

# Manual para los padres

2024-2025



JEFFCO PUBLIC SCHOOLS

## **Programa School Age Enrichment de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson**

El programa School Age Enrichment (SAE por su sigla en inglés) de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson proporciona servicios de cuidado de niños para antes y después de clases y durante el verano, ofrece servicios de cuidado de niños de día completo en escuelas primarias seleccionadas del Distrito. El programa SAE requiere el pago de cuotas y tiene licencia del Departamento de la Primera Infancia de Colorado (CDEC por su sigla en inglés). La inscripción en los programas de SAE está disponible para estudiantes de cinco a doce años de edad que están actualmente matriculados en la escuela primaria.

El programa SAE 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 los centros de este programa se ubican en las escuelas primarias, no se provee de transporte a SAE desde otros lugares.

## **INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN**

### **Procedimientos de inscripción y políticas**

Los estudiantes que actualmente asisten a una escuela primaria de las Escuelas de Jeffco que proporciona SAE califican para la inscripción. Los centros de SAE no aceptan estudiantes de otras escuelas primarias durante el año escolar. Sin embargo, si el espacio lo permite, podemos aceptar inscripciones de estudiantes de otras escuelas primarias de las Escuelas de Jeffco durante las vacaciones de verano. 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 SAE. 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 SAE 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 SAE 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 SAE 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.

Los estudiantes de kínder que tendrán 5 años de edad para el 1 de octubre pueden registrarse y asistir al programa SAE durante el año escolar. Los estudiantes que cumplan 5 años después del 1 de octubre pueden inscribirse después de su cumpleaños si hay cupos. Los estudiantes deben por lo menos tener 5 años de edad para asistir al programa SAE de verano.

### **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 1:15 de personal por estudiante en todo momento. Si el programa SAE 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 SAE, notifiquen al director/a del centro de SAE.

- 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 SAE a otro en el mismo año escolar no se les cobrará una cuota de inscripción adicional.
- La cuota de inscripción para el programa de verano es de \$105.00 por estudiante.

### **Cuentas de SchoolCare Works**

Al inscribirse para el cuidado de niños en los programas SAE, 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 SAE. 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 SAE 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, SAE 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**

SAE 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 SAE, 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 SAE. **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 SAE.

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**

Las sesiones ocasionales se podrían ofrecer en función de la disponibilidad de espacio. Todas las sesiones ocasionales deben ser aprobadas **previamente** por el director/a del centro de SAE. 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 SAE.

Cualquier cuidado programado después de la fecha de cierre del 25, necesitará la aprobación del director/a del centro de SAE 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 SAE antes de programar el cuidado de sus hijos. Las familias que no pueden pagar por el servicio de cuidado de niños en línea, pueden continuar haciendo pagos de cuotas de matrícula al programa SAE en persona a través de cheque o giro postal. Además, SAE 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. SAE no tiene máquinas de tarjetas de crédito para procesar pagos. SAE 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 después del período abierto del calendario.

## **Descuentos**

El programa de SAE ofrece varios descuentos en las cuotas. Para obtener estos descuentos las familias deben proveer verificación al director/a del centro de SAE. 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 SAE 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 SAE. 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 SAE 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, EMTs o 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 SAE.

### **Descuento para empleados de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson**

El programa SAE 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 SAE.

### **Descuentos para el programa de comidas gratis o a precio reducido**

Los programas SAE 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 SAE 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 SAE 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 SAE. El descuento de la asistencia de CCAP no se aplica hasta que el director/a del centro de SAE 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 SAE y será la responsabilidad de la familia seguir las políticas de pago y de matrícula del programa SAE. 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 SAE. Las familias que usen CCAP tendrán que firmar las *Políticas y Procedimientos de CCAP* del programa SAE 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 SAE, 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 6:00 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 6:30 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 SAE. Las cuotas están sujetas a cambios.

