



**Políticas y Procedimientos  
del Programa Preescolar  
del Distrito Escolar 11**

**MANUAL DE FAMILIA**



**¡BIENVENIDO AL PREESCOLAR D11!**

Estamos encantados de tener a su hijo en nuestro programa y esperamos colaborar con su familia.

Este manual fue diseñado especialmente para las familias de los niños que participan en el Programa Preescolar de Primera Infancia del Distrito 11. Le pedimos que lea la información y guarde el manual en un lugar donde pueda consultarlo durante todo el año.

SU HIJO ASISTIRÁ A \_\_\_\_\_  
(nombre de la escuela)

\_\_\_\_\_  
(dirección de la escuela)

EL NÚMERO DE TELÉFONO DEL AULA ES \_\_\_\_\_

DÍAS DE PREESCOLAR \_\_\_\_\_ HORARIO PREESCOLAR \_\_\_\_\_

EL PROFESOR DE SU HIJO ES \_\_\_\_\_

LOS PROFESORES ASISTENTES DE SU HIJO SON \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR DE SU ESCUELA E S \_\_\_\_\_

OTROS ADULTOS IMPORTANTES SON \_\_\_\_\_

**OTROS NOMBRES Y NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES**

Oficina de la Primera Infancia.....	719-520-2540
Directora de Educación Infantil (Sarah Carlson).....	719-520-2538
Coordinadora de Child Find (Anna Joachim).....	719-520-2542
Directora Ejecutiva de Educación Especial (Nancy Maresh-Melo).....	719-520-2153
Enlace comunitario para la primera infancia (Angie Boucher).....	719-520-2543

## Índice

OTROS NOMBRES Y NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES .....	1
VALORES FUNDAMENTALES DE LA PRIMERA INFANCIA DEL DISTRITO 11 .....	4
Declaración de principios .....	4
Declaración de objetivos .....	4
Filosofía del programa.....	4
RESUMEN DEL PROGRAMA .....	5
ELEGIBILIDAD PARA EL PROGRAMA .....	5
EDUCACIÓN ESPECIAL.....	5
ELEGIBILIDAD PARA EL PROGRAMA POR EDAD .....	6
CONTROL DE ESFÍNTERES Y ASEO PERSONAL .....	6
MATRÍCULA Y TASAS.....	6
TRANSICIONES DE PROGRAMAS .....	6
APOYO A IDIOMAS DISTINTOS DEL INGLÉS .....	6
IR A PREESCOLAR .....	7
LLEGADA Y SALIDA.....	7
QUÉ LLEVAR Y QUÉ VESTIR.....	7
ASISTENCIA.....	7
EXPECTATIVAS DE LOS PADRES .....	7
SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS DE PREESCOLAR .....	8
APLICACIÓN DE PROTECCIÓN SOLAR .....	8
PADRES/FAMILIAS VOLUNTARIOS.....	8
VACACIONES Y DÍAS NO LECTIVOS .....	8
TIEMPO DE DESCANSO PARA PROGRAMAS DE JORNADA COMPLETA .....	8
EFECTOS PERSONALES Y DINERO.....	8
BOCADILLOS / COMIDAS .....	8
AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A LOS PREESCOLARES DEL COLEGIO.....	9
ABANDONO DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR .....	10
POLÍTICA/PROCEDIMIENTOS METEOROLÓGICOS .....	10
CURRÍCULUM .....	10
EXCURSIONES.....	11
ORIENTACIÓN INFANTIL Y APRENDIZAJE PROSOCIAL .....	11
EVALUACIÓN, PROGRESO Y REUNIONES DE PADRES Y PROFESORES.....	11
REUNIONES DE PADRES Y PROFESORES .....	12
COLABORACIÓN ENTRE PADRES Y PROFESORES .....	12

RECURSOS FAMILIARES.....	13
TRANSPORTE.....	13
LICENCIAS Y NORMATIVA.....	14
EXPEDIENTES CONFIDENCIALES DE LOS ESTUDIANTES.....	14
PRECAUCIONES ESTÁNDAR.....	14
PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS.....	14
ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y LESIONES.....	14
INFORMACIÓN SANITARIA E INMUNIZACIONES.....	15
POLÍTICA DE ENFERMEDAD.....	15
MEDICAMENTOS.....	16
ALERGIAS/HISTORIAL DE SALUD/PLANES DE SALUD.....	16
SIMULACROS DE EMERGENCIA.....	16
PROCEDIMIENTO DE REUNIFICACIÓN TRAS UNA CATÁSTROFE.....	16
DIRECTRICES PARA VISITANTES.....	16
LÍMITES DE TIEMPO DE PANTALLA.....	16
DENUNCIA DE MALOS TRATOS O ABANDONO DE MENORES.....	17
POLÍTICA DE RECLAMACIONES EN MATERIA DE CUIDADO DE NIÑOS.....	17

## **VALORES FUNDAMENTALES DE LA PRIMERA INFANCIA DEL DISTRITO 11**

### **Visión**

Como principal proveedor de educación infantil en la región de Pikes Peak, estamos elevando el viaje único de cada niño hacia un futuro brillante y prometedor. Con un profundo compromiso con los niños, nuestra programación da prioridad a un personal altamente capacitado, clases pequeñas, bajas proporciones de alumnos por maestro, y se basa en el juego y la competencia socio-emocional como las bases para inspirar a los estudiantes de toda la vida.

### **Misión**

Proporcionamos a cada alumno una experiencia preescolar de la más alta calidad, haciendo hincapié en el aprendizaje integral del niño, dando prioridad a las habilidades fundamentales que son los mejores predictores del éxito futuro, apoyando a cada niño como un individuo digno de prosperar, y equilibrando el aprendizaje dirigido por el profesor y el aprendizaje dirigido por el niño a través del juego.

Compromisos del programa:

1. Valoramos y apreciamos a cada niño como una persona única, con trayectorias individuales de crecimiento y desarrollo.
2. Fomentamos relaciones de apoyo y confianza con cada niño, sabiendo que estas relaciones son fundamentales para mejorar el aprendizaje y los logros, y para inspirar un amor permanente por el aprendizaje.
3. Seleccionamos cuidadosamente experiencias de aprendizaje ambiciosas que reflejen las necesidades y los intereses de los alumnos y que respeten las diferencias individuales y la diversidad cultural y lingüística de los niños.
4. Fomentamos la participación activa de las familias cultivando asociaciones de cooperación, comunicación abierta y colaboración significativa.
5. Centramos a los estudiantes y a las familias en nuestra toma de decisiones.

### **Filosofía del programa**

La infancia es una etapa única y asombrosa de la experiencia humana. Las experiencias enriquecedoras y enriquecedoras de los primeros 5 años de vida pueden tener un impacto profundamente positivo en todos los años siguientes. El progreso a través de las etapas de desarrollo es único para cada individuo y debe ser apoyado por una red de adultos comprometidos. Los niños pequeños aprenden mejor cuando participan en actividades intrínsecamente motivadas, tienen acceso a la investigación práctica, interactúan socialmente y se encuentran en un estado de concentración y alegría; esto es el JUEGO. El juego es la forma en que los cerebros en desarrollo se preparan para la edad adulta; es la forma en que los niños desarrollan habilidades lingüísticas, motoras, cognitivas, socioemocionales, de regulación, de resolución de problemas, de resiliencia y de independencia. La mejor educación infantil se basa en oportunidades de aprendizaje lúdico.

