



2009-10

Manual para la Familia

1560 Noriega Street Suite 206 San Francisco, California 94122

Teléfono: 415.753.1113

Fax: 415.242.8643

Email: admin@gloinc.org

Tax ID# 94-2835762

Página Dejada en Blanco Intencionalmente

Indice

La Visión de GLO en Resumen	1-4
Bienvenidos.....	1
Declaración de Misión y la Filosofía del Programa.....	1
Política de las Inscripciones.....	1
Historial de GLO.....	3
Directorio Organizacional.....	4
Información General.....	5-8
Formularios y Documentación.....	5
Participación de los Padres.....	5
Página Web.....	6
Orientación para los Padres.....	6
Buzones parala Familias.....	6
Periódicos.....	6
Cambios de Asistencia en el Programa.....	6
Transporte.....	7
Firmar para Indicar la Entrada y Salida de Niños.....	7
Ausencias y Personas Alternativas para Recoger Niños.....	7
Seguridad al Recoger al Niño.....	7
Sospechas de Negligencia y/o Abuso de Niño.....	8
Procedimientos de Emergencia/ Política de Cierre de Emergencia.....	8
Los Componentes Generales del Programa.....	9-11
Horarios: Programa Matutino.....	9
Horarios:Programa de la Tarde.....	9
Excursiones.....	9
Clubes Infantiles.....	9
GLO Academy.....	9
Eventos Especiales.....	9
Informes del Desarrollo.....	9
Películas.....	10
Meriendas.....	10
Tareas para Hacer en Casa.....	10
Vestimenta.....	10
Juguetes y Juegos Provenientes de Casa.....	10
Teléfonos Celulares.....	10
Dulces.....	10
La Comunidad y el Personal del Programa.....	12-13
Recursos de Agencias Comunitarias.....	12
Cuidado De Niños.....	12
Ayudantes de Escuela Secundaria.....	12
Entrenamiento del Personal del Programa.....	12
Información de Contactos.....	12
Donaciones.....	13
Información de los Pagos	13-15
Pagos de Registración e Inscripción.....	13
Pagos de Mensualidad.....	14
Pagos Tardíos-Cheques que Rebotan.....	14
Devoluciones.....	14
Cambios y Cancelaciones.....	15
Agencias Comunitarias.....	15
Recibos de pago.....	15
Descuentos de hermanos.....	15
Programas de Día Completo.....	15

Reglamento de Programas de Día Completo.....	16
Subsidios	16
Becas de ExCEL y reglamento	16
Expectativas en cuanto a ExCEL.....	17
Número de Identificación para los Impuestos	17
Recogimiento Tardío de Niños	18
Política de Cuidado de Niños Sin Aviso Previo	18
Consejos Sobre el Comportamiento.....	18
Insultos	18
Responsabilidades de los Padres	18
Expulsión del Programa	19
Información Médica.....	20
Emergencias Médicas o Dentales	20
Enfermedades	20
Piojos	20
Medicamentos	20
Comprobante de Haber Recibido el Manual para la Familia	
Comprobante de Haber Recibido y entendido las responsabilidades, expectativas, pólizas y reglamentos del Manual para la Familia Creado por GLO	21
<i>(DEBE ser retornado al Director o Directora del programa para incluirse en el archivo del niño.)</i>	

BIENVENIDOS

De parte de la Junta Directiva y de todo el personal de los programas, ¡bienvenidos! GLO (Growth & Learning Opportunities) comparte con ustedes una meta común – programas de buena calidad para las horas de antes y después de la escuela; y un ambiente seguro, de confianza y de desafío donde se les motiva a los niños a perseguir intereses nuevos y conocidos, a desarrollar amistades, a tener confianza e independencia mientras continúan nutriendo el respeto hacia sí mismos y hacia los demás.

GLO opera programas con licencia en San Francisco. Los sitios se ubican en escuelas del Distrito Unificado de San Francisco. GLO es una empresa privada, sin fines de lucro, gobernada por la Junta Directiva Ejecutiva. GLO ofrece cuidado de buena calidad, seguro, supervisado y designado a cumplir con las necesidades sociales de los niños inscritos en los programas.

Este manual traza ambas, sus y nuestras expectativas, en cualquiera de los programas. Los detalles específicos a un programa, tales como el personal y los horarios y otros pormenores relacionados a ese programa, se dan a conocer en las escuelas respectivas. Si después de leer este manual y de asistir a la orientación brindada por el programa todavía tienen preguntas adicionales, por favor pónganse en contacto con nosotros.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN Y LA FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

La misión de nuestros programas es proporcionar máxima calidad antes de y después de la escuela a niños de edad escolar y a sus familias. GLO se compone de programas con licencia, con un personal de 90 que sirve a más de 900 niños al rededor del año. Creemos que los niños aprenden y dominan nuevas habilidades por medio de una variedad de experiencias al jugar. El personal de los programas apoya y motiva durante el día escolar al proveer y crear oportunidades para los niños y jóvenes de manera que aprendan y experimenten nuevas cosas a través de la actividad física, la experiencia social, la actividad con participación en la práctica y en sus actos de elección propia. El curriculum incluye una variedad de actividades (con estructura y sin ella), individuales y grupales, apropiadas a la edad y al desarrollo de los niños. Los programas proporcionan a los niños el espacio y el tiempo necesario para lograr su desarrollo y descubrimiento. GLO provee a los niños un personal que apoya y motiva, que se esmera en ayudar a los niños en desarrollar y mantener una auto-estima positiva y motiva a los niños a tomar responsabilidad por sí mismos y por sus acciones mientras aprenden habilidades sociales, tales como la solución de problemas y la cooperación con los demás.

POLÍTICA DE LAS INSCRIPCIONES

- GLO no discrimina en las admisiones. No discriminamos por motivos de raza, religión, origen nacional, género, orientación sexual, o por habilidad física o mental.
- GLO proporciona servicios a los niños de los grados del Kindergarten hasta el Quinto Grado.
- Durante el año escolar, la prioridad es proporcionar servicios a estudiantes que atienden las escuelas en las que GLO tienen programas. Se considerarán algunas excepciones dependiendo del número de espacios abiertos, horario del personal, habilidad de aportar a la misión del programa y otras consideraciones.
- Se requiere que los padres o apoderados visiten el sitio para que atiendan una orientación antes que el niño comience sus clases. En caso que no pueda atender la orientación programada, favor de hacer arreglos para atender una orientación individual antes del primer día de clase del niño. Toda la documentación requerida debe finalizarse y entregarse al sitio antes del inicio del programa. Cuentas con balances de programa sin pagar al final del año escolar y/o del programa de verano no serán elegibles para la inscripción en el siguiente año escolar y/o del programa de verano.
- El Director o Directora del Sitio se reunirá con el padre o apoderado antes de la inscripción para determinar si el programa es el mejor ambiente para el niño. Al ser admitido, el personal y los padres continuarán a reunirse con regularidad para monitorear el progreso del niño y para discutir cómo mejor apoyarlo. A veces es necesario redirigir al niño y a su familia especialmente si no tenemos las facilidades o el personal para trabajar con las necesidades del niño.

- Los programas celebran algunas tradiciones como cumpleaños, el Día de Todos los Santos, la Navidad, Hanukkah, y Kwaanza. Porfavor contacte al Director/a si usted tiene preguntas y/o preferencias acerca de la participación de su hijo(a) en estas celebraciones.
- El costo de la cuota mensual varía de sitio a sitio debido a los horarios del programa. Favor de referirse a la Forma de Registración del programa.

