



2026-2027

Manual para padres sobre el cuidado infantil en el ámbito escolar

Aviso

Las Escuelas de la Parroquia de Jefferson tienen como política no discriminar en sus programas educativos, actividades o prácticas de empleo, por motivos de raza, color, religión o nacionalidad, conforme a lo establecido en el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; por motivos de sexo, según lo dispuesto en el Título XI de las Enmiendas Educativas de 1972; o por motivos de discapacidad, conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y el Título 34 de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades.

El sistema escolar también cumple con los requisitos del Título IV de la Ley de Disposiciones Generales de Educación, en su versión modificada, que protege la privacidad de los expedientes educativos.

Para realizar consultas, póngase en contacto con la Oficina de Cumplimiento de la ADA, 501 Manhattan Boulevard, Suite 1100, Harvey, LA 70058 o por teléfono al (504) 365-5312, entre las 8 a. m. y las 4 p. m., de lunes a viernes.

Revisado: Julio de 2014

CUIDADO INFANTIL EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Desde 1985, las Escuelas de la Parroquia de Jefferson ofrecen servicios asequibles de cuidado infantil antes y después del horario escolar para sus estudiantes de primaria. El programa ofrece un espacio seguro y organizado, orientado a promover el desarrollo social, físico e intelectual de cada niño/a.

Horarios del programa

- **Disponibilidad:** Durante el ciclo escolar regular.
- **Horario diario:** ~30 minutos (por la mañana) | 3.5-4 horas (por la tarde).
- **Total semanal:** Aproximadamente 20 horas de cuidado.
- **Cuidado durante jornadas no lectivas:** Disponible en establecimientos seleccionados.

Beneficios principales

- **Asequible:** Opciones de bajo costo para las familias de las Escuelas de la Parroquia de Jefferson.
- **Seguro:** Se trata de un entorno seguro y supervisado dentro de las instalaciones de la escuela.
- **Formativo:** Promueve el desarrollo personal y académico.



NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES



Nombre de la escuela: _____

Número de teléfono del servicio de cuidado infantil: _____

Director/a del servicio de cuidado infantil: _____

Nombre del director/a de la escuela: _____

Número de teléfono de la oficina de la escuela: _____

N.º de identificación fiscal: 72-6000-592 Escuelas de la Parroquia de Jefferson
501 Manhattan Blvd.
Harvey, LA 70058

TARIFAS Y POLÍTICAS DE CUIDADO INFANTIL



Inscripción

- **Tarifa:** \$20.00 por niño (anual)
- **Obligatoriedad:** El pago es obligatorio para todos los estudiantes regulares y ocasionales.
- **Incluye:** Materiales escolares y seguro complementario.
- **Nota sobre el seguro:** Reembolsa los gastos médicos pagados de su bolsillo por accidentes ocurridos en el lugar, una vez aplicada su cobertura de seguro principal.



Lista de precios

Tipo de cuidado	Tarifa diaria (asistencia ocasional)	Tarifa semanal
Mañana y tarde	\$13.00	\$65.00
Solo mañana	\$4.00	\$20.00
Solo tarde	\$9.00	\$45.00

- **Descuento para empleados:** Los empleados activos de las Escuelas de la Parroquia de Jefferson (JPS) obtienen un 10% de descuento en las tarifas de cuidado infantil para sus hijos (no aplica a los cargos por inscripción, pagos tardíos ni retiros tardíos). Para recibirlo, deben presentar un recibo de sueldo electrónico vigente y la verificación correspondiente.



Reglas de pago

- **Métodos:** Pago en línea mediante School Cash Online o de manera presencial con cheque/giro postal.
- **Protocolo presencial:** Los pagos deben entregarse directamente a la persona responsable del área contable o al director del servicio de cuidado infantil, y siempre hay que pedir el recibo en el momento. **No se aceptan pagos enviados en mochilas o carpetas ni entregados en la oficina de la escuela.**

Políticas estrictas:

- No se acepta efectivo, pagos parciales ni cheques de pago diferido.
- **Todas las tarifas son no reembolsables;** no se otorgan créditos por inasistencias.
- Los pagos deben realizarse por el monto exacto.

Cargos por atrasos e inasistencias

- **Plazo máximo de pago:** Los pagos deben realizarse antes del viernes por la tarde, para cubrir la semana en curso.
- **Penalidades por pago atrasado:** Si no se paga a tiempo, el lunes se aplicará un recargo de \$15.00.
- **Suspensión del servicio:** Si las tarifas no se abonan el lunes por la mañana, el estudiante no podrá regresar al programa hasta que se haya pagado la totalidad del saldo.

