

# Aspire Programa Después de Escuela

UN PROGRAMA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE SHELBY

## Manual para Padres



El Programa de ASPIRE y todas las publicaciones son financiadas por  
Los Fondos del Siglo 21 Centro de Aprendizaje de la Comunidad.



# Tabla de Contenidos

---

INTRODUCCION .....	1
MISION: .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VISION: .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
INFORMACION SOBRE EL PROGRAMA .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
UBICACION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
HORAS DE FUNCIONAMIENTO .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
FECHAS DE PROGRAMACION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ADMISION .....	1
REGISTRACION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y AUCENCIA .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
RUTINA DIARIA .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CANCELACIONES / MAL TIEMPO .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
POLIZA DE TRANSPORTACION .....	2
RUTINA DE TRANSPORTE.....	3
TRANSPORTACIÓN DE PASEOS .....	3
PÓLIZA PARA RECOGER A LOS NIÑOS .....	3
SALUD Y SEGURIDAD .....	3
POLIZA DE ENFERMEDAD .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
POLIZA DE LESIONES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
MEDICAMENTOS .....	4
PÓLIZA DE ABUSO DE NIÑOS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
EVACUACIONES/PLANES DE EMERGENCIA .....	4
PÓLIZAS DE PROGRAMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS.....	5
PERTENENCIAS PERSONALES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PÓLIZA DE MERIENDA Y CENA	
NOTIFICACIÓN DE ALERGIA ALIMENTARIA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
POLIZA DE DISCIPLINA .....	5
POLIZA DE TERMINACION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VOLUNTARIOS / PARTICIPACION DE FAMILIAS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
REQUISITOS.....	5
REVISIONES DE PRUEBAS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
FAMILIA S/ COMUNICACION CON EL PERSONAL .....	6
INFORMACIÓN SOBRE LICENCIAS .....	6
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DEL CUADERNOS DE LICENCIAS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ACCESORIOS	
PÓLIZA DE TRANSPORTE DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE SHELBY .....	ADJUNTO A
PÓLIZA DEL USO DE MEDICAMENTOS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE SHELBY .....	ADJUNTO B
PROGRAMA DE ALIMENTOS PARA NIÑOS Y ADULTOS .....	ADJUNTO C
ACUERDO DE ESTUDIANTE Y PADRES.....	FORMULARIO DE ACUERDO
RENUNCIA DE FOTOGRAFIAS .....	FORMULARIO DE ACUERDO



# Manual para Padres

---

## INTRODUCCIÓN

ASPIRE es un programa del Siglo 21 del Centro de Aprendizaje Comunitario de las Escuelas Públicas de Shelby. ASPIRE ofrece programación después de escuela con el objetivo de aumentar el logro académico y el aprendizaje

### Misión:

ASPIRE va a alentar a los estudiantes a alcanzar su pleno potencial para convertirse en ciudadanos productivos que impacten sus comunidades, la nación, y el mundo a través de enriquecimiento, el logro académico, y la participación civil. Nosotros ASPIRAMOS a convertirnos en una presencia sanadora en la vida de los estudiantes para fomentar un ambiente en el que el estudiante se sienta seguro, protegido, y valorado.

### Vision:

Los dirigentes del mañana –cambiando su mundo de hoy!

## INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

### Ubicación

ASPIRE es un programa de las Escuelas Públicas de Shelby. Los programas se llevan a cabo en cuatro de las escuelas del Distrito de las Escuelas Públicas de Shelby:

Primaria de Thomas Read	155 6 <sup>th</sup> Street, Shelby, MI 49455
Primaria de New Era	2752 Hillcrest Drive, New Era, MI 49446
Secundaria de Shelby	525 N. State Street, Shelby, MI 49455
Shelby High School	641 N. State Street, Shelby, MI 49455

### Grados

ASPIRE está disponible a los estudiantes, desde Kinder hasta grado doce, que están matriculados en una escuela pública o privada en el Distrito Escolar de Shelby.

### Cuotas

Este programa es gratuito para todos los participantes.

