

UCP of Central Florida

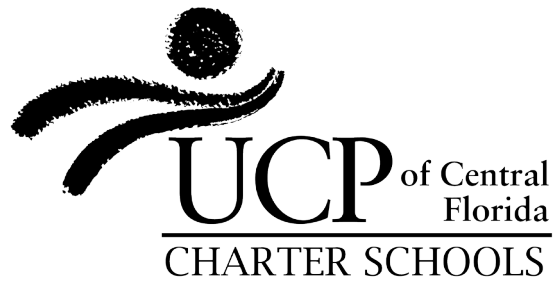


APOYO | EDUCACIÓN | TERAPIA

GUÍA PARA LOS PADRES

BAILES | SEMINOLE | OSCEOLA | WEST ORANGE | DOWNTOWN/BETA | TLA | PINE HILLS





Estamos muy emocionados de darle la bienvenida al programa educativo de UCP of Central Florida para el año escolar 2016-17. Junto con nuestros padres, maestros, miembros de nuestro equipo y la administración, esperamos entregar una educación excelente para su hijo/a. Para poder ofrecer el mejor año escolar posible, es importante que todos nos familiaricemos con las expectativas de todos. El manual para los padres se ha compilado para explicar la filosofía del Programa Educativo de UCP, las estructuras y las expectativas de los padres y las familias. Lea este manual y no dude en comunicarse con el Administrador de la escuela si tiene preguntas.

Las escuelas de UCP se comprometen a desarrollar el potencial de cada niño. Creemos que todos los estudiantes deben tener acceso a un currículo diverso y retador en los aspectos sociales y académicos. Nuestras escuelas se comprometen a la inclusión: quitando las barreras en la participación y aprendizaje, reconociendo las necesidades individuales de los alumnos y desarrollando un sentido comunitario para todos los alumnos.

Los miembros de nuestro equipo se esfuerzan por satisfacer las necesidades de su hijo/a con una planificación cuidadosa y una atención individualizada. Cada campus tiene un equipo diverso con años de experiencia listos para conocer a su hijo/a. Recibimos con gusto sus comentarios y sugerencias para un año escolar exitoso.

Saludos cordiales,

Dra. Ilene E. Wilkins
Presidenta/Directora Ejecutiva

A handwritten signature in black ink that reads "Ilene E. Wilkins".

Programa Educativo de UCP: Sesiones de Verano y Año Escolar

UCP opera durante el año escolar y ofrece un programa educativo de verano. Estos son dos programas únicos. El año escolar sigue aproximadamente el calendario del Distrito Escolar del Condado. El programa educativo de verano es un programa de 9 semanas que se lleva a cabo en el verano.

¿Cuál es el Primer Día de Escuela (Año Escolar)?

9 de agosto del 2018: campus UCP Seminole.

13 de agosto del 2018: todos los campus UCP Orange y UCP Osceola.

¿En qué Fechas Permanecen Cerradas las Escuelas UCP Durante el Año Escolar?

UCP sigue el calendario del respectivo Distrito Escolar para los cierres de las escuelas. La mayoría de los días en que la escuela está cerrada, UCP ofrece un "Día de Campamento" opcional/con costo adicional si hay suficientes alumnos interesados/inscritos.

UCP está cerrada para todos los servicios (no hay servicios de campamento) durante todos los días festivos más importantes, una parte del receso de invierno, el receso de primavera y la semana antes de que comience la escuela para la capacitación del personal y la preparación de las aulas. Revise el calendario del campus para saber las fechas específicas y fíjese si hay algún recordatorio en la mochila de su hijo/a.

¿Cuál es el Horario Escolar?

El día de clases comienza entre las 8 a. m. y las 9 a. m. y termina entre las 2 p. m. y las 3:30 p. m. según el nivel de grado. Los miércoles la salida es una hora antes. Cada campus ofrece un programa de campamento antes y después de las clases. El horario varía según la ubicación y se aplica una tarifa adicional.

Programa para antes y después de las clases incluyendo Días de Campamento

Según el interés de los alumnos y la cantidad de inscritos, UCP ofrece programas antes y después de clase. Las tarifas varían según el campus y el horario. Estos programas están compuestos de docentes auxiliares/personal de apoyo y están diseñados para ser programas divertidos e interactivos.

Cuando la escuela particular no está en sesión y hay suficiente interés de los alumnos, los campus UCP ofrecen un Día de Campamento completo. Es necesario registrarse con anticipación para asistir al Día de Campamento. Si no hay suficientes alumnos prerregistrados, no se ofrecerá el Día de Campamento. Si su campus está cerrado, podría haber la oportunidad de asistir al Día de Campamento en otro campus de UCP. Comuníquese con el Administrador de la Escuela/Gerente Comercial del Campus para obtener más información.

Programa Educativo de Verano/Año Escolar Extendido (ESY)

UCP ofrece un Programa Educativo de Verano cada año. El Programa Educativo de Verano se ofrece en todos los campus según la cantidad de inscritos y es un programa de pago privado.

Adicionalmente, para los alumnos que tengan una regresión significativa, UCP ofrece un Programa Educativo de Verano/Año Escolar Extendido. Este programa es generalmente un programa de medio día que dura tres semanas o un programa domiciliario de verano. La terapia generalmente no forma parte del Año Escolar Extendido (ESY, por sus siglas en inglés). El ESY debe estar documentado en el Plan de Educación Individual de los alumnos.

