

# TIGER AFTER-SCHOOL PROGRAM

(TAP)

(PROGRAMA DESPUÉS DE CLASES TIGER)



Libro de información para los  
padres

# 2020-2021

## ÍNDICE

Introducción.....	1
Misión del programa .....	1
Objetivos del programa .....	1
Descripción del programa TAP.....	1
Componentes del programa .....	1
Políticas generales:	
La inscripción .....	2
El personal.....	2
Política del maltrato infantil y abandono de niños .....	2
Política de asistencia .....	2
Costo.....	2
Horas.....	2
Transporte .....	2
Lugar.....	2
Accidentes, enfermedades, medicamentos, alergias, y otras emergencias.....	3
Contacto para emergencias .....	3
Política de firmar la salida y de asistencia para kínder al grado 5.....	3
Conducta/Disciplina.....	4
Grabaciones de video para tomar medidas disciplinarias estudiantiles.....	4
Terminación de servicios .....	4
Notificación de cancelación de TAP .....	4
Merienda .....	4
Confidencialidad de los expedientes .....	4
Deberes laborales .....	5
Procedimientos para seguir si se sospecha el maltrato infantil o abandono de niños en el programa .....	5
Oportunidades para voluntarios .....	5
Contactos de TAP.....	5
Directores de las escuelas de kínder al grado 5.....	5
Notificación de los derechos de FERPA .....	6
Notificación de imparcialidad.....	7

**Apéndice “A” (Formulario de inscripción) ..... 8-9**  
**Apéndice “B” (Formulario para accidentes estudiantiles) ..... 10**  
**Apéndice “C” (Informe de un incidente de conducta) ..... 11**  
**Apéndice “D” (Documento de exención de asistencia) ..... 12**

**Introducción:**

Se proporciona la información en este libro para todos los padres/guardianes de estudiantes inscritos en el Tiger After School Program (Programa después de clases Tiger (TAP)). Favor de comunicarse con el director del programa si tiene alguna pregunta sobre el programa que no se trata en este libro de información.

**Misión del programa:**

Proporcionar apoyo y enriquecimiento académicos, actividades de bienestar y relaciones solidarias en un ambiente seguro después de las horas de clases.

**Objetivos del programa:**

- Estudiantes mejorarán su conocimiento y habilidades de lectura, escritura, matemáticas y ciencias
- Estudiantes desarrollarán hábitos para estar en buenas condiciones físicas por medio de actividades organizadas de educación física y movimientos.
- Estudiantes practicarán hábitos para la buena salud y nutrición.
- Estudiantes crecerán cultural, social, y emocionalmente por medio de la interacción positiva con compañeros de su misma edad y adultos.
- Se enriquecerá a los estudiantes por medio de arte, música, y actividades de servicio a la comunidad.

**Descripción del Programa TAP*****Componentes del Programa:***

- Apoyo y enriquecimiento académicos
  - Currículo de escritura
  - Intervención/ enriquecimiento de lectura
  - Horas de estudio (variará dependiendo del nivel de grado)
- Actividades de bienestar:
  - Merienda saludable
  - Juegos estructurados y juego libre
  - Asociaciones comunitarias

## **POLÍTICAS GENERALES:**

### **Inscripción:**

Formularios de inscripción están disponibles en cada escuela y en el Instructional Planning Center en la Huron Arena. Se tiene que devolver los formularios de inscripción antes que un estudiante pueda asistir al programa. Uno de los padres/guardianes tiene que completar y firmar los formularios de inscripción del programa cada año. **Se tiene que actualizar los formularios de inscripción si hay algún cambio de información con respecto al horario, números telefónicos, direcciones, y contactos para emergencias.** Por medio de firmar el formulario de inscripción, se considera que el padre/guardián acepta las políticas y regulaciones de este libro de información y también las de la política del distrito escolar.

Se protegerá todo expediente e información de los niños y sus familias con la confidencialidad más estricta. Se comunicará con los padres/guardianes con respecto a cualquier cambio al horario lo antes posible. Se va a colocar a letreros y distribuir a avisos en los sitios de TAP y también se actualizarán las páginas de las redes sociales del Huron School District (Distrito Escolar de Huron).