En reconocimiento de la investigación sobre el desarrollo infantil y humano, debemos prestar especial atención tanto al contenido como al proceso de la enseñanza en las aulas de educación infantil. Para preparar realmente a los niños pequeños para el jardín de infancia (y más allá), nuestra instrucción debe hacer hincapié en las habilidades que promueven el acceso continuo al aprendizaje: habilidades de atención y autorregulación, habilidades de interacción social y competencia social, y el fomento de un patrón de experiencias de aprendizaje exitosas para establecer el tono de los estudiantes como estudiantes comprometidos. Los estándares preescolares deben enseñarse de forma que se dé prioridad a un alto grado de compromiso, se fomente la curiosidad interna y se capacite a los alumnos para aprender a aprender.

Todos los niños merecen tener acceso a experiencias enriquecedoras en la primera infancia. La oportunidad de participar en programas de alta calidad para la primera infancia promueve la equidad, mejora las trayectorias y puede influir positivamente en los resultados en la edad adulta. Los niños pueden prosperar cuando tienen acceso a conexiones sociales seguras con adultos, a entornos que fomentan la curiosidad e invitan a la exploración, y al andamiaje de adultos y compañeros que les ayudan a progresar en su desarrollo. Cuando una comunidad colabora para cuidar a un niño, el potencial es infinito.

## **RESUMEN DEL PROGRAMA**

[El Programa Preescolar Universal](#) de Colorado (UPK, por sus siglas en inglés), es un programa financiado por el estado que proporciona un mínimo de diez horas de preescolar gratuito para niños de cuatro años o para aquellos que asisten al programa un año antes del jardín de infancia. La aceptación en el programa depende del espacio disponible. Los niños de tres años que tienen un mínimo de 1 factor de calificación pueden calificar para un lugar UPK-financiado. Los servicios de educación especial, para los niños que cumplan los requisitos, se proporcionan en el aula UPK.

- Preescolar matinal: De martes a viernes cada semana durante al menos 2,5 horas al día.
- Preescolar por la tarde: De lunes a viernes de cada semana durante al menos 3 horas al día.
- Preescolar de jornada completa: De lunes a viernes durante al menos 6 horas al día.

Más información sobre Colorado UPK en este enlace: <https://cdec.colorado.gov/colorado-universal-preschool>

Cada sesión de clase (mañana, tarde, día completo) consta de hasta 16 niños. D11 cuenta en cada aula con 3 adultos: un profesor con licencia y 2 paraprofesionales altamente cualificados. Todas las aulas superan o cumplen las normas [de la CDEC sobre licencias de cuidado infantil](#) y de [la Asociación Nacional de Niños Pequeños \(NAEYC\) sobre ratios y tamaño de los grupos](#) (para edades de 3 a 5 años, ratio de 1 adulto por cada 10 niños; el tamaño de los grupos no supera los 20 niños con 2 adultos).

### **ELEGIBILIDAD PARA EL PROGRAMA**

Los niños que hayan cumplido 3 ó 4 años antes del 1 de octubre del año escolar en curso (su 3<sup>er</sup> ó 4<sup>to</sup> cumpleaños cae en o antes del 1 de octubre) son elegibles para el preescolar. Los alumnos cuyo tercer cumpleaños caiga entre el primer día de clase y el 1 de octubre esperarán para empezar el preescolar hasta el día de su tercer cumpleaños. Los niños que cumplen 3 años después del 1 de octubre Y reúnen los requisitos para recibir servicios de educación especial también reúnen los requisitos para empezar con un IEP activo en su tercer cumpleaños.

La elegibilidad para el Programa Preescolar Universal, como se describe a continuación, ha sido determinada por el Departamento de Primera Infancia de Colorado (CDEC) y el Departamento de Educación de Colorado (CDE). Estas directrices están en vigor para el año escolar actual y están sujetas a cambios basados en la orientación revisada de los departamentos antes mencionados.

Educación general: los alumnos se colocan a través del portal de Preescolar Universal. <https://upk.colorado.gov>

### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los niños que son elegibles para servicios de educación especial tendrán un Plan de Educación Individual (IEP) escrito para ellos basado en los resultados de una evaluación de educación especial, ya sea a través de la oficina de Child Find o en su salón de clases. Los servicios del IEP serán determinados por el equipo del IEP y se garantizará una Educación Pública Gratuita y Apropiaada (FAPE) para los estudiantes en cualquiera de los modelos de programas ofrecidos por el Distrito 11 (enumerados a continuación). La colocación en el programa se determina a través de una combinación del sistema de emparejamiento de Preescolar Universal y la Oficina de Búsqueda de Niños en la Primera Infancia.

Los servicios de educación especial se integran en las rutinas y actividades del aula. Si usted tiene alguna preocupación o pregunta sobre el desarrollo de su hijo, hablar con el maestro de su hijo es un gran primer paso. También puede ponerse en contacto con nuestra Oficina de Búsqueda de Niños en el 719-520-2542 para obtener más información sobre el proceso de evaluación o para solicitar una evaluación informal.

El departamento de ECE del D11 también ofrecerá **eventos gratuitos de evaluación del desarrollo** a lo largo del año escolar. Durante estas pruebas, los profesionales tendrán en cuenta las necesidades sociales/emocionales, lingüísticas, cognitivas/de juego, motoras y de desarrollo personal, el estado de salud, la visión, la audición y la salud bucodental de su hijo. Durante estos eventos de detección se proporcionan referencias para pruebas y recursos adicionales. Por favor, consulte su correo electrónico con respecto a las fechas o llame al 719-520-2543. Los exámenes se realizarán en el Edificio de Desarrollo Profesional D11 Tesla.

## **ELEGIBILIDAD PARA EL PROGRAMA POR EDAD**

### ***Alumnos en su AÑO ANTERIOR A KINDERGARTEN (comúnmente denominados de 4 años)***

Estos niños deberán cumplir años entre el 2 de octubre de 2020 y el 1 de octubre de 2021. En alineación con el Preescolar Universal de Colorado, todos los niños en este grupo de edad son elegibles para 15 horas semanales de preescolar. En el Distrito 11, los estudiantes en su año antes de kindergarten son elegibles por edad para cualquiera de los programas a continuación (sobre una base de espacio disponible); la programación de día completo requiere criterios de elegibilidad adicionales.

- **A tiempo parcial (10 horas por semana):** Se trata de una sesión matinal de preescolar de 2,5 horas diarias de martes a viernes.
- **Media jornada (15 horas semanales):** Se trata de una sesión de preescolar por la tarde, de al menos 3 horas al día de lunes a viernes.
- **Jornada completa\* (30 horas semanales):** Se trata de una jornada completa de preescolar, de al menos 6 horas diarias de lunes a viernes.

*\*Los estudiantes deben estar en su año antes de kindergarten Y calificar para Día Completo. Para obtener más información acerca de los factores de calificación, por favor visite <https://cdec.colorado.gov/colorado-universal-preschool/qualifying-factors>.*

### ***Alumnos con DOS años antes del jardín de infancia (comúnmente denominados niños de 3 años)***

Estos niños deberán cumplir años entre el 2 de octubre de 2021 y el 1 de octubre de 2022. En alineación con el Preescolar Universal de Colorado, los niños del Distrito 11 que cumplan con los factores de calificación en este grupo de edad son elegibles para nuestro programa preescolar de 10 horas a la semana (a veces referido como programación de "medio día"). El modelo de programa preescolar de 10 horas es la única opción disponible para niños de 3 años para el año escolar 2025-26.

## **CONTROL DE ESFÍNTERES Y ASEO PERSONAL**

No es necesario que los niños estén entrenados para ir al baño para asistir a los programas preescolares del distrito. Los niños que estén aprendiendo a ir al baño serán supervisados y tendrán acceso a un baño. Cada niño que asiste al programa en pañales/calzoncillos será cambiado cada 2 horas y cuando sea necesario. Si su niño los usa, por favor provea pañales/almohadillas y toallitas para su niño y etiquételes con el nombre completo de su niño. Cuando empiece a usar el orinal en casa, por favor notifique a los maestros para que puedan apoyar sus esfuerzos.

