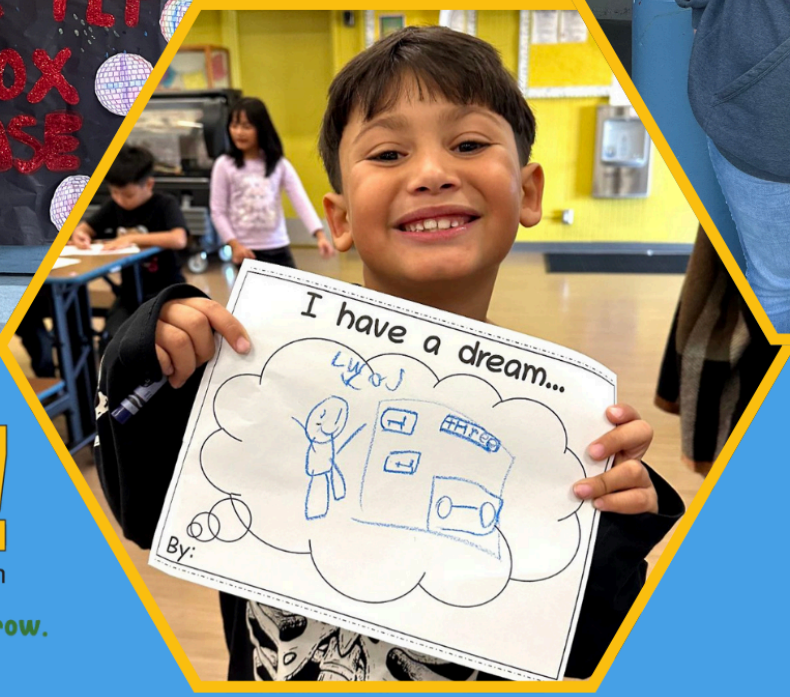
2026-2027
Manual de Padres







YEP!
Youth Enrichment Program
Play, Learn, Create, Explore, Grow.