Proceso de Inscripción: Año Escolar y Verano

Cada año, antes del receso de primavera, los padres de los alumnos que están actualmente inscritos recibirán formularios para la registración en el Programa Educativo de Verano conjunto a un enlace web para completar una Intención de Retorno para el siguiente año escolar. Si los formularios se completan antes de la fecha límite, los alumnos actuales de UCP tienen máxima prioridad para estos lugares. Luego de haber pasado la fecha límite, los alumnos actuales se colocan en el sorteo con los posibles inscritos nuevos.

Semana FTE (Octubre y Febrero)

Hay dos Semanas Equivalentes a Tiempo Completo (FTE, por sus siglas en inglés) a lo largo del año escolar. La semana FTE es el momento en que cada alumno de escuela charter es "contado" para fines de financiación e inscripción. Ayude a UCP asegurándose que recibamos la financiación para su hijo/a y que su hijo/a esté formalmente inscrito a fin de recibir los servicios del Plan Educativo Individual (IEP, por sus siglas en inglés)/Plan de Respaldo Familiar Individual y la futura elegibilidad para ser beneficiario del programa McKay (si clasifica).

La semana FTE de Otoño (del 10 al 14 de octubre de 2016): El alumno debe haber cumplido con toda la presentación de documentos/reuniones de transferencia. Además debe haber asistido al menos un día durante este período con el fin de considerarse oficialmente inscrito y para que UCP reciba la financiación del primer semestre.

La semana FTE de primavera (del 6 al 10 de febrero de 2017): El alumno debe haber cumplido con toda la presentación de documentos/transferencia. Además debe haber asistido al menos un día durante este período con el fin de considerarse oficialmente inscrito y para que UCP reciba la financiación del segundo semestre.

Comunicación

UCP tiene distintas maneras de comunicar información importante a los padres. Para garantizar una buena comunicación, usted puede hacer lo siguiente:

- Revise la carpeta/mochila de su hijo/a a diario.
- Lea los anuncios que se publican en la puerta de entrada del campus o en las puertas de los salones acerca de fechas límite/importantes.

- Considere inscribirse a nuestro boletín electrónico mensual en ucpcf.org.
- Usted es responsable de notificarnos inmediatamente si cambia de dirección, número de teléfono y/ó de dirección de correo electrónico. Recuerde que debe ser residente del condado donde se ubica la escuela (a menos que tengamos un acuerdo interdistrital) para asistir.
- ¡UCP está en Facebook, Instagram y Twitter! ¡Busque UCP of Central Florida en Facebook, [ucpofcentralflorida](https://www.instagram.com/ucpofcentralflorida) en Instagram y [UCPofCFL](https://twitter.com/UCPofCFL) en Twitter!

Seguridad en el Estacionamiento y en la Escuela

Para garantizar que todos nuestros alumnos y familias estén en el entorno más seguro posible, necesitamos que todos hagan lo siguiente:

En el auto:

- Conduzca con precaución en el estacionamiento, a 5 mph.
- Está prohibido estacionar en doble fila o en los carriles de equipos contra incendio.
- Los teléfonos celulares distraen y deben apagarse cuando ingresa al estacionamiento de UCP y en el edificio de la escuela.
- Mire detrás de usted y a ambos lados antes de salir de su lugar de estacionamiento.
- Mantenga a todos los niños en los asientos con los cinturones puestos hasta que el auto se haya detenido por completo.
- Siga los patrones de manejo designados.
- No deje a los niños solos en el auto; eso va en contra de la ley.

En la escuela:

- Proporcione a UCP una lista de personas autorizadas a retirar al alumno y manténgala actualizada.
- Si permanece en el campus por más tiempo de lo necesario para dejar/buscar al alumno o si trae a un visitante con usted, todos deben registrarse en la recepción y usar un credencial de visitante mientras se encuentren en el campus.
- Si es un padre voluntario en el campus, debe registrarse como voluntario. Vea la página 9 de este libro para obtener más detalles.

Llegada y Entrada

Si no está inscrito en el programa de las mañanas antes de la escuela, planifique dejar a su hijo/a en la escuela entre las 8:15 a. m. y las 8:30 a. m. (para TLA, el horario para dejar a los niños es entre las 8:45 a. m. y las 9:00 a. m.), de modo que ya estén allí para el comienzo de la clase del día.

Para niños de prejardín y más chicos, o de 4C o prejardín voluntario (VPK, por sus siglas en inglés), debe inscribir a su hijo/a al llegar. Si su hijo/a va a llegar tarde o no va a asistir, llame a la Recepción.

Enfermedad o Ausencia

Por favor informe a la oficina del campus al (407) 852-3300 y la extensión de su campus antes de las 8.00 a. m. si su hijo/a va a llegar tarde o no asistirá. Opcionalmente, puede enviar un correo electrónico a la Recepción (vea el material adjunto para obtener la dirección de correo electrónico y las extensiones de su campus).

Salida y Recogida

Si no está inscrito en el programa de las mañanas, usted o una persona autorizada por usted en la Tarjeta de Emergencia debe recoger al alumno al final del día escolar. Si no hay nadie disponible para recoger al alumno, él/ella será llevado(a) al programa de las tardes y se le cobrará la tarifa diaria.

