

**Normas y procedimientos del programa de  
educación preescolar del Distrito  
Escolar 11**



**MANUAL PARA LAS FAMILIAS**



## ¡BIENVENIDOS A LA EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL D11!

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

Este manual ha sido diseñado especialmente para las familias de los niños que participan en el Programa de Educación Preescolar del Distrito 11. Les pedimos que lean la información y guarden el manual en un lugar donde puedan consultarlo a lo largo del año.

### OTROS NOMBRES Y NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES

Oficina de Educación Infantil .....	719-520-2540
Directora de Educación Infantil .....	719-520-2538
Coordinador de Child Find.....	719-520-2542
Director Ejecutivo de Educación Especial.....	719-520-2148
Participación familiar y comunitaria.....	719-520-2543

### Números de la oficina de la escuela

ESCUELA	TELÉFONO PRINCIPAL	ESCUELA	TELÉFONO PRINCIPAL
Adams	(719) 328-2900	Midland	(719) 328-4500
Audubon	(719) 328-2600	Monroe	(719) 328-7400
Chipeta	(719) 328-5500	Penrose	(719) 328-7500
Columbia	(719) 328-2700	Queen Palmer	(719) 328-3200
Edison	(719) 328-2800	Rogers	(719) 328-3300
Freedom	(719) 228-0800	Rudy	(719) 328-7600
Fremont	(719) 328-5600	Scott	(719) 328-6200
Henry	(719) 328-7200	Stratton	(719) 328-3400
Howbert	(719) 328-4200	Taylor	(719) 328-3500
Jackson	(719) 328-5800	Trailblazer	(719) 328-6300
Keller	(719) 328-5900	Twain	(719) 328-7700
King	(719) 328-6000	West	(719) 328-4900
Madison	(719) 328-7300	Wilson	(719) 328-7800
Martínez	(719) 328-6100		
McAuliffe	(719) 328-6100		

## Índice

OTROS NOMBRES Y NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES .....	1
DISTRITO 11: VALORES FUNDAMENTALES DE LA PRIMERA INFANCIA.....	4
Declaración de visión .....	4
Declaración de misión .....	4
Filosofía del programa .....	4
RESUMEN DEL PROGRAMA .....	5
REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	5
EDUCACIÓN ESPECIAL .....	5
ATENCIÓN PROLONGADA .....	6
MATRÍCULA Y CUOTAS.....	6
EVALUACIÓN UNIVERSAL .....	6
CONTROL DE ESFÉRERES/CAMBIO DE PAÑALES Y USO DEL BAÑO.....	6
TRANSICIONES EN LOS PROGRAMAS.....	6
SOPORTE EN IDIOMAS DISTINTOS DEL INGLÉS.....	6
DÍAS FESTIVOS Y DÍAS SIN CLASES .....	6
IR A LA GUARDERÍA.....	7
ASISTENCIA.....	7
EXPECTATIVAS DE LOS PADRES .....	7
LLEGADA Y SALIDA .....	7
AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA .....	7
MERIENDAS / COMIDAS.....	8
TIEMPO DE DESCANSO PARA LOS PROGRAMAS DE DÍA COMPLETO .....	8
BAJA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	8
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE MAL TIEMPO .....	9
TECNOLOGÍA PERSONAL .....	9
EFECTOS PERSONALES Y DINERO.....	9
SALUD Y SEGURIDAD .....	9
SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD.....	9
INFORMACIÓN SANITARIA Y VACUNACIONES .....	10
ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y LESIONES .....	10
APLICACIÓN DE PROTECTOR SOLAR.....	11
PLAN DE ESTUDIOS.....	11
EXCURSIONES .....	11
ORIENTACIÓN INFANTIL Y APRENDIZAJE PROSOCIAL .....	11
FILOSOFÍA Y ENFOQUE.....	12
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO Y ORIENTACIÓN POSITIVA.....	12
RELACIONES POSITIVAS Y APOYO A LA SALUD MENTAL Y EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LOS NIÑOS . 12 ESTRATEGIAS	
DIDÁCTICAS QUE FOMENTAN UN COMPORTAMIENTO POSITIVO Y PROSOCIAL.....	12
APOYO INDIVIDUALIZADO PARA CONDUCTAS DIFÍCILES .....	12