### Horas de Funcionamiento

ASPIRE opera por 32 semanas durante el año y seis semanas durante la sesión de verano. El programa opera en los días de escuela solamente. Por lo tanto, si las Escuelas Públicas de Shelby tienen un día libre/de descanso, o si se cierra debido al mal tiempo, El programa de ASPIRE también estará cerrado esos días.

Durante el año escolar:	Lunes a Jueves (3:00 pm – 5:30 pm)
Durante la sesión de verano:	Varea anualmente

### Fechas de Programación

#### **CALENDARIO**

Calendarios actuales del año se distribuyen junto con el manual de padres. También están disponibles en la red social de las Escuelas Públicas de shelby bajo el enlace de ASPIRE. [www.shelbypublicschools.net](http://www.shelbypublicschools.net)

## ADMISIÓN

El Coordinador de cada escuela empezara a reclutar y matricular a estudiantes desde el primer día del año escolar. ASPIRE continuara aceptando solicitudes para matricular estudiantes al programa durante el año. Una vez que todas las posiciones estén llenas, los estudiantes interesados serán puestos en una lista de espera.

### Registración

Se les pide a las familias que llenen los siguientes formularios en el momento de la registración. Estas formas contienen información importante que se mantendrá confidencial y será utilizada únicamente por el Programa de ASPIRE.

#### **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

#### **ACUERDO-CONTRATO DE PADRE Y ESTUDIANTE /RENUNCIA DE FOTOGRAFÍAS**

### Póliza de Asistencia y Ausencia

Para poder hacer el impacto más significativo, ASPIRE espera que los estudiantes matriculados asistan diariamente a menos que haya enfermedad o una actividad escolar. Si un estudiante no asiste por 3 o más días consecutivos, Se contactara a un padre/tutor legal por el coordinador. El coordinador tiene el derecho de remover a un estudiante del programa si no han asistido en tres o más días consecutivos.

## RUTINA DIARIA

### Agenda de Actividades

#### **PRIMARIA**

3:00-3:15	Merienda
3:15-4:00	Tiempo Académico
4:00-4:10	Recreo
4:10-5:30	Enriquecimiento
5:30	Despedida de la Primaria de Thomas Read

#### **ESCUELA SECUNDARIA MIDDLE Y HIGH**

3:00-3:15	Merienda
3:15-4:00	Tiempo Académico
4:00-5:30	Enriquecimiento
5:30	Despedida de la Primaria de Thomas Read

### Actividades

ASPIRE ofrece programas y actividades que reflejan directamente el propósito de la subvención CCLC 21.

### Metas / Objetivos

El propósito del programa ASPIRE es establecer o ampliar las actividades que se enfocan en estas tres áreas principales: 1) Incrementar el rendimiento académico 2) Oportunidades de enriquecimiento que aumenten el componente académico y; 3) Alfabetización de la familia.

Estas áreas de enfoque se cumplirán por el programa planeado y ejecutado de cada escuela. Se podrá encontrar documentación comunicándose con el Director de ASPIRE en la oficina.

### Leccion/Planes de Actividad

Lecciones y actividades específicas de cada escuela se pueden encontrar comunicándose con el Director de ASPIRE en la oficina.

### Cancelaciones / Mal Tiempo

Los programas de ASPIRE son de Lunes a Jueves cuando las Escuelas Públicas de Shelby están en sesión. Si no hay clases en las Escuelas Públicas de Shelby debido a días programados como vacaciones, desarrollos profesionales, o por el mal tiempo, tampoco habrá ASPIRE. Si ASPIRE decide cancelar la programación debido al mal tiempo u otras condiciones que afectan la programación, la notificación se hará en las estaciones de radio y televisión locales tan pronto como sea posible.

## PÓLIZA DE TRANSPORTACIÓN

La transportación escolar está disponible para los estudiantes matriculados y que califiquen. Las necesidades de transporte deben indicarse en el formulario de inscripción. Aspire sigue las pólizas y procedimientos de transporte de las Escuelas Públicas de Shelby. (Ver Adjunto A) Todo el personal y estudiantes matriculados deben de seguir estas pólizas y procedimientos, así como las reglas y consecuencias establecidas con los Contratos de Autobús por las Escuelas Públicas de Shelby.

