

A. Welcome

1.Goals and Objectives

21st CCLC has 3 objectives. Staff should know these objectives and work with their students to assist in meeting these goals for the individual students.

Increase Academic Performance

Decrease Problem Behavior

Increase Parental Involvement

2. All staff and volunteers over 18 years of age must have a National Criminal Background check. Staff and volunteers under 18 years of age are only required to have a Georgia Criminal History Report. Paperwork must be filled out with the Vidalia Board of Education. Staff and volunteers must get a cashier's check for \$51.00 to pay for their background check. The site coordinator will give necessary instructions to staff members to complete individual background checks. Staff can be hired on a provisional basis until the results return. 21st Century follows the Vidalia BOE policy for background checks that have findings. If your background check is clear, you will be reimbursed for the amount of the background check.

3. Calendar and Holidays

21st Century operates Monday- Thursday 3:00-6:00 (SDM) 3:10-6:10 (JRT)

21st Century follows the same calendar as the Vidalia BOE in regards to holidays. Staff are only paid the days that they work.

21st Century Regular Session Dates: August 31st- May 4th

21st Century Summer Dates: May 30th - June 24th

4. Communication with students, parents, teachers and regular school day teachers:

- a.)Teacher Assistant's are required to communicate with the site coordinator daily on student behavior and progress.**
- b.) After School Teachers are required to communicate with the Site Coordinator and with Regular School Day Teachers on a weekly basis through face-to-face conversations, email or phone calls regarding homework, struggles, academic progress, and personal responsibility.**
- c.) Enrichment Teachers are required to communicate with site coordinator on a weekly basis regarding student behavior and progress.**

- d.) Site Coordinators and all other staff are required to communicate with Vidalia BOE administration, regular day school teachers, 21st Century staff, and parents to assess student progress.

5. Appropriate Homework and Tutoring Practices:

a.) Academic Teachers and TA's should assist students with their homework, making sure that they are understanding the material, completing the assignment correctly and finishing all their homework. Students should be encouraged using positive words and not hurried or frustrated redirection methods.

6. Student Attendance:

a.) **Recruitment Plan:** The recruitment plan for the Vidalia 21st Century afterschool program starts with the announcement of the afterschool award being published in the local newspaper. Following this announcement a letter is included in the packet sent home by the school with every student with information about the 21st Century orientation inviting all parents with students in PreK through 8th grade to attend. All Vidalia City Schools are Title I schools with over 75% poverty rate; therefore all students are invited to attend. After orientation 140 students are accepted. A rubric is used for eligibility with the target population being working families, students living in poverty and students struggling academically or behaviorally. 10% of the student population is reserved for students with special needs. Principal recommendation and recommendations from community partners such as DJJ are accepted for recruitment as well. An email is sent to the headmasters' of the two private schools in our county inviting their students into the program as well as a certified letter sent to their school. The Vidalia 21st Century afterschool program also participates in the annual title I private school meeting providing information to private schools about our program.

b.) **Student Attendance Policy:** Student attendance is very important. It is imperative that you take accurate attendance each day.

If a student is absent, notify the site coordinator

1. Attendance is how we get our funding. Parents must commit to a minimum of 30 days attendance.
2. There is a 5 day maximum unexcused absence policy. If your child misses 3 days the site coordinator will call you and on the 6th unexcused absence they will be dismissed from the program for unexcused absences.

21st CCLC Staff Handbook 2015/2016

3. **Student attendance is very important. It is imperative that staff take accurate attendance each day.**
4. **If a student is absent the site coordinator must be notified that day**

7. Parent Contacts:

a. The site coordinator should always have a current copy of parent contact information easily accessible.

8. Parent Involvement Activities

a.) 21st Century will have parent involvement nights. All staff are required to participate in these events.

B. Cultural Competency:

21st CCLC strives to create an environment the respects and celebrates the diversity and difference of individual children.

New staff are reminded that 21st CCLC uses positive reinforcement to motivate children to learn.

We strongly discourage shouting, punishing the entire group, and silence during activities.

Children are expected to follow the rules. It is the teacher's judgment as to the punishment of the behavior. Children who cannot or will not follow the rules should be sent to the site coordinator for reflection time. The site coordinator will decide whether to contact the parent, to send the child home, or to suspend the child. A child cannot be suspended without contacting the parent first.

21st Century accepts all children including those with disabilities. Staff will make necessary accommodations according to the child's IEP. No child will be discriminated against because of there disability. Students with disabilities should participate and assisted by staff to participate to the best of their ability.

C. Expectations for Staff and Hiring:

1. Hiring Process:

a. 21st Century Advisory Council, Vidalia BOE and Partners are notified of available positions and recommendations are made for academic and enrichment teachers.

b. **Teacher's Assistants** are made available to the VHS work study program participates through teacher recommendations. If positions are still available, the Advisory Council, Vidalia BOE, and other stakeholders can make recommendations.

c. All other staff positions are made available to the Advisory Council and the Vidalia BOE for recommendations.