## **MATRÍCULA Y TASAS**

¡El preescolar del Distrito 11 es gratuito! No hay ningún requisito de matrícula o cuota para este programa.

## **TRANSICIONES DE PROGRAMAS**

Reconocemos que pasar de un entorno familiar a un nuevo entorno de aprendizaje es un hito significativo en la vida de un niño pequeño. En el preescolar D11, vemos las transiciones, ya sea a nuestro programa o al jardín de infancia, como oportunidades importantes para celebrar los puntos fuertes de cada niño y apoyar su crecimiento continuo. Nuestro personal utiliza prácticas intencionadas y centradas en la familia para que estas transiciones sean fluidas y positivas. Éstas pueden incluir jornadas de puertas abiertas, eventos escolares y reuniones personalizadas en las que las familias y los educadores actuales o futuros se reúnen para compartir ideas, establecer relaciones y planificar la mejor manera de apoyar las necesidades y los éxitos únicos de su hijo.

## **ASISTENCIA EN IDIOMAS DISTINTOS DEL INGLÉS**

El idioma principal que se habla en la escuela es el inglés. Si el idioma principal de su familia no es el inglés y desea que se le traduzca la información a su idioma materno, por favor avísele al maestro de su hijo. Ofrecemos servicios de traducción para que todas las familias puedan acceder a la información importante.

## IR A PREESCOLAR

### **LLEGADA Y SALIDA**

Los niños DEBEN ser dejados y recogidos a tiempo. Los niños no pueden ser aceptados hasta que se abran las puertas del aula. Si un niño es recogido más de 15 minutos tarde, el departamento de policía puede ser notificado si los padres o personas designadas para recoger no pueden ser localizados.

Las recogidas tardías repetidas pueden resultar en la cancelación de la inscripción en el programa preescolar. Los niños que sean recogidos con más de 5 minutos de retraso, más de dos veces en un mes, tendrán que reunirse con el director del programa y/o el director de la escuela.

Los padres y adultos autorizados están obligados por el CDEC Child Care Licensing a firmar la entrada y salida de sus estudiantes en una lista de clase. La hoja de entrada y salida tendrá la hora de llegada y salida y la firma completa de la persona autorizada. Nunca se debe dejar a los niños sin haber firmado la entrada y sin la presencia de un adulto para su supervisión. Según el procedimiento de cada centro, los padres deberán acompañar a sus hijos a la clase correspondiente o dejarlos con un miembro del personal de la clase en la zona designada para facilitar la transición del niño. Del mismo modo, los niños deben ser recogidos en el lugar designado del centro preescolar por una persona autorizada mayor de 16 años.

Decir adiós puede ser duro tanto para el padre como para el hijo. Es útil establecer una rutina diaria antes de despedirse. Por ejemplo, puede decirle a su hijo: "Vale, ya es hora de que me vaya al trabajo y tú al colegio. Vamos a darnos un beso y un abrazo y luego puedes (lo que se espera que el niño haga en el aula)". Los niños lloran a menudo durante este tiempo, pero si usted sigue sonriendo y haciéndoles saber que estarán bien y que volverá, les ayuda a sentirse seguros. **Los niños lo pasan peor si los padres se demoran, muestran emociones tristes o negativas, no se van después de despedirse o se quedan en respuesta a las súplicas del niño.** Dale un abrazo, un beso y un saludo, y luego vete. Si su hijo no se recupera rápidamente, el profesor le llamará para comprobarlo.

### **QUÉ LLEVAR Y QUÉ VESTIR**

Los niños deben ir vestidos con ropa que les permita jugar de forma activa y desordenada. Los niños juegan al aire libre todos los días, si el tiempo lo permite. Por favor, piense en el tiempo cambiante de Colorado y vista a su hijo para que esté preparado para cualquier cambio de tiempo a lo largo del día. Los nombres de los niños deben estar en toda la ropa exterior (mitones, sombreros, botas, abrigos). Por favor, incluya una bolsa Ziploc de un galón, con una muda de ropa, en la mochila de su hijo o para dejar en la escuela. La opción más segura son los zapatos cerrados y que ajusten bien. Si necesita ayuda para asegurarse de que su hijo tenga la ropa y los zapatos adecuados para su seguridad, consulte la sección de recursos de este manual.

### **ASISTENCIA**

Planee traer a su hijo a la escuela diariamente. Si es necesario que su hijo falte a clase, llame al profesor de su hijo, cuyo número figura en el interior de la portada de este manual. Limite las ausencias a casos de enfermedad. Si su hijo falta más de 3 días en un mes natural, su plaza podrá ser ocupada por otro niño que pueda asistir con regularidad. En caso de enfermedad prolongada, se tendrán en cuenta las ausencias; por favor, póngase en contacto con el profesor de su hijo.

### **EXPECTATIVAS DE LOS PADRES**

1. Asegúrese de que su hijo asiste regularmente a preescolar.
2. Llame al profesor cuando su hijo vaya a faltar.
3. Lee a diario a tu hijo en edad preescolar, anímalo a ser responsable de su comportamiento y fomenta sus habilidades de autoayuda.
4. Asista a las conferencias y/o reuniones programadas. Llamar si es necesario hacer algún cambio.
5. Revise todos los boletines, notas, correos electrónicos y otras comunicaciones del personal.
6. Visite y/o participe como voluntario en el aula
7. Asistir a "días especiales" en la escuela para comunicar el valor de la colaboración entre el hogar y la escuela.

### **SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS DE PREESCOLAR**

Los profesores siempre saben dónde están los niños. Vigilan el paradero de los niños a lo largo del día en el aula, en el patio de recreo y durante cualquier otra transición. Al final de cada sesión de clase, el profesor comprueba las hojas de registro para asegurarse de que todos los niños han sido recogidos. El personal llevará consigo la hoja de registro en caso de simulacros o emergencias, así como el formulario diario con el nombre.

Si un niño no puede ser localizado por cualquier cantidad de tiempo, el personal trabajará en conjunto para localizar al niño inmediatamente y notificar a la oficina principal de la escuela. Si el niño no puede ser localizado inmediatamente, se contactará con los padres y con el personal del distrito que corresponda. Tras el incidente, es responsabilidad de los profesores informar inmediatamente a la línea directa de Abuso y Negligencia Infantil. También rellenarán un formulario de incidente para uso del distrito e informarán a los padres de la situación.

### **APLICACIÓN DE PROTECCIÓN SOLAR**

Para proteger a su hijo de las quemaduras solares y otros peligros de la exposición al sol durante todo el año, podemos aplicar protector solar a los niños antes de jugar al aire libre si no se lo han aplicado antes de ir al colegio. Como parte del acuerdo de los padres proporcionado por su profesor, usted indicará sus preferencias de protección solar.