SCHOOL CASH ONLINE

Las tarifas pueden pagarse de forma segura en línea a través de la plataforma School Cash Online (SCO), en jpschools.schoolcashonline.com. Este sistema ofrece un método cómodo y seguro para gestionar los pagos de los estudiantes. Visite School Cash Online para realizar un pago.

CHEQUES SIN FONDOS / PAGOS RECHAZADOS EN SCO

Si un cheque es devuelto por fondos insuficientes (NSF), tanto la escuela como el padre o la madre serán notificados de inmediato. Para garantizar que su hijo/a pueda seguir asistiendo, se deben cumplir las siguientes políticas:



Política de cheques NSF

- **Suspensión del servicio:** El estudiante no podrá regresar al servicio de cuidado infantil hasta que se haya abonado íntegramente el monto original y todos los cargos asociados.
- **Cargo por NSF:** Se aplicará un recargo de \$25 por cada cheque devuelto.
- **Restricciones de pago:** Tras la recepción de un cheque NSF, todos los pagos posteriores deberán realizarse a través de School Cash Online o mediante giro postal en el establecimiento.



Pagos en línea rechazados

Si un pago realizado a través de School Cash Online es rechazado:

- **Suspensión del servicio:** El acceso al servicio de cuidado infantil quedará suspendido hasta que el saldo y todos los cargos asociados sean abonados.
- **Cargos por atraso:** Como el plazo para el pago se considera vencido, se agregará un cargo por pago atrasado de \$15 a la cuenta del estudiante por cada pago rechazado.
- **Pago obligatorio por giro postal:** Es posible que se le exija al padre o a la madre que realice todos los pagos posteriores exclusivamente mediante giro postal en el establecimiento.

HORARIO DIARIO DEL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL

El servicio de cuidado matutino comienza a las 6:45 a. m. y se extiende hasta que comienza la jornada escolar. No se reciben estudiantes antes de las 6:45 a. m. Este servicio solo está disponible en escuelas que comienzan después de las 7:45 a. m. El servicio de cuidado después del horario escolar comienza al momento de la salida y termina a las 6:00 p. m.



Cuidado por la mañana

- **Comienza:** 6:45 a. m.
- **Termina:** Al inicio de la jornada escolar
- **Ingreso:** No se permite la entrada a estudiantes antes de las 6:45 a. m.
- **Disponibilidad:** Solo en escuelas que comienzan después de las 7:45 a. m.



Cuidado después de clases

- **Comienza:** Al momento de la salida
- **Termina:** 6:00 p. m. en punto

TAREA

- **Primera hora:** Tiempo dedicado a los deberes (política del distrito)
- **Función del personal:** Supervisar a los estudiantes y responder a sus preguntas
- **Función de los padres:** Revisar y finalizar los deberes en casa (los miembros del personal de cuidado infantil no actúan como tutores)

REFRIGERIOS

Política de refrigerios

Refrigerio de la mañana:

- Deben traerlo los estudiantes desde su casa
- Las normas federales prohíben la venta de alimentos por parte de la escuela
- El desayuno escolar continúa disponible

Refrigerio de la tarde:

- Deben traerlo los estudiantes desde su casa
- Se puede comprar en el establecimiento (si el servicio está disponible)



PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

- **Registro diario:** Los tutores deben registrar la entrada de los niños todas las mañanas y su salida todas las tardes en el área designada.
- **Requisitos de identificación:** Los niños solo serán entregados a las personas que figuren en la ficha de emergencia.
- **Verificación:** Si una persona no incluida en la lista desea retirar a un niño, el personal debe confirmar la autorización mediante una nota escrita o una llamada telefónica y realizar una copia de su licencia de conducir.
- **Salida definitiva:** Una vez que se retira a un estudiante, ya no podrá reingresar al establecimiento.
- **Conservación de registros:** Todos los formularios de entrada y salida deben conservarse de forma segura durante cinco años para fines legales y de investigación.

- **Asistencia escolar:** Los estudiantes que falten a clase durante la jornada escolar no pueden asistir al servicio de cuidado infantil por la tarde.
- ⚠ **Regla esencial:** Ningún estudiante será retirado sin la firma autorizada y la verificación correspondiente.