HISTORIAL DE GLO

Agosto 1982: La organización fue fundada y establecida en 1982 como un pequeño sitio ubicado en la Escuela Elementaria West Portal por un grupo de padres que deseaban cuidado de niños seguro y supervisado. El primer programa de verano fue iniciado en 1986.

Septiembre 1992: GLO inaugura su programa en la Escuela Elementaria Alvarado. Un grupo dedicado de padres se dirigió a la Junta Directiva, y con colaboración, se hizo apertura del programa. Este sitio tiene licencia para 100 niños del Kindergarten hasta el quinto grado.

Septiembre 1995: GLO inaugura su programa en la Escuela Alternativa Alice Fong Yu. El programa tiene licencia para proveer servicio a 140 niños del Kindergarten hasta el quinto grado.

Enero 1999: GLO se inaugura en la Escuela Elementaria Fairmount. Este sitio tiene licencia para proveer servicio a 158 niños. El Programa sirve a los niños del Kindergarten hasta el quinto grado antes y después de la escuela.

Mayo 1999: GLO postuló y recibió una concesión procedente del Departamento para Niños y Jóvenes de San Francisco (DCYF). La concesión fue utilizada para aplicarse al mejoramiento de la calidad del programa, para crear oportunidades para el desarrollo profesional y el entrenamiento del personal. La concesión ayudó a desarrollar e implementar planes de acción de mejoramiento y para trabajar hacia la eventual acreditación de sitios de programa por medio de la Asociación de Después de La Escuela (*National After-School Association, NAA*).

Junio 2003: Los programas de campamentos de verano fueron consolidados en un solo programa. Las excursiones son patrocinadas en parte por concesiones de Summer Youth Grant Project, Northern California Grantmakers. Hemos recibido concesiones desde 1990. Se ofrece el primer Programa de Verano de Inmersión en la Lengua China para niños que asisten a escuelas académicas de inmersión. DCYF generosamente creó una concesión especial para apoyar a organizaciones como la nuestra, haciendo así posible la programación de verano y para ayudar con los gastos de arrendamiento y de las facilidades.

Mayo 2005: Dos de los programas de la organización fueron acreditados por la Asociación de Después de la Escuela (*National After-School Association, NAA*). Ésta se otorga por el más alto nivel de desarrollo para un programa del cuidado de niños. El programa de Después de la Escuela de Fairmount recibió una concesión de la Oficina del Desarrollo de la Comunidad del Alcalde (*Mayor's Office of Community Development, MOCD*) para mejorar la calidad y los estándares alineando a nuestro programa con el programa gratis tutorial del distrito escolar.

Agosto 2005: La organización cambió su nombre de *West Portal Center for After-School Recreation and Education (C.A.R.E.)* a *Growth and Learning Opportunities, GLO* (Oportunidades para el Desarrollo y Aprendizaje).

Agosto 2006: GLO integra clases de enriquecimiento como parte del programa de verano "Summer Adventures". Los niños toman parte en el aprendizaje activo a través de juegos, literatura, razonamiento crítico, ejercicios, deportes, educación al aire libre, compañerismo, arte y drama. GLO también es la agencia líder del Departamento de Programas de Salud del Distrito Escolar Unificado de San Francisco, y programas *Excel* para después de la escuela que ofrecen programación gratis a 90 niños en la Escuela Elementaria Fairmount.

Agosto 2007: GLO es la agencia líder del Programa de Aprendizaje Magnificado de Alvarado de después de la escuela para 32 niños cuyo propósito es mejorar el logro académico. Adicionalmente, con el apoyo de fondos de la comunidad, GLO continúa siendo la agencia líder del Programa *Excel* ubicado en la Escuela Elementaria Fairmount a través del año escolar 2009 – 2010.

Julio 2008: GLO celebra el cumplimiento de 25 años de servicio a los niños de San Francisco y sus familias.

Agosto 2009: se completa el 4to año del programa de verano GLO Summer Adventures. GLO abre programas de después de la escuela en dos nuevas escuelas: Escuela Primaria Sherman y Escuela Primaria Dianne Feinstein.

DIRECTORIO ORGANIZACIONAL

<p><u>GLO en West Portal Elementary School</u> Número de Licencia: 380505050</p> <p>5 Lenox Way, San Francisco, CA 94127</p> <p>Teléfono: 415-242-8641 Móvil: 415-244-8595 Fax: 415-753-1137 Email: wpd@gloinc.org</p> <p>Directores: Salina Lam, Directora Jessica Cutter, Asistente de Director</p>	<p><u>GLO en Fairmount</u> Número de Licencia: 384000530</p> <p>65 Chenery Street, San Francisco, CA. 94131</p> <p>Teléfono: 415-824-1236 Móvil: 415-244-7235 Fax: 415-695-5343 Email: fas@gloinc.org</p> <p>Directores: Leah Garza, Directora To Be Hired, Asistente de Director – PM Kathryn Hallinan, Asistente de Director – AM</p>
<p><u>GLO en Alvarado</u> Número de Licencia: 380506120</p> <p>625 Douglass Street, San Francisco, CA. 94114</p> <p>Teléfono: 415-285-7756 c 415-244-9865 Fax: 415-285-1152 E-mail: aas@gloinc.org</p> <p>Directores: Melissa Serrano, Directora To Be Hired, Asistente de Director</p>	<p><u>GLO en Sherman</u> Número de Licencia: Por designar.</p> <p>1651 Union Street, San Francisco, CA. 94123</p> <p>Email: shermand@gloinc.org</p> <p>Director: Beth Guy, Directora</p>
<p><u>GLO en Alice Fong Yu</u> Número de Licencia: 384000062</p> <p>1541 12th Ave., San Francisco, CA. 94122</p> <p>Teléfono: 415-242-8640 Móvil: 415-992-2144 Email: afyd@gloinc.org Fax: 415-753-1157</p> <p>Directores: Paula Maroon, Directora Stefanie Hui, Asistente de Director</p>	<p><u>G.L.O at Dianne Feinstein</u> Número de Licencia: Por designar.</p> <p>2550 25th Avenue, San Francisco, CA. 94116</p> <p>Email: feinsteind@gloinc.org</p> <p>Directores: Jan Hoshida, Directora Saville Gambol, Asistente de Director</p>
<p><u>Oficina Administrativa</u></p> <p>Dirección: 1560 Noriega Street, Suite 206, San Francisco, CA 94122 Teléfono: 415-753-1113 Fax: 415-242-8643 Email: admin@gloinc.org Personal: Simon Lee, Director Ejecutivo Sherene Hung, Cuentas y Cobranzas Max Gow, Asistente Administrativo</p>	

INFORMACIÓN GENERAL

Todos los programas tienen licencia otorgada por el Departamento de Servicios Sociales de California (Departamento de Licencias del Cuidado a la Comunidad). Bajo las pautas de licencias del estado, todo el personal pasa tres niveles de revisión de antecedentes por medio de huellas electrónicas (FBI, Revisión del Índice de Abuso Infantil, y el Departamento de Justicia). También se requiere que el personal de todos los programas entregue prueba que están libres de la tuberculosis. Se le requiere a los maestros que completen o que actualmente estén llevando 12 créditos en Educación de la Niñez Temprana o el equivalente. Como somos programas con licencia, la ley requiere que mantengamos una proporción de 1:14 (un adulto por cada 14 niños). La proporción de adultos a niños de GLO es aproximadamente de 1:10 niños en los grados de Kindergarten hasta el Segundo grado, 1:12 para los grados del Tercer al Quinto. Analistas de provisión de licencias, procedentes del departamento de Servicios Sociales, harán visitas no anunciadas a los programas. Los números de licencia por programa están listados en el Directorio Organizacional en la página 3.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

Hay varios formularios requeridos por la administración y por el Departamento de Servicios Sociales del Estado de California (Provisión de Licencias del Cuidado de la Comunidad). Todos los formularios deben ser completados y archivados antes del primer día de inscripción del niño. Los archivos de los niños deben hacerse disponibles para el escrutinio de la Licenciatura del Cuidado a la Comunidad en cualquier momento inclusive sin la notificación del padre o del apoderado. Así mismo, el Departamento de Servicios Sociales del Estado de California (Provisión de Licencias de Cuidado de la Comunidad) tiene el derecho de entrevistar a los niños o revisar sus archivos sin la notificación del padre o apoderado. Los cambios de información en caso de emergencia debe mantenerse al corriente. Si tiene alguna pregunta sobre cualquiera de los formularios, favor de hablar con el Director o Directora del Programa.