Apoyo, comunicación, e involucramiento de los padres son factores clave para el desarrollo de cada niño y esenciales para el funcionamiento exitoso del TAP. Nosotros vamos a colaborar estrechamente con los padres/guardianes para comprender las necesidades que su hijo tiene.

### **Personal:**

Se evalúa a los miembros del personal de TAP antes de contratarlos. Se completa un proceso de orientación minucioso con cada miembro del personal.

### **Política del maltrato infantil y abandono de niños:**

Como un distrito escolar público, el personal y los voluntarios del Huron School District (Distrito Escolar de Huron) están obligados por la ley a presentar una denuncia de cualquier caso en que se sospecha que se haya maltratado o abandonado a un niño.

### **Política de asistencia:**

Para poder quedarse inscrito en el programa TAP, los niños tienen que asistir a todo el programa de TAP un 90% de los días que asisten a las clases normales cada mes (de 3:30 pm a 4:45 pm). Se va a sacar del programa a los estudiantes que no satisfacen el criterio de asistencia al final del mes. *\* Documento de exención de asistencia (Apéndice D) Al aceptar su inscripción en el programa TAP, los padres pueden anotar las actividades después de clases regularmente programadas en las cuales sus hijos participan y las fechas/horas documentadas estarán exentos de los cálculos del 90 % de asistencia.*

### **Costo:**

No habrá ningún costo para ningún estudiante que asiste al TAP.

### **Horas:**

Las horas del programa son de 3:30 a 5:30 de lunes a viernes para kínder al grado 5. **No habrá TAP los días de vacaciones, días de salida temprana para entrenamiento de los maestros, días de conferencias de padres y maestros, cuando se cancelan clases o las clases terminan temprano debido a condiciones climáticas.** El supervisor del sitio notificará a los padres cuando no va a haber TAP por medio de mandar notas a la casa con los estudiantes, poner letreros que dicen "NO TAP" en las puertas principales de la escuela, incluir un anuncio en los anuncios de la escuela, etc. **TAP comenzará el 8 de septiembre del 2020 y terminará el viernes, 14 de mayo del 2020.**

Si un estudiante no llega al programa después de clases, el programa verificara con el maestro del estudiante y la oficina de la escuela para determinar si el estudiante estuvo ausente de sus clases o si se fue temprano. Si el estudiante estuvo en la escuela al final del día y no se encuentra en el edificio, se notificará a los padres o contactos de emergencia del estudiante que el estudiante no lleo al programa después de clases. Si el programa no puede

comunicarse con los padres o contactos de emergencia y no se sabe dónde está el estudiante, entonces el SRO o agente policial será contactado para más ayuda.

Si nadie pasa a recoger a un niño del programa después de clases antes de las 5:30 p.m., el coordinador del sitio tratará de ponerse en contacto con uno de los padres y otros adultos anotados en el formulario de inscripción del niño. Llamadas de recordatorio empezaran a las 5:20 p.m. Si el padre no ha llegado a la escuela ya a esa hora, se le ha instruido al coordinador del sitio a comunicarse con el oficial de la policía del distrito.

**Transporte:**

Transporte de ida y vuelta de TAP es la responsabilidad del padre/guardián.

**Lugar:**

Habrà un lugar específico en cada escuela para la entrada y salida del programa TAP.

**Accidentes, enfermedades, alergias, y otras emergencias:**

Cuando su hijo pierde clases por enfermedad o se enferma durante las horas de clases, no se permitirá que él asista a TAP.

Cuando un niño se enferma durante el programa después de clases, los padres serán notificados y tendrán que hacer arreglos para recoger al niño inmediatamente.

Los niños que se enferman y tienen que ser excluidos por una enfermedad contagiosa tendrán que ser apartados de los demás niños y monitorizados hasta que alguien los recoja. El programa se aferrará a las recomendaciones del Departamento de Salud para tratar una enfermedad contagiosa e informará al Departamento de Salud de las enfermedades que obligatoriamente hay que reportar.

