios.

Cada día los niños que asistan tendrán la oportunidad de participar en una variedad de actividades tales como ayuda en las tareas, artes y manualidades, jugar en los exteriores, tiempo para desarrollar una actividad de su elección y tiempo de juego organizado.

La medicina que se requiera tomar durante las horas del programa SAP debe estar en su envase original con la etiqueta marcada en forma clara y los papeles requeridos completos.

Desayuno y bocaditos se ofrece el desayuno a un costo adicional que se paga directamente a los Servicios de Nutrición. Los niños reciben un nutritivo snack/bocadito en la tarde sin costo adicional.

Seguro nuestro distrito escolar ofrece un seguro de responsabilidad civil y una póliza de seguro colectivo. Este seguro colectivo cubre a los estudiantes de Latchkey cuando se lesionan durante Latchkey. Esta prima se paga por medio de una cuota de inscripción. En el caso de una lesión, la póliza de seguro colectivo funcionará como su seguro secundario. Si usted no tiene seguro, esta póliza del distrito podría servir como su seguro primario. Al momento de ocurrir una lesión, se le proporcionará un formulario de reclamo para completar junto con una copia de la explicación de los beneficios de cobertura. Esta copia de explicación de los beneficios de cobertura está disponible a los padres a su solicitud.

Razones para retirar al niño del Programa:

- Continuos pagos tarde.
- Falta de pago de cuotas por los servicios por dos semanas.
- Que el niño falte por diez (10) días escolares consecutivos durante el año escolar **sin notificación escrita o sin pago (por estos días programados no asistidos se cobrará la tarifa diaria acordada)**
- Incumplimiento del niño o padre de las normas del Programa para Niños en Edad Escolar (SAP).
- Repetidos problemas de mala conducta.
- No cumplimiento de los padres/tutores sobre el horario del programa (recoger al niño tarde repetidas veces)

Reglas y expectativas de los niños en el Programa (SAP) alineadas a las normas de disciplina de la escuela:

- Se espera que tenga un comportamiento positivo y apropiado:
- Se espera que los niños respeten los derechos de los demás
- Se deben respetar las reglas de seguridad de la escuela.
- Los niños deben obedecer a los adultos encargados de una manera respetuosa y con cortesía.
- Por favor deje los artículos personales en casa. El personal no es responsable de ningún artículo personal traído a la escuela.

Autorización, acuerdo y aceptación de los padres:

Ponga sus iniciales para dar conformidad o escriba NO para declinar.

- ___ 1. Mi hijo(a) tiene permiso para participar en todas las actividades ofrecidas.
- ___ 2. Cualquier fotografía que se le tome a mi hijo(a) puede ser usada en los boletines, exposiciones, pizarra de anuncios u otro tipo de publicaciones educativas.
- ___ 3. Notificar al director del programa sobre cualquier cambio que ocurran en la familia y que pudieran afectar la asistencia, actividades o comportamiento de mi hijo(a) y se le proporcione un mejor cuidado al respecto.
- ___ 4. Proporcionar por escrito cambios respecto al horario de mi hijo(a), nueva dirección de casa/trabajo/números celulares de mi mismo así como de las personas autorizadas para recoger a mi hijo(a).
- ___ 5. He recibido un manual del Programa para Niños en Edad Escolar.

HE LEÍDO, ENTENDIDO Y ESTOY DE ACUERDO CON TODO LO ANTERIOR.

Nombre del Niño (letra imprenta por favor) _____

Nombre del padre (letra de imprenta por favor) _____

Firma del Padre _____ Fecha _____

**Escuelas Públicas de Wichita - Programa de Guardería para Edad Escolar (Latchkey)
Personas Autorizadas para Recoger Estudiantes**

Padre/Tutor del participante _____
(Nombre del niño en letra imprenta)

El padre/tutor debe firmar la entrada y salida de su niño diariamente.

Liste abajo las personas que **frecuentemente** van a estar dejando y recogiendo a su estudiante (incluyéndose usted). A cada persona listada abajo se le requerirá tener una foto en los archivos.

