

Acuerdo de Día Extendido

El Programa de Día Extendido de Pre-K 4 SA se ofrece a las familias cuyo horario de trabajo o de estudios les impide recoger a su hijo al final del día de clases. Para calificar en el Programa de Día Extendido, es necesario que los padres y/o tutores proporcionen una prueba de verificación de empleo/estudios antes de que el niño ingrese al Programa de Día Extendido. Cada semestre, la calificación es determinada según la documentación presentada, su horario y la disponibilidad de espacio. A cada niño se le asignará su hora de recogida del Día Extendido según el horario de estudios/trabajo del padre/tutor hasta las 6:00.

Durante el Día Extendido, los estudiantes permanecerán dentro de la relación profesor/estudiante según las pautas de la licencia. Con el fin de asegurar la máxima calidad de atención y cumplir con los reglamentos de licencia, es necesario seguir las siguientes pautas:

- 1) El horario del Programa de Día Extendido es desde las 3:00 a las 6:00 p.m.
 - a) A cada niño se le asignará su horario de recogida del Programa de Día Extendido en base al horario académico y de trabajo del padre/madre/tutor. Por favor, cumpla con este horario y recoja a su hijo justo después de terminar sus estudios/trabajo y los días libres.
- 2) Las familias deben recoger a los niños a la hora asignada.
 - a) Si un niño es recogido después de la hora asignada, se cobrará una tarifa. (\$5.00 para niños recogidos de 1 a 5 minutos tarde y un cargo de \$1.00 por cada minuto adicional). Los pagos de la cuota por retraso deben hacerse antes de que el niño pueda regresar al Día Extendido. Los tipos de pago aceptables incluyen tarjeta de crédito, cheque o giro postal.
 - b) Todas las recogidas tardías serán documentadas por el Coordinador del Día Extendido. La participación en el programa de Día Extendido será cancelada si el niño es recogido tarde más de tres (3) veces.
 - c) Si usted anticipa llegar tarde a recoger a su niño, por favor llame al Centro.
- 3) Si un padre/madre/tutor es un trabajador autónomo y está en condiciones de hacer su propio horario de trabajo, como los conductores de Uber, Lyft y repartidores, la hora estándar de retirada es a las 4:30 hasta que el Director del Centro lo apruebe.
- 4) Se requiere una identificación válida con foto cuando se recoge a un niño de Día Extendido. Las identificaciones serán revisadas antes de entregar al niño.
- 5) El padre, tutor o adulto autorizado deberá firmar el registro de salida de los niños para que puedan ser retirados.

Si bien el programa de Día Extendido es una gran oportunidad para los niños, es posible que algunos niños de cuatro años de edad tengan dificultades para asistir a la escuela durante un período tan prolongado. Si su hijo tiene dificultades para permanecer en el programa de Día Extendido y en beneficio del niño, es posible que tengamos que discutir otras posibilidades con usted. El programa de Día Extendido no está pensado y no puede satisfacer las necesidades de los niños que muestran conductas que requieren apoyo individualizado o que suponen un riesgo para su seguridad o la de los demás.

He leído y entendido el Acuerdo del Programa de Día Extendido. Entiendo que soy responsable de pagar cualquier cargo por retraso que pueda incurrir.

NOMBRE DEL NIÑO/A: _____

FIRMA DEL PADRE/LA MADRE/EL TUTOR: _____

FECHA: _____

Verificación de Empleo para el Programa de Día Extendido para el Padre/la Madre/el Tutor 1 de Pre-K 4 SA

Nombre del Estudiante: _____ Centro Educativo: _____

Yo necesito servicios de Día Extendido y presento este formulario como prueba de mi horario de trabajo o de escuela.

Soy un padre/madre/tutor soltero/a. Firma: _____ Fecha: _____

Padre/Madre/Tutor: Complete la Parte 1 de este formulario, firme la firma de su supervisor y/o consejero escolar y regrese a su Centro de educación.

Supervisor/Consejero Escolar: Por favor firme la Parte 2 de este formulario y adjunte una tarjeta de visita y/o el horario de la escuela.

IMPORTANTE: Empleo/Escuela puede ser verificado durante el año escolar. Se verifica al menos dos veces al año. Si hay algún cambio en su estado de empleo/escuela en cualquier momento, envíe un nuevo formulario de verificación y notifique al Coordinador de día extendido de inmediato. Si no informa ningún cambio, puede perder los privilegios del Día Extendido.

**PARTE 1:
Información del Padre/la Madre/el Tutor**

Nombre: _____

Yo Soy: Un empleado
 Un estudiante

Posición: _____

Nombre de la Empresa /la Escuela: _____

Horario Semanal

Días redactados o asistir a la escuela (circule los que correspondan):

L	Ma	M	J	V	S	D
---	----	---	---	---	---	---

Hora de comienzo: _____ Hora de terminación: _____

Mis cambios de horario (describir horario): _____

Dirección de correo electrónico del empleador: _____

Yo certifico que trabajo o asisto a la escuela en el horario indicado anteriormente. Entiendo que Pre-K 4 SA podrá contactar a mi supervisor y que, si mi horario no se puede verificar, yo pudiera no ser aprobado para el Programa de Día Extendido.

Firma del Padre/la Madre/el Tutor: _____ **Fecha:** _____

PARTE 2:

Información del Empleador

Por favor engrape una tarjeta de visita a este formulario o horario oficial de la escuela. Pre-K 4 SA puede contactarlo para verificar el empleo o el horario escolar de esta persona.

Nombre: _____

Título: _____ Número de teléfono: (_____) _____

Yo certifico que la persona mencionada está empleada o asiste a la escuela en la empresa o institución que figura más arriba.

Firma del Empleador _____ Fecha: _____

**PARA USO
EXCLUSIVO DE LA
OFICINA**

Distrito Escolar: _____ Padre 1 de _____ Profesor: _____

Identificación en la
base de datos:

Verificación de Empleo de Otoño

Fecha: _____ Aprobado Negado
Nombre del Empleado: _____

Comentarios:

Verificación de Empleo de Primavera

Fecha: _____ Aprobado Negado
Nombre del Empleado: _____

Comentarios:

Verificación de Empleo para el Programa de Día Extendido para el Padre/la Madre/el Tutor 1 de Pre-K 4 SA

Nombre del Estudiante: _____ Centro Educativo: _____

Yo necesito servicios de Día Extendido y presento este formulario como prueba de mi horario de trabajo o de escuela.

Padre/Madre/Tutor: Complete la Parte 1 de este formulario, firme la firma de su supervisor y/o consejero escolar y regrese a su Centro de educación.

Supervisor: Por favor firme la Parte 2 de este formulario y adjunte una tarjeta de visita y/o el horario de la escuela.

IMPORTANTE: Empleo/Escuela puede ser verificado durante el año escolar. Se verifica al menos dos veces al año. Si hay algún cambio en su estado de empleo/escuela en cualquier momento, envíe un nuevo formulario de verificación y notifique al Coordinador de día extendido de inmediato. Si no informa ningún cambio, puede perder los privilegios del Programa de Día Extendido.

PARTE 1:

Información del Padre/ la Madre/ el Tutor

Nombre: _____

Yo soy: Un empleado
 Un estudiante

Posición: _____

Nombre de las Empresa/la Escuela: _____

Horario Semanal

Días trabajados o asistir a la escuela (circule todos los que correspondan): L Ma M J V S D

Hora de Comienzo: _____ Hora de Terminación: _____

Mis cambios de horario (describir horario): _____

Dirección de correo electrónico del empleador: _____

Yo certifico que trabajo o asisto a la escuela en el horario indicado anteriormente. Entiendo que Pre-K 4 SA podrá contactar a mi supervisor y que, si mi horario no se puede verificar, yo pudiera no ser aprobado para el Programa de Día Extendido.

Firma del Padre/la Madre/el Tutor: _____ **Fecha:** _____

PARTE 2:

Información del Empleador

Por favor engrape una tarjeta de visita a este formulario o horario oficial de la escuela.
Pre-K 4 SA puede contactarlo para verificar el empleo o el horario escolar de esta persona.

Nombre: _____

Título: _____/Número de teléfono: (_____) _____

Yo certifico que la persona mencionada está empleada o asiste a la escuela en la empresa o institución que figura más arriba.

Firma del Empleador: _____ **Fecha:** _____

**PARA USO
EXCLUSIVO DE LA
OFICINA**

Padre 2 de 2 Profesor: _____

Identificación de la
base de datos: _____ Distrito Escolar: _____

Verificación de Empleo de Otoño

Date: _____ Aprobado Negado

Nombre del Empleado: _____

Comentarios: _____

Verificación de Empleo de Primavera

Date: _____ Aprobado Negado

Nombre del Empleado: _____

Comentarios: _____