Si no se puede localizar a uno de los padres, nuestro personal se aferrará a la información de contacto para emergencias que aparece en el formulario de inscripción de su hijo. Favor de notificarnos inmediatamente si ocurre algún cambio de dirección, número de teléfono, o los contactos para emergencias de su familia. Si no nos podemos comunicar con nadie, vamos a llamar al 911 para transporte a las facilidades médicas necesarias. Nuestro personal completará el informe de accidentes estudiantiles y se lo enviará al director de TAP. (Apéndice B)

Nuestro personal no administrará ningún medicamento a nuestros estudiantes.

Si su hijo tiene alguna alergia, favor de anotar tal información en los formularios de inscripción. Hablaremos con usted más a fondo con respecto a esta información para formular un plan para prevenir que su hijo se exponga a alérgenos y para poder darle tratamiento en el caso que sufriera alguna reacción alérgica.

Los niños inscritos en el programa ya entregaron un comprobante de tener las inmunizaciones actualizadas al inscribirse en nuestra escuela. Nuestro programa no vuelve a coleccionar esta información porque ya está guardada en los registros escolares.

Al recibir el empleo, el personal recibe entrenamiento en cuanto a cómo manejar y guardar materiales peligrosos y el desecho de contaminantes biológicos, y se requiere que sigan los procedimientos recomendados tal como se explica en el entrenamiento y en la política de este programa.

Nuestro programa ha desarrollado un plan de preparación para emergencias y reacción ante ellas para poder afrontar emergencias que posiblemente surjan en el programa. El personal revisa este plan al recibir el empleo y también se revisa el plan anualmente para hacer los cambios y actualizaciones como sea necesario.

**Contacto para emergencias:**

Hay que anotar al menos una persona de contacto para emergencias en los formularios de inscripción. La persona tiene que ser mayor de 18 años. Las personas de contacto para emergencias pueden ser amigos, vecinos,

parientes, o compañeros de trabajo. Si tal adulto va a pasar por su hijo, tiene que mostrar una identificación con foto.

### **Política de Firmar la Salida/Asistencia para Grados K a 5:**

Se va a documentar la asistencia antes de la merienda todos los días.

No se va a permitir que los niños se vayan con personas que no están anotadas en la lista del formulario de inscripción sin autorización escrita (firmado y fechado por el padre/guardián). Familiares o amigos autorizados para pasar por su/s hijo/s tienen que mostrar una identificación con foto. No se ofenda si el coordinador del sitio pide verificación, nos preocupamos por el bienestar de su hijo. Solamente se permitirá que los niños se vayan a la casa caminando si tienen autorización escrita del padre/guardián (favor de especificar la hora a la cual se puede salir). El Huron School District (Distrito Escolar de Huron) no se hará responsable de los niños después que se salgan de la escuela.

### **Conducta/Disciplina:**

Las políticas de disciplina/conducta del Huron School District (Distrito Escolar de Huron) estarán vigentes durante TAP. Desde que nos damos cuenta que todos los niños necesitan disciplina en un momento u otro, creemos que la disciplina y las consecuencias consistentes y pre-enseñadas son muy importantes. Nosotros vamos a utilizar la orientación positiva, re-orientación, y exclusión.

Se va a utilizar el apartamiento breve o la exclusión de una actividad para desanimarle de comportarse de manera inaceptable. Si una conducta inaceptable se vuelve crónica o extrema, el coordinador de sitio se comunicará con el padre/guardián para que podamos colaborar para hallar una solución. Si un niño presenta una amenaza para otros niños o el personal será excluido del programa. Favor de compartir con nosotros las medidas disciplinarias que se emplean exitosamente en su hogar. El personal de TAP completará el formulario del incidente de mala conducta (Apéndice C) y el supervisor del sitio se lo enviará al director y coordinador de TAP. No se dará el formulario del incidente de mala conducta completado a nadie sin la autorización del director de TAP. Un niño que causa amenaza a otros niños o al personal de TAP será excluido del programa de TAP por el resto del año escolar.