DISCIPLINA



Nuestro programa de cuidado infantil se compromete a garantizar un entorno seguro y ordenado. Para respaldar estos objetivos, exigimos que todos los estudiantes se comporten con respeto. No se tolerará ningún comportamiento violento, disruptivo o abusivo. Por motivos de seguridad, los estudiantes deben estar siempre supervisados y no se les permite correr dentro del edificio ni ir a los baños solos.

Remisiones por cuestiones de conducta:

Si surge un problema de comportamiento, el director del servicio de cuidado infantil hará una remisión por escrito. Este documento incluye:

- Nombre y edad del estudiante.
- Número de infracción (1.^a, 2.^a o 3.^a).
- Un relato detallado del incidente y de las medidas inmediatas adoptadas.
- Información de contacto de los padres.

Si el incidente involucró el uso de violencia, se notificará inmediatamente al director de la escuela. Los padres deben firmar la remisión y recibirán una copia para sus registros.

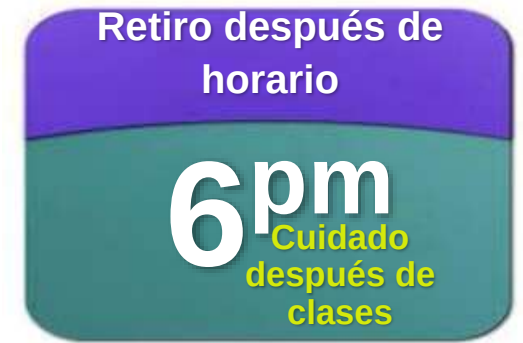
Medidas disciplinarias:

El director de la escuela tiene la autoridad final en todos los asuntos relacionados con la disciplina. Tras revisar una remisión, el director puede emitir una advertencia, una suspensión o una expulsión definitiva. Se debe tener en cuenta:

- **Tres remisiones** pueden resultar en la expulsión definitiva del programa.
- **Solo el director** de la escuela puede autorizar una expulsión definitiva.
- **No se realizan reembolsos** por días perdidos debido a suspensiones o expulsiones.



RETIRO DESPUÉS DE HORARIO



Todos los estudiantes deben ser retirados antes de las 6:00 p. m. Si un estudiante se queda después de ese horario, seguiremos estos pasos:

- **Cargos por atraso:** Las familias deberán pagar \$1.00 por cada minuto transcurrido después de las 6:00 p. m.
- **Contacto de emergencia:** Si no hemos tenido noticias de la familia para las 6:15 p. m., el director del servicio avisará al director de la escuela y a la policía local.
- **Expulsión del programa:** Llegar tarde de manera reiterada es un asunto serio. Tras tres (3) retiros después de horario, su hijo/a podría ser expulsado/a del programa de forma permanente.



SALIDA ANTICIPADA PROGRAMADA



Durante los días de salida anticipada, el servicio de cuidado se ofrece solo por la mañana; no habrá servicios de cuidado por la tarde.

⚠ **Importante:** En los días de salida anticipada, los padres son responsables de retirar a sus hijos puntualmente a la hora de salida prevista.

SALIDA DE EMERGENCIA / CIERRE DE LA ESCUELA

En situaciones de emergencia, podríamos necesitar cerrar la escuela o enviar a los estudiantes a sus casas antes de tiempo. La seguridad de su hijo/a es nuestra máxima prioridad. Por favor, revise nuestros procedimientos de notificación actualizados:

Requisitos esenciales

- **Formularios de inscripción:** Todos los estudiantes deben tener un formulario de inscripción actualizado en nuestros registros.
- **Responsabilidad de los padres:** Mantenga actualizados todos los datos de contacto e informe cualquier cambio al director del programa de cuidado infantil.
- **Plan para el retiro de estudiantes:** Asegúrese de tener un plan confiable para que alguien recoja a su hijo/a en caso de emergencia.

Cómo mantenerse al tanto

- **Alertas en medios de comunicación:** La oficina del superintendente notificará cualquier cierre a WWL Radio/News, el medio oficial de las Escuelas de la Parroquia de Jefferson.
- **Servicio de cuidado infantil suspendido:** Cuando la escuela cierra, también se suspenden todos los servicios de cuidado infantil.

Horarios en que se anuncian las decisiones

- **Cierres para el día siguiente:** Las decisiones se confirman y comunican para las 5:00 a. m.
- **Salidas anticipadas:** Las decisiones de enviar a los estudiantes a casa antes del horario habitual generalmente se toman antes de las 11:00 a. m.