ASESORAMIENTO Y APOYO ESPECIALIZADO.....	13
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SUSPENSIÓN, LA EXPULSIÓN O LA RETIRADA DE LA ATENCIÓN .....	13
PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y RECURSOS .....	13
OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN.....	13
PADRES/FAMILIAS VOLUNTARIOS.....	13
RECURSOS FAMILIARES .....	13
ENCUESTAS ANUALES A LAS FAMILIAS .....	14
APORTACIONES DE LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD .....	14
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RETROALIMENTACIÓN .....	14
EVALUACIÓN, PROGRESO Y REUNIONES ENTRE PADRES Y PROFESORES .....	14
EVALUACIÓN DEL ALUMNO.....	14
COLABORACIÓN ENTRE PADRES Y PROFESORES .....	14
REUNIONES DE PADRES Y PROFESORES .....	15
TRANSPORTE .....	15
LICENCIAS Y NORMATIVA .....	15
EXPEDIENTES ACADÉMICOS CONFIDENCIALES.....	15
NORMAS PARA VISITANTES .....	15
PRECAUCIONES ESTÁNDAR.....	16
PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS.....	16
POLÍTICA SOBRE ENFERMEDADES.....	16
MEDICAMENTOS.....	16
ALERGIAS/HISTORIAL MÉDICO/PLANES DE SALUD .....	17
ARTÍCULOS RETIRADOS DEL MERCADO .....	17
SIMULACROS DE EMERGENCIA .....	17
PROCEDIMIENTO DE REUNIFICACIÓN TRAS UN DESASTRE.....	17
CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES TRAS UN DESASTRE .....	17
LÍMITES DE TIEMPO DE USO DE PANTALLAS.....	17
DENUNCIA DE MALTRATO O NEGLIGENCIA INFANTIL .....	18
LÍNEA DE ATENCIÓN PARA CASOS DE MALTRATO Y NEGLIGENCIA INFANTIL EN COLORADO .....	18
POLÍTICA DE QUEJAS SOBRE EL CUIDADO INFANTIL .....	18
Apéndice 1: Centros de educación preescolar y horarios .....	20
Apéndice 2: Calendario escolar del Distrito 11 para el curso 2026-27 .....	21

## **VALORES FUNDAMENTALES DE LA EDUCACIÓN INFANTIL DEL DISTRITO 11**

### **Declaración de visión**

Como principal proveedor de educación infantil en la región de Pikes Peak, potenciamos el recorrido único de cada niño hacia un futuro brillante y prometedor. Con un profundo compromiso con los niños, nuestro programa da prioridad a un personal altamente cualificado, clases reducidas y una baja ratio de alumnos por profesor, y se basa en el juego y la competencia socioemocional como fundamentos para inspirar a los alumnos a lo largo de toda la vida.

### **Declaración de misión**

Ofrecemos 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 mejor predicen el éxito futuro, apoyando a cada niño como un individuo digno de prosperar y equilibrando el aprendizaje dirigido por el profesor y el dirigido por el niño a través del juego.

Compromisos del programa:

1. Valoramos y apreciamos a cada niño como una persona única, con su propio proceso 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 el rendimiento, y para inspirar un amor por el aprendizaje que dure toda la vida.
3. Seleccionamos cuidadosamente experiencias de aprendizaje ambiciosas que reflejen las necesidades e intereses de los alumnos y que respeten las diferencias individuales y la diversidad cultural y lingüística entre los niños.
4. Fomentamos la participación activa de las familias mediante el cultivo de alianzas de cooperación, comunicación abierta y colaboración significativa.
5. Situamos a los alumnos y a las familias en el centro de nuestra toma de decisiones.
6. Empoderamos a los educadores mediante un apoyo específico, una comunicación abierta y el reconocimiento de sus puntos fuertes únicos, conscientes de que contar con un personal motivado es fundamental para ofrecer experiencias de alta calidad en la primera infancia.