HAYWARD UNIFIED SCHOOL DISTRICT

husd.us/yep
yep@husd.k12.ca.us
(510) 723-3857 x 34186 x34188

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

Calendarios de HUSD 4-5

Horario del Programa del Ciclo Escolar 6

VACACIONES ESCOLARES: 6

Inscripciones 6

Emergencia/Información de Contactos 6

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 8

Programa Después de Escuela de YEP 8

FIRMA De Entrada/FIRMA De Salida 8

ESTUDIANTE - PÓLIZA DE LLEGAR TARDE 9

NOTIFICACIÓN DE PÓLIZA DE AUSENCIA 9

PRESENCIA ESCOLAR DEL ESTUDIANTE 9

PÓLIZA PARA RECOGER A SU ESTUDIANTE DE YEP 10

PÓLIZA DE SALIDA TEMPRANA 10

ACTIVIDADES FUERA DEL PROGRAMA 11

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO JUVENIL REGLAMENTO PARA PERMITIR CAMINAR A CASA 11

EGLAMENTO DE RECOGER TARDE 11

ALIMENTOS DE YEP 12

DONACIONES DE COMIDA (MERIENDA) 12

ENFERMEDAD / NIÑOS ENFERMOS 12

MEDICAMENTO 12

EXPECTATIVAS DE ENTRENAMIENTO PARA IR AL BAÑO 13

INTIMIDACIÓN/BULLYING, BP 5131.2 13

COMPORTAMIENTO EN EL SITIO ESCOLAR 14

INCLUSIÓN 14

PROHIBICIÓN DE APODOS RACIALES EN LA FAMILIA Y RECURSOS 14

EVENTOS ESPECIALES / CUMPLEAÑOS 15

MEDIOS DE INFORMACIÓN 16

POLÍZA DE VOLUNTARIADO 16
PÓLIZAS DEL CONSEJO ESCOLAR RELACIONES COMUNITARIAS BP 1240 ASISTENCIA VOLUNTARIA 16
CUALIFICACIONES 17
Reglamento Administrativo Relaciones Comunitarias AR 1240 ASISTENCIA VOLUNTARIA 17
CUALIFICACIÓN DE VOLUNTARIOS 18
PRUEBAS DE TUBERCULOSIS 18
HUELLAS DIGITALES 18
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA VOLUNTARIADO 19
GESTION DE COMPORTAMIENTO 20
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES 21
POLÍTICA DE ANTES Y DESPUÉS DE CLASES 21
EJEMPLOS DE DISCAPACIDADES 22
EJEMPLOS DE MODIFICACIONES 22
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, REVISAR E IMPLEMENTAR MODIFICACIONES 22
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL PADRE(S)/TUTOR LEGAL 23
DESAPROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PADRE/TUTOR 24
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS 24
FUNCIÓN DEL PERSONAL DEL BASP 24
RETENCIÓN DE REGISTROS 25
SALIDA DEL PROGRAMA 25
OBJETOS PERSONALES 25
GRACIAS **25**
ACUERDOS DEL PROGRAMA DE YEP **25**

¡Bienvenidos!

Bienvenido al Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP!) del Distrito Escolar Unificado de Hayward. YEP ofrece aprendizaje ampliado a los estudiantes antes y después de la escuela, así como durante el receso de verano y otoño para las escuelas primarias de año redondo. Servimos a estudiantes en los grados TK-12 en 27 escuelas en el Distrito. Ofrecemos una variedad de programas educativos, de enriquecimiento y recreativos en cada nivel escolar. El Programa YEP brinda a los estudiantes oportunidades para hacer su tarea y recibir apoyo académico para expandir su aprendizaje a través de actividades divertidas. Los estudiantes construyen comunidad y pertenencia, desarrollan confianza y resiliencia, y se divierten en un entorno seguro y de apoyo. Estamos muy emocionados de tener a su hijo como parte del programa este año escolar. Esperamos que YEP sea una experiencia muy positiva y agradable para usted y su hijo.

El Programa de enriquecimiento juvenil está financiado por una serie de subvenciones que incluyen el Programa de seguridad y educación después de la escuela (ASES), los Centros de aprendizaje comunitario del siglo 21 (CCLC), los Programas de seguridad y enriquecimiento para adolescentes (ASSET) de la escuela Preparatoria 21st Century y el Programa de Oportunidades de Aprendizaje Ampliadas (ELO-P), así como las cuotas de los padres en el nivel de primaria.

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 el continuo crecimiento de programas holísticos y equitativos a través de la participación de la familia y la comunidad, salud, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Vista 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

Brenkwitz Alternative High School
22100 A Princeton
Hayward, CA 94541
Tel. (510) 723-3160
Mobile (510) 406-5402

CALENDARIOS DE HUSD

Hayward Unified School District
2026-2027 Traditional Student Calendar 5.28.26

SYMBOLS

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

JULY 2026					AUGUST 2026				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
		1	2	☆	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	10	11	(12)	(13)	(14)
13	14	15	16	17	✸	18	19	20	21
20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31	31				

SEPTEMBER 2026					OCTOBER 2026				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
	1	2	3	4				1	2
☆	8	9	10	11	5	6	7	8	9
14	15	16	17	18	12	13	14	15	16
21	22	23	24	25	[19]	20	21	22	23
28	29	30			26	27	28	29	30

NOVEMBER 2026					DECEMBER 2026				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
2	3	4	5	6		1	2	3	(4)
△9	10	☆	12	13	7	8	9	10	11
16	17	18	19	20	14	15	16	17	18
◇23	◇24	◇25	☆26	◇27	◇21	◇22	◇23	◇24	☆25
30					◇28	◇29	◇30	◇31	

JANUARY 2027					FEBRUARY 2027				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
				☆	1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	8	9	10	11	12
11	12	[13]	(14)	(15)	☆15	◇16	◇17	◇18	◇19
☆18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29					