2. Lesson Plans:

a. All academic and enrichment teachers are required to submit weekly lesson plans with each day and/or week planned out. They must align with our goals and objectives.

3. Terms of Employment:

a. All staff are required to have a background check.

b. All Staff must give the site coordinator a 24 hour notice if he/she will be absent. 21st CCLC does not pay any overtime. However, staff are encouraged to volunteer when they can.

c. Staff must fill out a time sheet daily and sign at the end of the pay period. This is your responsibility to turn this in on time and signed. Failure to do so may result in a delayed paycheck. Staff are paid at the end of every pay period.

d.) 21st CCLC does not pay overtime. However, staff are encouraged to volunteer when they can.

e.) Staff are paid on a monthly pay period.

4. Observations:

a. All staff will have 1 formal and at least 2 informal evaluations a year as well as weekly walk-throughs by the site coordinator.

5. Professional Development:

a. All staff will be required to attend the professional development workshops provided by 21st Century and monthly staff meetings.

b. A calendar of events will be given to staff at a later date.

c. **Calendar of Professional Development**

August: Orientation

October: Afterschool Youth Development Conference: Site Coordinators

November: Peer to Peer training

January: External Evaluator Progress Monitoring and Goals and Objectives

May: Orientation for Summer Camp

6. Cell Phones Usage and Dress Code:

21st CCLC Staff Handbook 2015/2016

- a. Staff can have cell phones with them on site, but cell phones should only be used for 21st Century purposes during work hours. Cell phone usage is strongly discouraged unless it is an emergency.
- b. Staff should dress appropriate for children. No unnecessary skin exposed. Shirts should not be low cut or have any offensive language or pictures. No tank tops or shorts that are unnecessarily short. No jogging suits. Shoes should be comfortable and safe to work in after-school. Staff should come clean and neat giving a positive example to students on how to dress for work.

7. Emergency Contact:

- a.) All Staff must give an emergency contact number to the site coordinator.

8. Safety and Code of Conduct:

- a. Children should be supervised at all times! YOU are responsible for each child's safety. Staff should be actively engaged in close proximity to the students at all times.
- b. Staff should be able to keep children in a straight line walking to and from activities.
- c. Restroom Supervision: more children should not be allowed in restroom than there are stalls. Children should not be allowed to horseplay or shout in the bathroom.
- d. Only male staff should enter the bathroom with males and females with females.
- e. Staff should not horseplay, wrestle, play fight, call names or any other form of name calling. Children should not be singled out in front of others for discipline. Staff will be observed and terminated for failure to follow these guidelines.
- f. Staff will report all injuries or illness of a child to the site coordinator
- g. Staff should refrain from intimate displays of affection towards others.
- h. Staff are expected to report any questionable behavior or issues with other staff or children to the site coordinator

9. Computer Usage:

- a. The 21st CCLC staff will not have access to any computers because regular school staff will not be there. If computers are used, the 21st CCLC will follow the same policy as the Vidalia BOE. See Vidalia BOE Handbook Policy and Procedures 2015/16.

10. Purchase Process:

a.) No purchase will be reimbursed without prior consent from the Program Director including background checks. If you spend money without the program directors prior signature for anything you may not be reimbursed.

b. Teachers who need to purchase items for their classroom can request a purchase order form from the site coordinator. You must fill it out and turn back in to the site coordinator. When you receive your items, sign off on the receiving records and add the items to the inventory list for your classroom. A list must also be given to the site coordinator for the master inventory list. The purchase order must be turned back in to the site coordinator checked off and signed.

11. iPad usage:

a. Teachers must initial the sign in and sign out sheet whenever iPads are used. Teachers can request applications to be added to the iPad through the site coordinator on the appropriate sheet. iPads must be handed to the student and then taken up by the teacher. Students cannot pick up the iPads at any time. Any damage to an iPad needs to be written up immediately and turned in to the site coordinator.

Any student who writes or displays any inappropriate language or picture when using they iPads will:

1. 1st offense: lose 1 week of iPad usage and sent to the site coordinator.

2. 2nd offense: lose 1 week of iPad usage and sent to the site coordinator and parent contacted.

3. 3rd offense: Sent to site coordinator for suspension.

12. Reporting of Suspected Child Abuse and/or Neglect/Sexual Harassment:

a.) All staff understand that they are mandated reporters and will read the training worksheet given concerning child abuse and neglect. Any and all suspicions should be reported to the site coordinator who will follow appropriate procedures for mandated reporters.

b. Sexual harassment or sexual misconduct in any form will not be tolerated in 21st Century. Anyone found guilty of such conduct will be dealt with appropriately by the program director. Substantiated staff will be dismissed immediately.