Notifique a la recepción por escrito si el alumno será recogido más temprano o por alguien diferente de lo habitual. Asegúrese también de notificar a la persona encargada que se le pedirá una identificación fotográfica lo cual será mostrada a un miembro del personal de UCP para acreditar su identidad. No podemos permitir que ningún niño se vaya de la escuela con alguien que no esté autorizado para recogerlo, a menos que esté especificado por los padres. Usted debe firmar la salida de su hijo/a cuando sea recogido.

¿Qué Sucede Si Voy a Llegar Tarde para Recoger a Mi Hijo/a?

Los padres deben recoger a su hijo/a antes del final de la escuela a menos que estén inscritos en el programa de las tardes. Si los padres no pueden recoger al niño cuando la escuela termine, deben notificar a la persona designada para recogidas de emergencia.

Los padres deberán pagar \$1 el minuto por cada minuto que exceda el horario extendido del día. Cuando usted llega tarde, nuestro personal debe quedarse con su hijo/a que requiere horas adicionales de trabajo de nuestro personal.

DCF debe ser notificado cuando los padres no recojan a sus hijos/as dentro de los 30 minutos del horario de cierre de la escuela y no se hayan comunicado con la escuela.

Pago de Clases Semanales, Inscripción y Cuotas

Cada alumno (con la única excepción de VPK o escuelas charter) debe pagar un depósito no reembolsable de \$35. A todos los alumnos (con la única excepción de VPK y Primeros Paso) se les pide pagar una cuota de materiales de \$35 cada año.

Las tarifas semanales deben ser pagas el lunes antes de la semana siguiente. Hay un cargo diario de \$10 por cada día que esté tarde. Los cheques deben ser hechos a favor de UCP of Central Florida. No se acepta efectivo. No se aceptan cheques personales si ya se le ha rechazado un cheque en el pasado.

UCP también acepta Visa, MasterCard y American Express. También se permiten pagos por débito automático. Puede completar un formulario para pagos automáticos y recibirá un descuento.

Los pagos por las clases no son reembolsables y se basan en la asistencia a pesar de la cantidad de días que el niño haya ido a la escuela. Los cheques rechazados por fondos insuficientes tendrán un recargo de \$35.

Conserve sus recibos/cheques cancelados para los impuestos.

El código de identificación fiscal de UCP es: 59-0799925.

Póliza de Asistencia

La consistencia en la asistencia y la puntualidad permitirá que su hijo/a aproveche nuestros programas educativos al máximo. UCP requiere una asistencia mínima del 75% de su programa de prejardín y niveles inferiores. Si su hijo/a es incapaz de cumplir este requerimiento, es posible que no pueda seguir siendo alumno del establecimiento.

En el caso de alumnos de jardín y niveles superiores, la asistencia regular es obligatoria, tal como se establece en la Sección 1003.21 de los Estatutos de la Florida. Si un alumno de jardín o nivel superior falta repetidamente, tenemos la obligación de presentar una petición de ausentismo escolar ante el tribunal, tal como se establece en la Sección 1003.27 de los Estatutos de la Florida.

Póliza de Puertas Abiertas

Los padres están invitados a visitar y observar el programa. Cuando visite nuestras aulas, sea respetuoso con las actividades que estén sucediendo y hable lo menos posible con el personal. Sea consciente de la necesidad y la capacidad de su hijo/a de poder separarse de usted. Notifique al Administrador escolar con 24 horas de anticipación si le gustaría estar presente en el aula de su hijo/a. También recuerde que si visita el aula más de 10 horas al mes deberá someterse a una evaluación del programa de sondeo de voluntarios del Distrito.

Plan de Estudios

UCP emplea varios currículos para nuestros programas educativos. Estos incluyen:

Bebés/niños pequeños:	Curriculo Creativo / Alto Alcance
Preescolar/prejardín:	Más Allá de los Centros y Hora de Circulos, Imagínalo
Jardín - 5.º grado:	Lectura guiada / Taller de lectura/ Lectura Rápida Pensando con Matemáticas/ Caja de Sueños
Escuela intermedia/preparatoria:	Sistema de aprendizaje Unico Logros/Enseñar a las Normas

Fisioterapia, Terapia del Habla o Terapia Ocupacional

Todos los campus ofrecen a los alumnos fisioterapia, terapia del habla y terapia ocupacional, tanto en forma individual como grupal, si ello forma parte del Plan de Respaldo Familiar Individual o Plan Educativo Individual (servicios relevantes en términos educativos) de un niño. El Distrito Escolar es responsable de evaluar y realizar las recomendaciones de servicios/frecuencias.

Usted dispone de otros servicios terapéuticos a través de su seguro médico o pago personal. Comuníquese con el Gerente Comercial del Campus para obtener información relacionada con una evaluación para su hijo/a.

Los terapeutas presentarán informes mensuales sobre el progreso de cada alumno. Solo en el caso de las escuelas charter se proveen notas como parte del boletín de calificaciones de nueve semanas. Si desea solicitar una entrevista con el terapeuta de su hijo/a, hable con el Gerente Comercial del Campus para acordar un horario que le convenga tanto a usted como al terapeuta.

Orientación Individual y de Familia

UCP ofrece orientación gratuita, ya sea individual o en familia, para niños con necesidades especiales y sus familias. Para obtener información sobre nuestro programa de orientación, financiado por la Comisión para la Niñez de los Ciudadanos del Condado de Orange (Orange County Citizens Commission for Children), comuníquese con Tarra Duford por teléfono al (407) 852-3300 x 1009 o por correo electrónico a tduford@ucpcf.org.