### **Pagos devueltos**

En caso de que se devuelva un pago, el director/a del centro de SAE 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 SAE se requiere dentro de cinco días después de la notificación del director/a del centro de SAE. 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). Las 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 SAE.

### **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 6:30 a. m. y termina a las 6:00 p. m. todos los días. El horario está sujeto a cambios.

### **Días completos**

El programa SAE está abierto en escuelas seleccionadas 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. Es posible que las sesiones ocasionales estén 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 6:30 a. m. a 6:00 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

realiza una inscripción nueva después de la fecha límite del calendario de asistencia mensual, se programará la guardería en base a disponibilidad de espacio.

### **Cierres**

El Programa SAE 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) (SAE). 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 SAE recibirán comunicación a través de School Messenger, SCW, redes sociales o medios de comunicación locales. Los programas de SAE 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 SAE también lo aplicarán. Esto quiere decir que el inicio de clases se retrasará por 2 horas a su horario normal y el programa SAE 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 SAE seguirá las direcciones de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson y puede pedir que se recojan a los estudiantes de los programas SAE antes de las 6 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 SAE se van a ausentar por cualquier motivo, **el padre, madre o tutor/a legal debe avisar** al personal de SAE. 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 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.

### **Estudiantes que lleguen tarde o tienen paradero desconocido**

Se espera que los estudiantes lleguen al programa de cuidado de niños después de clases, inmediatamente después de la salida de la escuela. Si un estudiante no está presente cuando se pase lista, el personal del programa consultará con los maestros y con el personal de la oficina a fin de localizarlo. Si no se puede encontrarlo, se llamará a los padres o tutores legales y a los contactos de emergencia. Si los intentos de localizar al estudiante no dan resultado, se llamará a la policía para que ayude a localizarlo.



Si el personal escolar confirma que el estudiante está ausente, el personal del programa SAE seguirá los procedimientos para estudiantes con paradero desconocido, con la excepción de llamar a la policía. No obstante, se considerará que no se ha comunicado la ausencia y se aplicará la sanción por ausencia injustificada.

### **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.

### **Participación en excursiones**

Los directores de los centros del programa SAE pasan lista varias veces durante las excursiones. El personal cuenta el número de niños en su grupo varias veces durante el día. Si un estudiante se separa del grupo durante una excursión, el personal sigue los procedimientos para estudiante con paradero desconocido. El personal se asegurará de que el grupo está protegido y luego buscará al estudiante extraviado mientras piden ayuda al personal del lugar donde sea la excursión. Si se determina que un estudiante tiene un paradero desconocido, se notificará a los padres y a la policía.

### **Actividades después de clases**

Los estudiantes inscritos en actividades extracurriculares organizadas y supervisadas en la escuela (por ej., *scouts*, club de ciencias, idiomas) deben tener el consentimiento previo de los padres o tutores legales. Este consentimiento se registra en la sección *Program Questions* (preguntas del programa) de la inscripción en línea cuando esta se lleva a cabo. Esto permitirá al estudiante participar en estas actividades y registrar su llegada y salida del programa SAE. Los estudiantes deben presentarse primero al programa SAE para ser contabilizados y registrados antes de asistir a la actividad. Ellos deben registrar su llegada al regresar al programa SAE una vez terminada la actividad. Si los padres o tutores legales los recogen directamente de la actividad, persiste la obligación de registrar la salida en el programa SAE. Los padres o tutores legales también deben proporcionar el horario de la actividad al director/a del centro de SAE.

Si la actividad extracurricular se lleva a cabo fuera de la escuela en cualquier momento, un adulto autorizado deberá registrar la salida y regreso del estudiante al programa.