13. Reporting Fraud and Waste:

All Staff should be notified that the process to report fraud, waste and abuse is to contact the Vidalia BOE school superintendent according to the Vidalia BOE policy for suspected fraud, waste and abuse.

14. Confidentiality:

- a.) All staff understand that any and all information concerning students in the program is confidential and cannot be shared with any person outside of the program's staff under any circumstances. If you have questions about this please defer to your site coordinator.
- b.) All staff of 21st Century understand that 21st Century complies with ADA, IDEA, and other Federal Regulatory laws. Questions about this can be directed at the Program Director.

Emergency Preparedness Plan:

- a.) Emergency Safety Plans are with the Site Coordinator at each site. All new staff will receive a review of these plans upon hire.
- b.) Two safety drills will be conducted each semester.

16. Behavior Plan:

At 21st Century we do our best to create an engaging environment for all students. We want every student to have an opportunity to have fun and learn.

Behavior Plans for Students are taken on a daily basis. Students' behavior or consequences should not be carried over to the next day.

- 1. 1st Offense: Verbal Warning
- 2. 2nd Offense: Name is taken on behavior sheet
- 3. 3rd Offense: referral to site coordinator for parent contact, reflection time or suspension from the program.
- 4. Sever Clause: for repeat offenders (this will be at the teacher or site coordinator's discretion)

17. Bullying and Social/Emotional Development:

a. Bullying is defined as any willful attempt or threat to inflict injury on another person, when accompanied by an apparent present ability to do so, or any intentional display of force such as would give the person reason to fear or expect immediate bodily harm.

Bullying will not be tolerated on the bus to or from 21st CCLC or at the 21st CCLC site.

1st offense: sent to site coordinator

2nd offense: sent to site coordinator and parents called

3rd offense: dismissed from the program at site coordinators discretion

c.) Staff must use positive reinforcement, redirection and encouragement instead of criticism, shaming, or comparison.

d.) Staff will respect each other, the site coordinator, and the students equally regardless of age, sex, religion, culture, ability, or disability.

e.) Staff must be a positive role model for students.

f.) Staff are required to help students build better social skills by going over to the child and not yelling or talking across the room. Teaching students how to have manners, how to apologize and respond appropriately without anger and how to be respectful of others is very important.

g.) Staff should strive to build respect and good relationships with all the students. Staff should not show any favoritism to any one student.

18. Transportation Policy:

Bus Transportation:

a.) For elementary school students: a parent, guardian or responsible person MUST be home or at the designated drop off site to receive their child at drop-off. If a child does not have a parent, guardian or responsible person to receive the child, the bus driver will call the school for assistance in locating the parent. If the bus driver is instructed to return the child to school because a parent/guardian cannot be located, future bus privileges may be denied.

b.) No Bus changes may be made without a 24-hour written notice sent with the child to the Site Coordinator. We will call parents to confirm that we are able to make necessary changes. If parents have a conflict with the bus schedule or drop off, they are encouraged to come pick their child up in the car rider line. We have a limited number of buses for 21st Century in order to reduce our cost, so we encourage parents to please be patient considering it may take longer than usual for their child to get home.

c.) If parents feel their child is not home in a timely manner. They are encouraged to call Anna Bullard at 912-293-5217.

Car Riders:

a.) Car riders will line up at 6:00-6:15 in front of the school outside of the lunchroom.

b. No staff should transport a student in their vehicle except for the program director or site coordinator.

Sign-Out Procedure:

- a.) If a parent/guardian needs to sign a student out early he/she must do so before 5:45.
- b.) Students who leave early on a regularly basis will be asked to leave the program so that another student who can come for the entire time can benefit.
- c.) Early release for community-based activities is allowed with a written note to the site coordinator of the activity and the time the student will leave.
- d.) Students who participate in school sports **MUST** sign in with the site coordinator and **MUST** return to after school. If a student fails to comply after 1 offense they will be dismissed until the sport is over.

Early Release Locations for student pick up:

SDM: Report to the lunchroom located near the school's entrance. For further assistance, contact Site Coordinator, Jackson Sharpe, at (912) 585-3227 or the Program Director, Anna Bullard at 912-293-5217.

JRT: report to the front of the school to enter into the lunchroom to sign a student out. For further assistance, call Site Coordinator, Jared Sharpe at 912-585-2171 or the Program Director, Anna Bullard at 912-293-5217.

b. No student will be allowed to change his/her going home procedure unless the parent/guardian notifies 21st CCLC in advance in writing or in person.

Student Attendance:

- a.) in order to receive the full benefit of the after-school program, students are expected to participate in the program for the full duration.
- b.) Students must be present during the regular school day to attend 21st CCLC.
- c.) If a student has more than 5 unexcused absences, or shows a pattern of chronic non-attendance, she/he may lose his/her spot in the program and be dismissed.
- d.) 21st Century keeps a waiting list. Students who do not attend will be replaced by the next in line on the waiting list.