Si un estudiante sigue interrumpiendo en TAP, lo siguiente aplica:

1. El personal le dará un recordatorio/aviso verbal que describe la conducta.
2. Se va a utilizar un tiempo de castigo para estudiantes que interrumpen y el personal le notificará al padre/guardián por escrito o por e-mail en cuanto a la conducta del niño.
3. Se celebrará una conferencia con el padre/guardián, el personal del programa, y el director del programa para conversar sobre la conducta perturbadora del estudiante y para formular un plan de conducta.
4. Si una mala conducta persiste es posible que el niño sea excluido del programa por el resto del año escolar.

Estudiantes que habían sido excluidos anteriormente debido a una conducta interruptora o peligrosa pueden ser readmitidos al programa bajo probatoria.

**Se puede utilizar las videograbaciones como base para tomar medidas disciplinarias con estudiantes.** Las videograbaciones de las cámaras de vigilancia que tienen que ver con estudiantes se consideran expedientes académicos según FERPA. Solamente se permite que las personas mencionadas a continuación vean las videograbaciones: el director de TAP, administradores de la escuela, oficiales de la escuela, o (si el director de TAP lo determine apropiado) miembros del personal de la escuela que están directamente involucrados con el contenido grabado en una videograbación específica o empleados o agentes responsables de las operaciones técnicas del sistema (para propósitos técnicos solamente).

### **Terminación de Servicios:**

Se puede suspender o excluir a los estudiantes permanentemente del programa debido a recogerles tarde de manera excesiva o problemas de disciplina excesivos.

Se va a sacar del programa a los estudiantes que no satisfacen el criterio de asistencia al final del mes. Para poder quedarse inscrito en el programa TAP, los niños tienen que asistir a todo el programa de TAP (de 3:30 pm a 4:45 pm) un

90% de los días que asisten a las clases normales todos los meses. \* Documento de exención de asistencia (Apéndice D)- Al aceptar su inscripción en el programa TAP, los padres pueden anotar las actividades después de clases regularmente programadas en las cuales sus hijos participan y las fechas/horas documentadas estarán exentos de los cálculos del 90 % de asistencia.

#### **Notificación de Cancelación de TAP:**

Los padres serán notificados por medio de una nota que el coordinador del sitio enviará a la casa. Esta nota contendrá información del coordinador del TAP; allí aparecerán las fechas de todas las cancelaciones. TAP será cancelado si se cancelan las clases normales debido al clima inclemente, o si existen condiciones que posiblemente presenten peligros al viajar. En el caso de una salida temprana, se llevará a todos los estudiantes que van en el autobús a sus casas en sus autobuses normales. Si usted vive en un área donde no hay servicios de transporte por autobús, usted tiene que hacer arreglos para que alguien pase a recoger a su hijo inmediatamente. Se hacen anuncios por el servicio de mensajes del distrito (Campus Messenger) y nuestra página de TAP en Facebook.

#### **Merienda:**

El programa después de clases proporcionará una merienda saludable todos los días. Favor de avisarnos si tiene alguna necesidad alimentaria especial y tomaremos en cuenta sus solicitudes.

#### **Confidencialidad de los expedientes:**

Los empleados del Huron School District (Distrito Escolar de Huron) tienen la responsabilidad de proporcionar una administración apropiada de los expedientes estudiantiles.

Se puede compartir información confidencial de los estudiantes de TAP, sea escrita o verbal, con miembros del personal de la escuela, la enfermera, el padre/guardián, el estudiante mismo, y los oficiales federales y gubernamentales que tienen el privilegio de llevar a cabo inspecciones de los expedientes. El personal de TAP compartirá información con los padres/guardianes con respecto a la salud, el desarrollo, y la conducta de su hijo.

#### **Deberes laborales:**

El coordinador del TAP y los coordinadores de los sitios tendrán la responsabilidad de planificar e implementar actividades y meriendas. También tienen que asegurar que haya suficiente personal de TAP para cuidar a los niños. El coordinador del sitio y los líderes de los salones estarán involucrados diariamente en la preparación de actividades, y ayudan a los estudiantes con sus tareas, cuando sea necesario. Cada miembro de personal debe reportarse a trabajar según su horario. Si no puede trabajar, pueden comunicarse con el coordinador del programa antes de su hora programada para su turno.