### **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 SAE**

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, haber sido designados por el padre, madre o tutor/a legal, y estar registrado en el archivo que tiene el personal del programa SAE. Además de la autorización por escrito, por razones de seguridad, los padres o tutores legales deberán informar al programa SAE 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 SAE. Los padres o tutores legales pueden autorizar a sus hijos para que ellos mismos registren su llegada y salida del programa en presencia de personas de 16 y 17 años, siempre y cuando haya una *autorización de salida* en archivo. 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 SAE no proporcionan servicios para los estudiantes que están enfermos. Si un estudiante se enferma mientras está en SAE, será aislado del grupo y se le dará un lugar tranquilo para descansar. El personal de SAE 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 SAE que llame al 911. Los estudiantes que lleguen a SAE 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 SAE que informe sobre los casos de enfermedades contagiosas al Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.

### **Medicamentos**

El programa SAE contrata la capacitación sobre medicamentos, la delegación de administración y la consultoría de enfermería del Children's Hospital. El personal del programa SAE 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. El programa SAE no puede 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 SAE. 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 SAE 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 SAE 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 SAE. 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 SAE sobre denegación de proporcionar medicamentos por parte de los padres* y el personal de SAE 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 SAE 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 SAE 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 SAE será neutral en todas las circunstancias familiares. Nuestra prioridad es la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes inscritos en el programa SAE. SAE 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 SAE debe estar al tanto de los cambios que ocurren. Si el personal de SAE 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 SAE, deben presentar una solicitud por escrito al director/a del centro SAE. Los padres y tutores legales serán informados de la solicitud antes de procesarla y recibirán copias de la información solicitada. SAE 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 SAE 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 SAE. Además, los directores de los centros SAE tendrán que completar un informe de accidente de estudiante/voluntario/público de las escuelas del condado Jefferson (en inglés: *Jefferson County Student/Volunteer/Public Accident Report*) y notificar a la oficina central del programa SAE.

Al momento de la inscripción en el programa SAE, 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 SAE 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 SAE, 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 SAE no tiene permitido transportar a los estudiantes en sus propios vehículos.

## **Vacunas**

A fin de poder asistir al programa SAE, 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 SAE, el personal de SAE 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 SAE si se producen cambios en su información de contacto.

## **Contacto de centro alternativo**

Los directores de los centros de SAE están disponibles en el teléfono de los mismos durante las horas del programa. Si hay una emergencia y el director/a de SAE 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 SAE devolverá la llamada tan pronto como sea posible.

## **Crema de protección solar**

Los programas SAE 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 SAE para utilizar otra alternativa. Los estudiantes pueden ponerse solos la crema de protección solar bajo la supervisión directa de un integrante del personal.

## **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. Las excursiones pueden cambiar debido al tiempo.

## **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 SAE 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 SAE 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, tareas 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**

El personal debe ser informado de cualquier alergia alimentaria o cualquier cambio a 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 SEA 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 SAE es implementar estrategias que apoyan al comportamiento positivo, de interacción social entre pares, la aptitud socioemocional general en nuestros estudiantes. SAE 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 SAE 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 SAE 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 el programa SAE.

Nos reservamos el derecho a una recogida inmediata de los padres o tutores legales, suspender o dar de baja del programa SAE 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 SAE. **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 SAE 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*) su salida y entrada 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 SAE.

### **Política sobre voluntarios**

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

### **Pertenencias personales y dinero**

El programa SAE no es responsable de los objetos personales que los estudiantes traigan de casa. Se sugiere que los estudiantes dejen los juguetes, juegos 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.

Solo deberá llevarse dinero al programa SAE para las excursiones indicadas y se limitará a una cantidad razonable. Se espera que los estudiantes se responsabilicen de su propio dinero.

### **Dispositivos electrónicos**

Los estudiantes pueden usar un dispositivo electrónico asignado por el Distrito o un dispositivo electrónico personal en SAE durante horas designadas únicamente para propósitos educativos o de

tareas escolares y no para juegos o correo electrónico personal. Estos dispositivos incluyen: Chromebooks, Kindles, iPads/Tabletas, relojes inteligentes, Nooks y computadoras portátiles. No se permite a los estudiantes sacar dispositivos electrónicos del Distrito para usar en el programa SAE sin el permiso previo del personal de la escuela. Si su hijo/a tiene un teléfono celular, este debe estar guardado en la mochila durante las horas del programa. Si se produce una emergencia, los estudiantes pueden usar los teléfonos del centro.