Withdrawal Procedure:

- a.) Parents are asked to notify the school in writing if they are withdrawing their student from the after-school program.

NEW staff attendance policy:

Staff can have 4 days of absence. On the 4th absence you will be required to meet with the site coordinator for evaluation. If you are absent 5 days you will loose your position in the program. *This does not include school

required training or functions.

Absent Policy:

If you will be absent, please notify the site coordinator at least 24 hours in advance through text, call or email. Please ask the site coordinator to respond to ensure delivery.

Complaints:

Please direct all parent complaints to the site coordinator.

Staff complaints can be brought to the site coordinator or the program director.

From the Program Director:

The **Core Component** behind our 21st CCLC after-school program is to provide children with opportunities that will increase their ability to succeed in all areas of their life and to give them opportunities beyond the regular school day. We believe that creativity and a positive environment paired with passionate, creative staff will enable children to succeed beyond their abilities so students can graduate on time and be successful members of a community.

Anna Bullard

Program Director

cell:912-293-5217

email: annawb3@gmail.com

I have read and understand the 21st CCLC employee handbook. I understand that I am a mandated reporter for sexual abuse and/or neglect. I have been shown the policy for fraud and waste and have been given the contact information to report such activities. The emergency and safety plan has been presented and I understand what to do in the case of an emergency.

Employee Name: _____

Employee Signature: _____

Date: _____

Your name: _____

Email: _____

Contact Number: _____

Emergency Contact Information:

E.C. Name: _____

Relation: _____

Number: _____

A. Bienvenida y Objetivos 1.Goals 21 CCLC tiene 3 objetivos. El personal debe conocer estos objetivos y trabajar con sus estudiantes para ayudar en el cumplimiento de estos objetivos para los estudiantes individuales. Aumento de comportamientos problemáticos en disminuir el rendimiento académico aumentar la participación de los padres

2. Todo el personal y los voluntarios de más de 18 años de edad deben tener una verificación de antecedentes penales nacional. El personal y los voluntarios menores de 18 años sólo están obligados a tener un informe del historial de Georgia Penal. La documentación debe ser llenado con la Junta de Educación de Vidalia. El personal y los voluntarios deben obtener un cheque de caja por \$ 51.00 para pagar su verificación de antecedentes. El coordinador del sitio dará instrucciones necesarias a los funcionarios para completar la verificación de antecedentes individuales. El personal puede ser contratado de forma provisional hasta que los resultados regresan. 21st Century sigue la política de Vidalia BOE para la verificación de antecedentes que tienen hallazgos. Si su cheque de fondo es clara, se le reembolsará el importe de la verificación de antecedentes.

3. Calendario y fiestas siglo 21 opera de lunes a jueves de 3: 00-6: 00 (SDM) 3: 10-6: 10 (JRT)
21st Century sigue el mismo calendario que el BOE Vidalia en lo que respecta a los días festivos. El personal se pagan solamente los días que trabajan. Las fechas del siglo 21

período ordinario de sesiones: August 31st- mayo 4 ° 21 del siglo verano Fechas: 30 de mayo - el 24 de junio de

4. La comunicación con los estudiantes, padres, profesores y maestros regulares durante el día escolar:

a.) Profesor Adjunto de son necesarios para comunicarse con el coordinador de sitio todos los días en el comportamiento de los estudiantes y el progreso.

b.) Después de que se requiere que los maestros de la escuela para comunicarse con el coordinador del sitio y regular a la escuela con maestros día sobre una base semanal a través de las conversaciones cara a cara, el correo electrónico o llamadas telefónicas respecto a las tareas, las luchas, el progreso académico y la responsabilidad personal.

c.) Enriquecimiento Los maestros están obligados a comunicar con el coordinador del sitio sobre una base semanal con respecto al comportamiento de los estudiantes y el progreso.

d.) Sitio Coordinadores y el resto del personal son necesarios para comunicarse con la administración Vidalia BOE, los maestros de escuelas regulares de un día, el personal de siglo 21, y los padres para evaluar el progreso del estudiante.