### **PADRES/FAMILIAS VOLUNTARIOS**

En el programa preescolar del Distrito 11, fomentamos la participación de los padres. Aunque el voluntariado no es obligatorio, puede resultarle gratificante participar en las actividades de su hijo. Todos los voluntarios deben inscribirse a través del proceso de voluntarios del distrito: <https://www.d11.org/Engage/Registration>

### **VACACIONES Y DÍAS NO LECTIVOS**

La programación preescolar sigue el calendario del distrito, que puede consultarse en el sitio web del distrito. [WWW.D11.ORG](http://WWW.D11.ORG)

### **TIEMPO DE DESCANSO PARA PROGRAMAS DE JORNADA COMPLETA**

Es un requisito de la CDHS Child Care Licensing que todos los niños menores de 6 años tengan un período de descanso cada día. A los niños que no duerman después de 30 minutos se les debe permitir trasladarse a otra área y se les deben proporcionar juguetes y materiales tranquilos para jugar, como rompecabezas y libros. No se obliga a los niños a dormir y pueden abandonar su zona de siesta a los 10 minutos de despertarse. Los niños descansan en cunas con artículos blandos enviados desde casa. Los artículos blandos se enviarán a casa el último día de la semana escolar para su lavado. Los niños no deben quitarse los zapatos durante el tiempo de descanso para poder evacuar el edificio en caso de emergencia. De acuerdo con las directrices sobre licencias, no impediremos que los niños se duerman, aunque lo soliciten los padres.

### **EFFECTOS PERSONALES Y DINERO**

Es posible que su hijo quiera traer juguetes u otros objetos de casa al colegio, le rogamos que impida que esto ocurra. No podemos hacernos responsables de los juguetes que puedan perderse o dañarse. Además, algunos artículos traídos de casa pueden infringir las normas de autorización de guarderías por ser quebradizos, frágiles o representar un peligro de asfixia. Además, los niños no pueden llevar encima o en la mochila ninguna sustancia que se metan en la boca o en el cuerpo, como crema de manos, bálsamo labial o maquillaje. Este tema se tratará con más detalle en el apartado Medicación. Si a su hijo le vendría bien traer un artículo único de casa, por favor, comente esta idea con el profesor de su hijo.

Si es necesario, el dinero debe entregarse directamente al personal docente a su llegada.

### **BOCADILLOS / COMIDAS**

El profesor de la clase te explicará cómo se gestiona esto en tu centro.

Para los padres que lleven comida para el consumo de la clase, [el Departamento de Salud y de Colorado Medio Ambiente](#) exige que la comida sea:

- Preparados a partir de fuentes comerciales (nada de aperitivos caseros)
- Preenvasado

- Recibido precintado en la instalación
- Nada de productos lácteos refrigerados (yogur, queso, etc.)
- Estabilidad
- Las sobras se enviarán a casa
- No se permiten aperitivos individuales a menos que se haya acordado previamente.
- Respete las normas sobre alergias que existan en el aula.

El almuerzo escolar se proporcionará en las sesiones de medio día (PM) y de día completo. Si usted prefiere enviar una comida de casa, debe cumplir con [las directrices del USDA](#). Las comidas alternativas se pueden arreglar basadas en necesidades médicas pero no preferencias dietéticas. Si su niño tiene una necesidad dietética basada médicamente, por favor pida la forma apropiada del maestro de su niño para ser llenada por un doctor.

#### **AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A LOS PREESCOLARES DEL COLEGIO**

Uno de los padres o un tutor legal debe completar el formulario de Autorización de Recogida en el momento de la inscripción. Cada persona autorizada a recoger a su hijo de la escuela debe figurar en la lista con la información de contacto adecuada. Si surgiera una emergencia que impidiera la recogida a tiempo, los padres o tutores deberán llamar a la escuela y dar permiso verbal de la persona que recogerá a su hijo en caso de que no figure en el formulario de Autorización de Recogida. Sin el permiso expreso por escrito o verbal de una persona no autorizada para recoger a un niño, el niño no será entregado a su cuidado.

- Se requiere un permiso por escrito de los padres cuando un niño sale de la escuela con alguien que no figura como autorizado para recoger al niño. La edad mínima requerida para recoger al niño es de 16 años.
- Los profesores o el personal designado verificarán la presencia de una persona desconocida que recoja a un niño mediante las siguientes medidas Identificación (es decir, permiso de conducir, otro documento de identidad con fotografía u otra forma de identificación).
- Los profesores u otro personal designado pueden verificar la identidad de alguien llamando a los padres o pueden preguntar a los padres para enviar por correo electrónico el cambio de autorización.
- Una copia de cualquier documento judicial que afecte o describa los derechos parentales existentes (es decir, orden judicial de custodia) debe mantenerse archivada en la escuela. Si se produce algún cambio en relación con la custodia, la familia o el tutor deben informar al profesor y a la administración.
- Cada tutor legal puede crear su propia lista de adultos autorizados para recoger a los alumnos, y los profesores están obligados a permitir que los autorizados dejen y recojan a los alumnos. Los conflictos entre tutores respecto a recoger/dejar a los alumnos deben resolverse en privado y luego las partes deben informar al personal de la escuela de su decisión. El personal de la escuela no participará en la toma de decisiones en conflictos entre padres.
  - ❖ Nota: Si un progenitor legal puede demostrar que es el padre biológico y no se ha proporcionado a la escuela ninguna orden de custodia y/o alejamiento, este progenitor puede recoger legalmente al niño arriba.
- Un delincuente sexual registrado que sea padre y/o familiar de un niño matriculado está obligado a notificarlo a la administración de la escuela. La administración de la escuela confirmará con el oficial de libertad condicional u otro funcionario para determinar la autorización en las instalaciones.
- Entregar al niño a un adulto autorizado bajo la influencia de drogas o alcohol: Legalmente, un profesor o miembro designado del personal no puede impedir que un padre se lleve a su hijo del centro. Sin embargo, el personal *puede denunciar* el incidente a la policía o a los servicios sociales en caso de preocupación grave. Si el adulto autorizado está conduciendo, *debe informar* del incidente a la policía o a los servicios sociales por ley. *12 CCR 2505-8; 7.701.53(b)*
- Si un adulto autorizado va a recoger a un niño, que no sea su propio padre/tutor, que parece estar bajo la influencia de drogas y/o alcohol, el personal tiene derecho a notificar a los padres sus preocupaciones antes de entregar el niño al adulto. Se podrá llamar a la policía.

- Cuando se deje a un niño 15 minutos después del final de la sesión preescolar, el personal intentará ponerse en contacto con los padres, el tutor u otras personas designadas en el formulario de contacto de emergencia autorizado. Si la respuesta es inadecuada, se podrá avisar al departamento de policía o a los servicios sociales.
- Todos los incidentes críticos deben comunicarse al CDEC Child Care Licensing en un plazo de 24 horas.

#### **RETIRARSE DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR**

El personal del preescolar debe ser informado inmediatamente si una familia tiene la intención de retirar a su hijo del programa preescolar. Se agradece que se avise con antelación.

#### **POLÍTICA/PROCEDIMIENTOS METEOROLÓGICOS**

La decisión de jugar al aire libre se basa en la guía "Child Care Weather Watch". Los programas preescolares juegan al aire libre todos los días a menos que las condiciones presenten un riesgo para la salud. Cuando las inclemencias del tiempo impidan las actividades al aire libre, se ofrecerá una alternativa en el interior.

Se espera que los padres decidan si envían a los alumnos a la escuela durante las inclemencias del tiempo. Si las escuelas se retrasan o cierran durante el día, el Distrito 11 tomará esa decisión a más tardar a las 5:30 a.m. y notificará a las estaciones de radio, estaciones de televisión y publicará en el sitio web del D11: <https://www.d11.org/administration/schools/weather>. Los padres deben monitorear estas fuentes de los medios de comunicación en las mañanas inclementes.

- En caso de que la hora de inicio de las clases **se retrase** por motivos de seguridad, A.M. **PREESCHOOL NO SE REUNIRÁ.**
- En caso de que sea necesaria una **SALIDA TEMPRANA** debido a una tormenta o a un cambio inesperado del tiempo, P.M. **PREESCHOOL NO SE REUNIRÁ.**

### **CURRICULUM**

Las aulas de preescolar del Distrito 11 utilizan un plan de estudios basado en pruebas para promover de forma significativa el aprendizaje y el desarrollo en todos los ámbitos: habilidades personales y sociales, toma de decisiones, comunicación, autorregulación, física, independencia y académico.