Evaluaciones y Exámenes

UCP realiza diferentes evaluaciones para ayudar a los maestros/as a identificar metas de aprendizaje adecuadas para cada alumno, controlar el progreso y cumplir con los requisitos del Departamento de Educación del Estado. Algunas de estas evaluaciones incluyen:

Battelle (BDI2) Screener (prejardín e inferior)- continuo

Evaluación antes y después de VPK (alumnos de pre-jardín)- a principios y al fin del año

Florida Kindergarten Readiness (FLKRS)- (alumnos de jardín)

Exámenes de DRA/STAR Reading y GO MATH BENCHMARK en lectura, escritura, matemáticas y ciencias- 3.º a 5.º grado; durante todo el año

Florida Assessment For Instruction in Reading (FAIR-FS)- jardín a 5.º grado

Florida Standards Assessment Test (FSA)- 3.º a 5.º grado: Lenguaje, literatura, y matemática
4.º y 5.º grado: Redacción

Florida Alternate Assessment- alumnos de 3.º a 12.º grado de ESE que no toman el examen de Florida Standards Assessment: Necesita confirmación.

Notas de Clases/Informes de Progreso y Boletines de Calificaciones

Los alumnos en pre-jardín y niveles inferiores recibirán una breve nota semanal sobre las actividades del día, así como informes de progreso trimestrales. Los alumnos de jardín a 12.º grado recibirán informes de calificaciones y progreso trimestral.

Se programarán dos reuniones de padres anuales para conversar sobre el progreso de su hijo/a.

Miembros del Equipo de UCP

Cada campus tiene dos administradores en el campus: el Administrador de la Escuela y el Gerente Comercial del Campus. El Administrador de la Escuela es responsable de las aulas/programa educativo. El Gerente Comercial del Campus es responsable del programa terapéutico y las

(Continuación)

operaciones fiscales/comerciales del campus.

Con una matrícula completa, el personal de cada aula estará integrado por un Maestro, un Asistente del Maestro Principal y un Asistente de Maestro Secundario. Algunas de nuestras escuelas primarias aplican un modelo de coenseñanza.

Las calificaciones mínimas son las siguientes (la mayor parte de nuestro personal supera estas calificaciones):

Maestro/a (excepto los cuartos de bebés)- Altamente calificado; licenciatura o título superior con certificación en educación inicial hasta prejardín, de prejardín a 3.º grado, o educación primaria y educación excepcional.

Asistente de Maestro Principal: Grado asociado de dos años (créditos universitarios equivalentes con créditos de educación), Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o, para Personal de Apoyo en jardín a 12.º grado, examen Parapro aprobado.

Asistente de Maestro Secundario: Diploma de escuela superior con una experiencia mínima de un año trabajando con niños.

Todo el personal se somete a una impresión de huellas dactilares y debe pasar un control de antecedentes de Nivel II, además de verificaciones de referencias, exámenes de drogas, orientación básica y desarrollo profesional continuo.

Cantidad de Alumnos y Personal por Clase

Edad/grado	Proporción de personal	Tamaño de grupo/unidad
Bebés/niños pequeños	1 adulto cada 4 alumnos	De 8 a 12 alumnos
Preescolar/pre-jardín	1 adulto cada 5/6 alumnos	De 14 a 16 alumnos
Jardín - 5.º grado	1 adulto cada 6/7 alumnos	De 16 a 22 alumnos
6.º-12.º grado	1 adulto cada 3-8 alumnos	De 9 a 16 alumnos

Voluntarios de UCP/Abuelos Adoptivos/Pasantes

UCP tiene varios tipos de voluntarios que participan y colaboran en nuestro programa.

Los Abuelos Adoptivos son jubilados que nos dan una mano afectuosa en algunas de nuestras unidades/aulas.

Los Pasantes son jóvenes entre 16 y 21 años de edad que vienen a adquirir habilidades y ganar experiencia.

También tenemos voluntarios generales de UCP, incluyendo alumnos de la preparatoria y la universidad. Además, es posible que haya alumnos de la preparatoria o la universidad que realicen observaciones, investigaciones o proyectos para sus clases.

Todos los voluntarios/pasantes/abuelos adoptivos deben pasar un examen de antecedentes y tienen prohibido quedarse solos con nuestros niños.

Programa de Padres Voluntarios "Just 10" (Solo 10)

Los estudios demuestran que los niños tienen un mejor rendimiento académico cuando los padres participan en las actividades educativas de sus hijos/as. En UCP of Central Florida, valoramos el rol que desempeñan los padres en el desarrollo de nuestros alumnos. Somos un equipo que trabaja unido para ayudar a su hijo/a a desarrollarse física, emocional y académicamente.

Por eso hemos desarrollado un programa llamado "Just 10" que requiere a los padres dedicar 10 horas anuales de trabajo voluntario en UCP. Hay un sinfín de oportunidades para aportar tiempo a la clase de su hijo/a, la escuela o UCP en general. Las oportunidades de aporte voluntario pueden incluir ayudar en el aula, preparar materiales para el maestro/a, ayudar con cuestiones administrativas, ayudar a organizar eventos para recaudar fondos o convertirse en miembro de la PTA o la Junta Directiva de Escuelas Charter.