MARCH 2027					APRIL 2027				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
1	2	3	4	△5				◇1	◇2
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16
22	23	24	[25]	◇26	19	20	21	22	23
◇29	◇30	☆31			26	27	28	29	30

MAY 2027					JUNE 2027				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
3	4	5	6	7		1	2	3	4
10	11	12	13	14	7	✸8	(9)	10	11
17	18	19	20	21	14	15	16	17	☆18
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25
☆31					28	29	30		

July 3	Independence Day Observed
August 12	Teacher Work Day (No School)
August 13	Staff Development Day - Site (No School)
August 14	Staff Development Day - District (No School)
August 17	School Begins
September 7	Labor Day
October 19	First Quarter Ends (7-12)
November 9	First Trimester Ends (TK-6)
November 11	Veterans Day
November 23-27	Thanksgiving Break
Nov 30 - Dec 3	Parent Conferences (Minimum Day TK-6)
Dec 4	Parent Conferences (No School TK-6)
December 21 - January 1	Winter Recess
January 13	Second Quarter ends
January 14	Teacher Work Day (No School 7-12)
January 15	Staff Development Day (No School)
January 18	Martin Luther King Jr Day
February 15-19	Presidents Week
March 5	Second Trimester Ends (TK-6)
March 25	Third Quarter Ends (7-12)
March 26- April 2	Spring Recess
March 31	Cesar Chavez Holiday (* contractual Classified Holiday)
May 31	Memorial Day Observed
June 8	School Ends
June 9	Teacher Workday (No School)
June 18	Juneteenth

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

HS Semester 1 Finals: January 11, 12, 13
HS Semester 2 Finals: June 4, 7, 8

Mary Walsh
Mary Walsh (Jun 4, 2026 15:47:23 PDT)

Kim Watts

Hayward Unified School District
2026-2027 YEAR ROUND Student Calendar 5.28.26

SYMBOLS

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

JULY 2026					AUGUST 2026				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
		1	2	3	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31	31				

SEPTEMBER 2026					OCTOBER 2026				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
	1	2	3	4				1	2
7	8	9	10	11	5	6	7	8	9
14	15	16	17	18	12	13	14	15	16
21	22	23	24	25	19	20	21	22	23
28	29	30			26	27	28	29	30

NOVEMBER 2026					DECEMBER 2026				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
2	3	4	5	6		1	2	3	4
9	10	11	12	13	7	8	9	10	11
16	17	18	19	20	14	15	16	17	18
23	24	25	26	27	21	22	23	24	25
30					28	29	30	31	

JANUARY 2027					FEBRUARY 2027				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
				1	1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29					

MARCH 2027					APRIL 2027				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
1	2	3	4	5				1	2
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	19	20	21	22	23
29	30	31			26	27	28	29	30

MAY 2027					JUNE 2027				
M	T	W	16	F	M	T	W	TH	F
3	4	5	6	7		1	2	3	4
10	11	12	13	14	7	8	9	10	11
17	18	19	20	21	14	15	16	17	18
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25
31					28	29	30		

July 3	Independence Day Observed
July 9	Staff Development Day - Site (No School)
July 10	Teacher Work Day (No School)
July 13	School Begins
August 14	Staff Development Day - District (No School)
September 7	Labor Day
September 14-17	Minimum Days: Parent/Teacher Conf.
September 18	Parent Conferences (No School TK-6)
October 28	First Trimester Ends
November 11	Veterans Day
November 23-27	Thanksgiving Break
December 21 - January 8	Winter Recess
January 15	Staff Development Day (No School)
January 18	Martin Luther King Jr. Day
February 15-19	Presidents Week
March 1	Trimester Ends (TK-6)
March 26- April 9	Spring Break
March 31	Cesar Chavez Holiday
	(* contractual Classified Holiday)
May 31	Memorial Day Observed
June 9	School Ends
June 10	Teacher Workday (No School)
June 18	Juneteenth Observed

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

Mary Walsh
Mary Walsh (Jun 4, 2026 15:47:23 PDT)

Kim Watts

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.