5. Las tareas y prácticas apropiadas de tutoría: a) Los profesores académicos y de asistencia técnica del deberían ayudar a los estudiantes con sus tareas, asegurándose de que son la comprensión de la materia, para completar la tarea correctamente y acabado de todos sus deberes.. Los estudiantes deben ser animados usando palabras positivas y no a los métodos de redireccionamiento apresurados o frustrado. 6. Asistencia del Estudiante:

a) Plan de Reclutamiento: El plan de reclutamiento para el programa después de clases Vidalia siglo 21 comienza con el anuncio de la concesión después de la escuela que se publicó en el periódico local. Tras este anuncio carta se incluye en el paquete enviado a casa por la escuela con cada estudiante con información acerca de la orientación siglo 21 invitando a todos los padres con los estudiantes de Pre-K hasta el 8vo grado para asistir. Todo Vidalia escuelas de la ciudad son las escuelas de Título I con tasa de pobreza más del 75%; Por lo tanto, todos los estudiantes están invitados a asistir. Después de la orientación son aceptados 140 estudiantes. Una rúbrica se utiliza para la elegibilidad con la población objetivo es que trabajan las familias, los estudiantes que viven en la pobreza y los estudiantes con dificultades académicas o de conducta. 10% de la población estudiantil está reservado para los estudiantes con necesidades especiales. principal recomendación y las recomendaciones de los socios de la comunidad, como DJJ se aceptan para el reclutamiento también. Un correo electrónico se envía a los directores 'de las dos escuelas privadas en nuestro país invitando a sus estudiantes en el programa, así como una carta certificada enviada a su escuela. El programa después de clases Vidalia Siglo 21 también participa en el título I reunión anual de la escuela privada que proporciona información a las escuelas privadas acerca de nuestro programa.

b) Política de Asistencia del Estudiante: La asistencia del estudiante es muy importante. Es imperativo que se tome la asistencia precisa cada día. Si un estudiante está ausente, notificar al coordinador del sitio

1. La asistencia es cómo conseguimos nuestros fondos. Los padres deben comprometerse a un mínimo de 30 días de asistencia.

2. Hay una política de máxima ausencia injustificada de 5 días. Si su hijo no recibe 3 días al coordinador local le llamará y en la 6ª ausencia injustificada que será despedido del programa por ausencias injustificadas.

3. La asistencia del estudiante es muy importante. Es imperativo que el personal se precisa asistencia cada día.

4. Si un estudiante está ausente el coordinador del sitio deberá ser notificada ese mismo día

7. Padres de contacto: a. El coordinador del sitio debe tener siempre una copia actualizada de información de contacto de los padres de fácil acceso. 8. Participación de Padres Actividades

a.) Siglo 21 tendrá matrices noches de participación. Se requiere que todos personal a participar en estos eventos.

B. Competencia Cultural: 21º CCLC se esfuerza por crear un ambiente de los aspectos y celebra la diversidad y la diferencia individual de los niños. El nuevo personal se les recuerda que CCLC 21 utiliza el refuerzo positivo para motivar a los niños a aprender. Nos oponemos enérgicamente a gritos, castigar a todo el grupo, y el silencio durante las actividades. Los niños deben seguir las reglas. Es el juicio del maestro como al castigo de la conducta. Los niños que no pueden o no seguir las reglas deben ser enviados al coordinador local para el tiempo de reflexión. El coordinador del sitio decidirá si se debe contactar a los padres, de enviar al niño a casa, o para suspender el niño. Un niño no puede ser suspendido sin hacer contacto con el padre por primera vez. 21st Century

acepta todos los niños, incluyendo aquellos con discapacidades. El personal hará las adaptaciones necesarias de acuerdo con el IEP del niño. Ningún niño será discriminado por su discapacidad no. Los estudiantes con discapacidad deben participar y asistido por el personal a participar en la medida de su capacidad. C. Las expectativas de Personal y Contratación: 1. Proceso de Contratación: a. Consejo Asesor del siglo 21, Vidalia BOE y se notifica a los socios de las posiciones disponibles y se hacen recomendaciones para los profesores académicos y de enriquecimiento. segundo. Asistentes de maestros se ponen a disposición del programa de estudio y trabajo VHS participa a través de recomendaciones de los maestros. Si las posiciones están todavía disponibles, el Consejo Asesor, Vidalia BOE, y otras partes interesadas pueden hacer recomendaciones. do. El resto de los puestos de personal se ponen a disposición del Consejo Asesor y el BOE Vidalia para obtener recomendaciones. 2. Planes de clases: a. Se requiere que todos los maestros académicos y de enriquecimiento para presentar la lección semanal de los planes para cada día y / o la semana planeado. Deben alinearse con nuestras metas y objetivos. 3. Condiciones de empleo: a. Todo el personal está obligado a tener una verificación de antecedentes. segundo. Todo el personal debe dar al coordinador local de un aviso de 24 horas si él / ella va a estar ausente. 21 CCLC no paga las horas extras. Sin embargo, se alienta al personal voluntario cuando pueden. do. El personal debe llenar una hoja de asistencia diaria y firmar al final del período de pago. Este es su responsabilidad de entregar esto a tiempo y firmado. El no hacerlo puede resultar en un cheque de pago

retrasado. El personal se pagan al final de cada período de pago.

d.) 21° CCLC no paga horas extras. Sin embargo, se alienta al personal voluntario cuando pueden.

e.) El personal es pagado en un período de pago mensual.