Los voluntarios estables en el campus deben autorizarse a través del programa de voluntarios del distrito. Para obtener más información sobre el programa "Just 10", hable con el Administrador de la Escuela o el Maestro/a de su hijo/a.

Asociación/Organización de Padres y Maestros

Las escuelas de UCP tienen o están formando una Asociación de Padres y Docentes (PTA, por sus siglas en inglés) o una Organización de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés). La PTA/PTO es una alianza de colaboración entre la administración, los maestros y los padres. Allí se planifican programas especiales, se organizan eventos para recaudar fondos y se ayuda a coordinar las actividades de nuestra escuela. Si a usted le interesa participar, por favor hable con el Administrador de su Escuela.

Junta Directiva de Escuelas Charter

Como toda escuela charter de enseñanza gratuita, UCP of Central Florida debe tener una Junta Directiva compuesta completamente por voluntarios.

La Junta Directiva de UCP provee opiniones y sugerencias para contribuir al éxito de los programas de Escuelas Charter de UCP of Central Florida. Algunas de las responsabilidades básicas incluyen:

- Mejora de la escuela
 - Salud y seguridad
 - Instalaciones
 - Plan de Estudios
 - Dotación de personal
 - Servicios relacionados (cuidados, terapia)
- Finanzas de la escuela charter
- Concientización del público/comercialización de la escuela
- Participación de padres/voluntarios
- Educación legislativa
- Proyectos especiales

La junta directiva de Escuelas Charter representa a las diversas Escuelas Charter que coordina, con la participación de padres de cada uno de los campus de las Escuelas Charter de UCP.

(Continuación)

Además, miembros de la comunidad con experiencia educativa y programática son invitados a participar. Si a usted le interesa ser miembro, dejele saber al Administrador de la Escuela. Las reuniones de la Junta Directiva de Escuelas Charter están abiertas al público y las fechas se publican en el campus y en nuestras redes sociales.

Almuerzo y Meriendas

Las escuelas de UCP participan en el programa de almuerzos económicos y gratuitos para alumnos de VPK y Escuelas Charter. Las tarifas varían según la cantidad de integrantes y los ingresos del grupo familiar. Otros alumnos pueden comprar su almuerzo. Los formularios y las tarifas están disponibles en su campus. Si su hijo/a está inscrito en el programa de las tardes, mande una merienda para la tarde.

Tenga en cuenta que los almuerzos que se preparan en casa no se pueden refrigerar ni calentar en la escuela, por eso pedimos el favor de empacar la comida adecuada. Informe todas las alergias alimentarias de su hijo/a en la Tarjeta de Emergencia.

UCP es una escuela LIBRE DE NUECES. No se servirán alimentos con nueces o ingredientes que las contengan, y se prohíbe a los alumnos traer estos alimentos o ingredientes a la escuela. Si el alumno trae un almuerzo o merienda de la casa, procure que sea saludable! Los bocados de fruta, las galletas Graham, las galletas Goldfish y los bastones de apio cumplen su función como merienda. Desalentamos el consumo de caramelos, galletas dulces, pasteles y refrescos por su alto contenido de azúcar.

Excursiones/Eventos del Programa

En todos los campus, tendremos Eventos Especiales del Programa/ excursiones dentro del campus a lo largo del año. Esto podría ser una obra de títeres, una demostración especial de ciencias o un espectáculo de baile.

Para nuestros alumnos de jardín a 12.º grado (y algunas clases de prejardín), tendremos excursiones fuera del campus. Estas excursiones les permitirán a los alumnos experimentar diferentes actividades fuera de la escuela. Los niños suelen ser transportados en autobús bajo la estricta supervisión del personal escolar. Los costos de la excursión y el transporte se pagan aparte. Se ha hecho todo lo posible por mantener estos costos al mínimo. Se proveerá información sobre las fechas de las excursiones y los costos.

Uno de los padres debe firmar una autorización para cada excursión para que su hijo/a pueda participar. Si no desea que su hijo/a participe en una excursión, el niño puede permanecer en las instalaciones y participar en actividades en el campus.

Recaudación de Fondos para UCP

Por ser una organización sin fines de lucro que opera una Escuela Charter, UCP recibe menos fondos que otras escuelas públicas. A fin de cubrir la diferencia y mejorar nuestros programas, realizamos diversos esfuerzos para recaudar fondos, incluyendo solicitudes de subvenciones, donaciones de personas y/o compañías y eventos especiales. Nuestros eventos especiales incluyen:

(Continuación)

“Unlocking Children’s Potential/Faces Behind the Miracles” - Desayuno anual para recaudar fondos denominado (Descubriendo el Potencial de los Niños / Los Rostros detrás de los Milagros). Este desayuno gratuito de una hora se realizará el viernes, 21 de octubre de 2016. Se les pide a los participantes que sean anfitriones de una mesa e inviten de 8 a 10 amigos/colegas para que estos obtengan más información sobre UCP y, con suerte, hagan una donación. ¡Necesitamos capitanes para las mesas!

