

**Programa *Preschool*
*Enrichment***
Manual para los padres
2024-2025



JEFFCO PUBLIC SCHOOLS

Programas de *Preschool Enrichment* [enriquecimiento académico para niños de preescolar] de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson

El Programa *Preschool Enrichment* (PKE por su sigla en inglés) de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson proporciona servicios antes y después de clases y algunos programas de jornada completa en centros de aprendizaje del Distrito. El Programa PKE requiere el pago de cuotas y tiene licencia del Departamento de Servicios Humanos de Colorado (CDEC por su sigla en inglés). La inscripción en los programas de PKE está disponible para estudiantes de tres a cinco años de edad que están actualmente matriculados en un centro de la primera infancia.

El Programa PKE se esfuerza por proporcionar un verdadero programa de cuidado de niños. Planificamos intencionalmente experiencias activas de aprendizaje y basadas en juegos a fin de apoyar el éxito de todos los estudiantes. Los estudiantes pueden seleccionar de una variedad de oportunidades recreativas y de enriquecimiento educativo que apoyan su desarrollo físico, cognitivo, emocional y social.

Debido a que estos programas se ubican en los centros de la primera infancia, no se ofrece transporte a PKE desde otros lugares.

INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

Procedimientos de inscripción y políticas

Los estudiantes que actualmente asisten a un centro de primera infancia de las Escuelas de Jeffco que proporciona PKE califican para la inscripción. Los estudiantes deben tener al menos tres años para inscribirse en el programa PKE. Los centros de PKE no aceptan estudiantes de otras escuelas durante el año escolar. Para inscribirse, los padres de familia o tutores legales deben completar el proceso de inscripción en línea de SchoolCare Works (SCW por su sigla en inglés). El hipervínculo para la inscripción puede obtenerse del director/a del centro de PKE. El proceso de inscripción se debe completar anualmente a fin de que el estudiante pueda asistir al programa. Los padres o tutores legales son responsables de mantener actualizada la información de su cuenta de SCW e informar al director/a del centro de PKE de cualquier cambio hecho a la cuenta. A fin de estar lo mejor preparados para servir a su hijo/a, rogamos que antes de la inscripción indique al director/a del centro de PKE de cualquier servicio de asistencia que su hijo/a recibe durante el día escolar el cual también ayudaría a que sea exitoso en el programa de cuidado de niños antes y después de clases. El programa PKE se podrá comunicar con el consultor/a de enfermería de SAE y el personal de la escuela para pedir copias de Programas de Educación Individualizados (o IEP), planes de seguridad, planes 504, planes de intervención en el comportamiento (BIP por su sigla en inglés) y planes de salud.

Cuota de inscripción

Es necesario pagar las cuotas de inscripción durante la inscripción y estas no son reembolsables. Nuestros programas tienen licencia del Departamento de Servicios Humanos de Colorado (CDEC por su sigla en inglés) y están obligados a mantener una proporción de 1:10 de personal por estudiante en todo momento. Es por ello que los cupos disponibles son limitados y se acepta a los niños en orden de solicitud de la inscripción. Si el programa PKE no tiene cupo disponible, las familias tendrán la opción de pasar a la lista de espera. Esto también se aplica a los estudiantes que se transfieren de una escuela a otra. Pedimos a las familias que cuando vayan a dar de baja a un estudiante del programa PKE, notifiquen al director/a del centro de PKE.

- La cuota de inscripción anual para el programa de cuidado de niños para antes y después de clases es de \$75.00 por el primer estudiante y \$50.00 por cada estudiante adicional inscrito en el mismo programa.
- A los estudiantes que se transfieran de un programa PKE a otro en el mismo año escolar no se les cobrará una cuota de inscripción adicional.

Cuentas de SchoolCare Works

Al inscribirse para el cuidado de niños en los programas PKE, los padres de familia o tutores legales crearán una cuenta de SCW. El padre, madre o tutor/a legal que completó el proceso de inscripción es el dueño/a de la cuenta de SCW. En caso de que un padre, madre o tutor/a legal adicional solicite acceso a la cuenta de SCW del estudiante, el propietario de la misma debe presentar la solicitud de acceso por escrito al director/a del centro de PKE. Este cambio se definirá como una cuenta conjunta. Todos los usuarios tendrán acceso a la matrícula, al horario y a la información financiera del estudiante.

Las familias que requieren dividirse el pago en su cuenta deben informar al director/a del centro de PKE antes de inscribirse en SCW. Las cuentas divididas permitirán a cada padre, madre o tutor/a legal programar y pagar por el cuidado de su hijo/a por separado en SCW. Cada parte tendrá registros financieros separados, pero tendrá acceso conjunto a la inscripción y al horario del estudiante. En el caso de que una cuenta deba dividirse después de la inscripción, el padre, madre o tutor/a legal que completó la inscripción y creó la cuenta es el propietario/a de la misma. El propietario/a de la cuenta

debe dar permiso por escrito para dividirla y agregar un usuario adicional. Debido a la estructura financiera del sistema SCW, PKE ya no puede dividirse las cuentas basándose en porcentajes. No recomendamos guardar información de pago en SCW en cuentas que han sido divididas. Una vez dividida una cuenta, no se puede deshacer y toda la información de pago guardada se eliminará de la cuenta en SCW.

Las cuotas están sujetas a cambios.

CUOTAS, PAGOS Y DESCUENTOS

Programa mensual de cuidado de niños

PKE permite un horario flexible en las siguientes directrices. Las familias programan el cuidado de niños para el mes siguiente entre los días 20 y 25 del mes actual, a través del Portal para padres de SCW. Cualquier solicitud de cuidado de niños que se haga después del 25 de cada mes requerirá la aprobación del director/a del centro de PKE, será programada según la disponibilidad de espacio y se facturará como sesión ocasional. Las cuotas de sesiones ocasionales equivalen a la cuota por sesión regular del programa, más \$6.50 adicionales. Las sesiones tendrán un número máximo de espacios disponibles para el cuidado de niños. Al programar el cuidado de niños en SCW, las opciones de sesión serán en la mañana y en la tarde. Las familias pueden seleccionar la casilla *AM Care* [cuidado de niños en la mañana], la casilla *PM Care* [cuidado de niños en la tarde] o seleccionar ambas casillas. Las casillas de sesión solo estarán disponibles para seleccionar en el calendario de horarios si el espacio permanece disponible; una vez lleno, no se podrá seleccionar esa casilla.

Las familias pueden agregar cuidado adicional de niños en el Portal para padres de SCW para el próximo mes, según el espacio lo permita durante el período de apertura del calendario. Las solicitudes para eliminar el cuidado de niños para el próximo mes deben enviarse por escrito durante el período de apertura del calendario al director/a del centro de PKE. **No se realizarán reembolsos como resultado de cambios de horario.** Si procede, la cuenta de SCW de la familia puede reflejar un crédito que puede ser aplicado hacia una solicitud futura de cuidado de niños. Si el cambio de horario resulta en un saldo adicional, la familia debe ingresar al Portal para padres de SCW y hacer un pago antes del 10 del siguiente mes. No se podrán hacer cambios al horario después de la fecha de cierre del calendario del 25 del mes.

Es responsabilidad de los padres o tutores legales verificar que la solicitud de cuidado de niños fue enviada correctamente al programar servicios en el Portal para padres de SCW. Si hay un problema con la cuenta de SCW o con el envío de la solicitud de cuidado de niños, es responsabilidad de los padres comunicarse con el director/a del centro de PKE.

El pago total de estos días programados para todas las familias se debe hacer al momento de cerrar sesión en el Portal para padres de SCW. Si se realiza una inscripción después de la fecha límite del calendario de asistencia mensual, se programará en base a disponibilidad de espacio. El calendario de asistencia mensual se usa para planificar la asistencia, los pagos, programar el personal que va a trabajar y la compra de los alimentos que se sirven y los útiles que se usan.

Sesiones ocasionales de cuidado de niños

Se puede ofrecer sesiones ocasionales de cuidado de niños si hay cupo disponible, pero este servicio no está garantizado. Todas las sesiones ocasionales deben ser aprobadas previamente por el director/a del centro de PKE. Una vez que el director/a apruebe una sesión ocasional, no se puede cambiar la fecha y el padre de familia tendrá que pagar la cuota. **No se reembolsan las cuotas para sesiones ocasionales de cuidado de niños programadas que no se utilicen.** Las cuotas por sesiones

ocasionales de cuidado de niños deben pagarse una vez recibida la aprobación del director/a del centro de PKE.

Cualquier cuidado programado después de la fecha de cierre del 25, necesitará la aprobación del director/a del centro de PKE y se facturará como una sesión ocasional.

Las cuotas de sesiones ocasionales equivalen a la cuota por sesión regular del programa, más \$6.50 adicionales.

Pagos y cuotas

Las familias pagarán por el servicio de guardería en línea a través del Portal para padres de SCW. Si los pagos en línea no son una opción para su familia, por favor hable con el director/a del centro de PKE antes de programar el cuidado de sus hijos. Las familias que no pueden pagar por el servicio de cuidado de niños en línea, pueden hacer pagos de cuotas de matrícula al Programa PKE en persona con un cheque o giro postal. Además, PKE tendrá un dispositivo disponible en el centro para que los padres o tutores legales inicien sesión en su cuenta SCW para hacer pagos con tarjeta de crédito. PKE no tiene máquinas de tarjetas de crédito para procesar pagos. PKE no puede aceptar pagos en efectivo. Las cuotas que queden por pagar después del día 10 se considerarán atrasadas, y el niño/a no podrá seguir recibiendo los servicios de guardería. Readmisión al programa requiere un balance de cero, cupo disponible y el pago de una cuota de inscripción adicional.

Política de las mensualidades

Las cuotas se determinan por el número de días que las familias reserven para sus hijos en el calendario mensual de asistencia. Las familias pagan por las horas reservadas, no por las horas utilizadas. **Créditos o reembolsos no están disponibles por enfermedad, ausencias, excursiones, días de nieve o aprendizaje remoto a nivel del Distrito debido a inclemencias del tiempo, o cualquier otro día de cierre de emergencia del Distrito.** Las cuotas no se reembolsan ni se dará crédito para pagar otro día o mes. Los días reservados no se pueden cambiar ni sustituir por otro día.

Descuentos

El Programa de PKE ofrece varios descuentos en las cuotas. Para obtener estos descuentos las familias deben proveer verificación al director/a del centro de PKE. No se permite que las familias utilicen descuentos ilimitados. Los descuentos no son retroactivos y se aplicarán una vez recibida la verificación. Los descuentos no se aplican a la inscripción u otras cuotas.

Descuento de varios estudiantes

Las familias que tengan más de un estudiante matriculado en el mismo Programa PKE recibirán un descuento del 10 % de la cuota por cada estudiante adicional. Este descuento se aplica a las cuotas de asistencia solamente del estudiante(s) de mayor edad inscrito en el Programa de PKE. A fin de recibir descuentos de familia, los estudiantes deben estar en la misma cuenta de SCW y vivir en la misma casa. Se permite que las familias utilicen el descuento de varios estudiantes con otro descuento adicional si corresponde.

Descuento para el personal militar y de primeros auxilios

El Programa PKE ofrece un descuento del 20 % a los padres o tutores legales que sean personal militar o de primeros auxilios. Personal de primeros auxilios incluye a los paramédicos, personal técnico para emergencias médicas, oficiales de policía, bomberos, rescatistas y otros miembros entrenados de organizaciones en esta línea de trabajo. Un miembro comunitario de primeros auxilios es una persona enviada para atender emergencias médicas hasta que llegue una ambulancia. Para obtener este descuento se debe entregar una verificación del servicio militar o de empleo al director/a del centro de PKE.

Descuento para empleados de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson

El Programa PKE ofrece un descuento del 20 % para empleados del distrito de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson. Para obtener este descuento se debe entregar una verificación de empleo al director/a del centro de PKE.

Descuentos para el programa de comidas gratis o a precio reducido

Los programas PKE proporcionan un descuento del 20 % a las familias que califiquen para el programa de almuerzos gratis o a precio reducido del Distrito. Las familias que califican deben entregar al director/a del centro PKE una copia de su aprobación del Departamento de Alimentos y Nutrición de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson. Este descuento se aplicará a las cuotas una vez que se reciba la documentación. El Programa PKE no aplica el descuento a las facturas anteriores a la entrega de la aprobación. Asimismo, las familias tendrán que renovar y entregar aprobación. Para saber si califica, comuníquese con el Departamento de Alimentación y Nutrición de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson al 303-982-6748 o ingrese a

<https://www.schoolcafe.com/>

Programa de asistencia para el Cuidado de Niños de Colorado (CCAP por su sigla en inglés)

CCAP ofrece asistencia financiera a las familias necesitadas. Para solicitar esta asistencia, las familias deben comunicarse con las oficinas de CCAP del condado en el que residen. Las familias que reciban asistencia de CCAP deben notificarlo al director/a del centro de PKE. El descuento de la asistencia de CCAP no se aplica hasta que el director/a del centro de PKE recibe la documentación y la autorización escrita del administrador/a de su caso de CCAP. Si una familia decide que sus hijos asistan al programa antes de recibir la autorización de CCAP, se le puede facturar a la familia una cuota de inscripción de acuerdo con lo establecido por PKE y será la responsabilidad de la familia seguir las políticas de pago y de matrícula del programa PKE. Además, cualquier servicio de guardería utilizado que no esté aprobado en el sistema de verificación de asistencia (ATS por su sigla en inglés) por el padre, madre o tutor/a legal dentro de 9 días calendario, se facturará al importe autorizado, no se aplicarán descuentos y la familia será responsable de efectuar el pago. Si los padres tienen que pagar una cuota, dicho pago debe efectuarse a más tardar el 10 de cada mes. Las familias deben seguir diariamente el proceso de CCAP para firmar la llegada y salida de sus hijos o se tendrán que responsabilizar por el costo de los servicios de cuidado de niños de estos. Las familias que usan CCAP están obligadas a cumplir con todos los pagos de las cuotas, las políticas del horario y procedimientos de PKE. Las familias que usen CCAP tendrán que firmar las *Políticas y Procedimientos de CCAP* del programa PKE anualmente. La falta de cumplimiento de las normas de procedimientos podría suponer la pérdida de los servicios de cuidado de niños.

Cuotas adicionales

Cualquier solicitud de cuidado de niños que se haga después del 25 de cada mes requerirá la aprobación del director/a del centro de PKE, será programada según la disponibilidad de espacio y se facturará como sesión ocasional. Las cuotas de sesiones ocasionales equivalen a la cuota por sesión regular del programa, más \$6.50 adicionales.

Si no informan al personal de tres ausencias o más, tendrán que pagar una sanción de \$6.00 por ausencia injustificada por estudiante. Los casos repetidos de esta naturaleza ocasionarán que el niño/a sea dado de baja del programa de cuidado de niños.

La sanción por recoger a los niños tarde es de \$2.00 por minuto de retraso por cada niño/a que se recoja después de las 5:30 p. m. Se emitirá una factura que refleja la cuota por recoger pasada la hora en SCW, la cual será enviada por correo electrónico al padre de familia o tutor/a legal. Después de la tercera vez que se haya presentado tarde a recoger al niño/a, se le duplicará esta sanción. El atraso continuo en recoger a los niños puede ocasionar la pérdida de los servicios de cuidado de

niños. Entendemos que las emergencias ocurren, y que a veces resulta imposible llegar a tiempo. Por favor avise al centro si esto sucede. Si no fuera posible comunicarse con los padres, tutores legales o con las personas de contacto en caso de emergencias y el estudiante sigue en el centro a las 5:30 p. m., **se notificará al departamento de policía para ayudar a localizar a uno de los padres o tutores legales.** Cualquier otra cuota adicional devengada permanecerá vigente independientemente de que comience una nueva inscripción (por ej., verano, nuevo año escolar) o en el programa PKE. Las cuotas están sujetas a cambios.

Pagos devueltos

En caso de que se devuelva un pago, el director/a del centro de PKE notificará a la familia y el pago devuelto se ingresará en la cuenta de SCW de la misma. El pago completo vía tarjeta de crédito a través del Portal para padres de SCW o la orden de dinero enviada al Programa PKE se requiere dentro de cinco días después de la notificación del director/a del centro de PKE. Si no se recibe el pago de toda la cuenta pendiente en cinco días, perderán los servicios de cuidado de niños. Después de dos cheques devueltos, no se aceptarán pagos de la Cámara de compensación automatizada (ACH por su sigla en inglés). La familias tendrán que hacer todos los pagos futuros de matrícula con tarjeta de crédito a través del Portal para padres de SCW o la orden de dinero enviada al director/a del centro de PKE.

Número de identificación fiscal para declaraciones de impuestos

El número de identificación fiscal para recibir créditos por pago de servicios de cuidado de niños en las declaraciones de impuestos es 84-6002817. Los padres de familia pueden acceder a la información de su cuenta mediante el Portal para padres de SCW.

Las cuotas están sujetas a cambios.

HORAS DE FUNCIONAMIENTO

Programa de cuidado de niños antes y después de la jornada escolar

Las horas de funcionamiento y las cuotas son diferentes en cada escuela debido a que los horarios de salida y entrada varían. El programa comienza a las 7:30 a. m. y termina a las 5:30 p. m. todos los días. El horario está sujeto a cambios.

Días completos

El Programa PKE está disponible en centros seleccionados en los días de salida temprana, días laborables para maestros, pero sin clases para estudiantes y una parte de las vacaciones escolares. Las jornadas completas deben programarse durante el período de apertura del calendario. Las sesiones ocasionales estarán disponibles en función de la disponibilidad de espacio. Las horas de funcionamiento para los días laborables para maestros, pero sin clases para estudiantes y las vacaciones escolares son de 7:30 a. m. a 5:30 p. m. y están sujetas a cambios. El horario de atención de los días laborables para maestros, pero sin clases para estudiantes o de asistencia con horario modificado específico de la escuela es de 7:30 a. m. a 4:30 p. m, pero está sujeto a cambios. Si se produce una nueva inscripción después de la fecha de cierre del calendario de asistencia mensual, la atención programada será según la disponibilidad de espacio.

Cierres

El Programa PKE publica una lista de las fechas en que el programa está cerrado en el sitio web de la escuela individual bajo la pestaña *Before and After School Care* (Cuidado de niños antes y después de clases) (PKE). El aviso previo de los días de cierre se provee a las familias para que busquen otras opciones de cuidado para sus hijos. Todas las fechas de cierre del programa están sujetas a cambios.

Retrasos y cierres del programa debido al mal tiempo

Si las Escuelas Públicas del Condado Jefferson determinan que es necesario retrasar el inicio o el cierre para garantizar la seguridad de los estudiantes, las familias y el personal, las familias de PKE recibirán comunicación a través de School Messenger, SCW, redes sociales o medios de comunicación locales. Los programas de PKE no abren en los días de cierre de Escuelas Públicas del Condado Jefferson. Esto incluye, pero sin limitarse a ello, los cierres por tormentas de nieve, incendios, inundaciones u otros cierres de emergencia establecidos por el Distrito. No habrá reembolsos ni créditos en estos días.

En casos de inclemencias del tiempo matutinas, las Escuelas Públicas del Condado Jefferson pueden recurrir a un retraso de 2 horas. Si se recurre a un retraso de 2 horas para el inicio de clases, todos los programas de PKE también lo aplicarán. Esto quiere decir que el inicio de clases se retrasará por 2 horas a su horario normal y el programa PKE ofrecerá los servicios de cuidado de niños hasta el comienzo de las mismas.

En casos de inclemencias del tiempo en la tarde, las Escuelas Públicas del Condado Jefferson pueden recurrir a un cierre temprano. Si esto ocurre, el Programa PKE seguirá las direcciones de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson y puede pedir que se recojan a los estudiantes de los programas PKE antes de las 5:30 p. m.

Todos los horarios y cierres de programas están sujetos a cambios.

ASISTENCIA

Informes de ausencias

La principal prioridad del programa es la seguridad de los estudiantes. Si los estudiantes que asisten al programa PKE se van a ausentar por cualquier motivo, **el padre, madre o tutor/a legal debe avisar** al personal de PKE **además de al centro de la primera infancia**. Si no se informa al personal, se seguirán los procedimientos de estudiantes con paradero desconocido y es posible que se notifique a la policía para ayudar a localizar a dicho estudiante. Si el personal escolar confirma que el estudiante está ausente, el personal del programa PKE seguirá los procedimientos para estudiantes con paradero desconocido, con la excepción de llamar a la policía. Se considerará que no se ha comunicado la ausencia y podría aplicarse la sanción por ausencia injustificada. Si no informan al personal de tres ausencias o más, tendrán que pagar una sanción de \$6.00 por ausencia injustificada por estudiante. Los casos repetidos de esta naturaleza ocasionarán que el niño/a sea dado de baja del programa de cuidado de niños.

Sistema de verificación

Todos los centros tienen un sistema de verificación de la asistencia para comprobar que todos los estudiantes están presentes durante las horas del programa. El sistema de verificación permite a cada miembro del personal saber en todo momento el número exacto de estudiantes y cuáles están en el centro. Si un estudiante se separa del grupo después de haber llegado al programa, el personal seguirá los procedimientos para los estudiantes con paradero desconocido. El personal se asegurará de que el resto del grupo está protegido y comenzará a buscar al estudiante extraviado mientras notifican a los maestros y al resto del personal escolar. Si se determina que un estudiante tiene un paradero desconocido, se notificará a los padres o tutores legales y a la policía.

Procedimientos de cierre

Cada tarde, el personal del programa sigue los procedimientos específicos de cierre del centro a fin de asegurarse de que todos los estudiantes abandonaron el edificio. Los procedimientos de cierre

incluyen revisar: el sistema de verificación, los formularios de registro de llegadas y salidas, inspección del centro y de los baños.

REGISTRO DE LLEGADAS Y SALIDAS DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA PKE

Es necesario que el padre, madre o tutor/a legal registre la llegada y salida del estudiante del centro. Solo los adultos autorizados pueden recoger y registrar la salida del estudiante. Los adultos autorizados deben tener al menos 18 años de edad, haber sido designados por el padre, madre o tutor/a legal, y estar registrado en el archivo que tiene el personal del programa PKE. Además de la autorización por escrito, por razones de seguridad, los padres o tutores legales deberán informar al programa PKE si otros adultos van a recoger a sus hijos. Los acompañantes que comparten el transporte no cumplen con los requisitos para registrar la salida o entrada de los estudiantes al programa PKE. Siempre que cualquier persona desconocida ingrese al centro, un integrante del personal le pedirá una tarjeta de identificación. Los padres o tutores legales también tienen la obligación de acompañar a sus hijos al entrar y salir del edificio.

SALUD Y SEGURIDAD

Enfermedades en el programa

Los programas PKE no proporcionan servicios para los estudiantes que están enfermos. Si un estudiante se enferma mientras está en PKE, será aislado del grupo y se le dará un lugar tranquilo para descansar. El personal de PKE se pondrá en contacto con los padres, tutores legales o con los contactos de emergencia para coordinar la recogida inmediata. Si los contactos no están disponibles y la condición del estudiante empeora, se puede requerir a PKE que llame al 911. Los estudiantes que lleguen a PKE enfermos no serán aceptados en el programa.

Los estudiantes que presenten síntomas de enfermedades/trastornos contagiosos (como piojos, tiña, infección de la garganta por estreptococos o varicela) deberán ser aislados del resto de los niños. Los padres, tutores legales o contactos de emergencia serán notificados para recogerlo inmediatamente. Los estudiantes pueden regresar al programa cuando ya no están en el período de contagio y no tienen síntomas. No se permite que los estudiantes asistan al programa de cuidado de niños antes o después de clases si estuvieron ausentes de la escuela debido a una enfermedad. Se puede solicitar una nota médica que verifique el tratamiento de la enfermedad contagiosa. Posiblemente se solicite al centro de PKE que informe sobre los casos de enfermedades contagiosas al Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.

Medicamentos

El programa PKE colabora con Servicios de Salud de las Escuelas de Jeffco con el fin de recibir capacitación sobre medicamentos, delegación y consultas de enfermería. El personal del programa PKE designado recibirá capacitación y será delegado para que suministre los medicamentos.

Los padres o tutores legales tendrán que proporcionar medicamentos, copias de cualquier plan necesario de salud o información sobre necesidades especiales que el estudiante tenga, antes de asistir. Es posible que el programa PKE no pueda compartir los medicamentos con la escuela. El programa no puede administrar ningún medicamento sin los formularios de medicamentos requeridos, la autorización del médico y la aprobación de la enfermera consultora de PKE. Si un plan de atención médica o un medicamento no está disponible en el momento de la inscripción, se contactará a la enfermera consultora de PKE para determinar cuándo el estudiante puede comenzar en el programa. Los medicamentos deben ir en el envase original y llevar la etiqueta de la farmacia en el exterior con el nombre del estudiante y las instrucciones de administración. El personal del programa PKE no puede administrar medicamentos sin receta como aspirinas, medicamentos para la

tos o resfrío, caramelos para la tos, pomadas, medicamentos homeopáticos ni otro tipo de medicinas sin los formularios para medicamentos, la autorización médica y la aprobación de la enfermera consultora de PKE. Se guardarán todos los medicamentos en un botiquín bajo llave, fuera del alcance de los estudiantes. Los padres o tutores legales que se nieguen a proporcionar medicamentos deberán firmar el *formulario de PKE sobre denegación de proporcionar medicamentos por parte de los padres* y el personal de PKE puede llamar al 911 si surge una emergencia médica.

Estudiantes con necesidades médicas o servicios de apoyo

Las Escuelas Públicas del Condado Jefferson están comprometidas a garantizar que todos los estudiantes que reúnen los requisitos, incluidos aquellos con discapacidades, tengan la misma oportunidad de participar en los programas y actividades no académicos y extracurriculares. A fin de estar lo mejor preparados para servir a los estudiantes, rogamos compartir con el director/a del centro de PKE sobre cualquier servicio de asistencia que su hijo/a recibe durante el día escolar el cual también ayudaría a que sea exitoso en el programa de cuidado de niños antes y después de la jornada escolar. El programa PKE se podrá comunicar con el consultor/a de enfermería de SAE y el personal de la escuela para pedir copias de Programas de Educación Individualizados (o IEP), planes de seguridad, planes 504, planes de intervención en el comportamiento (BIP por su sigla en inglés) y planes de salud.

Custodia

Para poder apoyar mejor a las familias, el personal de PKE será neutral en todas las circunstancias familiares. Nuestra prioridad es la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes inscritos en el programa PKE. PKE requiere que se proporcionen copias de los documentos originales que especifican acuerdos de custodia, planes de crianza y coordinaciones con respecto al horario. El personal de PKE debe estar al tanto de los cambios que ocurren. Si el personal de PKE no es informado de los cambios, continuará siguiendo los acuerdos de custodia, planes de crianza y arreglos de horario que están en archivo.

Si los padres o tutores legales necesitan copias de los documentos o información referente a sus hijos de los programas PKE, deben presentar una solicitud por escrito al director/a del centro PKE. Los padres y tutores legales serán informados de la solicitud antes de procesarla y recibirán copias de la información solicitada. PKE requiere de 7 a 14 días hábiles para procesar las solicitudes y se cobrará a los padres o tutores legales \$2.00 por página por copiar documentos.

Accidentes y emergencias médicas

Todo el personal está certificado en resucitación cardiopulmonar y primeros auxilios. Si se produce un accidente, el personal del programa PKE administrará cuidados de primeros auxilios, informará a los padres o tutores legales y documentará el incidente al Departamento de Servicios Humanos de Colorado (CDEC por su sigla en inglés).

Los centros deben informar al CDEC en un plazo de 24 horas de cualquier lesión obligatoria o enfermedad notificable que haya dado lugar a un tratamiento médico por un facultativo u otro profesional de la salud, hospitalización o muerte que se haya producido mientras se encontraba bajo la supervisión del personal de PKE. Además, los directores de los centros PKE tendrán que completar un informe de accidente de estudiante/voluntario/público de las escuelas del condado de Jefferson (en inglés: *Jefferson County Student/Volunteer/Public Accident Report*) y notificar a nuestra oficina central.

Al momento de la inscripción en el programa PKE, se requiere que los padres o tutores legales proporcionen al menos un contacto de emergencia local que no sea el padre, madre o tutor/a legal indicado para el estudiante. Si surge una emergencia médica mientras un estudiante asiste al

programa, el personal de PKE intentará contactar a los contactos listados. Si no fuera posible comunicarse con estas personas de contacto, el centro tiene la discreción de conseguir la atención médica necesaria. Se entiende que ni la escuela, ni el programa PKE, ni la persona responsable de conseguir la atención médica serán responsables de los costos incurridos. Cuando sea posible, si ni los padres o tutores legales están disponibles, un integrante del personal irá en la ambulancia con el estudiante. El personal del programa PKE no tiene permitido transportar a los estudiantes en sus propios vehículos.

Vacunas

A fin de poder asistir al programa PKE, todos los estudiantes que asistan al mismo, deben tener su registro de vacunas al día o firmar una excepción para no entregarlo. Los estudiantes que no están vacunados son aceptados en nuestros programas y los padres o tutores legales deben presentar una copia del formulario de exención del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado para permanecer en el programa. Si un estudiante tiene incompleto su registro de vacunas, los padres o tutores legales tienen 14 días para ir a que se las pongan o bien tener una cita para que le pongan las vacunas requeridas.

Materiales peligrosos y tóxicos

Todos los materiales peligrosos y tóxicos en el centro se guardarán bajo llave y fuera del alcance de los estudiantes.

Información del estudiante

A fin de estar lo mejor preparados para servir a los estudiantes en los programas PKE, el personal de PKE colabora con el de la escuela en lo relacionado con estudiantes que participan en este. Esto incluye, pero no se limita a información de contacto de los padres, contactos en caso de emergencia, custodia, comportamiento, servicios de asistencia y necesidades de salud. Es responsabilidad de los padres o tutores legales informar al director/a del centro de PKE si se producen cambios en su información de contacto.

Contacto de centro alternativo

Los directores de los centros de PKE están disponibles en el teléfono de los mismos durante las horas del programa. Si hay una emergencia y el director/a de PKE no se puede comunicar con el director/a del programa, cada centro tiene disponibles números de contacto en caso de emergencias en el mensaje de su buzón de voz. El director/a del centro de PKE devolverá la llamada tan pronto como sea posible.

Crema de protección solar

Los programas PKE usan protector solar Rocky Mountain. Los padres o tutores legales deben dar el permiso para que los estudiantes utilicen crema de protección solar, al momento de la inscripción. Se ruega que comunique al personal cualquier alergia que tenga su hijo/a. Todos los estudiantes deben usar esta crema de protección solar a menos que se hable con el director/a del centro de PKE para utilizar otra alternativa.

Mal tiempo

Los estudiantes juegan a diario dentro y fuera de las instalaciones. Rogamos que presten atención diariamente a las condiciones meteorológicas y vistan a los estudiantes conforme a las mismas. Durante los días de invierno, los estudiantes necesitarán ropa apropiada para jugar al aire libre. En los días calurosos, se recomienda que los estudiantes traigan una botella de agua de la casa.

PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIA

Los procedimientos en casos de emergencia se planifican de acuerdo con los Protocolos de Respuesta Estándar de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson. Se ensayan simulacros con regularidad para estar preparados en caso de una emergencia. Podrán encontrar los planes individuales en cada centro.

En caso de que se requiera una evacuación de emergencia, el programa PKE seguirá las directrices del Personal de Emergencia de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson. Cada centro tendrá un lugar de reunión externo designado, el cual se usará si está disponible. Si el lugar de reunión externo designado no está disponible, un lugar alternativo de evacuación será determinado por el personal de emergencia de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Cada programa PKE tiene a la vista del público un calendario con actividades diarias diseñado para ofrecer opciones y fomentar la participación. Los componentes del programa de actividades diario incluyen tiempo en comunidad, refrigerios, actividad física y centros. Los centros consisten en actividades de arte, lectura, escritura, interpretación, ciencias, matemáticas, resolución de problemas y construcción. Planificamos intencionadamente experiencias activas de aprendizaje basadas en juegos a fin de apoyar el éxito de todos los estudiantes.

Exhibición de películas

Ver televisión y películas es limitado y requiere permiso de los padres o tutores legales al momento de la inscripción. Todos los videos que se muestren en el programa serán de la clasificación G o PG.

NUTRICIÓN

Refrigerios y almuerzo

Todas las tardes se sirve un refrigerio a los estudiantes. Cada ración incluye una fruta o verdura, un cereal, carbohidrato y agua. En los días completos, se les sirve un refrigerio en la mañana y en la tarde; no obstante, esos días las Escuelas de Jeffco no proveen con servicio de comidas por lo que los estudiantes tendrán que llevar su propio almuerzo y una bebida al centro.

Alergias a los alimentos

Se debe informar al personal de cualquier alergia alimentaria o cualquier cambio de las alergias alimentarias. Cuando los estudiantes sean alérgicos a uno de los alimentos que se sirva como refrigerio, el personal intentará servirle otro refrigerio. Si las alergias alimentarias se convierten en un problema, es posible que se pida a los padres o tutores legales que proporcionen los refrigerios de sus hijos. Este es el motivo por el que no se permite que los estudiantes compartan la comida.

ORIENTACIÓN

Guía de comportamiento

El programa PKE se esfuerza por cultivar relaciones positivas entre los estudiantes, el personal y las familias mediante la implementación de un ambiente social y emocionalmente respetuoso. El enfoque de las directrices de PKE es implementar estrategias que apoyan al comportamiento positivo, de interacción social entre pares, la aptitud socioemocional general en nuestros estudiantes. PKE se esfuerza por proporcionar apoyos individualizados de intervención socioemocional. Esto incluye métodos para comprender el comportamiento del estudiante y desarrollar, adoptar e implementar un plan de apoyo basado en el comportamiento positivo en equipo. El programa PKE colabora con el personal distrital y escolar, con consultores de salud mental y otros especialistas en

la medida de lo posible para cubrir las necesidades de estudiantes que están a nuestro cuidado durante las horas fuera del horario escolar. Se prohíbe el uso de métodos físicos o punitivos de disciplina.

Avisos, suspensiones de asistencia y salida

Los estudiantes inscritos en el programa deben ser cuidadosos, respetuosos, seguir las indicaciones de los adultos y cumplir con todas las reglas del programa y la escuela. Se programará una reunión formal con la familia si el comportamiento habitual del estudiante no cumple con las normas, si ocasiona lesiones a personas o daños a la propiedad de otros, si deja el área supervisada, si falta el respeto a otras personas o se expresa de forma abusiva o si da muestras de mala conducta de forma frecuente. Si dicho comportamiento continúa, se pondrá en vigor un *Plan de comportamiento* por escrito con objeto de que ayude al estudiante a ser exitoso/a. Se llevará a cabo una reunión formal con los padres o tutores legales, el estudiante y un integrante del personal del programa PKE para revisar el *Plan de comportamiento*. Si el estudiante no sigue el *Plan de comportamiento*, se notificará a los padres o tutores legales y se le suspenderá del programa. La falta de cumplimiento del *Plan de comportamiento* resultará en que el estudiante sea dado de baja del programa. Los *planes de comportamiento* están en vigor mientras el estudiante está inscrito en los programas PKE y SAE.

Nos reservamos el derecho a una recogida inmediata de los padres o tutores legales, suspender o dar de baja del programa PKE a estudiantes sin proporcionar un aviso por escrito si la seguridad de otras personas está en peligro o en casos de abuso deliberado de la propiedad de otros. Si un estudiante recibe una suspensión de la escuela, dicha suspensión también estará en vigor para el programa PKE. **No se reembolsan cuotas ni se dan créditos para pagos futuros cuando se suspenda a un estudiante.**

ABUSO DE MENORES

De acuerdo a las normas y reglamentos de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson y del CDEC sobre abuso de estudiantes, todo el personal del programa PKE tiene la obligación de informar si sospecha que existe abuso o negligencia de menores. La información se proporciona a los Servicios Sociales del condado de Jefferson o al departamento de policía de la comunidad donde se encuentre el programa. Para informar sobre el abuso o negligencia, llame a los Servicios Sociales del condado de Jefferson, 1-844-264-5437.

GENERAL

Visitantes

Todos los visitantes deben firmar en el registro de visitantes (*Visitor Log*) con su nombre, dirección y motivo de la visita y proporcionar una tarjeta de identificación con foto. Los visitantes al centro deben cumplir todos los reglamentos de seguridad de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson y permanecer en todo momento bajo la supervisión del personal del programa PKE.

Política sobre voluntarios

Debido a los reglamentos y requisitos de la licencia, el programa PKE no acepta la ayuda de voluntarios.

Pertenencias personales

El programa PKE no es responsable de los objetos personales que los estudiantes traigan de casa. Se sugiere que los estudiantes dejen los juguetes, juegos, dispositivos electrónicos y otras pertenencias en la casa. Ocasionalmente, en ciertos días designados los estudiantes pueden traer artículos de la casa. En estos casos, dichos artículos deben llevar el nombre del estudiante y este es responsable de sus pertenencias.

No se permite fumar

Los programas PKE de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson son ambientes donde no se permite el consumo de tabaco ni drogas.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, PADRES O TUTORES LEGALES Y PERSONAL

Estudiantes

- Respetar y seguir todas las reglas del programa PKE y de la escuela
- Seguir todas las indicaciones de los adultos
- Sé respetuoso/a con los demás.
- Permanece con un integrante del personal en todo momento
- Actúa de manera segura contigo mismo y con los demás
- Cumple con el código de conducta de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson

Padre, madre o tutor/a legal

- Observe y siga las normas y procedimientos del programa PKE como se describen en el Manual para padres de PKE y de cualquier anexo que se publique
- Tenga en cuenta que las políticas están sujetas a cambios
- Sea respetuoso y trabaje en conjunto con el personal de PKE
- No se permitirá el comportamiento irrespetuoso y abusivo y este puede resultar en la discontinuación del servicio.
- Los padres o tutores legales son responsables de leer todos los correos electrónicos y mantenerse al día con la información del programa
- Asegúrese de que toda la información de contacto sea correcta, actualizada según sea necesario y de que cualquier cambio se comunique al director/a del sitio PKE

Personal

- Proporcionar un ambiente seguro, estructurado e interesante
- Proporcionar una variedad de actividades que satisfagan los componentes del plan diario del programa PKE.
- Respetar y valorar las ideas y los sentimientos de los estudiantes
- Manejar el comportamiento de una forma justa, equilibrada, respetuosa y apropiada a cada edad.
- Informar a los padres o tutores legales y a los estudiantes de las políticas y actividades del programa.
- Mantener los límites profesionales apropiados con el personal de PKE y las familias en el programa
- **Las políticas de los programas PKE y SAE no permiten que su personal cuide de forma privada, transporte o se relacione en las redes sociales con los estudiantes que participan en cualquier programa PKE o SAE.**

Capacitación del personal

Todo el personal debe completar 15 horas de capacitación cada año requeridas por los reglamentos de PKE y de CDEC. Además, tiene requerido obtener certificación en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar y precauciones estándar. El único personal que tiene permitido dar medicinas es el que haya recibido la capacitación sobre administración de medicamentos.

Verificación de antecedentes del personal

Conforme a las reglas y reglamentos del CDEC, todo el personal será verificado en la base de datos de abuso o negligencia de menores (TRAILS) a fin de comprobar si hay algún registro de abuso o

negligencia de menores. Cada cinco años, se enviará una serie completa de huellas dactilares de cada integrante del personal a la Agencia de Investigación de Colorado y Federal a fin de obtener cualquier información referente a condenas. Se realizarán comprobaciones adicionales de antecedentes fuera del estado de Colorado según sea necesario.

Por favor tengan en cuenta lo siguiente: Las políticas de PKE son efectivas a partir del 1 de julio de 2024 y están sujetas a cambios en cualquier momento

Quejas

Por favor, dirijan sus quejas a:

The Colorado Department of Early Childhood
710 Ash Street
Denver, CO 80246
Teléfono: 1-750-799-5876 o 303-866-5958
CDEC_oec_communications@state.co.us

Para informar sobre abuso o negligencia, llame al Departamento de Servicios Sociales del Condado Jefferson al 1-844-264-5437.

Derechos reservados

Nos reservamos el derecho a dejar de ofrecer servicios en cualquiera de los programas que no sea sólido financieramente o donde la relación con la escuela sea irreconciliable.

Si se ignoran constantemente las políticas del programa PKE, la familia será dada de baja del mismo.

Política de no discriminación

Conforme con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, las Escuelas Públicas del Condado Jefferson, no discriminan por motivos de discapacidad, raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad ni edad en sus programas y actividades.

Las preguntas referentes a las políticas de no discriminación deberán enviarse a:

Director of Employee Relations
1829 Denver West Dr. Bldg. #27
PO Box 4001
Golden, CO 75401
(303) 982-6544