### **Filosofía del programa**

La infancia es una etapa única y maravillosa en la experiencia humana. Las experiencias enriquecedoras y enriquecedoras de los primeros cinco años de vida pueden tener un impacto profundamente positivo en todos los años posteriores. El avance a través de las etapas del desarrollo es único para cada persona y debe estar respaldado por una red de adultos comprometidos. Los niños pequeños aprenden mejor cuando participan en actividades motivadas intrínsecamente, 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 e independencia. La mejor educación infantil se basa con entusiasmo en oportunidades de aprendizaje lúdico.

Teniendo en cuenta los estudios sobre el desarrollo infantil y humano, debemos prestar especial atención tanto al contenido como al proceso de la enseñanza en nuestras aulas de educación infantil. Para preparar verdaderamente a los niños pequeños para el jardín de infancia (y más allá), nuestro enfoque pedagógico debe centrarse principalmente en las habilidades que favorecen 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 satisfactorias que marque la pauta para que los alumnos se conviertan en estudiantes comprometidos. Los estándares de preescolar deben enseñarse de manera que se priorice una alta participación, se fomente la curiosidad interna y se empodere a los alumnos para que aprendan a aprender.

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

## **RESUMEN DEL PROGRAMA**

El [Programa Preescolar Universal](#) de Colorado (UPK) es un programa financiado por el estado que ofrece un mínimo de 10 horas de preescolar gratuito para niños de 4 años (aquellos que asisten al programa un año antes de entrar al jardín de infancia). La admisión en el programa depende de la disponibilidad de plazas. Los niños de tres años que cumplan al menos un criterio de elegibilidad pueden optar a una plaza financiada por el UPK en los programas del distrito. Los servicios de educación especial, para los niños que cumplan los requisitos, se imparten en el aula del UPK.

- Educación preescolar matutina: de martes a viernes cada semana durante al menos 2,5 horas al día.
- Preescolar por las tardes: de lunes a viernes, todas las semanas, durante al menos 3 horas al día.
- Preescolar de jornada completa: de lunes a viernes cada semana, durante al menos 6 horas al día.

Cada clase tiene un máximo de 16 niños. El D11 cuenta con 3 adultos en cada aula: un maestro titulado y 2 auxiliares altamente cualificados. Todas las aulas cumplen o superan los ratios y tamaños de grupo establecidos por [la Licencia de Cuidado Infantil del CDEC](#) y [la Asociación Nacional de Niños Pequeños \(NAEYC\)](#) (para edades de 3 a 5 años, ratio de 1 adulto por cada 10 niños; el tamaño del grupo no supera los 20 niños con 2 adultos).

### **REQUISITOS DE ADMISIÓN AL PROGRAMA**

Los niños que hayan cumplido 3 o 4 años antes del 1 de octubre del año escolar en curso pueden acceder al programa de preescolar. Los niños que cumplan 3 años después del 1 de octubre Y que reúnan los requisitos para recibir servicios de educación especial también pueden incorporarse al programa el día que cumplan 3 años.

Los requisitos de elegibilidad para el programa de preescolar universal han sido determinados por el Departamento de la Primera Infancia de Colorado (CDEC) y el Departamento de Educación de Colorado (CDE). Estas directrices están vigentes para el año escolar actual y están sujetas a cambios en función de las orientaciones revisadas del CDEC o el CDE.