4. Observaciones: a. Todo el personal tendrá 1 evaluaciones formales e informales al menos 2 al año, así como semanales paseos virtuales por el coordinador del sitio. 5. Desarrollo profesional:

a. Se requerirá a todo el personal para asistir a los talleres de desarrollo profesional proporcionados por Century 21 y las reuniones mensuales del personal.

segundo. Se entregará un calendario de eventos para el personal en una fecha posterior.

do. Calendario de Desarrollo Profesional

Agosto: Orientación

Octubre: Conferencia de Desarrollo Juvenil Después de la Escuela: Los coordinadores del sitio

Noviembre: punto a punto de la formación

Enero: Evaluador Externo de Monitoreo y metas y objetivos de progreso

Mayo: Orientación para el campamento de verano

6. Uso de Teléfonos Celulares y Código de vestir: a. El personal puede tener teléfonos celulares con ellos en el lugar, pero los teléfonos celulares sólo debe utilizarse para fines del siglo 21 durante las horas de trabajo. Uso del teléfono celular está totalmente desaconsejada a menos que sea una emergencia. segundo. El personal debe vestir apropiado para los niños. Sin innecesario de la piel expuesta. Las camisas no deben ser de corte bajo o tiene cualquier lenguaje ofensivo o imágenes. No hay camisetas

sin mangas o pantalones cortos que son innecesariamente corta. No hay trajes de jogging. Los zapatos deben ser cómodos y seguros para trabajar en después de la escuela. El personal debe venir limpio y ordenado dar un ejemplo positivo a los estudiantes sobre cómo vestirse para el trabajo. 7. Contacto de emergencia: a.) Todo el personal debe dar un número de contacto de emergencia al coordinador local.

8. Seguridad y el Código de Conducta:

a. Los niños deben ser supervisados en todo momento! USTED es responsable de la seguridad de cada niño. El personal debe participar activamente en las proximidades de los estudiantes en todo momento. segundo. El personal debe ser capaz de mantener a los niños en una línea recta a pie hacia y desde las actividades. do. Supervisión de baños: más niños no se les debe permitir en el baño que hay puestos. Los niños no se les debe permitir payasadas o gritar en el baño. re. Sólo personal masculino debe entrar en el cuarto de baño con machos y hembras con hembras. mi. El personal no debería payasadas, lucha, lucha del juego, llamar nombres o cualquier otra forma de insultos. Los niños no deben ser señalados en frente de otros para la disciplina. Se observará el personal y terminada por el incumplimiento de estas directrices. F. El personal informará todas las lesiones o enfermedad de un niño al coordinador local de g. El personal debe abstenerse de pantallas íntimas de afecto hacia los demás. marido. Se espera que el personal de reportar cualquier comportamiento cuestionable o problemas con otros miembros del personal o de los niños al coordinador local

9. Uso del sistema: a. El personal CCLC 21 no tendrá acceso a todos los equipos porque el personal de la escuela regular no estarán allí. Si se utilizan ordenadores, la CCLC 21 seguirá la misma política que el Vidalia BOE. Ver Vidalia BOE Política Manual y Procedimientos 2015/16.

10. Proceso de compra:

a.) La compra no será reembolsado sin el consentimiento previo del Director del Programa incluyendo la verificación de antecedentes. Si vas a gastar dinero sin la firma previa directores de programas para cualquier cosa que no puede ser reembolsado.

b. Los maestros que necesitan para comprar artículos para su aula puede solicitar un formulario de pedido de compra desde el coordinador del sitio. Debe llenarla y dar la vuelta al coordinador del sitio. Cuando usted recibe sus artículos, firmar en los registros de recepción y agregar los elementos a la lista de inventario para su clase. Una lista también debe tener en cuenta el coordinador del sitio de la lista de inventario principal. La orden de compra se debe girar de nuevo en el coordinador del sitio marcado como realizado y firmado.

11. Uso del iPad: a. Los maestros deben inicial el signo y firmar hoja de salida cada vez que se usan iPads. Los maestros pueden solicitar las aplicaciones que se añaden a la IPAD a través del coordinador del sitio en la hoja correspondiente. iPads deben ser entregados al estudiante y luego absorbidos por el maestro. Los estudiantes no pueden recoger los iPads en cualquier momento. Cualquier daño a un iPad necesita ser escrita de inmediato y entregado al coordinador local. Cualquier estudiante que escribe o muestra cualquier idioma o foto inapropiada cuando se usa iPads de que se hará lo

siguiente: 1. 1ra ofensa: perder 1 semana de uso del iPad y enviado al coordinador del sitio. 2. 2da ofensa: pierda 1 semana de uso del iPad y se envía al coordinador del sitio y el padre contactado. 3. 3ra ofensa: Se envía al coordinador del sitio de suspensión. 12. Notificación de sospecha de abuso infantil y / o negligencia / acoso sexual:

a.) Todo el personal entienden que están obligados a reportar y se lee la hoja de formación impartida sobre el abuso y abandono infantil. Cualquiera y todas las sospechas deben ser reportados al coordinador del sitio que va a seguir los procedimientos apropiados para los informantes obligatorios.

segundo. El acoso sexual o mala conducta sexual en cualquier forma no serán tolerados en el siglo 21. Toda persona declarada culpable de esa conducta serán tratados de forma apropiada por el director del programa. El personal fundamentada será despedido inmediatamente.

13. Informes sobre posibles fraudes y Residuos:

Todo el personal debe ser notificado de que el proceso de reportar el fraude, el despilfarro y el abuso es ponerse en contacto con el director de la escuela Vidalia BOE de acuerdo con la política de Vidalia BOE de sospecha de fraude, despilfarro y abuso.

14. Confidencialidad:

a.) Todo el personal entienden que toda la información relativa a los estudiantes en el programa es confidencial y no puede ser compartida con cualquier persona fuera del

personal del programa en cualquier circunstancia. Si tiene alguna pregunta sobre esto, por favor remitirse a su coordinador de sitio.

b.) Todo el personal de 21st Century entender que 21st Century cumple con la ADA, IDEA, y otras leyes reguladoras federales. Preguntas sobre este pueden ser dirigidas al director del programa.

Plan de Preparación para Emergencias:

a.) Los planes de emergencia de seguridad son con el coordinador del sitio en cada sitio. Todo el personal nuevo recibirá una revisión de estos planes sobre alquiler.

b.) Dos ejercicios de seguridad se llevarán a cabo cada semestre.

16. Plan de Comportamiento:

En siglo 21 hacemos todo lo posible para crear un entorno atractivo para todos los estudiantes. Queremos que cada estudiante tenga la oportunidad de divertirse y aprender. Los planes de comportamiento de los estudiantes se toman sobre una base diaria. el comportamiento o las consecuencias de los estudiantes no deben transferirse al día siguiente.

1. 1^a infracción: Advertencia verbal 2. 2^a infracción: Nombre se toma en la hoja de comportamiento 3. 3^a infracción: remisión al coordinador del sitio de contacto con los padres, tiempo de reflexión o la suspensión del programa. 4. Cláusula de Sever: en caso de reincidencia (esto será a discreción del maestro o del coordinador)

17. La intimidación y el desarrollo social / emocional: a. La intimidación se define como cualquier intento deliberado o amenaza de infligir daño a otra persona, cuando se acompaña de un presente aparente capacidad para hacerlo,

o cualquier exhibición intencional de fuerza, que le confieran la razón por la persona que temer o esperar daño corporal inmediato. La intimidación no será tolerada en el autobús hacia o desde CCLC 21 o en el lugar 21° CCLC.

1ra ofensa: enviado al coordinador del sitio 2da ofensa: enviado al coordinador del sitio y los padres llamado 3rd ofensa: despedido del programa en coordinadores de sitio discreción c) El personal debe utilizar el refuerzo positivo, la redirección y estímulo en lugar de la crítica, avergonzar, o comparación..

d.) El personal respetará entre sí, el coordinador del sitio, y los estudiantes por igual, independientemente de la edad, el sexo, la religión, la cultura, la capacidad o incapacidad. e.)

El personal debe ser un modelo positivo para los estudiantes. f.) Se requiere personal para ayudar a los estudiantes a desarrollar mejores habilidades sociales yendo hacia el niño y no gritar o hablar a través del cuarto.

enseñar a los estudiantes cómo tener modales, cómo disculparse y responder de manera adecuada sin ira y cómo ser respetuoso con los demás es muy importante. g.) El

personal debe esforzarse por construir el respeto y las buenas relaciones con todos los estudiantes. El personal no debe mostrar ningún favoritismo a ningún estudiante. 18.

Política de Transporte: El transporte de autobús: a) Para los estudiantes de la escuela primaria: Un padre, tutor o persona responsable debe estar en casa o en la caída designado fuera de las instalaciones para recibir a su hijo en la bajada. Si un niño no tiene un padre, tutor o persona responsable para recibir al niño, el conductor del autobús llamará a la escuela para la ayuda en la localización de los padres. Si el conductor del autobús es instruido para

regresar al niño a la escuela debido a que un padre / tutor no puede ser localizado, el futuro uso del transporte escolar se les puede negar. b.) No hay cambios de bus pueden realizarse sin una notificación por escrito 24 horas con el niño enviado al coordinador del sitio. Vamos a llamar a los padres para confirmar que somos capaces de hacer los cambios necesarios. Si los padres tienen un conflicto con el horario de los autobuses o caen, se les anima a venir a recoger a su hijo en la línea piloto de coche. Tenemos un número limitado de autobuses para el siglo 21 con el fin de reducir nuestros costos, por lo que recomendamos a los padres que por favor sea paciente teniendo en cuenta que puede tomar más tiempo de lo normal para su hijo para llegar a casa. c.) Si los padres sienten que su niño no está en casa en el momento oportuno. Se les anima a llamar a Anna Bullard al 912-293-5217. Los jinetes del coche: a.) Pilotos de coches se alinean a las 6: 00-6: 15 en frente de la escuela fuera de la cafetería. segundo. No se debe transportar personal de un estudiante en su vehículo excepto por el director del programa o coordinador del sitio. Procedimiento de cierre de sesión: a.) Si un padre / tutor tiene que firmar un estudiante antes de tiempo que él / ella debe hacerlo antes de 05:45. b.) Los estudiantes que salen temprano sobre una base regular se les pedirá que abandone el programa para que otro estudiante que puede venir durante todo el tiempo puede beneficiar. c.) Se permite la liberación temprana a las actividades basadas en la comunidad con una nota escrita al coordinador local de la actividad y el tiempo que el estudiante saldrá. d.) Los estudiantes que participan en deportes escuela debe iniciar sesión con el coordinador del sitio y debe regresar a la

escuela después. Si un estudiante no cumple después del 1 de infracción que serán despedidos hasta que el deporte se ha terminado. Ubicaciones de salida temprana para los estudiantes recogen: SDM: Informe de la cafetería situada cerca de la entrada de la escuela. Para obtener más ayuda, Coordinador de contacto del sitio, Jackson Sharpe, al (912) 585-3227 o el director del programa, Anna Bullard al 912-293-5217. ERC: informe al frente de la escuela para entrar en el comedor para firmar un estudiante fuera. Para más información, llame al coordinador local, Jared Sharpe en el 912-585-2171 o el director del programa, Anna Bullard al 912-293-5217. segundo. No se permitirá ningún estudiante para cambiar su / su procedimiento de entrar a menos que el padre / tutor notifica 21° CCLC previamente por escrito o en persona. Numero de estudiantes: a). con el fin de recibir el beneficio completo del programa después de la escuela, se espera que los estudiantes participen en el programa para la duración completa. b.) Los estudiantes deben estar presentes durante el día escolar regular para asistir a 21° CCLC. c.) Si un estudiante tiene más de 5 ausencias injustificadas, o muestra un patrón de inasistencia crónica, él / ella puede perder su / su lugar en el programa y ser despedido. d.) Siglo 21 mantiene una lista de espera. Los estudiantes que no asistan serán sustituidos por el siguiente en la línea en la lista de espera. Se les pide a) Los padres notificar a la escuela por escrito si se retiraban su estudiante del programa después de la escuela: Procedimiento de retirada.. Nueva política de asistencia del personal: El personal puede tener 4 días de ausencia. En la cuarta ausencia se le requerirá para reunirse con el coordinador del sitio para su evaluación. Si estás ausente 5

días que va a perder su posición en el programa. * Esto no incluye el entrenamiento requerido escuela o funciones.

Política ausente: Si va a estar ausente, por favor notifique al coordinador local de al menos 24 horas de antelación a través de texto, llamada o correo electrónico. Por favor, pregunte al coordinador local para responder a garantizar la entrega. Quejas: Por favor, dirija todas las quejas de los padres al coordinador del sitio. las quejas del personal pueden ser llevados al coordinador local o el director del programa.

Del Director del Programa: El componente principal detrás de nuestro programa 21st CCLC después de la escuela es proporcionar a los niños oportunidades que aumentarán su capacidad de tener éxito en todas las áreas de su vida y darles oportunidades más allá del día escolar regular. Creemos que la creatividad y un ambiente positivo emparejado con el personal apasionado, creativo permitirá a los niños a tener éxito más allá de sus capacidades para que los estudiantes se gradúen a tiempo y ser miembros exitosos de una comunidad.

Anna Director del Programa
Bullard celular: 912-293-5217 correo electrónico:
annawb3@gmail.com

He leído y entendido el manual 21 CCLC empleado. Yo entiendo que soy una persona obligada a reportar un abuso y / o negligencia sexual. Se me ha mostrado la política para el fraude y los residuos y ha dado la información de contacto para informar de tales actividades. El plan de emergencia y de seguridad ha sido presentado y entiendo qué hacer en el caso de una emergencia.

Nombre del empleado: _____ Firma del empleado: _____ Fecha: _____
Tu nombre: _____

Email: _____

Teléfono de contacto: _____

Contacto de Emergencia: E. C. Nombre:

Relación: _____

Número: _____