**Procedimientos para seguir si se sospecha el maltrato infantil o abandono de niños en el programa:** Si se sospecha que un miembro del personal haya maltratado o abandonado a un niño en el programa, se va a suspender al miembro del personal de la responsabilidad de cuidar a niños hasta que la policía o los servicios de protección de niños hayan completado una investigación. Una vez que se haya completado la investigación, se evaluará el empleo futuro del personal dependiendo de los resultados de tal investigación. Si se substantian las alegaciones de maltrato o abandono, se terminará su empleo.

El director del programa proporcionará una notificación al padre/guardián cuando se ve cualquier cambio significativo en los servicios o políticas del centro. Las políticas del consejo administrativo del Huron School District (Distrito Escolar de Huron) y los libros de información de las escuelas también estarán vigentes en el Tiger After-school Program (Programa después de clases Tiger).

#### **Oportunidades para voluntarios:**

El Tiger After-school Program (Programa después de clases Tiger) tiene oportunidades disponibles para el involucramiento de los padres. Si a usted le gustaría ofrecerse voluntariamente para ayudar en este programa, favor de comunicarse con el director o el coordinador de TAP.

#### **Contactos de TAP:**

Se requiere que los padres se comuniquen con la oficina de la escuela o el coordinador del sitio si ocurra alguna emergencia y también que hagan otros arreglos para la recogida de su hijo.



**Superintendente:** Sr. Terry Nebelsick  
Correo electrónico: [Terry.Nebelsick@k12.sd.us](mailto:Terry.Nebelsick@k12.sd.us)  
Teléfono de oficina: 605-353-6990

**Coordinadora del Programa TAP:** Rhonda Kludt  
Correo electrónico: [Rhonda.Kludt@k12.sd.us](mailto:Rhonda.Kludt@k12.sd.us)

**Directora del Programa TAP:** Linda Pietz  
Correo electrónico: [Linda.Pietz@k12.sd.us](mailto:Linda.Pietz@k12.sd.us)  
Teléfono de oficina: 605-353-6992

**Directores de kínder al grado 5:**  
*Buchanan K-1 Center (Centro de grados 1 y 2 de Buchanan)*  
Directora: Sra. Peggy Heinz  
Correo electrónico: [Peggy.Heinz@k12.sd.us](mailto:Peggy.Heinz@k12.sd.us)  
Teléfono de oficina: 605-353-7875

*Madison 2-3 Center (Centro de grados 2 y 3 de Madison)*  
Directora: Sra. Heather Rozell  
Correo electrónico: [Heather.Rozell@k12.sd.us](mailto:Heather.Rozell@k12.sd.us)  
Teléfono de oficina: 605-353-7885

*Washington 4-5 Center (Centro de grados 4 y 5 de Washington)*  
Directora: Sra. Kari Hinker  
Correo electrónico: [Kari.Hinker@k12.sd.us](mailto:Kari.Hinker@k12.sd.us)  
Teléfono de oficina: 605-353-7895

**Supervisores de los sitios de TAP:**

**KG** - Brandi Knippling - Brandi.Knippling@k12.sd.us  
- LaVae Tschetter - LaVae.Tschetter@k12.sd.us  
**Gr. 1** - Shari Lord - Shari.Lord@k12.sd.us  
- Amanda DeJong - Amanda.DeJong@k12.sd.us  
**Gr. 2** - Kelby Johnson - Kelby.Johnson@k12.sd.us  
**Gr. 3** - Angel Clark - Angel.R.Clark@k12.sd.us  
**Gr. 4/5** - Anne Larson - Anne.Larson@k12.sd.us  
- Sydney Munce - Sydney.Munce@k12.sd.us

## Notificación de los derechos de FERPA para las escuelas primarias y secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga ciertos derechos a los padres y estudiantes que tienen 18 años o más (estudiantes aptos) con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos se encuentran a continuación:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de 45 días siguiente a la solicitud recibida por la escuela.

Padres o estudiantes aptos deben de entregar al director de la escuela una solicitud escrita que identifica los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará arreglos para el acceso y le notificará al padre o estudiante apto de la hora a la cual y el lugar en dónde se puede inspeccionar a los expedientes.

2. El derecho de solicitar una enmienda a los expedientes educativos del estudiante que el padre o estudiante apto considera inexactos, erróneos o de otra manera en violación de los derechos de privacidad FERPA del estudiante.