ENTRE SESIONES:

YEP ofrece el programa durante sesiones de descanso para estudiantes de primaria y secundaria en una escuela designada 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, la inscripción será basada en los requerimientos de nuestros recursos becarios. Se comunicará a todo el distrito cuando estos programas estén disponibles con información sobre la ubicación, las fechas y los horarios ofrecidos.

Durante las sesiones de descanso, el horario de YEP varía. Por favor, revise la comunicación para conocer las fechas, horas y lugares específicos. El horario de las sesiones 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, tomando en cuenta a los estudiantes que cumplan con los requisitos que requieren los becarios de nuestros programas .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 registrada en la tarjeta de contactos de emergencia del estudiante y tener al menos 18 años de edad.Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un hermano(a) u otra persona menor de 18 años recoja a un estudiante. Esto incluye, entre otros casos, a un estudiante de preparatoria (high school) que recoja a un estudiante de secundaria (middle school) o a un estudiante de secundaria que recoja a un estudiante de primaria (elementary school).

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. Los padres, madres o tutores legales que tengan acuerdos de custodia o visitas establecidos por una orden judicial deben proporcionar a YEP la documentación legal vigente, así como un calendario escrito de custodia y visitas. Esta información ayudará al personal a cumplir con las órdenes del tribunal y con los acuerdos autorizados para recoger al estudiante.

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 ningún programa de YEP 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. Adicionalmente, favor de comunicarle a su Coordinador del programa si hizo cualquier cambio a su cuenta de YEP.**

PROGRAMA MATUTINO DE YEP

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

A partir del año escolar 2021 - 2022, implementamos 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, en cuanto los estudiantes terminen deben reportarse a su clase prospectiva.

POLÍTICA DE ENTREGA DEL PROGRAMA MATUTINO

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

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

POLÍTICA DE LLEGAR TARDE AL PROGRAMA MATUTINO

Por orden de nuestros becarios, es requerido que los estudiantes de YEP asistan al programa cinco días a la semana, mínimo una hora al día. Nuestros fondos están basados en la presencia diaria. Es nuestra política que las llegadas tardes y ausencias deben mantenerse al mínimo. Después de 5 ausencias y/o llegadas tardes de su estudiante, se le podría dar de baja del programa.

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 estudiante 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**.

*La póliza de llegar tarde puede ser modificada por la administración de YEP en base a las necesidades del programa. El formulario se encuentra aquí.

PROGRAMA DESPUÉS DE ESCUELA DE YEP

FIRMA DE ENTRADA/FIRMA DE SALIDA

YEP usa un sistema de registro de entrada y salida con código de barras. Esta característica permite a los estudiantes/adultos autorizados tener un código único, fue diseñado para entrar y salir del programa diariamente y minimizar el contacto físico.

Cada estudiante debe ser registrado en la entrada y salida del programa por un adulto mayor de 18 años y que esté 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 salir del Programa 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 la póliza "Caminar a Casa"
Escuela Intermedia	Los Padres, Tutores, adultos autorizado o estudiantes diariamente	Vea la póliza "Caminar a Casa"
Escuela Preparatoria	Los Padres, Tutores, adultos autorizado o estudiante diariamente	Vea la póliza "Caminar a Casa"

Una vez ya firmada la salida del estudiante, el estudiante debe irse de la escuela y no puede ingresar de nuevo al Programa.

ESTUDIANTE - PÓLIZA DE LLEGAR TARDE

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, el Programa de YEP tiene una póliza 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 personal de YEP hará una llamada por el altavoz a través de la escuela, revisando todos los recursos disponibles.
- El personal de YEP contactará al padre/tutor legal y a todos los contactos de emergencia (según sea necesario).
- Si no localizan al estudiante, el personal de YEP notificará al Departamento de Policia de Hayward para reportar a un "Estudiante Desaparecido".

Después del primer incidente de "Estudiante Desaparecido", el estudiante será suspendido del programa y podrá regresar después de reunirse con el encargado/a del programa de YEP. Sin embargo, dependiendo de la gravedad 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 de 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 PÓLIZA DE AUSENCIA

Es responsabilidad del padre o tutor notificar al encargado/a de YEP cuando su hijo/a no asistirá 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 relatado en la página 8. Sus servicios de YEP serán suspendidos por una semana. Si esto ocurre por segunda vez, sus servicios de YEP pueden ser terminados.

PRESENCIA ESCOLAR DEL ESTUDIANTE

Si un estudiante está ausente del día escolar, **NO** podrá participar en el Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP) por el día.

Si durante el día escolar, un estudiante es enviado a casa por cualquier motivo, **NO** podrá participar en el Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP) durante la duración de su ausencia.

Los estudiantes que salgan de la escuela durante el horario regular antes de la hora de salida, por cualquier motivo, y que no regresen a la escuela antes de que termine el día escolar, no podrán participar en el Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP) ese día. Esta regla no aplica a los estudiantes que estén participando en una excursión u otras situaciones especiales aprobadas.

Si un estudiante es suspendido del día escolar, no podrá participar en el Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP) durante la duración de su suspensión.

PÓLIZA PARA RECOGER A SU ESTUDIANTE DE YEP

Las Becas Financieras de YEP están basadas en la asistencia diaria del estudiante. Por lo tanto, **es nuestra póliza 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 los 5 días de la semana y por tiempo completo. Las becas de YEP son impactadas 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 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 póliza para recoger a su estudiante puede ser modificada según como sea necesario para los estudiantes con discapacidades, utilice el proceso en la sección Estudiantes con Discapacidades.

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

PÓLIZA DE SALIDA TEMPRANA

Nuestra beca requiere que todos los estudiantes de **primaria** asistan a YEP cinco días por semana y por tiempo completo. Nuestras Becas están basadas en la asistencia diaria del estudiante. Por lo tanto, es nuestra póliza que las ausencias y salidas temprano deben mantenerse al mínimo. Después de cinco ausencias y/o salidas tempranas, su hijo/a puede ser dado de baja del Programa.

En dado caso que algún estudiante necesite 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 especificadas que faltará al Programa. Se le pedirá comprobante/copia del horario, etc. de una autorización continua para salida temprana. La petición de Salida Temprana, será aprobada basado en caso-por-caso.

Se requiere un formulario de salida temprana para los estudiantes que salen del programa temprano de manera constante o por un período prolongado.

Para los estudiantes entrantes de Kínder, los padres/tutores legales pueden recogerlos 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 Salidas Tempranas, 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 póliza 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 póliza de las salidas tempranas puede ser modificada por la administración en base a las necesidades del programa

ACTIVIDADES FUERA DEL PROGRAMA

Las familias deben comunicarse con el personal de YEP con respecto a las actividades y compromisos fuera del programa y completar la documentación necesaria para las operaciones del programa. Nuestra prioridad es que los estudiantes asistan al programa en su totalidad; sin embargo, se permite que los estudiantes salgan temprano para las actividades mencionadas en la política de salida temprana. Pedimos a los padres/tutores que completen y entreguen el formulario correspondiente antes de que el estudiante salga temprano.

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO JUVENIL PÓLIZA PARA PERMITIR CAMINAR A CASA

Para la seguridad de nuestros estudiantes, solo los estudiantes mayor de 10 años y que tengan consentimiento de sus padres/tutor pueden firmar su salida de YEP sin la presencia de un adulto. El padre/tutor debe llenar el formulario de Caminar a Casa por cada participante de YEP, antes de que el estudiante se vaya del programa de YEP. Los estudiantes **menores de 10 años** deben ser recogidos por adultos **mayor de 18 años y que estén anotados en su tarjeta de emergencia**. El personal del YEP se reserva el derecho de solicitar una identificación con fotografía actual y válida para cualquier persona que recoja a un estudiante.

Todos los estudiantes de YEP que caminan a casa deben de tener archivado en su expediente el formulario de Caminar a Casa. Es la responsabilidad del padre/tutor legal de llenar el formulario de permiso para que su estudiante 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 seguir si se toma esta opción.

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 sitio escolar para caminar a casa (los estudiantes no pueden permanecer en la escuela después de firmar la salida).

El formulario de caminar a casa se encuentra AQUÍ

PÓLIZA DE RECOGER TARDE

El programa de enriquecimiento juvenil (YEP) opera de lunes a viernes, empezando en cuanto termina el día escolar hasta las 6:00 PM. Por la seguridad del personal y los estudiantes, deben recoger a sus estudiantes inmediatamente al término del programa. Nuestra póliza de YEP indica, que si no recogen a su estudiante a la hora del término del programa, habrá un cargo de $1.00 por cada minuto por cada estudiante. Después de dos advertencias, a la tercera vez su estudiante será dado 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.

Todas las cuotas por recoger tarde a su estudiante se deben pagar en la oficina central de YEP. Pagos aceptables 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 después de clases; todas las comidas cumplen con los requisitos generales y 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 legales necesitan indicar en la aplicación de lonche sobre alergias a cualquier alimento. Los estudiantes pueden traer su propia merienda de casa al programa.

DONACIONES DE COMIDA (MERIENDA)

El Programa de Enriquecimiento Juvenil (YEP) anima a los padres/tutores legales que apoyen al programa educativo de nutrición del Distrito Escolar de Hayward, considerando productos nutricionales y de calidad cuando seleccione meriendas que pudieran donar al Programa.
Por cuestiones de alergias, favor de no mandar a su estudiante comidas que contengan cacahuetes o frutos secos.

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 haya sido expuesto, los padres deben notificar inmediatamente al coordinador para que otros padres sean notificados del posible contagio 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 próximos **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.

MEDICAMENTO

Para la seguridad de todos los estudiantes, los medicamentos deben administrarse en casa siempre que sea posible. El personal del programa YEP no puede administrar medicamentos. Si su hijo(a) necesita tomar medicamento durante el día escolar regular, solo puede recibirlo a través de la oficina de la escuela durante el horario escolar, con una autorización por escrito del médico y en el envase original de la receta. Es posible que sea necesario completar algunos formularios. Por favor, hable con el/la líder del programa YEP en su escuela

con anticipación sobre cualquier necesidad médica para asegurarse de que haya buena coordinación con el horario escolar regular.

EXPECTATIVAS DEL ENTRENAMIENTO PARA IR AL BAÑO

Nuestro programa está diseñado para apoyar a los niños en edad escolar que aprenden a ir al baño de forma independiente. Tenga en cuenta que ayudar a los estudiantes a ir al baño está fuera del alcance de las responsabilidades de nuestro personal. Para garantizar un ambiente seguro y sanitario para todos los participantes, solicitamos a los padres que revisen las siguientes expectativas:

- **Proporcione un cambio de ropa**: Se recomienda encarecidamente que todos los participantes de TK y Kindergarten tengan un cambio de ropa adicional guardada en su mochila o con el personal del programa en caso de accidentes.
- **Independencia del baño**: Los niños deben poder reconocer cuándo necesitan usar el baño y tomar las medidas adecuadas sin ayuda. El personal recordará y alentará los descansos regulares para ir al baño, pero no puede ayudar con el uso del baño.
- **Notificaciones a los padres**: en caso de un accidente en el que un niño no pueda limpiarse por sí solo, es posible que nos comuniquemos con los padres y les pidamos que vengan al sitio para ayudar a su hijo.
- **Incidentes continuos**: si un niño continúa experimentando problemas para ir al baño, su participación en el programa puede suspenderse temporalmente hasta que pueda gestionar sus necesidades de baño de forma independiente y constante.

INTIMIDACIÓN/PÓLIZA DEL CONCILIO EDUCATIVO BULLYING, BP 5131.2

La intimidación (bullying) es un comportamiento agresivo que implica un percibido o real desequilibrio de poder entre las personas con la intención de causar daño físico o emocional. Se prohíbe estrictamente el comportamiento de intimidación (bullying), el acoso o la intimidación basados en cualquier característica real o percibida. YEP proporciona información apropiada para la edad de los estudiantes sobre las reglas escolares y del Distrito relacionadas con intimidación (bullying), las consecuencias de participar en intimidación (bullying) y cómo denunciar incidentes o amenazas. Alentamos a los estudiantes que informen todos los incidentes de intimidación(bullying). Por Favor anime a los estudiantes a notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o cuando sospechen que otro estudiante está siendo intimidado. Cualquier estudiante, padre/tutor u otra persona que crea que un estudiante ha sido objeto de intimidación o que haya sido testigo de la intimidación puede denunciar el incidente a cualquier empleado escolar disponible.

Quejas sobre intimidación (bullying) serán investigadas y resueltas en diez días. Si el estudiante que fue intimidado siente que la situación no fue remediada, puede hacer una denuncia de acuerdo al Procedimiento de Quejas Uniformes del Distrito Escolar.

COMPORTAMIENTO EN EL SITIO ESCOLAR

Es la póliza del Distrito Unificado de Hayward/YEP, que cualquier persona que entre a un sitio escolar mantenga una presencia y acercamiento respetuoso con los estudiantes, personal y otras personas. Esto incluye cualquier forma de acoso intencional, amenazas o intimidación hacia nuestro personal y estudiantes. Al igual que cualquier comportamiento que interrumpa nuestro sitio escolar al crear un desorden que invada los derechos de otros, al crear un entorno hostil en el sitio educativo, no será tolerado. Llevamos el compromiso diario de crear un sitio de aprendizaje educativo basado en respeto y seguridad para todos en nuestra comunidad escolar.

A los individuos que demuestren tal comportamiento (s) se les puede prohibir recoger a cualquier estudiante del programa de Yep o el estudiante puede ser removido del programa para ofrecer un entorno seguro para todos.

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. 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."

PROHIBICIÓN DE APODOS RACIALES EN LA FAMILIA Y RECURSOS

HUSD y YEP están comprometidos a crear un ambiente escolar donde todos los estudiantes se sientan seguros, valorados y respetados. Esta Guía de recursos para la prohibición familiar de epítetos raciales está diseñada para ayudar a las familias a comprender y discutir la prohibición de la palabra N del distrito, la historia y el impacto de los epítetos raciales y las formas de fomentar conversaciones inclusivas en el hogar.

Presentación de diapositivas para toda la familia sobre nuestra prohibición de epítetos raciales/nueva política
• Presentación de la política - Versión en diapositivas para familias • **Política de prohibición del uso de la palabra N**, traducida al español para facilitar el acceso y la comprensión. • Un documento que describe la historia y el daño causado por la palabra N, también traducido al español, para ayudar a las familias a conversar en casa sobre la importancia de esta política.

- Una guía de recursos sobre cómo las familias pueden brindar apoyo en el hogar (versión en español aquí y en inglés aquí), con consejos prácticos para fomentar conversaciones sobre el respeto, la inclusión y la importancia de eliminar el discurso de odio.
- Presentaciones en diapositivas de la reunión de DELAC: presentación en inglés y presentación en español.
- Video: "Palabras en español que son anti-negras y anti-indígenas" (gracias a Susan Horcajo).
- Presentación y materiales de AASAI del distrito
- Presentación de Iniciativa para el rendimiento académico de los estudiantes afroamericanos (por su sigla en inglés, AASAI) en la secundaria de MLK Jr.
- Presentación de Iniciativa de la comunidad asiática e isleña del Pacífico (Por su siglas en inglés, APICI) del distrito
- Presentación de la Conferencia Familias Unidas
- Lecciones de salon de clases con su muestra/o para introducir la política al estudiante

Ideas restaurativas para toda la familia

- Introducción a la Justicia Restaurativa / School Talk DC (video de 8 minutos)
- ¿Qué son las Prácticas Restaurativas en las escuelas? Descripción de 5 minutos / Laura Mooiman (vídeo de 5 min)
- La neurociencia de la justicia restaurativa | Dan Reisel (Charla Ted de 14 minutos)
- Good Hair: Percepciones de racismo (cortometraje) / The Open University (vídeo de 22 min)
- Herramientas de restauración adaptadas a los niños / Arti Mohan (artículo)
- Race and Ethnicity Hub/The Open University (cursos, artículos, interactivos y materiales audiovisuales gratuitos)
- 5 mitos sobre la justicia restaurativa en las escuelas / Elementos educativos (video de 9 minutos)
- Chat Restaurativo Visual, Pinterest (folleto)

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 Póliza de Voluntarios en la página 14 y vea al coordinador del sitio para más detalles.

Cada sitio escolar 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 al pendiente de los anuncios relacionados con eventos especiales, noticias, cambios al programa o materiales necesarios.

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

Página de red de YEP de cada escuela – Para escuelas específicas, actualizaciones importantes 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.

PÓLIZA DE VOLUNTARIO

PÓLIZAS 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 (AB 1025). 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

GESTIÓN DE COMPORTAMIENTO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas y rutinas establecidas en el programa de enriquecimiento juvenil. La expectativa de conducta es la siguiente:

- ❑ Siga todas las políticas y procedimientos de HUSD y YEP
- ❑ Ser un amigo. Respeta las opiniones, las habilidades de aprendizaje y la cultura de los demás.
- ❑ Mantén tus manos, pies, y cuerpo para ti mismo.
- ❑ Escucha al personal y a los adultos trabajando en el programa y sigue sus instrucciones.
- ❑ Respeta 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.
- ❑ Tratar con cuidado todos los materiales y limpiar el área de recreo antes de irse. Regresar 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 apoyan los esfuerzos del personal al 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 en Yep. 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) para asegurar que los estudiantes clasificados con discapacidades tengan la misma oportunidad de participar en el Programa YEP-Antes y Después de Clases (BASP). Ninguna porción de este documento pretende expandir o disminuir ningún derecho u obligación impuesta por la ley.

PÓLIZA 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 inscriba 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 del 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 que crea tener una discapacidad que aún no ha sido diagnosticada, documentada o insuficientemente documentada, deberá reunirse con su maestro(s) y Administrador Escolar para asistencia.

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

El Coordinador del Programa y/o designado del programa hablará con el padre/tutor acerca de las modificaciones necesarias y razonables para el estudiante. 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 después de recibir la queja, el Administrador 504 se reunirá con el padre/tutor para hablar acerca del reclamo. Dentro de los 30 días después de 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 de YEP desempeña un papel importante en este proceso. Se le anima al personal a que se refiera 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.**

OBJETOS PERSONALES

Por favor etiquete todas las pertenencias de su hijo/a – abrigos, mochilas y pertenencias personales. Es la responsabilidad de su estudiante almacenar pertenencias en los lugares designados El personal de YEP y la escuela no son responsables de ningún artículo personal que se pierda o se dañe. YEP no permite que los estudiantes traigan juguetes o cualquier artículo de valor al programa.

Pedimos que los estudiantes no usen sus teléfonos celulares durante el programa ya que es una interrupción al ambiente de aprendizaje. Nuestro programa implementa las mismas reglas del 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 (YEP). Si tiene alguna pregunta, comentario o preocupación que no ha sido resuelto, no dude en comunicarse con el coordinador del sitio escolar. Su cooperación y apoyo durante este ciclo escolar es importante para nosotros ya que nos ayuda a brindarle Programas de antes y después de clase de alta calidad para su estudiante (s). ¡Gracias!

Por favor, complete los acuerdos del programa aquí:

ACUERDOS DEL PROGRAMA DE YEP