Una firma en la página de Acuerdo del Estudiante y Padres incluida en la última página del Manual de Padres; sirve como permiso para que el estudiante inscrito en el programa de Aspire sea transportado por los autobuses de las Escuelas Públicas de Shelby.

### RUTINA DE TRANSPORTACIÓN

A los estudiantes se les transporta rutinariamente por las Escuelas Públicas de Shelby mientras asisten el Programa de Aspire. Esto incluye transportarlos hacia y desde los diferentes edificios del Distrito Escolar de las Escuelas Públicas de Shelby, así como transportarlos para y desde el hogar si califican y cuyos padres han hecho arreglos anteriores indicando la necesidad de transporte en el formulario de inscripción de Aspire.

### TRANSPORTACIÓN DE PASEOS

Aspire puede, de vez en cuando, ofrecer paseos. Los lugares de paseo y fechas varían según el sitio. La firma de los padres en el Acuerdo del Estudiante y Padres incluida en la última página del libro del Manual de Padres; sirve como permiso para que el estudiante inscrito en el programa de Aspire participe en los paseos de poca distancia o en la escuela. Cualquier paseo que requiera la transportación de un vehículo de motor requerirá un permiso firmado, que será distribuido por los coordinadores del lugar.

### **PROCEDIMIENTO DE PASEOS**

- Los coordinadores del lugar distribuirán permisos indicando la fecha, el lugar, la hora de llegada y la información de contacto. Estos permisos tendrán que ser firmados por un padre y ser regresados a la coordinadora del lugar en la fecha requerida para que los estudiantes participen.
- El día del paseo, el personal tomara lista una vez que todos los niños estén en el autobús, al salir de la escuela y de nuevo al salir del lugar del paseo.
- El personal administrativo de Aspire le hará saber a los padres si hay un retraso significativo en la llegada del autobús.

## PÓLIZA PARA RECOGER AL NIÑO

El personal de ASPIRE puede dejar ir a un niño solo con los padres o con los tutores legales del niño, o a personas autorizadas para recoger al niño que el padre/tutor tiene en la tarjeta de información del niño. El personal puede requerir a cualquier persona que llegue a recoger al niño a mostrar su identificación. Todas las personas autorizadas a recoger un niño deberán tener por lo menos 18 años de edad.

Si solo un padre tiene custodia del niño, y el otro padre no está autorizado para recoger al niño, El padre con la custodia deberá hacerle saber al personal de este hecho; y deberá de proporcionar una copia certificada de la orden judicial confirmando que uno de los padres no tiene los derechos de visita. Si hay algún cambio en la custodia legal del niño, el padre deberá proporcionar documentación escrita confirmando el cambio.

El padre/tutor será notificado inmediatamente si una persona no autorizada llega a recoger el niño. Si la ocasión se presenta cuando una persona no autorizada en la lista necesita recoger al niño, los padres deben notificar al personal antes de que la persona llegue. Se requerirá identificación.

Los estudiantes matriculados en el programa de ASPIRE deberán tener la autorización por escrito de sus padres/tutores si se quieren salir temprano.

## SALUD Y SEGURIDAD

### PÓLIZA DE ENFERMOS

El programa de Aspire se esfuerza para prevenir la propagación de enfermedades y para asegurar que los estudiantes reciban el cuidado adecuado. Cualquier día que un niño este demasiado enfermo para asistir a la escuela no se le permitirá asistir a Aspire.

Con el fin de proteger la salud de todos los niños en nuestro cuidado, se les pide a los padres que mantengan a los niños en casa si él/ella empiezan a mostrar signos de una enfermedad o enfermedad contagiosa. Esto incluye la aparición de fiebre, diarrea, vomito, piojos, conjuntivitis, etc.