***El Departamento de Servicios Sociales reglamenta que todo niño sin documentación completa no puede participar en el programa. Aquellos niños que no tengan la documentación indicada **NO** podrán participar en el program. La evasión de las regulaciones del Departamento de Servicios Sociales puede provocar multas o cierre del programa.

Los formularios y documentación en el archivo de cada niño incluirán:

1. Recibo firmado indicando que se ha recibido y leído el Manual para la Familia confeccionado por GLO
2. Formulario de Información y de Emergencias
3. Tarjeta de Emergencia
4. Formulario del Historial de Salud del Niño
5. Alta Médica (al lado reverso de la Tarjeta de Emergencia)(LIC 627)
6. Formulario de los Derechos de los Padres
7. Formulario de los Derechos Individuales
8. Otra documentación puede ser incluida pero no está limitada a: notas de permiso para paseos, notas de los padres dirigidos al programa, informes del desarrollo, observaciones de los maestros, copia del IEP (Plan Educacional para el Individuo) de la escuela, y documentación de la corte sobre la custodia del padre o del apoderado.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Visitas: Nosotros practicamos la política de puerta abierta. Los padres y apoderados son bienvenidos a visitarnos a cualquier momento durante el curso del día de programa.

Actividades Diarias: ¿Tiene una o dos horas extra? Venga al programa a hacer una visita participatoria y ayude con las tareas de los niños, haga meriendas, juegue pelota o lea una historia. Es una manera fenomenal para aprender y adquirir experiencia acerca del programa.

Eventos Especiales: Una manera divertida de contribuir con el programa es enlistándose para ayudar con los Eventos Especiales a través del año escolar. Los padres son una parte crítica del éxito de la Semana de la Salud, las Funciones de las Noches de los Padres, Fiestas del Día de San Valentín, el Día en el Parque, Festivales, y mucho más. Los padres pueden ayudar con su donación de tiempo, regalos, comida, o dinero. Pónganse al tanto de los anuncios sobre los Eventos Especiales o simplemente pregúntele al Director o Directora del Programa.

El Concilio del Sitio: Únase al grupo consejero de padres para apoyar al personal y al Director o Directora del Sitio. Aprenda acerca del programa y contribuya con sus reacciones y con sus ideas. Las reuniones se llevan a cabo mensualmente. Se les brinda cuidado de niños y cena. Para más detalles, hable con su Director o Directora del Programa.

Recolección de Fondos y Aplicación para Concesiones: GLO es una agencia sin fines de lucro que constantemente busca a padres que ayuden haciendo averiguaciones, escribiendo, editando, o corrigiendo las propuestas para concesiones. Póngase en contacto con el Director Ejecutivo en cuanto a su interés.

La Junta Directiva: El unirse a la Junta Directiva es una manera de participar en el nivel administrativo de la organización. La Junta Directiva de GLO se reúne mensualmente para proporcionar apoyo al Director Ejecutivo y, asimismo, vigila las políticas, finanzas, y estrategias para el futuro de la organización. Se les alienta, a los candidatos con experiencia en Recursos Humanos, Finanzas/Contabilidad, Ley, Gerencia No Lucrativa, y Recolección de Fondos, a que investiguen en cuanto a esta oportunidad. Favor de ponerse en contacto con Director Ejecutivo para expresar su interés.

PAGINA WEB

La dirección de GLO en la red mundial es www.gloinc.org. El sitio en la internet contiene hojas informativas actualizadas disponibles para bajarse a su computadora. Los padres pueden aprender en cuanto al programa de ayuda con la cuota por medio de subsidios, en cuanto la historia de GLO, y hasta pueden bajar el formulario de aplicación para el verano, y de los programas de día completo y de antes y después de la escuela. Los niños pueden utilizar la sección para niños para el uso de juegos divertidos.

ORIENTACIÓN PARA LOS PADRES

Cada nueva familia es invitada a recibir una orientación al comienzo del año escolar y a través del año si fuese necesario. Los temas de la orientación incluirán todos los temas en el Manual para la Familia y de preguntas de los padres y apoderados individualmente.

BUZONES PARA LAS FAMILIAS

Cada familia tiene un buzón cerca del área de firmas de entrada y salida de niños. El buzón es una de las maneras en que podemos comunicarnos regularmente con ustedes. Su estado de cuenta mensual de pagos, recibos, y hoja de informes se pondrán en su buzón. Favor de revisar su buzón con regularidad.

PERIODICOS

Recibirán hojas de informes mensualmente en su correo electrónico. Las hojas contienen información pertinente en cuanto al sitio, la organización, eventos que se aproximan, y en cuanto a los acontecimientos de su niño durante el día. Favor de leer su hoja de informes para estar al corriente. Se distribuirán copias electrónicas y en papel también.

CAMBIOS DE ASISTENCIA EN EL PROGRAMA

Completen una Forma para Añadir o Sacar Niños del Programa

1. Están ubicados en el programa o en la oficina administrativa de GLO. Favor de observar que las formas deben recibirse en la oficina administrativa de GLO por lo menos treinta (30) días por adelantado a la fecha del último día actual de inscripción o, de otra manera, corren el riesgo de perder su depósito.

2. Se les seguirá cobrando hasta que la Oficina Administrativa reciba notificación por escrito que va a sacar a su niño del programa, y será responsable por los pagos de inscripción.
3. Todas las Formas para Añadir o Sacar a niños del Programa deben ser firmadas por el Director del Sitio para que se consideren completos en su totalidad.

TRANSPORTE

GLO no provee transporte a las escuelas o de las escuelas elementarias. Las familias deben hacer arreglos de transporte individuales. Cuando se hacen viajes de excursión durante la tarde o días completos, los programas caminan a destinos cercanos y usan transporte público para excursiones más lejanas.

FIRMAS PARA INDICAR LA ENTRADA Y LA SALIDA DE NIÑOS

El Departamento de Servicio Sociales reglamenta que el padre, apoderado, o adulto autorizado debe firmar con su nombre y apellido a la entrada y la salida del niño. Las personas que firman deben tener 18 años o más de edad. Su autorización por escrito debe existir en nuestros archivos si alguien menor de los 18 años va a recoger a un niño. El no cumplir con firmar utilizando su nombre completo diariamente será motivo para despedir al niño del programa.