1. _____
Nombre en letra imprenta Relación con el niño # de teléfono (requerido)

Dirección, ciudad, estado, código postal

2. _____
Nombre en letra imprenta Relación con el niño # de teléfono (requerido)

Dirección, ciudad, estado, código postal

3. _____
Nombre en letra imprenta Relación con el niño # de teléfono (requerido)

Dirección, ciudad, estado, código postal

4. _____
Nombre en letra imprenta Relación con el niño # de teléfono (requerido)

Dirección, ciudad, estado, código postal

En el evento de una emergencia en donde otra persona necesite recoger al estudiante, usted deberá contactar al personal de la guardería y proporcionar al nombre de la persona. Se le requerirá una identificación con foto.

Firma del padre/tutor _____ Fecha _____

ESCUELAS PÚBLICAS DE WICHITAS
PROGRAMA DE GUARDERÍA PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR (SAP, por sus siglas en inglés)
(Latchkey)
DESIGNACIÓN DE UN REPRESENTANTE

Por medio de la presente designo a _____,
(Nombre de la institución exactamente como se establece en la licencia o número de licencia) (nombre de la escuela)
quien es miembro del personal SAP, o al personal de la escuela _____ que es
(nombre de la escuela)
representante de la institución nombrada con el propósito de autorizar y darle consentimiento para proporcionar cualquier y todos los servicios médicos y tratamiento de emergencia a mi niño _____
(nombre y apellido del hijo o de la hija)
que puedan ocurrir mientras mi niño está bajo el cuidado o en custodia de dicha institución, desde _____
(Mes/Día/Año)
y _____, mientras yo esté ausente o en caso de no estar disponible inmediatamente para dar
(Mes/Día/Año) consentimiento

Información para la Sala de Emergencia:

Liste cualquier alergia conocida u otra información pertinente sobre el estado de salud de este niño en caso de emergencia: _____

¿Tiene el estudiante seguro de salud? ____ SI ____ NO

Si su respuesta es SI, por favor complete lo siguiente:

Nombre de la Compañía de Seguros: _____ Número de la Póliza: _____

Programa Médico de Asistencia: _____ Número de Tarjeta: _____

Número de Tarjeta de Asistencia Médica Militar (ID): _____

Si lo sabe, ¿cuál es la fecha de la última vacuna contra el Tétanos _____

(Firma de uno de los Padres/Tutor)

Fecha en que se firma

Nombre del padre/Tutor (en letra de imprenta)

Firma del Testigo para la firma del padre/tutor (que no sea empleado del Programa para Edad Escolar-SAP) Fecha

Nombre del testigo en letra de imprenta

El formulario de historia y evaluaciones médicas (o formulario de historia médica para el Programa de Niños en Edad Escolar) y el de autorización para servicios médicos y tratamiento de emergencia deben ser llevados a la sala de emergencia. Ambos formularios deben estar en el vehículo cuando el niño sea transportado por la institución.

Introducing efficiency tools for EBT cardholders ...on the web!

- ✓ Review your transactions
- ✓ View the balance on your EBT card
- ✓ Read helpful hints

www.ebtedge.com

**Start using these tools
On the web today!**

Registration is easy!

- ✓ Go to www.ebtedge.com (add to favorites)
- ✓ Click on “More Information” in the EBT Cardholder box.

EBT Cardholders

- View the balance on your EBT card
- Review your transactions
- Read helpful hints

[More Information](#)

EBT Cardholder Log In

You can easily view your current account balance and review your card transactions. Enter the number found on the front of your EBT card in the box below and click Login.

EBT Card #	<input type="text"/>	<input type="button" value="Login"/>
Card Number	<input type="text" value="5200 0012 3456 7890"/>	
	<small>(Do not include spaces)</small>	<small>KEEP SAFE</small>

You can call 1-800-997-6666 for help

ALWAYS PROVIDE A RECEIPT for your director.
You can print or e-mail the receipt.
See the director for the e-mail address.

Visit MyPaymentsPlus Online...