“Evening at the Palace” - Gala anual denominada (Una noche en el palacio) Este evento de categoría se realiza en el Buena Vista Palace Hotel and Spa. Entregaremos tres premios (corporativo, individual y legislativo) y realizaremos una subasta. La anfitriona del evento será la actriz Cheryl Hines (cuyo sobrino estudió en uno de nuestros campus). Este año, el evento se realizará el 1 de abril del 2017. La noche anterior (31 de marzo) está nuestro evento *“Poker at the Palace”* (Póker en el palacio), un torneo de póker para celebridades estilo Texas Hold 'em. Lo invitamos y alentamos a apoyar estos eventos. Para participar, comuníquese con Asma Addarrat, Directora Principal de Desarrollo, por correo electrónico a aaddarrat@ucpcf.org o por teléfono al (407) 852-3352.

Objetos Perdidos

Procuramos que cada alumno se vaya a casa con todas sus pertenencias, ¡y solo las suyas! Si al volver a casa usted nota que falta algo o encuentra algo que no le pertenece, llame y describa el artículo para que intentemos localizar al dueño y le hagamos llegar el artículo. No nos responsabilizamos por ningún artículo que se pierda o rompa en la escuela.

Qué Ropa Usar y Qué Traer a la Escuela

Su hijo/a debe usar prendas cómodas que le permitan jugar, aprender y divertirse. Mándelo/a con zapatos cerrados, camisetas y pantalones cortos. Las camisetas de UCP están a la venta en Recepción.

Si su hijo/a está en edad de pre jardín o menos, mande una sábana y una colcha para la hora de la siesta. Si su hijo/a está aprendiendo a usar el baño, mande pañales de repuesto y toallitas húmedas.

Los niños inscritos en el programa para bebés/niños pequeños podrían necesitar otros suministros (como biberones, leche de fórmula, etc.).

Todos los niños deben tener al menos una muda de ropa completa por si se ensucian o se manchan.

Rotule las pertenencias de su hijo/a con nombre y apellido.

Uniformes de la Escuela

Todos los campus de Jardín a 5º requieren que todos los estudiantes usen un uniforme escolar. El uniforme es una camisa polo azul oscuro, azul claro o verde cazador. Los pantalones/shorts/faldas deben ser de color caqui o azul oscuro. Las camisetas polo del Charter School UCP están a la venta en la página web del campus: www.ucpcf.org.

Qué No Hay Que Traer

Por favor, no traiga los siguientes artículos a la escuela:

- joyería;
- Goma de mascar;
- Armas, incluyendo armas de juguete;
- Juegos electrónicos;
- Teléfonos celulares;
- Reproductores de CD, mp3, etc.;
- Otros juguetes de la casa, a menos que lo solicite el maestro/terapeuta.

Si, a pesar de nuestra recomendación, el alumno trae estos artículos a la escuela y se pierden, no somos responsables por su pérdida.

Póliza de Disciplina

UCP sigue los procedimientos y la póliza de disciplina del distrito. Para obtener una copia completa, ingrese a nuestra pagina web: ucpcfl.org. En caso de problemas disciplinarios graves, es posible que los padres del niño deban retirarlo del establecimiento por el resto del día. Un problema disciplinario grave ocurre cuando un niño provoca un daño físico a sí mismo o a otros niños, o maltrata físicamente al personal.

Otros incidentes graves incluyen daño emocional, falta de respeto a la propiedad de otras personas o cualquier otra negación o incapacidad de acatar las reglas y pautas del programa, lo cual dará lugar a una reunión con los padres.

Se dispondrán apoyos para el comportamiento positivo a fin de garantizar la seguridad y el bienestar de los niños en todo momento. En el caso de que un niño tenga un problema de comportamiento crónico, el personal trabajará con el niño y los padres mediante el uso de métodos positivos de disciplina que estimulan el dominio propio, la autoestima y la cooperación.

Nos reservamos el derecho de suspender o retirar a cualquier niño que incumpla de manera sistemática las normas y pautas del programa e interrumpa el aprendizaje de otros niños.

¿Qué Cosas Podrían Causar la Cancelación de la Inscripción de Mi Hijo?

La inscripción de un alumno puede cancelarse si:

- Su comportamiento es crónicamente problemático o pone en riesgo su seguridad o la seguridad de otras personas o del establecimiento.
- Lo recogen después del horario de salida acordado más de una vez por mes o no cumple con nuestras pautas de asistencia.
- No se pagan sus clases.

En el caso de que nuestra escuela sea incapaz de satisfacer las necesidades de su hijo, se cancelará su inscripción después de una reunión con los padres para evaluar otras opciones de programas que podrían ajustarse mejor a las necesidades individuales del niño.

Formularios médicos: examen físico/inmunización

La Sección 65C-22.00(2), F.A.C, exige presentar un examen físico actual (Formulario 3040) y un registro de inmunización (Formulario 680 o 681) en el plazo de 30 días a partir de la inscripción de su hijo (fecha de inicio).

¿Cuándo Debo Mantener a Mi Hijo en Casa?

Los padres no deben enviar a su hijo/a al programa si tiene los siguientes síntomas:

- Lolor de garganta
- Lolor de cabeza
- Liarrea x 2 (debe estar 24 horas libre de diarrea para regresar)
- Fiebre de 100 °F oral o axilar (debe estar 24 horas libre de fiebre para regresar)
- Salpullido, herida abierta o supuración
- Ojos rojos: picazón, secreción purulenta
- Área del cuero cabelludo calva
- Náuseas
- Vómitos x 2 (24 horas libre de vómitos para volver);
- Tos (excesiva);
- Escurrimiento nasal (moco nasal verde espeso, verde/amarillo excesivo).