Si un estudiante presenta un riesgo para la salud de los demás, o si sería en el mejor interés del estudiante y otras personas en el cuidado, será excluido de las actividades del programa. Los padres serán notificados para recoger a su hijo/a tan pronto como sea posible, si su hijo se enferma durante las horas del programa.

Los casos de enfermedades o enfermedades transmisibles deben de ser reportados inmediatamente al coordinador del sitio o la Directora de Proyectos del programa de Aspire. El programa Aspire es responsable de notificar a los padres de los estudiantes que participan en el programa Aspire cuando se producen este tipo de brotes. Los nombres de los implicados no se les darán en la notificación de clase.

Los estudiantes deben de permanecer en casa hasta que el periodo de contagio de la enfermedad a terminado y la enfermedad ya no es contagiosa. Esto determina cuando:

1. No ha habido síntomas de la enfermedad durante 24 horas (sin el uso de los medicamentos, distintos a los antibióticos).
2. El niño a estado tomando medicamento prescrito, como antibióticos, durante al menos 24 horas.
3. La declaración de un médico verificando que la condición (erupción, tos, etc.) ya no es contagiosa.

### Póliza de lesiones

En caso de una lesión grave o una emergencia médica:

- El personal se pondrá en contacto con el coordinador de la escuela o el Director del Proyecto para evaluar la situación.
- Se dará tratamiento según sea necesario.
- Se establecerá contacto con los padres o con el contacto de emergencia del estudiante.
- EMS (911) se comunicara con ustedes si es necesario.

### MEDICAMENTO

Aspire sigue el reglamento de almacenamiento y distribución de los medicamentos actuales y procedimientos de las Escuelas Públicas de shelby. (Ver Adjunto B)

### Póliza de Abuso de Niños

Todo el personal del Programa de ASPIRE están obligados bajo ley a reportar inmediatamente de cualquier sospecha de abuso infantil a las autoridades designadas.

### EVACUACIONES/PLANES DE EMERGENCIA

La información referente a las evacuaciones y emergencias están publicadas en cada sitio y son visibles para el personal y los padres.



## PÓLIZAS DE PROGRAMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS

### Pertenencias Personales

Se les pide a los estudiantes matriculados en ASPIRE que no traigan pertenencias personales al programa. No es la responsabilidad del programa ASPIRE reparar o reemplazar las pertenencias personales que se pueden llegar a quebrar, robar, o perder.

### PÓLIZA DE MERIENDA Y CENA

Los estudiantes en Aspire reciben una merienda después de escuela cada día. Esto es posible por CACFP o el Programa de Alimentos para Niños y Adultos. Información sobre este programa está incluida en este Manual como Adjunto C.

#### **NOTIFICACIÓN DE ALERGIA DE ALIMENTACIÓN**

Las alergias de alimentos se deben de notar en la solicitud de inscripción. Sustituciones de alimentos solo se pueden hacer cuando lo indique el médico.

### Póliza de Disciplina

Se tomaran los siguientes pasos (en orden) cuando surjan problemas de conducta:

1. REDIRECTION
2. PERDIDA DE PRIVILEGIOS
3. TIEMPO FUERA
4. NOTIFICACION A LOS PADRES

Si el estudiante presenta problemas de comportamiento coherente, un Plan Individual de Asistencia (PIA) se llevara a cabo para ayudar a corregir la situación. Si no hay ningún cambio después de que se practique el PIA, el estudiante será excluido del programa.

### Póliza de Expulsión

Un estudiante puede ser suspendido del programa de ASPIRE por asuntos de disciplina o por comportamiento que cause daño a sí mismos, a otros, o a la propiedad. Suspender a un estudiante del programa será utilizado como el último recurso. Sin embargo, en el caso de conducta voluntaria o conducta violenta, ASPIRE se reserva el derecho de retirar inmediatamente y expulsar al estudiante del programa.