[El plan de estudios Opening the World of Learning \(OWL\)](#) es el plan de estudios preescolar integral del Distrito que prepara a los niños para el jardín de infancia. El objetivo del programa es asegurar que los maestros ayuden a todos los niños a alcanzar los estándares en lenguaje, alfabetización, matemáticas, ciencias, ciencias sociales, artes creativas, habilidades motoras, habilidades sociales y regulación emocional. Este plan de estudios respaldado por la investigación proporciona a los profesores una orientación lúdica, útil y personalizada que favorece el aprendizaje de todos los niños. OWL trabaja para aprovechar las capacidades de aprendizaje de todos los niños durante estos primeros años críticos.

Dado que [la ciencia de la lectura se ha convertido en el centro de atención del estado de Colorado en materia de alfabetización](#), el plan de estudios OWL permite a los profesores enseñar todos los conceptos y habilidades asociados con el lenguaje oral y la alfabetización utilizando estrategias coherentes con esta investigación actual. Apoya sistemáticamente los conocimientos relacionados con la conciencia fonémica, el conocimiento del alfabeto y la escritura temprana. Apoyar las destrezas lingüísticas a lo largo del día ayuda a los profesores a identificar y reforzar el vocabulario y a fortalecer las destrezas de conversación y los conocimientos basados en los contenidos.

Los niños pequeños aprenden haciendo. Utilizan su cuerpo para explorar y aprender sobre el mundo en que viven. El juego es natural para los niños y es su forma de aprender. El juego también permite a los niños desarrollar habilidades adecuadas de interacción con sus compañeros y aprender a tomar sus propias decisiones. Jugar es importante.

Observar el juego es una forma esencial de que los profesores aprendan sobre los niños y documenten sus puntos fuertes y sus áreas de crecimiento, y decidan qué necesitan aprender a continuación. Los profesores también pueden utilizar el juego para enseñar o reforzar el aprendizaje de forma natural.

## **EXCURSIONES**

Durante el año escolar, una clase de preescolar puede hacer hasta 2 excursiones al año. Los padres transportarán a sus hijos en edad preescolar y los acompañarán en las excursiones. Si un niño llega mientras la clase está de excursión, la oficina principal estará al tanto de la ubicación de la clase y puede dar esa información a los padres si desean unirse a la clase. Se requerirá un formulario estándar de permiso de los padres para cada excursión del D11. Un niño no podrá ir a una excursión sin el permiso firmado para cada excursión individual. Se mantendrán las proporciones de personal-niño según CDEC Child Care Licensing de 1 adulto por cada 10 niños de 3-5 años. Las horas de clase pueden variar durante e s t a s dos excursiones.

## **ORIENTACIÓN INFANTIL Y APRENDIZAJE PROSOCIAL**

En el preescolar D11, fomentamos el crecimiento social y emocional de los niños utilizando prácticas basadas en pruebas [del Center on the Social and Emotional Foundations for Early Learning](#) (CSEFEL). Nuestro objetivo es ayudar a los niños a desarrollar las habilidades sociales que necesitan para formar amistades, gestionar emociones, resolver problemas y estar preparados para aprender.

Introducimos estas habilidades de forma sencilla y adecuada a la edad al principio del curso escolar y continuamos reforzándolas a lo largo del año. Los niños reciben apoyo para aprender a expresarse, cooperar con los demás y afrontar los retos con la orientación y el cuidado de sus profesores.

Nos comprometemos a crear un entorno respetuoso, seguro y acogedor para todos los niños y sus familias. Cada niño es un individuo único, y trabajamos para proporcionar el apoyo que necesitan para prosperar social y emocionalmente. D11 Early Childhood promueve un entorno seguro y respetuoso enseñando a los niños habilidades de resolución de problemas y regulación, fomentando el comportamiento positivo a través de elogios y estímulos, modelando el comportamiento apropiado y estrategias de apoyo proactivas. Todas las pautas de comportamiento se aplican con cuidado y compasión. Reconocemos el comportamiento inadecuado como una forma de comunicación y como el resultado de habilidades rezagadas que deben ser andamiadas, enseñadas explícitamente y reforzadas positivamente. Las respuestas al comportamiento basadas en las consecuencias no fomentan/enseñan/refuerzan las habilidades rezagadas y, por lo tanto, no se consideran eficaces ni apropiadas en nuestro programa.

En este enfoque de colaboración pueden participar los profesores, las familias, el director del centro, el Director de Educación Infantil y otros especialistas, según proceda. **No** suspendemos ni expulsamos a los alumnos de preescolar. Nuestro énfasis está siempre en comprender las necesidades de cada niño y ayudarlo a crecer a través de la compasión, la coherencia y el apoyo positivo.

## **EVALUACIÓN, PROGRESO Y REUNIONES DE PADRES Y PROFESORES**

Todos los niños tienen Planes Individuales de Aprendizaje (ILP) que documentan el crecimiento y el desarrollo utilizando el Sistema de Evaluación [GOLD Strategies GOLD \(Teaching\)](#). GOLD es un sistema de observación auténtico y continuo para evaluar a los niños en edad preescolar en el contexto de las experiencias cotidianas, lo que constituye una forma eficaz de aprender lo que saben y pueden hacer. Este sistema es una forma de observar el rendimiento y el progreso de un niño a través de las [áreas de desarrollo socioemocional, físico, cognitivo, lingüístico, de alfabetización y de matemáticas](#). Para evaluar a los alumnos utilizamos notas, fotografías y vídeos para documentar el aprendizaje en el sistema de evaluación Teaching Strategies GOLD Online Portfolio of Learning. Habrá dos conferencias sobre el progreso de su hijo: una en otoño y otra en primavera. Puede reunirse informalmente con el profesor de su hijo para hablar de su progreso en cualquier momento que sea conveniente para usted y el profesor.

### **REUNIONES DE PADRES Y PROFESORES**

Dos veces al año, los profesores pedirán a los padres o tutores que participen en conferencias. Las conferencias garantizan una colaboración significativa entre la familia de cada alumno y el profesor al servicio del desarrollo y el bienestar de cada niño. Esta es otra oportunidad para que las familias se mantengan en contacto con el profesor de su hijo, aseguren líneas abiertas de comunicación y discutan el desarrollo de su hijo. Durante la reunión, el profesor y los padres/tutores revisarán los resultados de la última evaluación del desarrollo, hablarán de los éxitos y los retos del desarrollo del niño, crearán nuevos objetivos para el niño y explorarán estrategias de enseñanza eficaces. Durante las conferencias, los profesores pedirán su opinión sobre las prioridades, intereses, rutinas domésticas y prácticas culturales y sociales de su familia, y hablarán de las transiciones, si procede.

### **COLABORACIÓN ENTRE PADRES Y PROFESORES**

Creemos que el aprendizaje y el desarrollo del niño prosperan cuando las familias y los educadores trabajan juntos. Como primer y más influyente profesor de su hijo, usted desempeña un papel vital en su educación temprana. Nuestro objetivo es construir una asociación sólida y respetuosa con usted, que apoye el crecimiento de su hijo y siente las bases para el aprendizaje permanente y la ciudadanía responsable.

Fomentamos la comunicación abierta y la colaboración activa entre padres y profesores. Juntos, podemos crear experiencias significativas y proporcionar recursos que ayuden a su hijo a alcanzar importantes hitos en su desarrollo. Siempre es bienvenido a participar en las actividades del aula, a observar o a ofrecerse como voluntario. Ver a su hijo en el aula es una de las mejores maneras de comprender y confiar en la atención y la educación que recibe.