Se deben seguir las siguientes reglas al utilizar dispositivos electrónicos personales:

- Todos los artículos deberán ir claramente marcados con el nombre del estudiante
- Se espera que los estudiantes cumplan con todas las políticas de uso de Internet del Distrito como se indica en las Escuelas Públicas del Condado Jefferson, *Acuerdo de Uso de Tecnología*
- Los estudiantes no pueden utilizar las funciones de álbum de fotos, cámara, video, llamadas, textos, correo electrónico o música de sus dispositivos personales durante las horas del programa SAE.
- Si no se utiliza el dispositivo con propósitos educativos o tareas, este debe estar guardado en la mochila durante las horas del programa.
- El programa SAE se reserva el derecho de revocar este privilegio si el dispositivo es motivo de distracción o no se lo utiliza apropiadamente.

Los programas SAE no permiten el uso de video juegos portátiles o iPod. El programa SAE no se responsabiliza de los dispositivos electrónicos personales del estudiante.

#### **No se permite fumar**

Los programas SAE 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 SAE 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 SAE como se describen en el Manual para padres de SAE 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 SAE
- 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 SAE

#### **Personal**

- Proporcionar un ambiente seguro, estructurado e interesante

- Proporcionar una variedad de actividades que satisfagan los componentes del plan diario del programa SAE.
- 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 SAE y las familias en el programa
- **Las políticas del programa SAE no permiten que su personal cuide de forma privada a los estudiantes que participen en cualquier programa del mismo, los transporten o se relacionen con ellos en las redes sociales.**

### **Capacitación del personal**

Todo el personal debe completar 15 horas de capacitación cada año requeridas por los reglamentos de SAE 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. 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.

### **PROGRAMA DE VERANO**

El verano es una temporada para actividades recreativas, excursiones, jugar con los amigos, trabajar en proyectos y muchos más. Planificamos intencionadamente experiencias de aprendizaje activas basadas en el juego a fin de apoyar al desarrollo y al éxito de todos los estudiantes que a la vez incluye una combinación de actividades en el centro y en excursiones. Esperamos que todos los estudiantes se sientan desafiados por experiencias educativas entretenidas y creativas.

### **Ubicación de los programas**

Los programas de verano SAE están abiertos en escuelas seleccionadas y la inscripción es limitada. El horario de verano es de 6:30 a. m. a 6:00 p. m. y está sujeto a cambios.

### **Inscripción para el verano**

Para inscribir a su hijo/a, rogamos que se comuniquen con el director/a del centro de SAE a fin de determinar los centros que estarán abiertos para el cuidado de niños durante el verano e información específica del proceso de inscripción. La inscripción para los programas de verano está abierta a los estudiantes actuales de las escuelas primarias de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson. Sin embargo, los estudiantes deben tener 5 años de edad para asistir al programa SAE de verano. Una cuota de inscripción reservará un cupo para sus hijos, el cupo es limitado. Esta cuota de inscripción no puede ser prorrateada, transferida o reembolsada. Las familias sólo pueden inscribirse en una localidad del programa de verano de SAE.

### **Cuotas diarias**

- Las sesiones ocasionales incluyen una cuota adicional de \$6.50 por día



- Las cuotas están sujetas a cambios y se publican antes de la inscripción

### **Participación en excursiones**

Los directores de los centros del programa SAE pasan lista varias veces durante las excursiones. El personal cuenta el número de niños en su grupo varias veces durante el día. Si un estudiante se separa del grupo durante una excursión, el personal sigue los procedimientos para estudiante con paradero desconocido. El personal se asegurará de que el resto del grupo está a salvo y luego buscará al estudiante extraviado mientras piden ayuda al personal del lugar donde sea la excursión. Si se determina que un estudiante está desaparecido, se notificará a los padres o tutores legales y a la policía.

### **Información sobre excursiones y transporte**

Los autobuses de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson proveerán de transporte a todas las excursiones excepto las que se hagan a pie. En los días que haya excursiones, los centros usarán un *formulario de permiso de llegada y salida* a fin de obtener autorización por escrito de los padres para que el estudiante asista. Este formulario incluye la fecha, destino de la excursión, dirección y número de teléfono, modo de transporte, hora de salida, hora de regreso y posibles excursiones alternativas.

No tenemos la capacidad de proporcionar cuidado adicional de niños en el centro los días que haya excursiones. Si su hijo/a no puede participar en la excursión, no se le ofrecerá otras opciones de cuidado de niños ese día.

Los estudiantes tendrán que presentarse en la escuela treinta minutos antes de la hora de salida anunciada en el itinerario. Por favor, consulte el calendario del centro para información específica relativa a las excursiones. Si el día de la excursión se presenta un imprevisto y los padres o tutores legales dejan tarde a su hijo/a o tienen que recogerlo temprano, deben ponerse en contacto con el director/a del centro de SAE para obtener la autorización de dejar o recoger al estudiante del lugar de la excursión. Si los padres o tutores legales reciben autorización, deberán transportar al estudiante al lugar de la excursión o recogerlo de allí, si así fuere el caso. Los padres o tutores legales coordinarán con el personal de SAE para reunirse con el fin de registrar la entrada y salida del estudiante del programa. No todos los lugares donde se hacen las excursiones permiten dejar a los estudiantes tarde o recogerlos temprano.

Los padres o tutores legales también pueden participar en excursiones si las circunstancias lo permiten. Sin embargo, serán responsables de pagar sus propias cuotas de entrada y deben hacer las coordinaciones previas con el director/a del centro de SAE. Los padres o tutores legales deberán estar bajo la supervisión directa del personal de SAE en todo momento y no se quedarán solos con ningún estudiante.

### **Reglas en los autobuses escolares**

Todas las reglas de seguridad se ajustan al *reglamento de las Escuelas de Jeffco sobre los autobuses*. Es un privilegio de los estudiantes ser transportados en los autobuses de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson y la responsabilidad, tanto del conductor como de los estudiantes, hacer todo lo posible para que sea un trayecto seguro. El derecho de un estudiante a ir en un autobús escolar depende de su continua observancia de las reglas de seguridad, reglamentos establecidos y un comportamiento aceptable.

[Conducta de los estudiantes en los autobuses escolares](#) (según la política del distrito escolar de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson), se debe cumplir en todo momento.

### **Comportamiento durante las excursiones**

Con el fin de garantizar la seguridad de todos los estudiantes y de todo el personal durante las excursiones, cualquier estudiante que incurra en un comportamiento riesgoso, irrespetuoso y no cumpla con las normas perderá el privilegio de asistir a dichas excursiones y no se ofrecerá un cuidado alternativo. Dependiendo de la severidad del comportamiento, es posible que se contacte a los padres o tutores legales para que recojan inmediatamente al estudiante durante la excursión. Los problemas de comportamiento repetitivos pueden dar lugar a un plan de comportamiento formal.

### **Actividades especiales**

A veces, el programa SAE ofrece actividades especiales impartidas por proveedores externos. Los padres o tutores legales recibirán notificación por adelantado de estas actividades. En los días que haya actividades especiales en los centros se usará un *formulario de permiso de llegada y salida* a fin de obtener autorización de los padres o tutores legales por escrito para que los estudiantes participen en la actividad planificada. En ningún momento se dejará a los estudiantes solos con los proveedores externos. Los estudiantes estarán siempre bajo el cuidado y supervisión directos del personal del programa SAE mientras participan en estas actividades.

### **Natación**

En los días de excursión que incluyen natación, los estudiantes deben traer un traje de baño y toalla. En el momento de la inscripción los padres o tutores legales tendrán la opción de dar permiso para que el personal de la piscina evalúe las destrezas de natación de sus hijos. Antes de que los estudiantes tengan permitido nadar en aguas profundas, el personal de cada piscina tendrá que evaluar sus destrezas para la natación. Se anotará el nombre de los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos por las instalaciones acuáticas para nadar en aguas profundas en un formulario de seguimiento para las piscinas de SAE. Si no se dispone de una prueba de natación realizada en las instalaciones, el personal de SAE se referirá a la documentación de inscripción para determinar si los padres o tutores legales indicaron que el estudiante puede o no puede nadar en agua cuya profundidad sea mayor que su altura.

Todos los estudiantes del programa SAE tendrán que llevar una pulsera mientras estén en la piscina; dicha pulsera les identificará como participantes en el programa SAE. Este proceso asegura la seguridad de todos los estudiantes y que nadan en las áreas adecuadas para su nivel de destrezas. Los estudiantes que hayan pasado el nivel de natación para las aguas profundas llevarán una pulsera VERDE, a menos que reciba otras instrucciones en la instalación mientras estén en la piscina. Los demás estudiantes llevarán una pulsera ROJA la cual indica que no pueden nadar en aguas cuya profundidad sea mayor que su altura.

### **Camisetas playeras**

Cada estudiante recibirá dos camisetas playeras al comienzo del verano. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, estos deben llevar esa camiseta durante las excursiones a menos que se especifique otra cosa.

### **Crema de protección solar**

Los programas SAE usan protector solar Rocky Mountain. Todos los estudiantes deben usar esta crema de protección solar a menos que se hable con el director/a del centro de SAE para utilizar otra alternativa. Los estudiantes pueden ponerse solos la crema de protección solar bajo la supervisión directa de un integrante del personal. 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.

### **Refrigerios y almuerzo**

Cada mañana y cada tarde se servirá un pequeño refrigerio. Cada ración incluye una fruta o verdura, un cereal, carbohidrato y agua. Los padres o tutores legales deberán enviar un almuerzo sustancioso a diario a menos que se especifique lo contrario. Se ruega que marquen claramente el almuerzo de sus hijos con su nombre y apellido(s). Los estudiantes no tendrán acceso a un microondas o refrigerador.

### **Alergias a los alimentos**

Se debe informar al personal de cualquier alergia alimentaria o cualquier cambio de las alergias alimentarias. Si los estudiantes son 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.

### **Uso de bicicletas y patinetes**

Es posible que los estudiantes puedan traer bicicletas y patinetes en los días designados. No se permiten otros artículos de recreación con ruedas (Heely's, patines, monopatinetes, etc.). Los padres o tutores legales utilizarán el *formulario de llegada y salida* para autorizar que el estudiante participe. Los estudiantes deben llevar un casco y responsabilizarse de todo el equipo que lleven al programa SAE. No se permite a los estudiantes compartir su equipo con otros estudiantes. El programa SAE no permite equipos deportivos a motor de ningún tipo (patinetes, bicicletas, motocicletas, patinete eléctrico, etc.).

### **Pertenencias personales y dinero**

El programa SAE no es responsable de los objetos personales que los estudiantes traigan de casa. Se sugiere que los estudiantes dejen los juguetes, juegos 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 estos serán responsables de sus pertenencias.

Solo deberá llevarse dinero al programa SAE para las excursiones indicadas por el personal del centro y se limitará a una cantidad razonable. Se espera que los estudiantes se responsabilicen de su propio dinero.

**Por favor tengan en cuenta lo siguiente: Las políticas de SAE 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](mailto: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 SAE, 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