Your One-Stop-Shop for all
School Payment Needs



Use MyPaymentsPlus to:

- Manage and keep track of all student payments in one convenient location
- Pay for Latchkey and/or meals, see what your students are eating in school, setup automatic reminders and payments
- Pay for school fees designated specifically for the school your students attend
- Stop sending multiple checks to multiple schools and/or departments

Free sign-up:

- Visit www.MyPaymentsPlus.com
- Click "Register a Free Account"
- Follow the simple, onscreen instructions



**ALWAYS NOTIFY THE
LATCHKEY DIRECTOR OF
YOUR PAYMENT BY PRINTING
OR E-MAILING THE
CONFIRMATION**



MyPaymentsPlus™

Online Payment System
Powered by Horizon Software International, LLC

Once you complete your **FREE** registration,
enter your log-in information below

My Username: _____

My Password: _____

www.MyPaymentsPlus.com



**Create your FREE account today by visiting
www.MyPaymentsPlus.com**

**Escuelas Públicas de Wichita – Programa para Niños en Edad Escolar (Latchkey)
Cuestionario de pago**

¿Cómo planea hacer los pagos de Latchkey? Por favor ponga sus iniciales en la caja apropiada.

- Cheque/efectivo/giro postal
- Pagar con tarjeta de crédito o débito personalmente en este sitio
- En línea en MyPaymentPlus (solamente con tarjeta de crédito o débito) por favor tome un volante y afirme conocimiento con sus iniciales abajo
- Tarjeta DCF (a través del Departamento de Niños y Familias) por favor tome un volante y afirme conocimiento con sus iniciales abajo☺

Afirme conocimiento con sus iniciales en las dos declaraciones de abajo.

___ * Se aplicará un importe de \$5 por pago tarde en mi cuenta el último día de la semana por el saldo adeudado.

___ * Falta de pago por dos semanas puede resultar en que su estudiante sea removido del programa.

Pago en línea en MyPaymentPlus – afirme conocimiento con sus iniciales abajo.

___ * El director del programa debe recibir la hoja de confirmación de MyPaymentPlus antes de aplicarse el pago.

- Proporcione la hoja impresa de confirmación o reenvíe la confirmación del correo electrónico.
 - Cuando reenvíe el correo electrónico, espere una respuesta de agradecimiento. Si usted no recibe una respuesta, notifique verbalmente al director que ha reenviado el correo electrónico. Pudiera ir al correo basura (spam) la primera vez.
- Solamente se disculpará un pago tarde por atraso en la notificación.
- Nuestro sistema no está unido al sitio en línea de MPP como los Servicios de Nutrición. Ellos no nos notifican que usted ha hecho su pago. El saldo que usted ve en MPP es el saldo de los alimentos.
- La aplicación en el teléfono solo funciona para los alimentos en este momento.
- Asegúrese de ver el nombre de su sitio y SAP Latchkey antes de hacer un pago para evitar que el mismo vaya a alimentos o a una escuela equivocada.

Abajo marque su afirmación de conocimiento con sus iniciales.

___ * Notifique al director del programa de los pagos en línea. El sitio en línea no nos notifica a nosotros.

- Los pagos se debieran hacer por la suma de su guardería. No se nos permite quedarnos con fondos excesivos para usar en el futuro.

Nombre del (de los) niño (s): _____

Nombre del padre en letra de imprenta: _____

Firma del padre: _____ Fecha _____

Sitio de Latchkey: _____

Escuelas Públicas de Wichita - Programa para Niños en Edad Escolar (SAP)

Guía de Comportamiento y Norma de Disciplina

Expectativas

- ✓ Cada niño del programa SAP es responsable por sus acciones personales. El derecho a participar en SAP conlleva la obligación de mantener un comportamiento aceptable.
- ✓ No se permitirá actuar de manera desafiante ni cualquier demostración de falta de respeto de palabra o acción, hacia cualquier miembro del personal.
- ✓ La grosería y la vulgaridad no están permitidas.
- ✓ Se espera que el alumno que robe o maliciosamente destruya o desfigure la propiedad, deba restituirla como parte de las consecuencias o será removido del programa SAP.
- ✓ Los padres deberán involucrarse en ayudar al personal de SAP para asegurar una solución significativa y positiva por las acciones de comportamiento de su hijo.
- ✓ La grosería de los padres dirigida al personal de SAP es razón para el despido del programa

El personal usará manejo de comportamiento positivo

- Repasará el comportamiento esperado del niño para la actividad seleccionada de manera positiva.
- Proporcionará opciones - ¿prefieres jugar con esto o esto? Indicará específicamente el comportamiento esperado del niño.
- Se le dará un tiempo para reflexionar de acuerdo a la edad, lejos de otros estudiantes como sea necesario. El niño permanecerá en tiempo de reflexión sólo por lo suficiente mientras se controla. El personal usará las expectativas CHAMPS/Segundo Paso según sea necesario para ayudar a los estudiantes a recuperar el control.
- El tiempo de reflexión y las hojas se completarán en un área designada, bajo la supervisión visual del personal.