Los padres o estudiantes aptos que desean pedir que la escuela haga una enmienda a un expediente deben de hacer una declaración escrita para el director de la escuela que indica de manera clara la parte del expediente que quieren que sea cambiada, y especificar la razón por la cual desean que sea cambiada. Si la escuela decidiera no enmendar el expediente tal como el padre o estudiante apto haya solicitado, la escuela le notificará al padre o estudiante apto de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud para la enmienda. Al notificarle de su derecho a una audiencia, se le proporcionará al padre o estudiante apto una información adicional con respecto a los procedimientos para tener una audiencia.

3. El derecho de proporcionar consentimiento escrito antes que la escuela divulgue información personalmente identificable (PII) de los expedientes educativos del estudiante, excepto hasta el grado que la FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Hay una excepción que permite la divulgación sin consentimiento. Es la divulgación a los funcionarios de la escuela si tienen intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por el distrito para ser administrador, supervisor, instructor, o un miembro del personal de apoyo (inclusive personal médico, y personal de la policía) o una persona que sirve en el consejo administrativo de la escuela. Un funcionario de la escuela también puede incluir un voluntario o contratista fuera de la escuela que lleva a cabo un servicio institucional para lo cual la escuela de otra manera utilizaría uno de sus propios empleados y que también está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de los expedientes educativos, tal como un abogado, auditor, consultante médico, o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrecen voluntariamente a servir en un comité oficial, tal como un comité de disciplina o quejas; o un padre, estudiante, u otro voluntario que ayuda a un funcionario de la escuela a llevar a cabo sus deberes. El interés de un funcionario de la escuela es legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para poder cumplir con sus responsabilidades profesionales.

Al recibir solicitud, la escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el cual el estudiante trata de inscribirse, o en el cual ya está escrito si la divulgación es para la inscripción o traslado del estudiante.

4. El derecho de formular una queja con el Departamento de Educación de EE.UU con respecto a alegaciones de que el Huron School District (Distrito Escolar de Huron) no ha cumplido con los requisitos de la FERPA. A continuación se encuentran el nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

## **NOTIFICACIÓN DE IMPARCIALIDAD**

### **Sección 504 de la Rehabilitation Act (Ley de Rehabilitación) y la Americans with Disabilities Act (Ley de Americanos con discapacidades)**

Es la política del Huron School District (Distrito Escolar de Huron) que, a base de una discapacidad, no se debe de excluir a ningún estudiante de participar en, negar los beneficios de, ni sujetarlo a discriminación en ningún programa educativo o actividad del distrito que recibe asistencia. Ofrecer igualdad de oportunidades es una prioridad del Huron School District (Distrito Escolar de Huron). Toda persona que tiene preguntas sobre la conformidad de la escuela con las regulaciones que implementan Sección 504 se pueden comunicar con:

Coordinadora del sitio 504: Lori Wehlander  
Escuela: Huron School District (Distrito Escolar de Huron)  
Teléfono/Fax: 605-353-6997

**INSCRIPCIÓN del Tiger After School Program (Programa después de clases Tiger) (TAP)  
del Huron School District (Distrito Escolar de Huron)**

**TAP comenzará el martes, 8 de septiembre del 2020 y terminará el 14 de mayo de 2020.**

El Huron School District (Distrito Escolar de Huron) se siente orgulloso de recibir la 21<sup>st</sup> Century After School Program Grant (beca 21<sup>st</sup> Century para programas después de clases) y comenzaremos a proporcionar servicios a los niños **el martes, 8 de septiembre** de 3:30 a 5:30; de lunes a viernes. Se debe recoger a los estudiantes a las 5:20 ya que el programa termina a las 5:30. No habrá ningún costo para asistir a TAP.