## **VOLUNTARIOS / PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA**

El programa de ASPIRE no solo busca satisfacer las necesidades de nuestros alumnos sino también las necesidades de los miembros de su familia. Con el fin de apoyar una mayor alfabetización de familia y aumentar el acceso a familiares y el conocimiento de las agencias de la comunidad, ASPIRE ofrece estos servicios adicionales:

- **CLASES DE ROSETTA STONE**
- **FERIA COMUNITARIA DE SALUD**

Información sobre estos servicios se pueden encontrar comunicándose con el director del Proyecto de ASPIRE.

Los voluntarios son muy importante para el programa de ASPIRE. Oportunidades de voluntariado incluye: facilitar actividades en el programa, ayudar con las tareas, jardinería, y ayuda general de oficina.

### REQUISITOS

Las personas interesadas en ser voluntarias para el programa Aspire deben llenar una solicitud de voluntario y firmar un juramento de confidencialidad en cuanto la información de los estudiantes.

## REVISIONES DE PRUEBAS

Los voluntarios no tendrán contacto sin supervisión con los estudiantes al menos que se haiga llenado una forma de antecedentes penales reciente; y los resultados han sido recibidos por el Programa de Aspire mostrando que NO han sido condenados por cualquiera de los siguientes:

- (a) Un delito, como se define en el artículo 2 de la Ley de Registro de Delinquentes Sexuales de 1994 PA 295, MCL 28.722.
- (b) El abuso infantil o negligencia infantil
- (c) Un delito que involucra daño o perjuicio amenazado con un individuo dentro de los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de contratación.

Además, los voluntarios no tendrán contacto sin supervisión con los estudiantes a menos que estén al corriente con el Departamento de Servicios Humanos de Abuso y Negligencia del Registro Central de Michigan ha sido llenada: y los resultados han sido recibidos por el Programa de Aspire mostrando que NO han sido nombrados en un caso de registro central como perpetrador de abuso o negligencia infantil.

Estas revisiones estarán en el archivo y se repetirán cada dos años así como también después de cualquier interrupción en el servicio y como petición por el DHS. Los resultados de cualquier revisión de antecedentes se mantendrán confidenciales.

## HORAS DE VOLUNTARIADO

Las horas de voluntariado se documentan en una tarjeta de voluntario. Las horas donadas se ponen en esta tarjeta. Los coordinadores de cada escuela mantienen estas tarjetas y las entregan trimestralmente al director del Proyecto de ASPIRE.

## Familia / Comunicación del Personal

Se espera que el personal de ASPIRE prepare y distribuya notas mensualmente que resuman las actividades del programa. También se espera que el personal se familiarice con las familias y proporcione información breve cuando sea contactado por un padre o tutor.

Los padres o tutores están obligados a informar al personal inmediatamente de cualquier cambio (dirección, teléfono, información médica, etc.) que debe ser actualizada en el archivo de su hijo.

## **INFORMACIÓN SOBRE LICENCIAS**

La información sobre el Departamento de Servicios Humanos de los requisitos de licencias para centros de aprendizaje comunitario del Siglo 21 puede ser obtenida a través de la oficina del Director del Proyecto Aspire o a de la página web del Estado de Michigan en [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

### Documentación de Licencias

La documentación corriente sobre el cumplimiento de licencias por el Departamento de Servicios Humanos se encuentra dentro de la oficina del Director del Proyecto Aspire y también está disponible para su revisión en cada lugar durante el horario de oficina.

#### **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DEL LIBRO DE LICENCIAS**

Acta de Cuidado Infantil, 1973 Acta Publica 116, / Departamento de Servicios Humanos de Michigan

Todos los centros de Cuidado infantil deben mantener una licencia que incluya todos los reportes de inspección, reportes de investigación especial y todo lo relacionado con planes de acción correctiva (PAC). El reporte deberá incluir todos los informes emitidos y el desarrollo de CAPs antes y después de Mayo 21, 2010 hasta que la licencia este cerrada.

- Este centro mantiene un cuaderno de licencias de todos los informes de inspección, informes de investigación especial, y todo lo relacionado con planes de acción correctiva.
- El cuaderno estará disponible a los padres para que lo revisen durante el horario regular.
- Inspección de licenciamiento e informes de investigación especial están disponible en la Oficina de Licencias para Niños y Adultos por lo menos los últimos dos años y en la red social en [www.michigan.gov/michildcare](http://www.michigan.gov/michildcare).

# ***Póliza de Transporte de las Escuelas Públicas de Shelby***

## **TRANSPORTACIÓN DEL AUTOBÚS A LA ESCUELA**

La escuela proporciona transporte para todos los estudiantes que viven más allá de la distancia prescrita por la junta de educación. El horario y rutas del transporte están disponibles contactando al supervisor del transporte al 861-5171.

Los estudiantes solo pueden tomar el autobús escolar asignado y deben abordar y salir del autobús en las paradas asignadas. A los estudiantes no se les permitirá tomar los autobuses no asignados por ninguna razón que no sea una emergencia, con excepción de lo aprobado por el director. .

El director de la escuela podrá aprobar un cambio en la parada asignada de un estudiante para arreglar una necesidad especial, con la aprobación del director y una nota de los padres explicando el motivo por el requisito y la duración del cambio solicitado.

## **CONDUCTA DE AUTOBÚS**

Los estudiantes que toman el transporte para y de la escuela están obligados a seguir todas las reglas de seguridad básicas. Esto se aplica a los autobuses propiedad de la escuela, así como cualquier tipo de transporte contratado.

El conductor puede asignar asientos o alumnos en cualquier modo razonable para mantener la seguridad del transporte.

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas de seguridad básicas:

### **ANTES DE TOMAR EL BUS (EN LA CARRETERA O EN LA ESCUELA)**

Cada estudiante deberá:

- A. Ser puntual en la zona asignada con 5 minutos de anticipación en la parada del bus;
- B. Mantenerse alejado de la carretera todo el tiempo mientras espera y se dirige al transporte escolar;
- C. Formarse fuera de la carretera para tomar el bus;
- D. Esperar hasta que el transporte escolar este parado completamente antes de subirse al bus;
- E. Abstenerse de cruzar la carretera hasta que las señales para cruzar estén seguras;
- F. Acudir de inmediato a un asiento y sentarse.

Es la responsabilidad de los padres de informar al conductor cuando su hijo no va a tomar el transporte escolar. El autobús no esperara. Los conductores no esperaran a los estudiantes que no estén en su parada designada a tiempo.

### **DURANTE EL PASEO**

Cada estudiante deberá:

- A. Permanecer sentado mientras el transporte escolar esta en movimiento;
- B. Mantener la cabeza, manos, brazos, y piernas adentro del vehículo escolar todo el tiempo;
- C. No tirar basura en o afuera del vehículo escolar;
- D. Mantener libros, paquetes, abrigos, y todos otros objetos fuera del pasillo;
- E. Ser cortos con el conductor y otros pasajeros;
- F. No comer, jugar juegos o tarjetas, etc.;
- G. No cambiar el vehículo o algún otro equipo.

## **SALIENDO DEL AUTOBÚS**

Cada estudiante deberá:

- A. Permanecer sentado hasta que el vehículo se ha detenido;
- B. Cruzar la carretera, cuando sea necesario, por los menos 10 pies en frente del vehículo, pero solo después de que el conductor señale que es seguro;
- C. Estar alerta a una posible señal de peligro del conductor.

El conductor no dejara a estudiantes en lugares distintos que su parada regular en casa o en la escuela a menos que el o ella tenga la debida autorización del personal escolar.

## **VIDEOS EN EL AUTOBÚS ESCOLAR**

El Consejo de Educación ha instalado cámaras en los autobuses escolares para supervisar el comportamiento del estudiante.

Si un estudiante se comporta mal en un autobús, y sus acciones son grabadas en una cinta, la cinta será presentada al principal y podrá ser utilizada como prueba de la mala conducta. Ya que estas cintas son consideradas parte del archivo del estudiante, y pueden ser vistas solo en conformidad con la Ley Federal.

## **LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

Un estudiante que se comporta mal en el autobús será sancionado de acuerdo con el Código de Conducta de Disciplina Estudiantil y puede perder el privilegio de tomar el autobús.

# ***Póliza del Uso de Medicamentos de las Escuelas Públicas de Shelby***

## **USO DE MEDICAMENTOS**

En las circunstancias en que un estudiante debe tomar medicación prescrita durante el día escolar, las siguientes guías deben de ser observadas:

- A. Los padres/tutores deben, con su médico licenciado, determinar si el horario de la medicación puede ser ajustada para evitar la administración de medicamentos durante el horario escolar.
- B. El Formulario de administración de medicamentos debe de ser llenado con los respectivos directores del lugar antes de que el estudiante se le permita tomar cualquier medicamento durante las horas de escuela.
- C. Todos los medicamentos deben de estar registrados en la oficina del director donde serán debidamente asegurados.
  - a. Los medicamentos pueden ser transmitidos a la escuela directamente por los padres/tutores o por otro arreglo acordado por la oficina de la escuela. Esto debe de ser arreglado con anticipación. Un suministro de 2 a 4 semanas de medicamento es recomendado.
  - b. Los medicamentos **NO SE PUEDEN** mandar a la escuela en el lonche del estudiante, en el bolsillo o cualquier medio a través de si mismo, excepto, en caso de emergencias, medicamento para las alergias y/o reacciones (inhaladores y Epi-pen). Esto debe de ser arreglado antes y un formulario médico debe ser llenado y registrado en la oficina de la escuela.
- D. Cualquier medicamento sin usar no reclamado por los padres será destruido por el personal de la escuela cuando una receta ya no se necesite administrar o cuando el año escolar termine.
- E. Los padres tendrán la única responsabilidad de dar instrucciones a su hijo de tomar el medicamento a la hora indicada, y el niño tiene la responsabilidad de presentarse a tiempo y de tomarse el medicamento indicado (Los maestros y la oficina ayudaran a los estudiantes más chicos).
- F. Se mantendrá un registro de cada medicamento que tendrá el nombre del personal dando el medicamento, la fecha y la hora del día. Este registro se mantendrá junto con las instrucciones escritas del proveedor médico y el permiso por escrito de los padres/tutores.

## **INHALADORES PARA EL ASMA Y EPIP-PENS**

Los estudiantes, con el permiso adecuado del proveedor medico con licencia y los padres/tutores, pueden traer y usar un inhalador de dosis medidas o inhalador de polvo para aliviar los síntomas asmáticos. La epinefrina (Epi-pen) se administra solo de acuerdo con un plan de administración de medicamentos por escrito elaborado por el director de la escuela y actualizado anualmente.

## **MEDICAMENTOS SIN PRESCRIPCIÓN (EN LAS REPISAS)**

Los padres/tutores están requeridos a autorizar a la escuela para administrar un medicamento no prescrito usando un formulario, que está disponible en la oficina de la escuela. Un proveedor medico con licencia no tiene que autorizar dicha medicación pero todas las otras condiciones escritas anteriormente bajo medicamentos recetados también se aplicara a los medicamento no prescritos. El estudiante puede ser autorizado en el formulario por el padre/tutor para auto administrarse el medicamento en presencia de un miembro del personal de la escuela. No se haran otras excepciones a estos requisitos.

Si se encuentra a un estudiante usando o en posesión de medicamentos no recetado sin la autorización de los padres/tutores, él/ella será llevado a la oficina de la escuela y se les comunicara a los padres/tutores por su autorización. El Medicamento será confiscado hasta que se reciba autorización por escrito.

Cualquier estudiante que distribuya medicina de cualquier tipo a otro estudiante o se encuentre en posesión de medicinas que no sean las autorizadas esta en violación del código de conducta y será disciplinado de acuerdo con el consumo de disposición de del código de drogas.



## Programa de Alimentación Para Niños y Adultos

*Donde Comer Sano se Convierte en un Habito*

### INFORMACIÓN A LOS PADRES

Este Centro de Cuidado Infantil es uno de los participantes en el Cuidado de Alimentos de Niños y Adultos (CACFP), Un Programa del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). El CACFP proporciona reembolso en efectivo para los centros de cuidado infantil para comidas nutritivas y ayuda a los niños a desarrollar hábitos saludables de alimentación. El CACFP es administrado por el Departamento de Educación de Michigan (DEM).

A través del Programa de Cuidado de Alimentación para Niños y Adultos puede estar seguro de que su niño está recibiendo una alimentación nutritiva y balanceada y está desarrollando hábitos saludables alimenticios. Una adecuada nutrición durante los primeros años asegura menos problemas físicos y educacionales en la vida.

Como participante en el CACFP, su centro de cuidado infantil recibe un reembolso por servir comidas y meriendas nutritivas. Las comidas y meriendas deberán cumplir con los requisitos de comida del USDA que se mencionan abajo.

<b>Desayuno</b>	<b>Comida y Cena</b>	<b>Merienda</b> (se sirven 2 de los 4 grupos de abajo)
Leche	Leche	Leche
Fruta, Verdura, o Jugo	2 Frutas o verdura	Fruta, verdura, o jugo
Fibra o Pan	Fibra o Pan	Fibra o Pan
	Carne o Suplente	Carne o Suplente

*Los niños menores de un año de edad:* Los alimentos en el programa varen de acuerdo a la edad del niño. Si su hijo es menor de un año de edad, por favor de solicitar los requisitos de comida infantil de nuestro centro.

MDE esta requerido de verificar la inscripción, asistencia y comidas o meriendas normalmente consumidos por los niños mientras estén en el cuidado del programa. El personal de MDE se puede comunicar con usted con respeto a la participación de su hijo en el programa.

Si tiene alguna pregunta sobre el Programa de Alimentación de Niños y Adultos, por favor de ponerse en contacto con:

**ASPIRE**

525 N. State Street, Shelby, MI 49455  
231-861-4521 Ext. 3704

o

Programa de Alimentación de Niños y Adultos  
Departamento de Educación de Michigan  
P.O. Box 30008  
Lansing, Michigan 48909  
(517) 373-7391

DE acuerdo con la ley Federal y la póliza del Departamento de Agricultura de Estados Unidos, Esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad. Para presentar una queja de discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Adjudicación, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 o llame gratis al (866) 632-9992 (Voz). Las personas con deficiencias auditivas o que tienen discapacidades del habla pueden comunicarse con USDA a través del servicio de retransmisión Federal al (800) 877-8339; o (800) 845-6136 en español. El USDA es un proveedor y empleador que ofrece oportunidad igual







### Acuerdo de Padre y Estudiante

Es imprescindible que las pólizas y los procedimientos del programa ASPIRE se cumplan para que los estudiantes y el programa tengan éxito.

Mediante la firma de este acuerdo, los estudiantes y los padres verifican que han leído el Manual de Padres y están de acuerdo a comprometerse a seguir las normas, pólizas, y procedimientos establecidos por el programa ASPIRE.

Los padres firmando este acuerdo entienden que están dando permiso para que su hijo/a asista y participe en el Programa de ASPIRE.

Los Padres firmando este acuerdo verifican que están conscientes del cumplimiento con el Departamento de Servicios Humanos (DHS) de Licencias de Michigan:

- Este centro mantiene un cuaderno de licencias de todos los reportes de inspección, reportes de investigación especial y todo lo relacionado con los planes de acción correctiva.
- El cuaderno está disponible para que los padres lo revisen durante el horario normal.
- Inspección de licenciamiento y reportes de investigación especial de por lo menos los últimos dos años están disponibles en la red social de La Oficina de Licencias Para Niños y Adultos en [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

### PERMISO PARA FOTOGRAFÍAS

Firmando esta renuncia, los padres están permitiendo al programa de ASPIRE que fotografíe y use estas fotos de sus hijos para propósitos del programa solamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Escuela/ Grado

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

El programa de Aspire y todas las publicaciones son financiados por  
Los Fondos del Siglo 21 Centro de Aprendizaje de la Comunidad.