### ***Alumnos en su AÑO PREVIO AL KINDERGARTEN (comúnmente conocidos como niños de 4 años)***

Estos niños cumplen años entre el 2 de octubre de 2021 y el 1 de octubre de 2022. A través del programa UPK, todos los niños de este grupo de edad tienen derecho a 15 horas semanales de educación preescolar. En el Distrito 11, los alumnos que cursan el año previo al jardín de infancia cumplen los requisitos de edad para cualquiera de los programas que se indican a continuación (siempre que haya plazas disponibles); los programas de jornada completa requieren el pago de una matrícula o el cumplimiento de criterios de elegibilidad adicionales.

- **A tiempo parcial (10 horas a la semana):** Se trata de un programa de preescolar matutino, de 2,5 horas al día, de martes a viernes.
- **Medio día (15 horas a la semana):** Se trata de un programa de preescolar por las tardes, con una duración de al menos 3 horas al día, de lunes a viernes.
- **Jornada completa\* (30 horas a la semana):** Se trata de un programa de preescolar de jornada completa, con una duración de al menos 6 horas al día de lunes a viernes.

*\*Los alumnos deben estar en el curso previo al jardín de infancia Y cumplir los requisitos para el programa de jornada completa o abonar la matrícula. Para obtener más información sobre los requisitos, visite <https://cdec.colorado.gov/colorado-universal-preschool/qualifying-factors>.*

### ***Alumnos a los que les quedan DOS años para entrar en el jardín de infancia (comúnmente conocidos como niños de 3 años)***

Estos niños cumplen años entre el 2 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2023. A través del UPK, los niños del Distrito 11 que cumplan los requisitos de este grupo de edad pueden participar en nuestro programa de preescolar de 10 horas semanales (a veces denominado programa de «media jornada»).

### **EDUCACIÓN GENERAL**

Los alumnos que hayan cumplido 4 años antes del 1 de octubre del año escolar en curso son admitidos a través del [portal de Educación Preescolar Universal](#) y deben presentar una [solicitud de inscripción en el programa de preescolar del Distrito 11](#). Los alumnos que cumplan 3 años antes del inicio del año escolar en curso son admitidos desde la lista de espera tras presentar una [solicitud de inscripción en el programa de preescolar del Distrito 11](#).

### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

A los niños que reúnan los requisitos para recibir servicios de educación especial se les elaborará un Plan de Educación Individualizado (IEP) basado en los resultados de una evaluación de educación especial, ya sea a través de la oficina de Child Find o en su aula. Los servicios del IEP serán determinados por el equipo del IEP, que incluye a los padres, y se garantizará una Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE) a los alumnos en cualquiera de los modelos de programa ofrecidos por el Distrito 11 (enumerados a continuación). La asignación al programa se determina mediante una combinación del sistema de emparejamiento de Universal Preschool y la oficina de Child Find para la primera infancia.

Los servicios de educación especial se integran en las rutinas y actividades del aula. Si tiene alguna inquietud o pregunta sobre el desarrollo de su hijo, hablar con el profesor de su hijo es un excelente primer paso. También puede ponerse en contacto con nuestra oficina de Child Find en el 719-520-2542 para obtener más información sobre el proceso de evaluación o para solicitar una evaluación preliminar informal.

## **CUIDADO EXTENDIDO**

El Distrito 11 ofrece varias opciones de atención extraescolar. Los alumnos de tres años pueden acceder a un servicio de atención integral que complementa su programa de UPK en dos centros designados. Los alumnos de cuatro años pueden acceder a un servicio de atención extraescolar en muchas escuelas, que puede combinarse con el programa de UPK de media jornada (tarde) o de jornada completa. Encontrará más información sobre las opciones de atención extraescolar en la página web de preescolar: [www.D11.org/Preschool/care](http://www.D11.org/Preschool/care)

## **MATRÍCULA Y CUOTAS**

¡Para muchas familias, el preescolar del Distrito 11 es gratuito! Ahora hay opciones de matrícula a bajo coste disponibles para las familias que reúnan los requisitos para recibir 15 horas de financiación del programa UPK a la semana, pero que deseen participar en el preescolar de jornada completa, o que necesiten cuidado prolongado o integral. Hay más información disponible en [www.d11.org/preschool/tuition](http://www.d11.org/preschool/tuition).

## **EVALUACIONES UNIVERSALES**

Las evaluaciones de salud proporcionan información valiosa sobre el desarrollo de su hijo. Las evaluaciones ayudarán a identificar cualquier necesidad auditiva, visual, dental, socioemocional o de desarrollo que su hijo pueda tener. Para muchos niños, las evaluaciones pueden marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso en la escuela. Si se detectan posibles problemas en cualquiera de las áreas evaluadas, el niño tiene entonces la oportunidad de recibir ayuda especializada antes de ingresar al jardín de infancia.

Ofrecemos servicios de cribado del desarrollo voluntarios a todos los alumnos. Este programa de cribado incluye recursos y derivaciones y/o cribado in situ para:

- Salud dental/bucal
- Visión
- Salud
- Desarrollo de la motricidad fina y gruesa
- Desarrollo socioemocional
- Desarrollo cognitivo
- Desarrollo del lenguaje

Si lo solicita, podemos derivar a niños y familias que necesiten servicios especializados y servicios de traducción. Hay citas disponibles para evaluaciones universales. Para obtener más información, visite [www.D11.org/preschool/ChildFind](http://www.D11.org/preschool/ChildFind).

## **ENTRENAMIENTO PARA IR AL BAÑO/CAMBIO DE PAÑALES Y USO DEL BAÑO**

No es necesario que los niños estén controlados para asistir a los programas de preescolar del distrito. Se supervisará a los niños que estén en proceso de control de esfínteres y tendrán acceso a un baño. A todos los niños que asistan al programa con pañales o braguitas de entrenamiento se les cambiará cada 2 horas y según sea necesario. Si su hijo los usa, por favor, proporcione pañales o braguitas de entrenamiento y toallitas húmedas para su hijo y etiquételos con el nombre completo de su hijo. Cuando comience a enseñarle a ir al baño en casa, por favor, avise a los maestros para que puedan apoyar sus esfuerzos.

## **TRANSICIONES DEL PROGRAMA**

Pasar de un entorno familiar a un nuevo entorno de aprendizaje es un hito significativo en la vida de un niño pequeño. Esas transiciones, ya sea a nuestro programa o al jardín de infancia, son oportunidades importantes para celebrar las fortalezas 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. Estas 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 logros únicos de su hijo.

## **APOYO EN IDIOMAS DISTINTOS DEL INGLÉS**

El idioma principal que se habla en el colegio es el inglés. Si el idioma principal de su familia no es el inglés y desea que le traduzcan la información a su idioma materno, comuníquelo al profesor de su hijo. Ofrecemos servicios de traducción para que todas las familias puedan acceder a la información importante.

## **DÍAS FESTIVOS Y DÍAS SIN CLASE**

El programa de preescolar sigue el calendario de preescolar del distrito, que se puede consultar en el Apéndice 2 de este manual y en la página web del distrito. [Enlace al calendario de preescolar del Distrito 11](#)

## IR AL PREESCOLAR

Los niños deben llevar ropa adecuada para juegos activos y en los que se puedan ensuciar. Los niños juegan al aire libre todos los días, si el tiempo lo permite. Por favor, tenga en cuenta los cambios de tiempo en Colorado y vista a su hijo de manera que esté preparado para cualquier cambio de tiempo a lo largo del día. Los nombres de los niños deben figurar en toda la ropa de abrigo (manoplas, gorros, botas, abrigos). Por favor, incluya una muda de ropa dentro de una bolsa Ziploc de 1 galón en la mochila de su hijo o déjela en la escuela. El calzado cerrado y que se ajuste bien es la opción más segura.

### **ASISTENCIA**

Procure llevar a su hijo al colegio todos los días y limite las ausencias a los casos de enfermedad. Si es necesario que su hijo falte al colegio, llame al profesor de su hijo tan pronto como pueda. Si su hijo falta más de tres días en un mes natural, su plaza podría ser ocupada por otro niño que pueda asistir con regularidad. Se tendrán en cuenta las enfermedades prolongadas; por favor, manténgase en contacto con el profesor de su hijo.

### **EXPECTATIVAS DE LOS PADRES**

1. Asegúrese de que su hijo asista regularmente al preescolar.
2. Llame al profesor cuando su hijo vaya a faltar.
3. Lea a su hijo en edad preescolar todos los días, anímelo a que se haga responsable de su comportamiento y fomente sus habilidades de autonomía.
4. Asista a las reuniones y/o encuentros programados. Llame si es necesario realizar algún cambio.
5. Revise todos los boletines, notas, correos electrónicos y otras comunicaciones del personal.
6. ¡Visite y/o colabore como voluntario en el aula!
7. Asista a los «días especiales» en la escuela para transmitir el valor de la colaboración entre el hogar y la escuela.

Despedirse puede resultar difícil tanto para los padres como para los niños. Es útil establecer una rutina diaria antes de decir adiós. Por ejemplo, podrías decirle a tu hijo: «Bueno, ya es hora de que yo me vaya al trabajo y de que tú vayas al colegio. ¡Démonos un beso y un abrazo y ya estarás listo para ir a la guardería!». Muchos niños lloran en este momento, pero si sigues sonriendo y les haces saber que todo irá bien y que volverás, les ayudas a sentirse seguros. **A los niños les cuesta más si los padres se entretienen, muestran emociones tristes o negativas, no se marchan después de despedirse o se quedan para responder a las súplicas del niño.** Dale un abrazo, un beso y un adiós con la mano, y luego vete. Si tu hijo no se recupera rápidamente, el profesor te llamará para ver cómo está.

### **LLEGADAS Y SALIDAS**

Los niños DEBEN ser dejados y recogidos a tiempo. No se aceptarán niños hasta que se abran las puertas del aula. Si se recoge a un niño con más de 15 minutos de retraso, se podrá notificar al departamento de policía si no se puede localizar a los padres, a los contactos de emergencia o a las personas designadas para recogerlo. Los retrasos repetidos en la recogida pueden dar lugar a la baja del programa de preescolar. Los niños que sean recogidos con más de 5 minutos de retraso, más de dos veces al mes, deberán reunirse con el director del programa y/o el director de la escuela.

Según la normativa del CDEC, los niños siempre deben ser acompañados por un adulto responsable que firme su entrada. La hoja de entrada y salida incluirá la hora de llegada y salida, así como la firma completa de la persona autorizada. Dependiendo del procedimiento de cada escuela, los padres deben acompañar a sus hijos al aula correspondiente o dejarlos con un miembro del personal del aula en la zona designada para facilitar la transición del niño. Del mismo modo, los niños deben ser recogidos en el lugar designado por el centro de educación infantil por una persona autorizada mayor de 16 años. Los profesores confirmarán al final de la clase o de la jornada escolar que todos los alumnos han sido recogidos, verificando que cada niño ha sido dado de baja por un adulto autorizado.

### **AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA**

Al matricularse, uno de los padres o el tutor legal deberá rellenar el formulario de autorización para recoger al niño. En dicho formulario deberán figurar todas las personas autorizadas a recoger al niño del colegio, junto con la información de contacto correspondiente. Sin el permiso expreso, ya sea por escrito o verbalmente, de uno de los padres o del tutor legal para que una persona no autorizada recoja al niño, no se le entregará al niño a dicha persona.