Las familias con niños en el quinto grado: Si un niño entra solo al cuidado de niños, o tiene que caminar solo a casa después del cuidado, debe tener permiso por escrito archivado en la oficina del programa. En dicho caso, el niño puede firmar por sí mismo con la ayuda de un miembro del personal. Los niños que son recogidos por un hermano o una hermana mayor también deben tener autorización por escrito en los archivos de la oficina del sitio. Éstos deberán firmar cuando dejen o entreguen al niño. Por razones de seguridad, los programas y los padres trabajarán en conjunto para determinar si el niño está preparado para salir del sitio y caminar a casa solo. **El programa de cuidado de niños no tiene responsabilidad de los niños en cuanto se haya firmado que éstos ya no están en el sitio.**

AUSENCIAS Y PERSONAS ALTERNATIVAS PARA RECOGER NIÑOS

Ausencias:

1. Escriba una nota al Director del Programa o al Subdirector del Programa que incluya los siguientes detalles: la fecha o fechas de ausencia, el nombre del niño, el grado del niño, y el número de teléfono a llamar.
2. Favor de llamar al programa o al teléfono celular del programa si su niño no va a asistir al programa. Se les pide que dejen un mensaje con los detalles siguientes: la fecha y la hora de la llamada, su nombre, el nombre del niño, el mensaje, y el número a dónde se pueda regresar la llamada. **NO ENVÍEN MENSAJES DE EMAIL EN CUANTO A LAS AUSENCIAS.**

Personas Alternativas para Recoger los Niños:

- 1.. Si los padres o apoderados quisieran que otra persona recoja a su niño, ésta debe ser una persona o personas designadas en el Formulario de Información de Emergencia.
- 2a. Escriba una nota al Director o Directora del Programa o al Subdirector incluyendo los detalles siguientes: fechas de ausencia, el nombre del niño, su grado, el nombre completo de la persona designada a recoger el niño, número a donde se pueda regresar la llamada. **NO ENVÍEN MENSAJES DE EMAIL EN CUANTO A PERSONAS ALTERNATIVAS PARA RECOGER NIÑOS.**
- 2b. Llame al programa o al teléfono celular de éste si su niño será recogido por un amigo o miembro de la familia. Al arribar, se le pedirá al amigo o miembro de la familia que muestre su identificación gubernamental con foto. Por razones de bien estar y de seguridad, el amigo o el miembro de la familia **NO PODRÁ RECOGER AL NIÑO** sin una identificación gubernamental con foto.

SEGURIDAD AL RECOGER AL NIÑO

- 1.. Si el padre o apoderado del niño que firmó el contrato del programa elige no listar al padre divorciado o separado, de acuerdo a los reglamentos de licencia, no podemos dejar al niño ir sin una orden firmada por la corte a este último.

2. El personal del programa no puede negarle acceso al padre biológico. Si el padre biológico sin el apoderamiento u otra tal persona viene a recoger el niño, y no está listado en el Formulario de Autorización para Recoger al Niño, y si no tenemos información en cuanto a dicha persona, el personal:
 1. Contactará al padre o apoderado que firmó el contrato con el programa
 2. Explicará al padre biológico sin el apoderamiento, u otra tal persona, que no le podemos entregar al niño sin el permiso del padre o apoderado que inscribió al niño. Y, asimismo, explicará el procedimiento para recoger a niños.
 3. En caso que no se pueda contactar al padre o apoderado que firmó la inscripción, el personal podrá tener la necesidad de llamar a la policía.
 4. La policía entonces confirmará la identidad del padre biológico sin el apoderamiento u otra tal persona. Lo más probable entonces es que la policía deje entonces al niño ir con padre biológico sin el apoderamiento.

SOSPECHAS DE NEGLIGENCIA Y/O DE ABUSO DE NIÑO O SOSPECHAS DE INFLUENCIA DE UNA SUSTANCIA CONTROLADA

- El personal del programa tiene la responsabilidad legal de reportar todo caso de abuso o de negligencia de niños observado o sospechado. Esto incluirá al padre o a la persona que parezca estar bajo la influencia del alcohol o de otras sustancias y que venga a recoger al niño.
- El personal no dejará ir a los niños con cualquiera que se sospeche esté bajo la influencia del alcohol u otra sustancia.
- El personal intentará llamar a las personas listadas en la tarjeta de emergencia para realizar una recogida alternativa.
- En caso que la persona insiste en salir del sitio con el niño, llamaremos al número de emergencias 911 inmediatamente.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA / POLÍTICA DE CIERRE DE EMERGENCIA

Lo siguiente fue preparado con el fin de asegurar el bienestar de los niños inscritos en los programas de GLO. En el evento de una emergencia o desastre, el personal de GLO supervisará a los niños hasta que un adulto autorizado pueda recoger al niño.

- Un plan actualizado en caso de desastres o de pérdidas está ubicado en cada programa y es revisado por el personal del sitio con regularidad.
- El personal está certificado en Primeros Auxilios y en la Resucitación Cardiopulmonar.
- Los programas llevan a cabo ensayos mensuales de incendios y de terremotos.
- El personal tiene entrenamiento en cuanto a los Patógenos Sanguinarios y las Enfermedades de Infección.
- El personal recibe entrenamiento / informes en cuanto al abuso de niños y la notificación obligatoria.
- Aunque el personal supervisará a los niños, el programa quizás esté cerrado debido al daño estructural, fugas tóxicas, u otras circunstancias peligrosas.

LOS COMPONENTES GENERALES DEL PROGRAMA

Horarios y Días de los Programas

PROGRAMA MATUTINO: Los sitios de West Portal, Alice Fong Yu, y Fairmount están abiertos antes de clases de la escuela. Los programas comienzan a las 7:00 de la mañana y terminan cuando el día escolar se inicia. Las actividades matutinas incluyen juegos en el patio, actividades calmadas, el área de arte, el área de juegos, el espacio de tareas, bocadillos o desayunos matutinos, tiempo grupal, y transferencia a las clases escolares.

PROGRAMA DE LA TARDE: En la tarde se proporciona a los niños con bocadillos, tiempo para hacer tareas, tiempo de actividades en el patio, tiempo en grupos pequeños, actividades que incluyen arte, artesanías, ciencia, música, drama, artes culinarias, deportes y juegos, tiempo de socialización, Kids Clubs, clases de especialidades, y una variedad de actividades para grupos para motivar el descubrimiento y la exploración. Todos los programas operan los 5 días de la semana. Los programas se abren al terminarse las clases de la escuela y se cierran a las 6:00 PM.

EXCURSIONES: . Seguido se llevan a cabo caminatas por la vecindad y a parques o a la biblioteca. Los programas también pueden ir a excursiones selectas durante el año escolar. Las familias recibirán informes por adelantado en cuanto a todas las excursiones y deben completar un formulario de permiso. Aunque se les notificará de las excursiones, no se necesitará completar un formulario de permiso cuando se lleven a cabo excursiones dentro de una distancia de seis cuadras de la escuela.

CLUBES INFANTILES: Los KIDS CLUBS son clases especiales y forman una parte importante del programa. Estas clases especiales son dadas por el personal. Son ofrecidas a los niños por el transcurso de varias semanas. Estas clases de acumulación de habilidades brindan la oportunidad de mezclar las diferentes edades y de aprender nuevas cosas y ¡de divertirse! Los niños tienen la habilidad de elegir de una amplia cantidad de opciones que el personal ofrece. La selección de cursos se determina en base al interés y la experiencia del personal, y el interés de los niños. Se han realizado elecciones de artes culinarios, deportes, cerámica, juegos, ciencia, artesanía en madera, arte, y drama.

GLO ACADEMY: Es un programa de Desarrollo del Liderazgo para Jóvenes diseñado para los chicos del 4to & 5to grado. Utilizaremos los Principios del Desarrollo de Jóvenes y Los 40 Activos para el Desarrollo del Instituto de Investigación® (Youth Development Principles and Search Institute's 40 Developmental Assets®) como el marco para GLO Academy. Los chicos del 4to & 5to Grado van a participar en actividades que ayudarán a formarlos como personas íntegras y que los utilizará como un recurso que opina y piensa.