Es posible que se requiera una nota escrita del médico para volver a ser admitido a la escuela según la enfermedad.

Política de Enfermedades

Los niños que desarrollen alguna de las condiciones mencionadas mientras estén en la escuela serán enviados a casa. Un miembro del equipo notificará a los padres sobre la enfermedad del niño. Si no es posible comunicarse con alguno de los padres, se notificará al contacto de emergencia del niño para que lo recoja. Se espera que el niño sea recogido lo antes posible. Hasta que alguno de los padres llegue, el niño quedará excluido de actividades con otros niños y descansará tranquilo bajo la supervisión de un miembro del personal.

Si sabe que su hijo está enfermo, le pedimos que no lo mande a clases. Es mejor ser cauteloso que arriesgarse a exponer al resto de los niños y al personal.

¿Cómo se Manejan los Accidentes o Emergencias Médicas?

Ante un accidente o una emergencia médica, el miembro del personal a cargo hará lo siguiente: Administrará de inmediato los primeros auxilios necesarios, llamará a la ambulancia si la lesión del alumno requiere atención de emergencia, llamará a alguno de los padres o a la persona de contacto en caso de emergencia (si es imposible comunicarse con algunos de los padres) y se quedará con el alumno en el hospital hasta la llegada de alguno de los padres o la persona de contacto. Se elaborará un Informe de Incidente en el plazo de 24 horas.

Si hubiera alguna modificación en sus números de contacto de emergencia, notifíquelo por escrito a la Recepción para que podamos actualizar el archivo de su hijo.

Autorización de los Padres

En el formulario "Acknowledgements and Authorizations" (reconocimientos y autorizaciones), los padres deben firmar la autorización de padres. Esto nos permite garantizar un tratamiento médico apropiado para su hijo en caso de que sea necesario y si no pudiéramos comunicarnos con usted de inmediato.

Medicamentos

- Se requiere el permiso del proveedor de atención médica y el permiso de los padres antes de administrar medicamentos recetados.
- Los padres pueden elegir administrar los medicamentos a su hijo.
- Los medicamentos recetados deben estar en el recipiente original etiquetado de la farmacia y debe incluir el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis y el momento en que se debe administrar.
- Los medicamentos de venta libre solo se pueden aceptar en un recipiente nuevo y sellado Y solo pueden ser administrados por personal capacitado, con la orden del médico. El recipiente debe estar etiquetado con el nombre del alumno, la edad/el peso/la dosis específica y la fecha de recibo.
- Los medicamentos de venta libre no pueden administrarse durante más de tres días consecutivos.
- Cada medicamento debe documentarse en un Formulario de Autorización para Medicamentos separado.
- Debe completarse un formulario nuevo de autorización al comienzo de cada año escolar o programa de enriquecimiento.
- Los medicamentos tópicos requieren una orden escrita del médico.
- La terapia herbal o vitamínica requiere una orden del médico.

Simulacros de Incendio y de Emergencia

UCP lleva a cabo simulacros mensuales de incendio o emergencia. Estos son obligatorios y están documentados. Debemos realizarlos en diferentes momentos (¡aún durante el almuerzo y la siesta!) para prepararnos para todo tipo de emergencias.

Cierres de Emergencia

Si el campus UCP debe cerrarse debido a una emergencia (p. ej. un huracán), publicaremos la información en nuestra página web y por correo de voz si es posible. Además, llamaremos a cada familia con nuestro sistema de llamadas automático. Asegúrese de que tengamos actualizada su información de contacto.

Denuncias al Departamento de Niños y Familias

A fin de garantizar el bienestar de los niños a nuestro cuidado, nuestro personal tiene el deber permanente, bajo la ley estatal, de denunciar incidentes de posible descuido o abuso al Departamento de Niños y Familias (DCF, por sus siglas en inglés) y de cooperar en cualquier investigación. Todos los trabajadores de UCP tienen, por ley, la obligación de denunciar y pueden estar sujetos a sanciones criminales si no denunciamos los posibles daños. Los miembros del equipo de UCP deben, por ley, denunciar cualquier sospecha de abuso o descuido de los niños a su cargo al DCF.

Inquietudes/Quejas

UCP cree que cumplir con el principio básico de relaciones sólidas ofrece un canal claro y abierto para la expresión de quejas por parte de clientes/padres/guardianes. Usted debe tratar de resolver todas sus inquietudes en el nivel más bajo posible (con el maestro o terapeuta, y luego el Administrador de la Escuela o el Gerente Comercial del Campus).

Si una inquietud no se ha resuelto satisfactoriamente, el alumno/padre/tutor debe expresar su reclamo ante el Director Principal de Operaciones. Si, dentro de las 72 horas, no se han tomado medidas o las medidas tomadas no son satisfactorias, el reclamo debe presentarse, por escrito, ante la Directora Ejecutiva. La Directora Ejecutiva revisará el reclamo e intentará resolver el problema en el plazo de 10 días. Si no se ha encontrado una solución satisfactoria, el cliente/padre/guardián puede hacer una cita para reunirse con la Directora Ejecutiva y el Presidente de la Junta Directiva de la Escuela Charter, quienes arbitrarán el asunto y tomarán la decisión final.