También puede contribuir al éxito de su hijo asegurándose de que llega a la escuela preparado para aprender y ampliando en casa el aprendizaje en clase. Reforzar las actividades de clase y leer con su hijo todos los días son formas sencillas pero eficaces de apoyar su desarrollo. La lectura diaria, en particular, ha demostrado mejorar significativamente los resultados educativos a largo plazo.

Una colaboración sólida se basa en una comunicación constante y respetuosa. Animamos a que se hagan breves comprobaciones diarias a la hora de dejar y recoger a los niños, y damos la bienvenida a conversaciones programadas para discusiones más profundas. No dude en plantear preguntas, sugerencias o preocupaciones al profesor de su hijo. Asegúrese de revisar regularmente las comunicaciones de clase, los avisos del personal y el trabajo de su hijo.

Las actualizaciones de las aulas, los menús, los boletines y los planes de clase semanales se publican en cada aula y en el tablón de anuncios de recursos para padres. Calendarios mensuales proporcionan información sobre los próximos eventos, días festivos y cierres escolares. El correo electrónico es también una buena manera de mantenerse en contacto con el profesor de su hijo.

### **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RETROALIMENTACIÓN**

Animamos a las familias a que nos hagan llegar sus preguntas, preocupaciones o sugerencias en cualquier momento. La comunicación abierta nos ayuda a crear la mejor experiencia posible para su hijo.

Si tiene alguna duda sobre su hijo o el programa, le pedimos que primero hable directamente con el profesor de su hijo. La mayoría de las preguntas pueden resolverse a través de estas importantes conversaciones. Si usted todavía tiene preguntas o preocupaciones después de esa conversación, por favor, póngase en contacto con el director de la escuela o el Director de Educación Infantil en 719-520- 2538.

Abordar las preocupaciones a tiempo nos ayuda a encontrar soluciones más eficaces. Estamos aquí para apoyarle a usted y a su hijo, y valoramos su colaboración para crear una experiencia preescolar positiva.

## **COLABORACIÓN FAMILIA-PROGRAMA**

La oficina de Atención Temprana garantiza la aportación familiar y la orientación del programa de dos maneras:

1. **Encuestas anuales:** se invita a las familias del programa preescolar a participar en dos encuestas anuales. A) una encuesta anual del programa proporcionada por el Departamento de Educación Preescolar del D11, así como B) una encuesta anual proporcionada por el Departamento de Educación Preescolar de Colorado. Estas encuestas ayudan a asegurar que el Programa Preescolar Universal, y las ofertas de programas del Distrito 11 están satisfaciendo las necesidades y expectativas de las familias.
2. **Comité Asesor Preescolar (PAC):** auspiciado por el Departamento de Educación Infantil del D11, este comité se reúne al menos cuatro veces al año para considerar una variedad de objetivos, iniciativas, oportunidades de mejora y decisiones estratégicas del programa. Entre los miembros del PAC se encuentran empleados del D11, familias de preescolares y representantes de diversas organizaciones de la comunidad local.

## **RECURSOS FAMILIARES**

La oficina de Educación Infantil está aquí para apoyar a toda la familia en el aula y en casa. Tenemos una amplia variedad de recursos y apoyos disponibles para usted, incluyendo información sobre el trauma, el seguro de salud, el desarrollo del niño, asistencia financiera, asistencia alimentaria y ropa, y mucho más. Por favor, póngase en contacto con nuestro enlace con la comunidad- Angela (Angie) Boucher- [Angela.Boucher@D11.org](mailto:Angela.Boucher@D11.org) si tiene alguna pregunta o necesita ayuda.

## **TRANSPORTE**

Los alumnos inscritos en el Programa Preescolar D11 no tienen derecho a servicios de transporte, excepto en las siguientes circunstancias:

1. El alumno dispone de transporte de educación especial a/desde la escuela de su barrio como servicio arelado, documentado en el Plan de Educación Individualizado (IEP) del alumno.  
O
2. El alumno reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial y sólo se le puede ofrecer una plaza de preescolar fuera de la designación de la escuela de su barrio.

Referencia: Política del Consejo EEAA-R <https://www.d11.org/Page/1787>

Si su hijo viaja en el autobús, por favor siga estas reglas para mantener el autobús funcionando a tiempo. Todo el transporte proporcionado por D11 cumple con todas las normas de transporte aplicables; esto incluye los asientos de seguridad del vehículo, la supervisión y los procedimientos de emergencia en la carretera.

1. Tenga a su hijo preparado y esperando para ser recogido.
2. Por favor, no permita que su hijo lleve comida, bebidas o chicles en el autobús.
3. Por su seguridad, los niños deben permanecer sentados con el cinturón abrochado o en su sillita.
4. Cuando el niño es devuelto a casa, un adulto designado (de 16 años o más) debe estar presente a la hora predeterminada para dejar al niño. Si no hay ningún adulto presente, el niño será devuelto a la Oficina de Transporte (880 Babcock Road). Tras repetidos intentos de localizar a los padres, se contactará con el Departamento de Servicios Sociales.
5. Por favor llame a Transporte (719-520-2940) si su hijo no va a viajar en el autobús en un día programado.
6. Si necesita hacer cambios en el horario del autobús de su hijo, comuníquese al profesor de su hijo y ellos informará a la oficina de Transportes.

## **LICENCIAS Y NORMATIVA**

El programa preescolar de cada escuela cuenta con una licencia vigente y válida para cuidar y educar a niños de 3 a 5 años de edad, tal como lo exige el [Departamento de el Cuidado Infantil Temprano Licencias parade Colorado \(CDEC\)](#), por sus siglas en inglés). Todos los programas de infancia temprana deben cumplir con todas las reglas bajo 7.701 REGLAS GENERALES PARA LAS INSTALACIONES DE CUIDADO DE NIÑOS, 7.702 REGLAS QUE REGULAN LOS CENTROS DE CUIDADO DE NIÑOS QUE PROPORCIONAN CUIDADO MENOS DE 24 HORAS, y 7.712 NORMAS QUE REGULAN LOS CENTROS DE CUIDADO INFANTIL EN EDAD ESCOLAR. Además, todos los programas de atención infantil temprana deben cumplir las [normas de atención infantil Medio Ambiente y reglamentos del Departamento de Salud Física y de Colorado](#) (CDPHE).

### **EXPEDIENTES CONFIDENCIALES DE LOS ESTUDIANTES**

Los expedientes relativos a los programas educativos de los niños se consideran confidenciales. El expediente confidencial contiene información obtenida o utilizada en el proceso de remisión, evaluación y colocación de alumnos, así como toda la correspondencia oficial con los padres del niño, todos los formularios firmados por los padres, los informes de otros organismos u otra información personal o delicada. Los padres tienen derecho a inspeccionar cualquier expediente relacionado con su hijo.

### **PRECAUCIONES ESTÁNDAR**

El personal del preescolar toma muchas precauciones para mantener un entorno sano para los niños. Todo el personal debe presentar pruebas de un examen físico reciente antes de ser contratado. Los profesores y el personal asisten a una clase de Precauciones Universales y practican el lavado de manos frecuente y la limpieza obligatoria de las superficies de las aulas y los baños con soluciones desinfectantes durante la jornada escolar.

### **PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS**

Lavarse las manos puede evitar la propagación de infecciones y enfermedades. Todo el personal está formado para lavarse las manos y para supervisar o ayudar a los niños a lavárselas varias veces al día. El personal se esfuerza por minimizar la entrada de gérmenes externos en el aula y evitar que los gérmenes del aula se vayan a casa con usted y su hijo. Para ello, exigimos que los padres, hermanos y demás visitantes se laven las manos cuando entren en el aula más de un momento para dejar o recoger a su hijo.

Seguimos el procedimiento de lavado de manos del Hospital Infantil y de los CDC. Para obtener más información, consulte [www.cdc.gov/features/hand\\_washing/](http://www.cdc.gov/features/hand_washing/).

La forma correcta de lavarse las manos:

1. Mójese las manos con agua corriente limpia y aplíquese jabón. Utilice agua templada si dispone de ella.
2. Fuera del agua, frotar las manos para formar espuma y fregar todas las superficies.
3. Continúa frotándose las manos durante 20 segundos. La canción del abecedario dura aproximadamente ese tiempo.
4. Aclararse bien las manos con agua corriente.
5. Sécate las manos con una toalla de papel y utiliza ésta para cerrar el grifo.

### **ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y LESIONES**

Cuando los niños tienen accidentes, enfermedades o lesiones, el profesor evalúa la necesidad de atención médica y lleva a la oficina a cualquier niño que necesite más atención médica, a menos que se trate de una situación crítica. Todos los accidentes y lesiones se documentan y se comunican a los padres por escrito. Los maestros mantienen un registro de enfermedades, según el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE). Cualquier accidente o lesión que requiera atención médica de un doctor debe ser reportado al CDPHE.

Todos los profesores de preescolar han recibido formación en RCP y primeros auxilios y están cualificados para tratar a los niños en caso de lesión leve, enfermedad o accidente. En el caso de una emergencia médica grave, el personal llamará al 911. El hospital designado por los padres en el Formulario de Contacto de Emergencia es la primera opción para un proveedor, pero el personal médico o los paramédicos toman la decisión final. Se avisa inmediatamente a los padres y un miembro del personal escolar acompaña al niño al hospital. Si no se puede localizar a los padres, las personas de la lista de contactos de emergencia

ser llamado. Tenga en cuenta que los padres están obligados a responder a la escuela cuando son contactados en relación con un niño de enfermedad o lesión en un plazo máximo de una hora tras el contacto o después de haber dejado un mensaje.

### INFORMACIÓN SANITARIA E INMUNIZACIONES

Dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la admisión, y dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de vencimiento de una declaración de salud anterior, los padres/tutores de cada niño deberán presentar una declaración del estado de salud actual del niño o una verificación por escrito de una cita programada con un proveedor de atención sanitaria. **La declaración del estado de salud actual del niño debe estar firmada y fechada por un proveedor de atención sanitaria que haya visto al niño en los últimos doce (12) meses**, o en los últimos seis (6) meses en el caso de niños menores de dos años y medio (2½). La declaración debe incluir la fecha en que el proveedor de atención sanitaria requiere la siguiente visita. Todas las declaraciones de salud se conservarán en la escuela. Si un niño no tiene una declaración de salud firmada o está caducada, la escuela dará a los padres una "notificación personal directa". Los padres dispondrán entonces de 14 días para hacerse el examen físico o mostrar prueba de una cita programada lo antes posible. Si un niño no recibe la declaración de salud requerida o los padres no siguieron el plan para obtener la declaración de salud después de recibir la "notificación personal directa" de 14 días, ese niño no podrá asistir al programa preescolar hasta que la declaración de salud sea entregada al maestro.

Los niños deben tener un certificado de vacunación completo en su expediente académico. Si un niño tiene un certificado de vacunación "incompleto" o necesita actualizarlo, la escuela dará a los padres una "notificación personal directa". Los padres tendrán entonces 14 días para conseguir las vacunas requeridas para su hijo o para hacer un plan para lograrlo tan pronto como sea posible. Si un niño no recibe la(s) vacuna(s) requerida(s) o los padres no siguen el plan para conseguir la(s) vacuna(s) después de recibir la "notificación personal directa" de 14 días, no se permitirá que ese niño asista al programa preescolar.

Tenga en cuenta que puede haber algunos niños en preescolar que no estén vacunados por razones de salud, personales o religiosas. "La ley de Colorado exige que todos los estudiantes que asisten a escuelas y guarderías autorizadas de Colorado sean [vacunados contra ciertas enfermedades](#) a menos que tengan un **Certificado de Exención Médica o No Médica archivado en la escuela**. Usted es responsable de presentar un Certificado de Exención en cada escuela o guardería a la que asista usted o su hijo. Obtenga más información sobre [SB 20-163, School Entry Immunization](#). **Los estudiantes con una exención de inmunización en el archivo pueden ser mantenidos fuera de una guardería o escuela durante un brote de la enfermedad**. La duración variará según el tipo de enfermedad y las circunstancias del brote. Por ejemplo, si alguien en la escuela de su hijo se enferma de sarampión y su hijo no ha recibido la vacuna MMR, es posible que deba permanecer en casa durante 21 días.

### POLÍTICA DE ENFERMEDAD

Avisamos inmediatamente a los padres si su hijo se pone enfermo. La asistencia regular a la escuela es importante, pero un niño enfermo debe quedarse en casa para recuperarse. Recuerde que un niño que no se encuentra bien no puede beneficiarse de las experiencias adquiridas en el preescolar.

Se aconseja que los niños permanezcan en casa si presentan alguno de los siguientes síntomas:

- erupciones cutáneas
- llagas
- dolor de estómago o náuseas
- vómitos
- cara sonrojada
- ojos inflamados
- dolor de garganta
- diarrea
- escalofríos
- dolor de oídos
- tos constante
- fiebre
- tomar un antibiótico durante menos de 24 horas
- secreción nasal abundante

Para obtener información más detallada, [consulte la guía How Sick is Too Sick](#) del CDPHE o [¿Qué tan enfermo es demasiado enfermo?](#)

Si un niño se pone enfermo en la escuela, se llamará inmediatamente a los padres. Por favor, asegúrese de que sus números de teléfono en el archivo

en la escuela se mantienen al día. Un niño que sea dado de alta de la escuela debido a fiebre o vómitos no podrá volver a la escuela al día siguiente, ya que los niños deben estar libres de síntomas, sin medicación, durante 24 horas completas antes de volver. Cualquier enfermedad contagiosa como hepatitis, sarampión, paperas, meningitis, difteria, rubéola, salmonela, tuberculosis, giardia o shigella debe [notificarse inmediatamente al CDPHE](#). Los niños expuestos a enfermedades contagiosas fuera de la escuela pueden ser excluidos del programa preescolar durante el período prescrito por el departamento de salud local o el médico del niño.

### **MEDICAMENTOS**

La medicación sólo se administrará según la política del Distrito, CDEC Child Care Licensing y CDPHE. Se debe hacer todo lo posible para administrar la medicación fuera del horario escolar. Si es necesario administrar medicamentos en la escuela, se deben hacer arreglos con el personal docente de preescolar con anticipación. Hay una persona en el aula y en la recepción delegada para administrar la medicación. Cualquier medicamento de rutina, con o sin receta (incluye bálsamo labial, crema para pañales y crema para manos), sólo puede administrarse con una orden escrita actual de un proveedor de atención médica con autoridad para recetar y con el consentimiento por escrito de los padres. Los remedios caseros, la medicación homeopática, las vitaminas y los suplementos no podrán administrarse nunca a niños en edad preescolar.

Los medicamentos deben conservarse en su envase original con la etiqueta original y el nombre del niño. Los medicamentos se guardan en un armario cerrado con llave y serán administrados por un miembro del personal preescolar o secretaria que haya recibido la formación requerida por el distrito y la licencia. La escuela no acepta ninguna responsabilidad de reacciones cuando la medicación es dispensada de acuerdo con las direcciones del prescriptor licenciado.

### **ALERGIAS/HISTORIAL DE SALUD/PLANES DE SALUD**

Notifique al profesor de su hijo cualquier alergia alimentaria o de otro tipo y cualquier riesgo para la salud (asma, convulsiones, etc.). Informe también al profesor de cualquier cambio en la salud de su hijo relacionado con alergias o riesgos para la salud. Cuando sea necesario, se elaborará un plan de atención sanitaria con la enfermera del colegio.

### **SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Cada edificio realiza simulacros de incendio, tornado, refugio en el lugar y encierro para garantizar que el personal y los niños estén familiarizados con los procedimientos de simulacro en caso de una emergencia real. Esto incluye planes para niños con discapacidades y aquellos con limitaciones funcionales y de acceso. Todos los simulacros se documentan y están disponibles para su revisión por parte de CDEC Licensing.

### **PROCEDIMIENTO DE REUNIFICACIÓN TRAS UNA CATÁSTROFE**

Los procedimientos de reunificación se determinan según el edificio escolar. Puede solicitar esta información a través de su el profesor del niño o el director del colegio.

### **DIRECTRICES PARA VISITANTES**

Todos los visitantes deberán firmar su entrada y salida y presentar una identificación válida. Si una persona ajena a la familia desea observar el programa preescolar, solicitamos que cualquier visitante se ponga en contacto con la oficina de Early Childhood para concertar una visita. Si un niño recibe terapias externas y los terapeutas desean observar el programa, los padres deberán ponerse en contacto con la oficina de Early Childhood para discutir el procedimiento de observación.

### **LÍMITES DE TIEMPO DE PANTALLA**

El Reglamento de Atención a la Infancia del CDEC establece lo siguiente:

- Para los niños de dos (2) años o más, el tiempo de uso del ordenador y la tableta debe limitarse a incrementos no consecutivos de quince (15) minutos que no superen los treinta (30) minutos al día. *Colo. Regs. 7.702.58(B)(4)*
- Para los niños de dos (2) años o más, el tiempo de televisión, medios grabados, ordenador, tableta y dispositivos multimedia solo puede exceder los treinta (30) minutos por semana para una ocasión especial. No hay restricciones para los niños que utilizan equipos de adaptación personal. *Colo. Regs. 7.702.58(B)(c)*

El preescolar del Distrito 11 da prioridad al aprendizaje práctico y a las oportunidades de interacción social. Por lo tanto, nuestra pantalla

Las expectativas de tiempo son inferiores a las normas de guardería. Permitimos lo siguiente.

- El tiempo de pantalla debe limitarse a no más de 10 minutos, 2 veces por semana.
- El uso de la pizarra inteligente debe estar relacionado con la enseñanza altamente intencional y no puede ser considerado "tiempo de pantalla" en algunos casos. Ejemplos de enseñanza intencional incluirían: actividades como parte de la instrucción dirigida por el profesor (como Mat Man, contar, vocabulario, rimas, escritura, etc.).
- No se permite el uso de la pizarra inteligente durante el tiempo de centro.

### **DENUNCIA DE MALOS TRATOS O ABANDONO DE MENORES**

La ley de Colorado exige que los profesores y administradores informen inmediatamente de todos los casos de sospecha de maltrato infantil a la unidad de Servicios de Protección Infantil del condado. El trabajo del personal escolar es sólo informar, no investigar. Pueden aplicarse, y se han aplicado, sanciones penales cuando el personal escolar no cumple esta ley denunciando los presuntos casos de maltrato. Asimismo, no pueden comentar nada de lo que han denunciado con nadie que no sean las personas encargadas de la investigación por parte de CDOEC Child Care Licensing y la unidad de Servicios de Protección Infantil del condado.

Cualquier persona que vea a un niño en una situación que ponga en peligro su vida debe llamar al 911 inmediatamente. Si no se trata de una emergencia, llame al 1-844-CO-4-Kids o al 1-844-264-5437 para informar de cualquier preocupación por la seguridad y el bienestar de un niño. El propósito de la **Línea Directa de Colorado contra el Abuso y la Negligencia Infantil** es promover una mayor seguridad para los niños de Colorado. Todos en la comunidad desempeñan un papel en la prevención del abuso y la negligencia infantil. La línea directa está diseñada para proporcionar un número de teléfono en todo el estado, fácil de recordar, para reportar sospechas de abuso y negligencia infantil 24/7, 365 días al año. Todas las llamadas a la línea directa se dirigirán al condado en el que reside el niño. Para obtener más información sobre la línea directa de Colorado contra el abuso y la negligencia infantil, visite [www.colorado.gov/cdhs/cdhs](http://www.colorado.gov/cdhs/cdhs).

*Un testigo o alguien que tenga conocimiento de primera mano de un posible maltrato debe presentar una denuncia. Sólo se puede presentar una denuncia anónima si la denuncia se refiere a un cuidador de niños sin licencia. Toda la información sobre los padres y los niños acogidos es confidencial. El centro nunca sabrá quién ha presentado la denuncia.*

### **POLÍTICA DE RECLAMACIONES EN MATERIA DE CUIDADO DE NIÑOS**

[El Colorado Department of Early Childhood Child Care Licensing and Administration](#) exige que los centros preescolares D11 cuenten con la licencia del departamento. Para presentar una queja relativa a presuntas violaciones de licencia, utilice la siguiente información:

Llame al 303-866-5958 de lunes a viernes entre las 8.00 y las 17.00 horas. Si llama fuera del horario laboral, puede dejar un mensaje. Indique su nombre, número de teléfono y dirección postal. Esta información es necesaria por los siguientes motivos

- Devolverle la llamada si el investigador necesita información más específica sobre la denuncia,
  - Devolverle la llamada si el investigador recibe información contradictoria o poco clara durante la investigación, y
  - Llamarle para comunicarle los resultados de la investigación.
- **Llama inmediatamente al G11 si ves a un niño en una situación que pone en peligro su vida.**

### **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar 11 está comprometido con una política de no discriminación en relación con la raza, el credo, el color, el sexo (género), la ascendencia, la orientación sexual, la religión, el origen nacional, la edad y/o la discapacidad. No se tolerará la discriminación y/o el acoso basados en las áreas antes mencionadas y deben ser puestos en conocimiento inmediato del director de la escuela o del coordinador de cumplimiento de la política de no discriminación del D11: Office of Equal Opportunity Programs and Ombuds Services, 1115 N. El Paso Street, Colorado Springs, CO 80903, Phone: 520-2271, CORREO ELECTRÓNICO: [Natasha.Kaonohi@D11.org](mailto:Natasha.Kaonohi@D11.org).

**District 11 Early Childhood 1115  
N. El Paso St  
Colorado Springs, CO 80G03**



**Reconocimiento del manual para padres de preescolares**  
***Copia del programa***

Mi/nuestra(s) firma(s) a continuación indica(n) que yo/nosotros he/hemos recibido una copia del Manual para Padres del Programa de Preescolar del Distrito 11 de Colorado Springs que describe las políticas y procedimientos del programa preescolar del D11 y he/hemos tenido la oportunidad de que se aborden todas las preguntas. Yo/nosotros reconozco/reconocemos que al firmar este documento de políticas y procedimientos, yo/nosotros estoy/estamos de acuerdo en seguir, aceptar las condiciones de, y dar autorización y aprobación para las actividades descritas en las políticas y procedimientos. **7.702.31(A)**

\_\_\_\_\_

Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_

Nombre de los padres (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_

Nombre de los padres (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_

Firma de los padres

\_\_\_\_\_

Firma de los padres

\_\_\_\_\_

Fecha