EVENTOS ESPECIALES

Los programas ofrecerán eventos especiales para los niños y sus familias a través del año. Los eventos especiales son la culminación de los temas del curriculum o de las celebraciones festivas. Algunos de estos eventos incluyen: carnavales de Halloween, Representaciones de Invierno/Primavera, eventos de Semana de la Salud y de Bienvenida de Regreso a la Escuela. Los programas de GLO siempre pueden utilizar a voluntarios de las familias a ayudar con los varios eventos.

INFORMES DEL DESARROLLO

Las familias recibirán Informes de Desarrollo en cuanto a sus niños una vez por año. Estos informes de desarrollo son un resumen del progreso de su niño durante el año escolar. Es proporcionado a los padres para ofrecer información y observaciones adicionales en cuanto a cada niño. Este informe es preparado por el maestro principal y se usa para presentar observaciones en cuanto al crecimiento y desarrollo del niño. Todas las familias también tendrán la oportunidad de reunirse con el maestro durante la semana de conferencia con los padres. En algunos casos, el personal del programa solicitará la conferencia.

PELÍCULAS

Mostramos películas en el programa solamente por un tiempo limitado cuando esté lloviendo o como parte de un curriculum mayor o para una actividad en grupo. Si la película se enseña a los niños, los que están del Kindergarten al Segundo grado ven películas clasificadas "G" y los del Tercer al Quinto grado ven películas clasificadas "G" o "PG".

MERIENDAS

Las Meriendas nutritivas son servidas a los niños diariamente. Las meriendas pueden incluir una combinación de lo siguiente: fruta fresca, vegetales, galletas o pan, queso o carne con jugo o leche. El menú de meriendas está anunciado en cada uno de los programas. Si su niño es exquisito en cuanto a la comida, usted debería considerar incluir comida adicional para la tarde en la lonchera de su niño. Favor de enviar a su niño con un almuerzo sano y nutritivo cuando vayan a ser días enteros de programa. Los niños no deberán traer botellas de vidrio, medicinas, gaseosas o dulces en sus almuerzos o mochilas.

Favor de asegurar que el personal del programa esté conciente de cualquier alergia que pueda tener su niño.

Debido a alergias severas infantiles, los productos comestibles con aceites de nueces, nueces mezcladas, y que hayan sido procesadas a máquina con nueces no se permiten en el programa. FAVOR DE LEER TODAS LAS ETIQUETAS DE COMESTIBLES antes de incluirlos en la lonchera, en bocadillos, o en donaciones que se hagan a los programas.

TAREAS PARA HACER EN CASA

El hacer tareas y completarlas diariamente en casa es un hábito que los niños deben aprender y dominar. Para apoyar con las tareas diarias de los niños, proporcionamos tiempo formal para la tarea en cada programa desde el lunes hasta el jueves. Cada área para la tarea tiene disponible el equipo necesario para ayudar a los niños con las tareas. El tiempo dedicado a la tarea no es una sesión tutorial, pero sí es tiempo y espacio para hacer y completar tareas cuando haya personal de GLO disponible para ayudar y guiar a los niños. Los padres pueden ayudar al personal por medio de hablar con el maestro, mientras esté presente su niño, en cuanto a cómo definir las expectativas de las tareas para el año escolar. Para mayores detalles sobre las tareas, favor de hablar con el Director o Directora del Programa.

VESTIMENTA

Es nuestro deseo que los niños se sientan cómodos al participar en todas las actividades que ofrecemos. Es por eso que pedimos que vistan a sus niños apropiadamente. Toda la vestimenta debe llevar una etiqueta con el nombre completo del niño. Favor de enviar un juego completo de vestimenta para guardarlo en el casillero o en la mochila. Favor de enviar a su niño con una sudadera o chaqueta diariamente, pues el clima de San Francisco es impredecible, y (si el clima nos lo permite) saldremos a las afueras diariamente. Y, finalmente, es importante recordar que la vestimenta del niño a veces se ensucia debido a las actividades, al pintar, o simplemente por los juegos con los amigos.

JUGUETES Y JUEGOS PROVENIENTES DE CASA

GLO proporciona muchas oportunidades y actividades para todas las edades e intereses del desarrollo. Los niños no deben traer juguetes o juegos de casa, incluyendo juegos de video o electrónicos. Estos juegos pueden perderse o se pueden robar fácilmente. No permitimos ningún tipo de juguete de pistola o de guerra en los programas. Si es que se traen juguetes o juegos de casa, el maestro puede quitárselos al niño y apartarlos para regresarlos al padre cuando venga a recoger al niño.

***Los programas no son responsables por propiedad perdida o robada, incluyendo artículos perdidos en excursiones del programa.

TELÉFONOS CELULARES

No se permite el uso de teléfonos celulares durante las horas del programa. Si desea proporcionarle un teléfono celular a su niño, debe estar registrado con el Director o la Directora del Programa. Tanto el padre como el niño deben firmar un acuerdo de cumplir con los reglamentos de GLO para recibir el privilegio de portar el teléfono durante su estancia en el programa. Cualquier celular sin registrar o abuso del uso de éste resultará en la confiscación del celular y la devolución al padre.

DULCES

Pedimos, en todos los programas, que los niños **no** traigan dulces o postres al programa. También motivamos a los padres a no enviar a sus niños a la escuela o al programa con dulces.

Ocasionalmente les servimos antojos a los niños en días especiales como cumpleaños y eventos especiales. Estos son los días cuando los niños y padres tienen la oportunidad de compartir sus antojos especiales con el resto de la clase. Sin embargo, en el caso que los padres quieran traer algo, arreglos **DEBEN** hacerse por anticipado y deben de estar de acuerdo con el Director o Directora del Programa y el maestro. En ciertas instancias, el maestro notificará a los padres por adelantado acerca de qué antojos especiales pueden traerse para compartir.

LA COMUNIDAD Y EL PERSONAL DEL PROGRAMA

RECURSOS DE AGENCIAS COMUNITARIAS

Growth & Learning Opportunities trabaja a la par con el Children's Council of San Francisco y otras agencias de la comunidad para proporcionar a las familias con servicios de recursos y apoyo tales como consulta y consejería mental, observaciones de niños con comportamientos difíciles y con ayuda financiera. GLO también trabaja con estas agencias comunitarias con el fin de proporcionar apoyo y entrenamiento al personal de los programas. Favor de ponerse en contacto con el Director o Directora del programa para más detalles.

CUIDADO DE NIÑOS

Growth & Learning Opportunities ejerce la política de que las familias no deben considerar la idea de que sus empleados cuiden a niños inscritos en nuestros programas fuera de las horas del programa. Solicitamos esta medida por motivo que la aseguranza de GLO no cubre al personal fuera del sitio después de horas del programa. Growth & Learning Opportunities no se hace responsable de los empleados que por su propia cuenta cuiden a niños después de las horas del programa.

AYUDANTES DE ESCUELA SECUNDARIA

Estudiantes de escuela secundaria que están trabajando o están de voluntarios de tiempo parcial durante el curso del año escolar pueden trabajar en el grupo de su niño. A menudo, estos estudiantes están cumpliendo con los requisitos de servicio comunitario para la escuela. Ellos no se incluyen en nuestra proporción de niños a adultos y nunca están solos con los niños. Los estudiantes interactuarán con los niños, ayudarán con la manutención y limpieza del sitio, y aprenden acerca del desarrollo de los niños y acerca de la profesión del cuidado de niños.

ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DEL PROGRAMA

Se le ofrece al personal del programa entrenamiento y desarrollo profesional continuo durante el año con un mínimo de 21 horas de entrenamiento disponibles. Se le motiva al personal a crecer profesionalmente. Además, se le ofrece entrenamiento de liderazgo al personal

CONTACTOS

Muchos padres y apoderados tienen preguntas, sugerencias, o problemas específicos y queremos cumplir con sus necesidades de la manera más eficiente. Esta guía les ayurará a dirigir sus preguntas.