Como recordatorio, UCP es una Escuela de Elección. Además, en general, el respectivo distrito escolar no se involucra en las operaciones diarias de la escuela y las inquietudes/quejas deben tratarse a nivel escuela/agencia.

Código de Cortesía

La educación y la atención de un niño sucede solo a través de la asociación, y esa asociación debe incluir al niño, a la agencia y al personal, a los padres o tutores y a la comunidad. La asociación es un estado activo que incluye responsabilidades compartidas, comunicación significativa y participación bienvenida.

Cuando las personas que trabajan juntas están de acuerdo, la asociación funciona perfectamente. Pero no hay dos personas que estén de acuerdo todo el tiempo y eso puede ser difícil para la asociación. La asociación tiene mucha más fuerza, ya que los niños se educan para alcanzar su potencial, cuando acordamos cómo estar en desacuerdo. Debemos ser corteses en nuestro discurso.

Código de Cortesía

La cortesía se suele definir por omisión. Oímos acerca de acciones dañinas como furia al volante, confrontación física, estereotipos étnicos y difamación. Pero cortesía no es solo la ausencia de daño. Es la afirmación de lo que es lo mejor de cada uno de nosotros tanto individual como colectivamente. Es más que decir "por favor" y "gracias". Es reflejar nuestro respeto por los demás en nuestro comportamiento, independientemente de si los conocemos o nos agradan. También no es simplemente ser políticamente correctos, y no se debe usar para reprimir la crítica o el comentario. Es ser honesto y agradable y es que cada uno de nosotros se haga responsable de sus propias acciones en vez de culpar a otros.

A medida que nos comunicamos unos con otros, debemos recordar que estamos trabajando juntos para beneficiar a los niños de esta comunidad.

UPC of Central Florida requiere que, al comunicarnos, los alumnos, los maestros y el personal de UCP, los padres, los tutores y todos los demás miembros de la comunidad, hagamos lo siguiente:

1) Nos tratemos con cortesía y respeto en todo momento. Esto significa:

- a) Escuchamos atenta y respetuosamente cuando otros exponen opiniones que puedan diferir de las nuestras.
- b) Compartimos nuestras opiniones e inquietudes sin levantar la voz ni usar palabras o gestos ofensivos.

2) Nos tratamos con amabilidad. Esto significa que:

- a) Nos tratamos como nos gustaría que nos traten.
- b) No amenazamos ni causamos daño físico o corporal al otro.
- c) No amenazamos ni causamos daño a la propiedad de otro.
- d) No intimidamos, menospreciamos ni nos burlamos de otros y no permitimos que otros lo hagan en nuestra presencia.
- e) No degradamos y no somos abusivos u obscenos en nuestras comunicaciones.

3) Nos hacemos responsables de nuestras propias acciones. Esto significa que:

- a) Compartimos información de manera honesta.
- b) Evitamos las muestras de mal genio.
- c) No interrumpimos ni intentamos interferir con las actividades de un aula o cualquier otra área de trabajo o pública de un establecimiento escolar.

4) Cooperar unos con otros. Esto significa que:

- a) Obedecemos las reglas de la escuela relativas a acceso y visitas.
- b) Respetamos las obligaciones legítimas y las limitaciones de tiempo que enfrentamos.
- c) Nos notificamos el uno al otro cuando tenemos información que podría ayudar a alcanzar nuestra meta común. Esto incluirá información acerca de problemas de seguridad, progreso académico, cambios que puedan afectar el trabajo de un alumno o eventos en la comunidad que puedan afectar la escuela.
- d) Respondemos cuando nos piden ayuda.
- e) Entendemos que no siempre se hace lo que queremos.

Nuestras Ubicaciones

East Orlando/Bailes Campus

12702 Science Drive, Orlando FL 32826

Kissimmee/Osceola Campus

448 W. Donegan Avenue, Kissimmee, FL 34741

TLA and College Experience Program Campus

3305 S. Orange Avenue, Orlando, FL 32806

Lake Mary/Seminole Campus

756 N. Sun Drive, Lake Mary , FL 32746

Downtown/BETA Campus

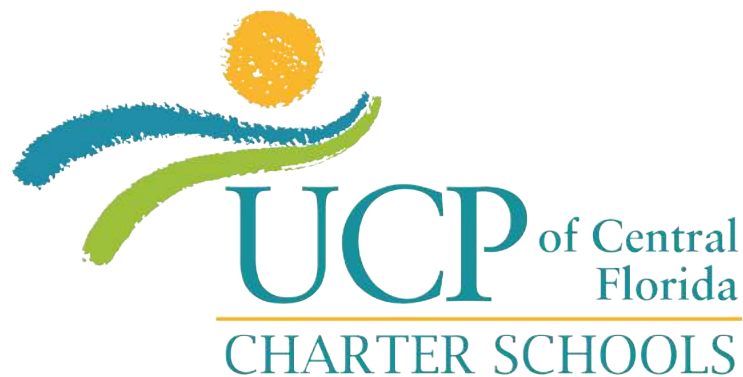
4680 Lake Underhill Road, Orlando, Florida 32807

Pine Hills Campus

5800 Golf Club Parkway, Orlando, FL 32808

Winter Garden/West Orange Campus

1297 Winter Garden Vineland Road, Suite 110
Winter Garden, FL 34787



(407) 852-3300 • ucpcf.org

Siga a UCP of Central Florida en:

