

# Academic and Social Achievement Program

## **POLICIES AND PROCEDURES**

### **Statement of Purpose**

The purpose of the Academic and Social Achievement program (ASAP) is to provide opportunities for students to work on targeted academic goals through individual, and group learning opportunities. The program consists of structured academic and recreational activities suitable to the particular age groups in kindergarten through fifth grade.

### **Program Description**

Effective programs are a result of thoughtful planning. Goals of the ASAP program are to provide carefully planned activities which strike a balance between:

- Self-directed and adult-guided academic activities
- Physical and recreational activities

Each school site has program staff that are responsible for coordinating students and activities. A written schedule, which outlines the week's activities, are posted on each schools website and is available for students and parents.

A nutritious snack and drink are provided each afternoon.

### **Hours and Days of Operation**

1. The Academic and Social Achievement Program operates each regular school day, beginning the first day of school and ending on the last day of school. The program does not operate on non-student days (teacher workdays, holiday, early release due to inclement weather, and summer months).
2. Hours of operation:
  - After School: 2:35 p.m. – 6:00 p.m.

### **Procedures for Enrollment**

1. Review the Academic and Social Achievement Program Policies and Procedures.
2. Pick up an application for the Academic and Social Achievement Program from the main office of your child's school. Electronic copies are available on the school's website.



3. Complete the application and return to the school's main office along with a non-refundable \$25 enrollment fee.
4. A separate application and enrollment fee is required for each child wishing to enroll.

#### **Fees and Procedures for Payment**

1. Fee Schedule:
  - After School Care Only: \$30 per week per student
2. Fees are due at least one week in advance. Payments are collected Monday through Thursday.
3. Every week must be paid in full.
4. A \$5 late fee is applied to all late payments.
5. Please make checks payable to **the elementary school your child attends**. In the event of a returned check, a \$25 service charge is be assessed.
6. Parents arriving for their children after 6:00 p.m. are charged \$5 for each additional five-minute period or any fractional part thereof. Please be mindful that our after-school staff have other commitments and are not expected to work past the 6:00 p.m. closing time.
7. Failure to pay fees or consistent late pickup may result in the termination of program services for your child.

#### **Tax Information**

1. **Parents are responsible for maintaining cancelled checks and/or after-school care receipts for the purpose of filing child care expenses on tax forms.**
2. Asheboro City Schools taxpayer identification number is: 56-6000989

#### **Distribution of Policies and Procedures**

A copy of the program Policies and Procedures is available at your child's school and on the school's website. Any changes to these policies are distributed in a timely manner.



## **Health and Safety Procedures**

1. Office staff at your child's school provide a copy of the child's medical enrollment information. This is kept on file at the after-school office.
2. If a child has any of the following symptoms, he/she will be isolated from the other children until the parent/guardian is contacted to pick up the child:
  - Suspected signs of a communicable disease;
  - Continued nausea or diarrhea;
  - Constant cough or difficulty breathing;
  - Complaints of sore throat or chest discomfort;
  - Discharge from ears/eyes; inflamed tissue around ears/eyes;
  - Any visible rash or skin sore with suspicion of communicable nature;
  - Oral temperature of more than 100 degrees F;
  - Continued headaches or general malaise.
3. The child is permitted to return to the Academic and Social Achievement Program when the symptoms are nonexistent for 24 hours or upon authorization of the school principal for the child to return to the program.
4. If a child needs medication administered by the program staff, the parent/guardian must:
  - Send only prescription medicine in its original container with the instructions on the label;
  - Sign and date an Authorization of Medication form giving the Academic and Social Achievement program staff permission to administer the medicine and information relative to any possible side effects. This must be signed by a doctor before medicine can be given.
  - Inform the program staff at your child's school when the medicine is to be discontinued.
5. In case of accidental injury or an emergency health problem, the Academic and Social Achievement Program staff makes an immediate attempt to contact a parent/guardian. If a parent cannot be reached, other emergency contacts listed on the child's school enrollment form are called. Until the arrival of the parent/guardian, the program staff is in charge and makes all decisions about the care of the child. Emergency telephone numbers are posted,



and staff are trained in the procedures to follow in case of illness or injury.

6. In case of a serious accident or severe illness requiring hospitalization or emergency treatment, 911 is called.
7. If your child or a family member is exposed to a communicable disease such as chicken pox, impetigo, scabies, strep infection, or lice, please inform the Academic and Social Achievement Program immediately. By North Carolina law, caregivers are required to report suspected cases of child abuse and/or neglect. If such cases arise, the program staff notifies the school principal. The principal then notifies Child Protective Services of the Randolph County Department of Social Services.
8. When special care of children is needed due to circumstances unknown to the program staff, we ask that parents/guardians inform the staff. This may include special diets, accidents occurring outside the center, and/or unusual circumstances at home (e.g., death, separation, and crisis).

### **Behavior Management Policies**

1. Asheboro City Schools believes the Academic and Social Achievement Program provides a positive environment where children are encouraged and supported as they learn self-discipline; to understand their rights and responsibilities and the right of others; and to be sociable and able to share materials, equipment, and space with others.
2. All students are expected to demonstrate responsible and respectful behavior, aligned with the expectations of Asheboro City Schools.
3. Discipline may include “time-out” or a similar technique. This involves isolating the child from the group in another part of the room until he/she feels they can function in an acceptable manner.
4. Corporal punishment, sarcasm, and yelling by the staff are not acceptable means of disciplining children in the program.
5. Parents/guardians are contacted for help if inappropriate behavior occurs regularly. After three discipline reports, the child may be temporarily denied program services. In the event of continuous or severely disruptive behavior, services will be terminated.



# Programa Académico y Logro Social

## LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

### **Declaración de Propósito**

El propósito del Programa Académico y Logro Social (ASAP) es para proporcionar oportunidades para que los estudiantes trabajen en metas académicas específicas a través de oportunidades de aprendizaje en grupo o individualmente. El programa consta de actividades académicas y recreativas estructuradas adecuadamente a los grupos de edad de kínder hasta quinto grado.

### **Descripción del Programa**

Los programas eficaces son el resultado de la planificación atenta. Los objetivos del programa ASAP consisten en proporcionar actividades cuidadosamente planificadas que logran un equilibrio entre:

- Actividades académicas auto dirigidas y guiado por el adulto
- Actividades físicas y recreativas

Cada sitio en la escuela tiene personal que es responsable de la coordinación de los estudiantes y sus actividades. Un programa por escrito, que describe las actividades de la semana, está publicado en cada sitio de la Internet de las escuelas y está disponible para los estudiantes y padres.

Un nutritivo bocadito y una bebida son proporcionados cada tarde.

### **Horas y Días de Servicio**

El programa Académico y Logro Social está disponible cada día escolar, comenzando el primer día de escuela y terminando el último día de escuela. El programa no está disponible durante los días que no hay escuela para los estudiantes (días laborables de maestro, días feriados, salida no anticipada debido a inclemencias del tiempo y los meses de verano).

#### 1. Horas de Servicio:

- Despues de Escuela: 2:35 p.m. – 6:00 p.m.

### **Procedimientos de Matriculación**

1. Revisar los Procedimientos y las Políticas del Programa Académico y Logro Social.
2. Usted puede recoger una solicitud del Programa Académico y Logro Social en la oficina principal de la escuela de su hijo/a. Copias electrónicas están disponibles en la Página Web de la escuela.



3. Complete la aplicación y devuélvala a la oficina central de la escuela junto con una cuota de inscripción no reembolsable de \$25.
4. Una cuota de inscripción y aplicación separada se requiere para cada niño que desee inscribir.

### **Tarifas y Procedimientos para el Pago**

1. Horario de Pago:
  - Cuidado después de Escuela solamente: \$30 por semana por estudiante
2. El pago debe hacerse por lo menos una semana de anticipación. Los pagos se recolectan de lunes a jueves
3. Cada semana debe pagarse en su totalidad.
4. Un recargo de \$5 se aplica a todos los pagos atrasados.
5. Por favor haga los cheques a **la escuela primaria que su hijo/a asiste**. En el caso de un cheque devuelto, se evalúa un cargo por servicio de \$25.
6. Padres que llegan por sus hijos después de las 6:00 p.m. se les cobrarán \$5 por cada período adicional de cinco minutos o cualquier parte fraccional después de ese tiempo. Por favor, sea consciente de que nuestro personal tiene otros compromisos después de la escuela y no se les espera que trabajen más allá de las 6:00 tiempo de cierre. .
7. Si falla en pagar los honorarios o recoger tarde a su hijo/a esto puede resultar en la terminación de los servicios del programa para su hijo/a.

### **Información de Impuestos**

1. **Los padres son responsables en mantener los cheques cancelados o recibos de cuidados después de la escuela con el fin de presentar recibos del cuidado infantil en los formularios de impuestos.**
2. Número de identificación de contribuyentes de las escuelas de la ciudad de Asheboro es:  
56-6000989

### Distribución de las Políticas y Procedimientos

Una copia de los procedimientos y las políticas del programa está disponible en la escuela de su hijo/a y en el sitio web de la escuela. Cualquier cambio en estas políticas son distribuidas en una manera oportuna.



## **Procedimientos de Seguridad y Salud**

1. El personal de la oficina en la escuela de su hijo/a le entregará una copia de la información médica del niño/a. Esta información se guardará en el archivo de la oficina del programa después de escuela.
2. Si un niño/a tiene alguno de los siguientes síntomas, será aislado de otros niños hasta que el padre o tutor sea contactado para recoger al niño/:
  - Sospecha de signos de una enfermedad contagiosa;
  - Náusea o diarrea continua;
  - Tos constante o dificultad para respirar;
  - Quejas de dolor de garganta o molestias en el pecho
  - Secreción de oídos, ojos; tejido inflamado alrededor de los oídos/ojos;
  - Cualquier erupción visible o la piel adolorida con la sospecha de naturaleza contagiosa;
  - Temperatura oral de más de 100 grados F;
  - Continuos dolores de cabeza o malestar general.
3. El niño/a puede volver al Programa Académico y Logro Socia, cuando los síntomas son inexistentes por 24 horas o con autorización del director/a de la escuela para que el niño pueda regresar al programa.
4. Si un niño/a necesita medicamento administrado por el personal del programa, los padres deben:
  - Enviar sólo medicina en su envase original con las instrucciones de la etiqueta;
  - Firma y fecha en el formulario de autorización de medicamentos dando al personal del Programa Académico y Logro Social permiso para administrar la medicina y la información concerniente a los efectos secundarios posibles. Este debe ser firmado por un médico antes de que la medicina pueda ser administrada.
  - Informar al personal del programa en la escuela de su hijo/a cuando el medicamento debe ser discontinuado.
5. En caso de accidente o un problema de salud de emergencia, el personal del Programa Académico y Logro Social hará un intento de inmediato en contactarse con el padre o tutor. Si un parent no puede ser alcanzado, se llamarán a otros contactos de emergencia enumeradas en el formulario de inscripción de la escuela. Hasta la llegada de los padres o tutores, el personal del programa está a cargo y hace todas las decisiones sobre el cuidado del niño/a. Se publicarán los números de teléfono de emergencia, y personal ellos está capacitado en los procedimientos a



seguir en caso de enfermedad o lesión.

6. En caso de un accidente grave o enfermedad grave que requiere hospitalización o tratamiento de emergencia, se le llamará al 911.
7. Si su hijo/a o un miembro de la familia está expuesto a una enfermedad como la varicela, impétigo, sarna, infección por estreptococo o los piojos, por favor informe al Programa Académico y Logro Social de inmediato. Por la ley de Carolina del Norte, las personas al cargo de los niños son requeridos de informar si hay sospecha de casos de abuso o de negligencia. Si se presentan estos casos, el personal del programa notificará al director/a de la escuela. El director/a entonces notificará a los servicios de Protección Infantil del Departamento de Servicios Sociales del Condado de Randolph.
8. Cuando es necesario un cuidado especial de los niños debido a circunstancias desconocidas para el personal del programa, le pedimos que los padres o tutores informen al personal. Esto puede incluir dietas especiales, accidentes ocurridos fuera del centro, o circunstancias inusuales en casa (p. ej., muerte, separación y crisis).

### **Políticas Administrativas de Comportamiento**

1. Las Escuelas de la Ciudad de Asheboro creen que el Programa Académico y Logro Social proporciona un ambiente positivo donde los niños son animados y apoyados mientras aprenden autodisciplina; comprender sus derechos y obligaciones y el derecho de los demás; y a ser sociables y capaces de compartir materiales, equipo y espacio con otros.
2. Todos los estudiantes deben demostrar un comportamiento responsable y respetuoso, alineado con las expectativas de las Escuelas de la Ciudad de Asheboro.
3. La disciplina puede incluir "tiempo aparte del grupo" o una técnica similar. Se trata de aislar al niño/a del grupo en otra parte de la habitación hasta que él o ella sienta que pueda funcionar en forma aceptable.
4. Castigo corporal, sarcasmo y gritos por parte del personal no son medios aceptables de disciplinar a los niños en el programa.
5. Los padres serán contactados para ayudar si la conducta inapropiada ocurre regularmente. Después de tres informes de la disciplina, se le negara al niño temporalmente los servicios del programa. En caso que la conducta inadecuada continúe o es muy perjudicial, los servicios serán terminados.