**TODO EL TRANSPORTE ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES.**

Por medio de su firma, el padre acepta la responsabilidad de lo siguiente:

- Para que el niño pueda quedarse inscrito en el programa después de clases, él tiene que asistir a TAP regularmente; un mínimo de un 90% de los días que asiste a clases normales cada mes (3:30-4:45 pm). Al final del mes, todos los estudiantes que no satisfacen el criterio de asistencia serán sacados del programa inmediatamente y niños que están en la lista de espera serán inscritos en el programa después de clases.
- *\*Documento de exención de asistencia (Apéndice D) Al aceptar su inscripción en el programa TAP, los padres pueden anotar las actividades después de clases regularmente programadas en las cuales sus hijos participan y las fechas/horas documentadas estarán exentos de los cálculos del 90 % de asistencia.*
- Hay que recoger a los niños antes de las 5:30 pm. Se determinarán los lugares de recogida en cada sitio del programa.
- Si no hay clases por salida temprana, clima inclemente, vacaciones, etc., no habrá ningún programa después de clases.
- No habrá TAP si hay conferencias de padres y maestros, un programa de música, u otros eventos programados en la escuela. Es posible que esto varíe de una escuela a otra. Favor de verificar con el coordinador del sitio que le corresponde si tiene alguna pregunta.

Este programa tiene una inscripción limitada. Se va a determinar la inscripción por un sorteo que tendrá lugar en el Instructional Planning Center en la Huron Arena (Arena de Huron) el 17 de agosto a las 9:00 am. Usted no tiene que estar presente para calificar para la inscripción. Si se acepta a un niño en el programa, sus hermanos también serán aceptados solamente si también están listados en el formulario de inscripción. Automáticamente se va a aceptar a los hijos de los empleados de TAP. Usted recibirá una notificación si su hijo ha sido aceptado en TAP.

Favor de proporcionar la siguiente información (Por favor escriba legiblemente):

**Inscripción de estudiante(s) para TAP: (Incluye de Kínder a Grado 5)**

**Poner nombre del Maestro de Salón de Clase**

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

Nombre de la madre: \_\_\_\_\_ Numero de tel. de la madre: \_\_\_\_\_

No. del teléfono de trabajo de la madre \_\_\_\_\_ Numero de cel. de la madre: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico de la madre: \_\_\_\_\_ Dirección de Envío de la madre: \_\_\_\_\_

Nombre del padre: \_\_\_\_\_ Numero de tel. del padre: \_\_\_\_\_

No. del teléfono de trabajo del padre: \_\_\_\_\_ Numero de cel. del padre: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico del padre: \_\_\_\_\_ Dirección de Envío del padre: \_\_\_\_\_

**Favor de completar el reverso** 

Nombres de los Padres o Tutores Legales: \_\_\_\_\_

Numero de tel. de Contacto Preferido \_\_\_\_\_ Correo Electrónico Preferido: \_\_\_\_\_

Primera persona de contacto para emergencias y su número telefónico: \_\_\_\_\_

Segunda persona de contacto para emergencias y su número telefónico: \_\_\_\_\_

Para la salida del programa a las 5:20, mi hijo debe hacer lo siguiente:  
(Favor de conversar con su hijo sobre estas instrucciones)

\_\_\_\_\_ Mi hijo debe quedarse en la escuela hasta que yo pase a recogerlo

\_\_\_\_\_ Ir a la casa caminando o en bicicleta

\_\_\_\_\_ Ir en el autobús de People's Transit (hay que hacer los arreglos con People's Transit 353-0100)

\_\_\_\_\_ Mandar mi hijo con:

\_\_\_\_\_  
(Anote los nombres de los adultos a quienes se puede entregar el niño. Estos adultos tienen que mostrar una identificación antes de entregarles el niño)

\_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, el padre/guardián de \_\_\_\_\_, por la presente, doy mi autorización y consentimiento para que el TAP (Programa después de clases Tiger) utilice su imagen visual para propósitos apropiados, que incluyen pero no se limitan a lo siguiente: fotografías, videograbaciones, publicaciones electrónicas e impresas y sitios de internet. Yo doy este consentimiento sin exigir ningún pago.

Yo, por la presente, doy autorización al coordinador del sitio del programa después de clases de administrar tratamiento médico a mi hijo si sea necesario en el caso de una emergencia.