 Si tiene preguntas sobre términos o procedimientos de emergencia específicos, comuníquese con la oficina principal de su escuela.



DÍAS DE SALIDA ANTICIPADA NO PROGRAMADA

Salida
anticipada no
programada



Salida
anticipada no
programada



Cuidado por la mañana

- El **servicio de cuidado infantil matutino** está disponible los días de salida anticipada no programada (en los establecimientos participantes).

Cuidado por la tarde

- No se ofrecerá **servicio de cuidado infantil** por la tarde.



CONSIDERACIONES DE SALUD



- **Para evitar la propagación de enfermedades**, los niños con enfermedades contagiosas no pueden asistir al servicio de cuidado infantil hasta que ya no representen riesgo de contagio.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS



Aviso médico importante

Los padres y tutores deben notificar al director del servicio sobre cualquier condición médica del estudiante o sobre los medicamentos que necesite.

Acciones requeridas

- **Presentar formularios:** Pida al médico de su hijo/a que complete todos los formularios médicos necesarios.
- **Notificar al personal de enfermería:** Informe al personal de enfermería de la escuela que su hijo/a asiste al programa de cuidado infantil.
- **Obtener la documentación:** Solicite todos los documentos necesarios directamente al personal de enfermería de la escuela.

Política de asistencia

 Por motivos de seguridad, los estudiantes con necesidades médicas solo podrán comenzar el programa de cuidado infantil una vez que el personal de enfermería de la escuela haya recibido y aprobado toda la documentación referida a medicamentos.



PELÍCULAS, JUGUETES Y JUEGOS



Todos los materiales, juguetes y artículos personales deben cumplir con las normas de seguridad y edad establecidas:

- **Películas:** Solo se permiten películas con clasificación G y apropiadas para la edad.
- **Juguetes y juegos:** Todos los artículos deben ser seguros y adecuados para la edad.
- **Dispositivos electrónicos:** **Los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales están estrictamente prohibidos.**
- **Responsabilidad:** El programa no se hace responsable por artículos personales perdidos, robados o dañados.



DAÑOS A LA PROPIEDAD

Las Escuelas de la Parroquia de Jefferson exigen que los estudiantes paguen por cualquier propiedad que dañen o pierdan, ya sea de la escuela, de un miembro del personal, de un conductor de autobús o de otro estudiante.

Resumen de la política

- **Responsabilidad financiera:** Los padres o tutores son legalmente responsables de cubrir los costos de reparación o reemplazo.
- **Notificación escrita:** La escuela enviará un aviso por escrito detallando el monto exacto de los daños.
- **Plazo de pago:** Las familias deben establecer un plan de pago dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la notificación.
- **Suspensión del programa:** Los estudiantes no podrán regresar al campamento o al servicio de cuidado infantil hasta que se haya formalizado el acuerdo de pago.
- **Incumplimiento de los términos:** Los estudiantes serán expulsados del programa si la familia incumple el plan de pago acordado.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS

Para presentar una queja formal, comience por notificar al director del servicio.

Pasos para elevar la queja

- **Paso 1:** Póngase en contacto con el director del servicio para informar el problema inicial.
- **Paso 2:** Si la resolución del director del servicio no resulta satisfactoria, eleve la queja al director de la escuela.
- **Paso 3:** Si el asunto sigue sin resolverse, llame a la oficina del distrito al 504-365-5368.



RECONOCIMIENTO

Escuelas de la Parroquia de Jefferson Servicio de cuidado infantil 2026-2027 Procedimientos y políticas para padres y estudiantes

Reconocimiento de políticas y procedimientos

Al firmar a continuación, confirmo que he leído y comprendido los procedimientos y las políticas del servicio de cuidado infantil. Acepto cumplir con todas las normas y regulaciones establecidas en el manual.

- **Nombre completo del estudiante:** _____
- **Firma del estudiante:** _____ **Fecha:** _____
- **Firma del padre/madre/tutor(a):** _____ **Fecha:** _____

Preferencias para la publicación en medios

Coloque su inicial en alguna de las siguientes opciones para indicar su elección:

_____ **Sí**, autorizo que mi hijo/a aparezca en fotos o videos para el periódico, la televisión y el sitio web de JPS.

_____ **No**, no autorizo que mi hijo/a aparezca en fotos o videos para el periódico, la televisión y el sitio web de JPS.