PREGUNTAS O COMENTARIOS	FAVOR DE PONERSE EN CONTACTO CON
Tasa de Inscripción, Pagos, Cobros, Recibos, Inscripción, y Donaciones	Oficina Administrativa de GLO 1. Cuentas y Cobranzas 2. Asistente Administrativa
Asuntos del programa de su niño	1. El Maestro del Niño 2. Director o Directora del Programa 3. Concilio del Sitio
Asuntos acerca del personal del Programa	1. Director o Directora del Programa 2. Director Ejecutivo
Sugerencias y comentarios	1. Personal/Subdirector/Director(a) del Programa 2. Director Ejecutivo 3. Concilio del Sitio

DONACIONES

Promovemos y aceptamos donaciones de las familias, negocios o de organizaciones filantrópicas. Esto incluye donaciones de servicios, tiempo y/o talento. Somos una organización sin fines de lucro con estado 501(c) 3. Prueba de ese estado estará disponible en cuanto se solicite.

Maneras de hacer donaciones a GLO:

1. Puede donar a GLO o a un programa en específico, todo o parte del reembolso del depósito de inscripción
2. Donaciones directas a Growth & Learning Opportunities o a un programa específico.
3. Ayudando a que GLO reciba ingresos procedentes de ventas llevadas a cabo por Ebay:
 - 3a. GLO ha iniciado una asociación con Ebay y un grupo llamado *Missionfish*, donde los vendedores de Ebay pueden elegir representar a GLO y así donarnos una porción de los ingresos de venta.
 - 3b. Los vendedores de Ebay pueden elegir vender por parte de GLO cuando listen sus artículos.
 - 3c. También hemos elegido ser el vendedor directo y ocasionalmente tendremos subastas, así es que díganle a sus amigos y pónganse alertas para recibir más anuncios pertinentes.
4. Donaciones Amazon.com:
 - 4a. Visiten Amazon.com a través de la conexión en nuestro sitio de internet.
 - 4b. GLO recibirá un porcentaje de la cantidad que los padres compren.
 - 4c. Si necesitan comprar algo de Amazon.com, favor de hacerlo a través de nuestro sitio de internet.
5. Donaciones Justgive.org:
 - 5a. Sean generosos y donen dinero a GLO a través de la conexión de www.justgive.com ubicada en nuestro sitio de internet.
 - 5b. Utilizando su tarjeta de crédito, pueden donar cualquier cantidad de dinero deseada a GLO.
 - 5c. Nomás presione el botón "*Donate*" en nuestro sitio de internet.
6. ¿Tiene un auto viejo que funcione o no? Dónelo a GLO y reciba una reducción de impuestos.
 - 6a. Llame a *Golden State Auto* (415) 541-9500 para apoyar a GLO
 - 6b. Recibirán una carta cuando se recoja el auto y una carta cuando el auto sea valorado.
 - 6c. *Golden State Auto* puede hacer arreglos para que su auto sea recogido y subastado.
7. Donaciones de bienes como juguetes, juegos, libros, provisiones de artesanía, provisiones culinarias, muebles (sofás y alfombras), computadoras y artículos reciclados siempre son bienvenidos. Estos artículos deben estar en condición excelente. Siempre necesitamos papel para dibujar. Nuestros periódicos nombran sugerencias de artículos que necesitamos que se nos donen. Favor de buscar una "lista de deseos" anunciada en cada sitio de programa.

***Dados los reglamentos del Distrito Escolar SFUSD, GLO no solicitará donaciones de familias ExCEL .**

Información Acerca De Pagos

Pagos de Registración e Inscripción

Todo niño(a)/hermano(a) nuevo(a) tiene que pagar el costo de registración no reembolsable de \$125. Este pago tiene que pagarse al momento de registrarse.

El costo de registración da a los participantes el derecho a servicios administrativos ilimitados. Estos servicios incluyen impresión de historiales de pago, un recibo mensual, cambios de horario, y más hasta que su hijo termine el programa.

Todo niño(a)/hermano(a) nuevo(a) tiene que pagar una sola vez el costo de inscripción reembolsable de \$250/depósito.

Cuando su hijo ya no atienda más al programa se le reembolsará este monto si el formulario para Añadir/Salir del programa es entregado a GLO 30 días antes del último día en que su hijo atiende al programa y si es que su cuenta esta libre de deudas y el Director ha sido informado de la salida de su hijo del programa.

Usted tendrá 3 opciones de cómo manejar el Costo de Inscripción y su devolución:

- Donarlo por completo a GLO
- Donar una parte a GLO
- Pedir el reembolso completo

Si usted decide donar una parte o todo, una carta de Donación será enviada a su hogar. Luego se le enviará un cheque con el monto que usted indique que le sea devuelto.

Pagos De Mensualidad

La mensualidad tiene que ser pagada a Growth & Learning Opportunities entre el 1ro y el 10 de cada mes sin importar si usted recibió o no un recordatorio para pagar.

Cheques o giros postales son aceptados para pagar. Porfavor haga todo cheque a nombre de "Growth & Learning Oportunities" y porfavor incluya en la línea de memo el nombre y apellido de su hijo y el programa al que atiende para así asegurarnos que su cuenta es porcesada correctamente.

Por el momento no aceptamos tarjetas de crédito pero esperamos poder hacerlo pronto.

Sin embargo, ofrecemos una opción conveniente para usted que es **Tuition Express**. Sus pagos son procesados de manera segura por Tuition Express usando su cuenta de cheques o de ahorros. El uso de esta opción es gratis y nunca más tendrá que escribir un cheque. Además tendrá la facilidad de controlar su cuenta 24 horas al día, y usted será notificado una vez que GLO procese su pago una vez al mes.

Para más información acerca de Tuition Express, porfavor contacte a Cuentas y Cobranzas de GLO al 415-753-1113 o vaya a la web www.tuitionexpress.com

Recomendamos que todo cheque de pago sea colocado en un sobre en el "Drop Box" del programa o enviados a:

Growth & Learning Opportunities
Administrative Office
1560 Noriega Street, Suite # 206
San Francisco, CA 94122

A pesar de que no recomendamos que pague en efectivo, cualquier pago en efectivo debe ser entregado personalmente al Director del programa y un recibo sera entregado inmediatamente a usted como prueba de que el pago fue recibido. Porfavor nunca deje el efectivo en el "Drop Box".. Toda familia pagando en efectivo asume la responsabilidad de asegurarse que el pago es recibido y puesto en su cuenta. GLO no es responsable por pagos perdidos.

Pagos Tardíos/Checkes Que Rebotan

\$10 dólares son cobrados a la familia cuando el pago mensual no es recibido en o antes del 10 de cada mes. Si no se realizan pagos por 45 días, se le pedirá que salga del programa.

\$25 serán cobrados a su cuenta si es que sus cheques no tienen fondos u hay otros problemas relacionados con el banco.

Devoluciones

No hacemos devoluciones de dinero si es que su hijo faltó al programa sea por enfermedad, vacaciones o feriados que no están conectados a GLO.

Cambios Y Cancelaciones

La oficina administrativa tiene que recibir notificación escrita acerca de cualquier cambio de horario con 30 días de anticipación. De otra manera, se corre el riesgo de tener que pagar la mensualidad aunque su hijo no haya atendido el programa.

Para hacer cambios de horario:

- Llene un formulario de Añadir/Salir - disponible en el programa
- Devuelva todas las formas al Director del Programa para que sean aprobados
- Todas las formas firmadas son llevadas a la Oficina Administrativa para ser procesadas

En caso haya cambios en el costo del servicio, las familias recibirán notificación al menos 30 días antes de que el cambio sea efectivo.

Mensualidad pagada por Agencias Comunitarias

Growth & learning Opportunities acepta pagos a través de Agencias Comunitarias como Children's Council o Wu Yee. El padre o apoderado que contrata estos servicios es responsable de asegurarse que todo los papeles estén en orden y hayan sido correctamente negociados y de acuerdo con las necesidades de programa. Todos los formularios tienen que ser firmados correctamente y puntualmente. **El padre o apoderado que contrata estos servicios entiende que es financieramente responsable si los cargos no son pagados por su Agencia Comunitaria.**

Recibos de Pago

Todos los recibos son autogenerados cada vez que un pago es posteado en su cuenta. El recibo será puesto en su buzón de correo del programa. Si tiene un pedido especial y desea un recibo hecho a mano por motivos personales porfavor contacte a la Oficina Administrativa al 415-753-1113 y pida más ayuda. Todo recibo incluirá nuestro número de identificación de impuestos.

Descuento de Hermanos

5% de descuento es otorgado a familias que inscriben a dos o más hijos. El descuento se aplica a cada niño por cada pago de mensualidad. Este 5% de descuento no puede ser usado para pagar el depósito, costo de registraci3n, subsidios o programa de día completo.

Programas De Día Completo

GLO sigue el calendario de SFUSD como guía para crear sus programas de día completo. Hay un costo por día y por participante. Las familias recibirán un calendario con las fechas específicas en Setiembre. Estos son los días en que típicamente abrimos:

Octubre: Día del Col3n/Día del Indígena/Día de la Raza

November: Día del Veterano

Diciembre/Enero: Receso de Invierno

Enero: Año Nuevo Lunar

Marzo: Día de César Chávez

Marzo/Abril: Receso de Primavera

Días de Desarrollo Profesional del SFUSD

Programas De Día Completo – Reglamento

Los formularios de Registración para los días en que la escuela está cerrada son distribuidos aproximadamente 1 mes antes de aquel día. Tradicionalmente, GLO abre 1 escuela por cada programa de día completo. Los programas rotan entre las 6 escuelas: Alice Fong Yu, Alvarado, Dianne Feinstein, Fairmount, Sherman y West Portal.

Porfavor llene y entregue un formulario por niño. Cada hermano tiene que tener un formulario ya que es un requisito del departamento de Servicios Sociales de California.

Si hay más postulantes de lo que GLO puede acomodar, la prioridad sera dada de la siguiente manera:

- Families de GLO
- Familias que van a escuelas en las que GLO tienen programas
- Público en general

El pago tienen que ser enviado junto con el formaulario de registración y pagado por completo. Porfavor haga los cheques a nombre de "Growth & learning Opportnities"

Algunas veces estos programa incluyen excursions y paseos que pueden cambiar dependiendo del clima. Algunas actividades pueden ser canceladas y otras nuevas pueden ser implementadas a último minuto.

Para reembolsos completos, las cancelaciones tienen que ser hechas por escrito y enviadas a la oficina administrative antes del "deadline" o oúltio día para inscribirse. Desafortunadamente, no damos reembolsos parciales y tampoco aceptamos a familias que quieran inscribirse el mismo día del programa de día completo.

Aquellas familia subsidiadas por agencias comunitarias pueden atender el programa pero tienen que pagar por si mismos o tener consentimiento por escrito donde se prueba que la agencia pagará por el costo del programam de día completo. Los sibsidios de GLO y ExCel no cubren programas de día completo.

Subsidios

La meta del programa de subsidios de GLO es apoyar a las familias en necesidad que quieran que su niño participe en los programas para los de edad escolar durante el año académico. Se otorgan subsidios a las familias que califican, siempre y cuando haya dinero para los subsidios disponible del presupuesto global de GLO cuando se haga la solicitud.

Guía para hacer aplicación de Subsidios de Cuota de GLO:

1. Las familias deben postular para ayuda financiera cada año. Toda la información financiera dada a Growth & Learning Opportunities debe ser verídica y correcta.
2. Los montos del subsidio son determinados por medio de la evaluación del documento W2 (estado de ganancias para la Declaración de Hacienda), el tamaño de la familia, y es basada en los fondos disponibles en cada de los programas.
3. Los subsidios otorgados son generalmente de entre el 25% al 75% del pago mensual.
4. Las familias son las responsables de proporcionar, por escrito, información actualizada en cuanto a ingresos que cambien durante el año dentro de 10 días del cambio.
5. Los Subsidios NO CUBREN o incluyen:
 - 5a. Cuotas de Inscripción que se llevan a cabo únicamente una vez
 - 5b. Los Programas de Día Completo
 - 5c. Días de Desarrollo Profesional del Distrito Escolar.
6. La falta de mantener la cuenta de su niño de manera debida puede resultar en la terminación de servicios del programa y del subsidio.
7. Las familias que reciben un subsidio deben también ser fieles a las políticas y reglamentos establecidos por GLO.
8. Los subsidios otorgados durante el año escolar quedan en efecto sólamente hasta el programa de verano siguiente.

Becas De Excel Y Reglamento

GLO en Fairmount ofrece becas completas para el programa de después de la escuela através del Distrito Escolar SFUSD. Para calificar, el niño(a) tendrá que ser recomendado por su maestro de escuela como causa de una necesidad académica. Si su hijo(a) no puede ser recomendado por su maestro. Porfavor hable directamente con el director del programa GLO en Fairmount para informarse major acerca de otros proveedores de becas.

Expectativas En Cuanto A La Participacion En Excel

Para poder participar en el programa ExCEL, tiene usted que seguir los siguientes requerimientos estipulados por la oficina ExCEL.

1. Atender 5 días a la semana en semanas normales o en su defecto, todos los días de instrucción señalados en el calendario del distrito escolar SFUSD.
2. Atender GLO hasta las 5:30pm cada día.
3. Atender la reunión obligatoria de ExCEL al final de cada año escolar.
4. Llenar un formulario de Salida Temprana en caso tenga otros compromisos que prohíbe que su hijo pueda atender el programa 5 días a la semana hasta las 5:30pm. Pida esta forma al Director del Programa.

Número De Identificación Para Los Impuestos

El número de identificación para los impuestos de GLO es: 94-2835762.

RECOGIMIENTO TARDÍO DE NIÑOS

- Los programas cierran diariamente a las 6:00 PM.
- Se consideran **tarde los padres que recojan a sus niños después del período de los cinco (5) minutos de gracia y serán sujetos al cobro de \$1.00 por cada minuto tarde.**
- **Se revocará el período de gracia** si los padres arriban después del período de gracia en tres ocasiones.
- El continuo recogimiento tardío de niño **será motivo para el despido del programa.**
- **El cargo de \$1.00 por minuto después del la hora de cierre se pagará directamente al miembro del personal que esté cuidando al niño, no a la organización.**

POLÍTICA DE CUIDADO DE NIÑOS SIN AVISO PREVIO

No proporcionamos cuidado de niños sin aviso previo con regularidad. Puede proporcionarse cuidado al niño **en caso de emergencia** únicamente si el Director o Directora del Sitio está de acuerdo aceptar por un día a un niño adicional. Se requiere un anticipo de 24 horas y se acepta sólo si el cupo lo permite. La cuota por hora para el cuidado sin previo aviso es de \$8.00 la hora. Debe pagarse la hora completa, aunque no se haya utilizado en su totalidad, y debe pagarse en cuanto se recoja al niño. Se requiere toda la documentación por adelantado, antes del día de cuidado sin previo aviso. Se le pedirá a los padres que piden cuidado de niño sin previo aviso con regularidad que se inscriban en el programa de cinco días a la semana y se les cobrará la cuota mensual.

CONSEJOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO

Cuando surge un problema entre niños, se le motiva a los niños resolver sus problemas por medio de diálogo. El personal del programa está disponible para ayudar a los niños con la resolución del problema, para hacer sugerencias, ofrecer apoyo, y ayudar y guiar a los niños para resolver sus diferencias. No se permite en ningún instante el castigo corporal en ninguno de nuestros programas.

Si el personal no puede resolver un problema serio con el comportamiento del niño (tales como actos crónicos de agresión, abuso, perturbación, o destrucción), el Director o Directora del Programa deberá:

1. Solicitar una conferencia con el padre o apoderado para hablar sobre el problema o la situación. Juntos, establecerán un plan de acción para controlar el problema.
2. Si el comportamiento o situación continúa, o si no hay mejoramiento, el Director o Directora del Programa informará al padre de nuevo y solicitará una segunda conferencia.
3. El Director o Directora del Programa evaluará y consultará con el Director Ejecutivo en cuanto a la situación, las acciones que se han tomado y los planes futuros.
4. Si el problema no puede resolverse, el Director o Directora del Programa debe entregarle una notificación, por escrito, de despedida del programa al padre o apoderado. La notificación de despedida formal puede permitir hasta dos semanas para que los padres puedan hacer otros arreglos para antes y después de la escuela.

INSULTOS

Tanto padres como niños deberan tratar a toda persona de igual manera y con respeto. Porfavor abstenerse del uso voluntaria o negligente de insultos contra cualquier persona especialmente si titnen relación con raza, color, creencia, nacionalidad, religión, ancestors, edad, sexo, orientación sexual, identidad sexual o discapacidad.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Los padres y apoderados son responsables de cumplir con las reglas y reglamentos del programa. Los padres y apoderados no deben hablar de problemas, inquietudes o situaciones confidenciales en frente de los niños u otros adultos. Favor de hacer una cita para hablar con el Director o Directora del Programa para dialogar acerca de cualquier problema, inquietud, o sugerencia. El personal y el padre o apoderado tienen el derecho, en cualquier momento, de solicitar una conferencia.

Diciplina Progresiva: Cuando un niño tiene dificultades continuas de comportamiento, un plan predeterminado de consecuencias, con la notificación del padre, puede ser instituido. Las consecuencias se explican por adelantado. El propósito de la diciplina progresiva es ayudar a la familia a entender la severidad del problema por adelantado y motivar a la familia a trabajar con el personal del cuidado del niño.

GLO no tolerará comportamiento de naturaleza agresiva o violenta con otros niños, el personal, o con cualquiera que esté en el programa. Esto incluye burla excesiva, amenazas o insultos. Las familias no deben enfrentar a otro niño o familia por razones de un altercado, mas deben acudir al personal para que les ayude a resolver conflictos y dificultades. Reservamos el derecho de reusar el servicio.

EXPULSION DEL PROGRAMA

Reservamos el derecho de suspender/expulsar a cualquier niño por razones de diciplina. En tales casos, la mensualidad no será reembolsada. Los niños que comprometan la seguridad de los niños y del personal del programa serán suspendidos o despedidos del programa. En estos casos, no habrá reembolso mensualidad.

Otras instancias en que los servicios de cuidado de niños pueden ser terminados y el niño despedido del programa:

- Falta de pago de inscripción, al superar cuarenta-y-cinco días en el año escolar;
- Continuo recogimiento tardío del niño y/o falta de pago por recogimiento tardío;
- Falta de firmar la entrega o salida del niño diaria con el uso de ambos el nombre y apellido;
- Falta de cumplimiento de las políticas de seguridad de la organización;
- Falta de cumplimiento con los requisitos de inscripción de la Licencia para Cuidado Comunitario;
- Si el padre o apoderado enfrenta o abusa verbalmente o físicamente al personal del programa, al personal administrativo, a otros niños o a otros adultos en los sitios del programa, o enfrenta al personal del programa cuando haya niños presentes.

INFORMACIÓN MÉDICA

EMERGENCIAS MÉDICAS O DENTALES

Si su niño sufre un accidente, como un golpe fuerte a la cabeza, cortada o golpe fuerte a una extremidad, el Director o Directora del programa o el personal del programa administrarán los primeros auxilios. El personal notificará a la familia en cuanto a lesiones o accidentes cuando éste haya visto o se le haya informado de la lesión o del accidente.

Si su niño sufre una emergencia seria médica o dental durante las horas del programa, tomaremos los siguientes pasos:

1. Llamaremos al padre o apoderado
2. Llamaremos a quienes están listados como contactos de emergencia (en caso que la primera opción no dé resultado)
3. Llamaremos al médico o dentista listado en la tarjeta de emergencia
4. Llamaremos al número de emergencias 911

ENFERMEDADES

No envíe a su niño al programa si él o ella tiene cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre, heridas abiertas, sarpullidos no diagnosticados, vómitos, diarrea, piojos, ojos inflamados, resfriados o dolores de garganta severos.

Si un niño se enferma durante las horas del programa, se pone al niño en un área callada y aislada para esperar que sea recogido. GLO contactará al padre y pedirá que recojan al niño. Si el padre no se puede localizar, el personal del programa llamará a los contactos de emergencia listados en el Formulario de Emergencias.

PIOJOS

Cuando se reporta un caso de piojos, se hará revisión de todos los niños, el Director de GLO notificará a la administración de la escuela (en caso la escuela no haya notificado a GLO antes) y se notificará a todas las familias. Al final de cada día las alfombras, tapices y muebles serán tratados para prevenir el contagio.

Los padres y/o apoderados tendrán que tartar a sus niños adecuadamente. Para aquellos niños con casos confirmados, GLO les requerirá comprobante del tratamiento antes que el niño pueda ser re-admitido al programa.

MEDICAMENTOS

Si su niño está tomando medicamentos durante las horas del programa, el personal sólo dispensará medicamentos si el contenedor original tiene el nombre del niño en la etiqueta de prescripción. Debe existir un Formulario de Medicamentos archivada en el programa. Los medicamentos sin prescripción no pueden ser administrados por el personal. **FAVOR DE NO ENVIAR MEDICAMENTOS EN LA LONCHERA O MOCHILA DEL NIÑO.**

******FIRME ESTA HOJA Y ENTRÉGUELA AL DIRECTOR******



La misión de GLO es proveer programas de alta calidad para niños y sus familias.

Comprobante de Haber Recibido y entendido las responsabilidades, expectativas, polizas y reglamentos del Manual para la Familia creado por GLO

Nombre del Niño: _____ Escuela : _____

Yo reconozco haber recibido el Manual para las Familias de GLO. He leído el contenido del manual y entiendo lo que se espera de cada familia inscrita en el programa.

Nombre del padre/apoderado: _____ Parentezco: _____

⇒ Firma: _____ Fecha: _____

Permiso para tomar / usar fotografías y videos de los participantes.

GLO toma fotografías y videos de niños para usarlos en catálogos, volantes, periódicos murales, videos y la página web. Porfavor marque el casillero de abajo si usted NO quiere que las imágenes de su niño sean usadas en catálogos, volantes, periódicos murales, videos y la página web de GLO.

No, porfavor no usen las imágenes de mi niño, sus fotografías o videos para material de GLO.

**Gracias por leer y firmar este documento. Favor de entregarlo al director del programa.
****FIRME ESTA HOJA Y ENTRÉGUELA AL DIRECTOR******