Su hijo recibirá una merienda saludable todos los días como parte del programa TAP. Si su hijo tiene alguna necesidad alimentaria especial, favor de mencionarla a continuación:

\_\_\_\_\_

Sírvase notar que mi hijo es **alérgico** a lo siguiente (por ejemplo: medicamentos/alimentos/picaduras de insectos/otra cosa):

\_\_\_\_\_

También es importante notar que mi hijo padece de las siguientes condiciones médicas especiales:

\_\_\_\_\_

Padre/Guardián

\_\_\_\_\_

Fecha

**Apéndice B:**  
Huron School District  
(Distrito Escolar de Huron)  
Tiger After-School Program

# Student Accident Report (Reporte de Accidente del Estudiante)

Instrucciones: La persona quien estaba supervisando al estudiante debe completar este formulario a la hora del accidente. El supervisor de sitio debe mandar el formulario por correo electrónico al director del programa y coordinador antes de que termine su turno de trabajo.

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

Grado: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar del accidente: \_\_\_\_\_

Gente en asistencia: \_\_\_\_\_

¿Cómo paso el daño?

---

---

---

Naturaleza de la herida:

---

---

---

Parte del cuerpo herido:

---

¿Se notificó a los padres?      Si      No      Cuando:      Por Quien:

¿Se notificó a la enfermera?      Si      No      Cuando:      Por Quien:

¿Se llamó al Doctor?      Si      No      Cuando:      Por Quien:

Tratamiento y Disposición:

---

---

Seguimiento:

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma

## Apéndice C:

### Huron School District (Distrito Escolar de Huron) TIGER AFTER-SCHOOL PROGRAM BEHAVIOR INCIDENT FORM (Formulario de Incidente de comportamiento del Programa después de Clases Tiger)

Instrucciones: La persona que estaba supervisando al estudiante debe llenar este formulario. El supervisor del sitio debe mandar este formulario por correo electrónico al director y coordinador del programa antes de que termine su turno de trabajo. Este formulario quedara en nuestros registros.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_ ESCUELA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL INCIDENTE:

---

---

---

ACCION TOMADA POR EL PERSONAL (en armonía con el Libro de Información de TAP)

- Recordatorio Verbal/Aviso describiendo el comportamiento.
- Tiempo de descanso requiriendo notificación del padre o tutor legal.
- Otro \_\_\_\_\_

Debido a este comportamiento, ¿que acción quisiera que el coordinador de TAP tomara?

- Que se comunique con el Padre o Tutor Legal inmediatamente por el supervisor del sitio por comportamiento crónico o extremo.

PERSONAL QUE ESTE LLENANDO EL FORMULARIO \_\_\_\_\_

---

MAS ACCIONES (en armonía con el Libro de Información de TAP:

- Conferencia con el padre, personal del programa, u director del programa para hablar sobre un plan de comportamiento.
- Suspensión o despido permanente debido a problemas excesivos de disciplina.

\*Para uso externo solamente

**Apéndice D:**  
**Huron School District (Distrito Escolar de Huron)**  
**DOCUMENTO DE EXENCIÓN DE ASISTENCIA DEL TIGER AFTER-SCHOOL PROGRAM**  
**(PROGRAMA DESPUÉS DE CLASES TIGER)**

Instrucciones: Favor de anotar todas las actividades regularmente programadas después de clases en las cuales su hijo participa.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_ ESCUELA: \_\_\_\_\_

Después de Escuela                      Mes(es) Día(s) de la semana Horario

Actividad

\_\_\_\_\_ Mi hijo no participa en ninguna actividad después de clases regularmente programada.

Firma del padre/guardián \_\_\_\_\_

- Para que el niño pueda quedarse inscrito en el programa después de clases, él tiene que asistir a TAP regularmente; un mínimo de un 90% de los días que asiste a clases normales cada mes (3:30-4:45 pm). Al final del mes, todos los estudiantes que no satisfacen el criterio de asistencia serán sacados del programa inmediatamente y niños que están en la lista de espera serán inscritos en el programa después de clases.

*\*Documento de exención de asistencia (Apéndice D) Al aceptar su inscripción en el programa TAP, los padres pueden anotar las actividades después de clases regularmente programadas en las cuales sus hijos participan y las fechas/horas documentadas estarán exentos de los cálculos del 90 % de asistencia.*