Tiempo para reflexionar y hojas de reflexión

1. Las infracciones de comportamiento resultarán en tiempo para reflexionar, como primer paso.
2. Como segundo paso, tendrán que completar las hojas de reflexión. Las hojas de reflexión serán firmadas por el padre y archivadas en fólder del estudiante.

Reporte de comportamiento

1. Un reporte de comportamiento SAP se completará después de tres hojas de reflexión.
2. Dos reportes de comportamiento SAP por violaciones distintas a las de Cero Tolerancia, resultarán en una suspensión de dos días del programa SAP.
3. Tres reportes de comportamiento SAP por violaciones distintas a las de Cero Tolerancia, resultarán en el despido del programa SAP

Los comportamientos Cero Tolerancia incluyen pero no se limitan a:

Golpear, intimidar, acoso/gestos sexuales, falta de respeto extremo de palabra o acción.

1. La primera violación de Cero Tolerancia recibirá automáticamente un reporte de comportamiento y recibirá dos días de suspensión del programa SAP o un posible despido de SAP, dependiendo de la gravedad del incidente.
2. La segunda violación de Cero Tolerancia recibirá un reporte de comportamiento y resultará en despido de SAP.

Traer un arma es un despido automático del programa SAP y posible expulsión de la escuela.

- ❖ Los padres son informados del comportamiento de su hijo por el director de la guardería o su asistente.
- ❖ Los días de suspensión se cobran, pero se puede usar un crédito de ausencia a petición del padre.
- ❖ El despido del programa SAP es por el resto del año escolar y posiblemente por el año siguiente.

SAP puede remover permanentemente a cualquier niño cuyo comportamiento crea un riesgo significativo de daño a la salud o seguridad de otros niños o del personal, por no seguir los pasos delineados anteriormente.

Firma del padre _____ Fecha _____

Norma de la guardería (Latchkey) para estudiantes que son recogidos tarde

Todas las cuentas tendrán un recargo de \$1 por niño por cada minuto después de las 6:00 pm

Más de cinco minutos

1ª vez - tarde por cinco minutos o más, recibe un recordatorio de que el programa cierra a las 6:00 pm y que la repetición es una razón para el despido del programa de guardería *latchkey*.

2ª vez - tarde por cinco minutos o más, recibe una copia de su formulario de inscripción E-2 firmado. Bajo el título, **Razones para el despido**, se resalta la línea donde dice qué pasa si se repite que el estudiante sea recogido tarde. El padre es notificado de que la próxima vez que esté más de cinco minutos tarde, será su última semana en el programa de guardería *latchkey*.

3ª vez - tarde por cinco minutos o más, los padres serán notificados de que esta es su última semana en el programa de guardería *latchkey*.

Menos de cinco minutos

1ª vez - tarde por menos de cinco minutos, recibe un recordatorio de que el programa cierra a las 6:00 pm y que la repetición es una razón para el despido del programa de guardería *latchkey*.

2ª y 3ª vez – tarde por menos de cinco minutos, recibe un recordatorio verbal de que recoger al estudiante tarde es una razón para retirarlo del programa de guardería.

4ª vez – tarde por menos de cinco minutos, recibe una copia de su formulario de inscripción E-2 firmado. Bajo el título, **Razones para el despido**, se resalta la línea donde dice qué pasa si se repite que el estudiante sea recogido tarde. El padre es notificado de que la próxima vez que esté más de cinco minutos tarde, será su última semana en el programa de guardería *latchkey*.

5ª vez – tarde por menos de cinco minutos, el padre es notificado de que esta es su última semana en el programa de guardería *latchkey*.

HE LEÍDO, ENTIENDO Y ACEPTO TODO LO ANTERIOR

Firma de Padre/Madre o Guardian