- Se requiere el permiso verbal o por correo electrónico de uno de los progenitores con la custodia o del tutor legal cuando un niño deba salir del colegio con una persona que no figure en el formulario de autorización para recoger al niño. El progenitor o tutor deberá añadir a esa persona al formulario de autorización para recoger al niño lo antes posible.
- La edad mínima requerida para que alguien pueda llevar o recoger a un niño del preescolar es de 16 años.
- Los profesores o el personal designado verificarán la identidad de cualquier persona desconocida que venga a recoger a un niño mediante un documento de identificación válido (por ejemplo,

permiso de conducir, otro documento de identidad con fotografía u otra forma de identificación). Los profesores u otro personal designado podrán verificar la identidad de alguien llamando a los padres o podrán pedir a los padres que envíen por correo electrónico el cambio en la autorización. Si esa persona no está autorizada y no se puede localizar a un padre o tutor para obtener una autorización verbal o por correo electrónico puntual, no se entregará al niño.

- Los documentos judiciales que afecten o describan los derechos parentales vigentes (por ejemplo, una orden judicial de custodia) deben conservarse en los archivos de la escuela. Si se produce algún cambio en relación con la custodia, la familia o el tutor deben informar al profesor y a la dirección.
  - Cada tutor legal puede crear su propia lista de adultos autorizados para recoger al niño, y los profesores están obligados a permitir que las personas autorizadas lo dejen y lo recojan. Los conflictos entre tutores respecto a la recogida o el traslado deben resolverse de forma privada y, a continuación, las partes deben informar al personal de la escuela de su decisión. El personal de la escuela no participará en los conflictos de toma de decisiones entre los padres.
- ❖ **Tenga en cuenta lo siguiente:** si un progenitor legal puede demostrar que es el progenitor biológico y no se han presentado ante la escuela órdenes de custodia y/o de alejamiento, dicho progenitor puede recoger al niño legalmente.

Un delincuente sexual registrado que sea padre o madre y/o familiar de un niño matriculado debe notificarlo a la administración de la escuela. La administración de la escuela lo confirmará con el agente de libertad condicional u otro funcionario para determinar la autorización para estar en las instalaciones.

- Si el personal considera que el adulto que viene a recoger al niño no se encuentra en condiciones de conducir con seguridad, podrá tomar una o varias de las siguientes medidas: ponerse en contacto con otro adulto autorizado para que recoja al niño, organizar un taxi o un servicio de transporte compartido, o llamar al 911. Si el niño va a ser recogido por un adulto autorizado que no sea el padre, la madre o el tutor, el personal tiene derecho a comunicar sus inquietudes a los padres antes de entregar al niño a dicho adulto.
- Cuando un niño se queda 15 minutos después de que haya terminado la sesión de preescolar, el personal intentará ponerse en contacto con el padre, el tutor u otras personas designadas en el formulario de contacto de emergencia autorizado. Si la respuesta es inadecuada, se podrá notificar al departamento de policía o a los servicios sociales.
- Todos los incidentes graves deben comunicarse a la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil del CDEC en un plazo de 24 horas.

#### **MERIENDAS/COMIDAS**

El profesor explicará cómo se gestionan los tentempiés y las comidas en su colegio. En el caso de los padres que traigan comida para toda la clase, el [Departamento de Salud y Medio Ambiente de Colorado](#) exige que los alimentos:

- Estén preparada por proveedores comerciales (no se admiten meriendas caseras)
- Estén preenvasados
- Se reciban sellados en las instalaciones
- No contengan productos lácteos refrigerados (yogur, queso, etc.)
- De larga duración
- Las sobras se enviarán a casa
- No se permiten bocadillos individuales a menos que se haya acordado previamente
- Respete las normas del aula relativas a las alergias que existan en la clase

Se ofrecerá el almuerzo escolar tanto en las sesiones de media jornada (tarde) como en las de jornada completa. Se pueden organizar comidas alternativas en función de necesidades médicas, pero no de preferencias alimentarias. Si su hijo tiene alguna necesidad alimentaria por motivos médicos, solicite al profesor de su hijo el formulario correspondiente para que lo rellene un médico.

#### **TIEMPO DE DESCANSO EN LOS PROGRAMAS DE JORNADA COMPLETA**

Es un requisito de la Licencia de Cuidado Infantil del CDHS que todos los niños menores de 6 años tengan un período de descanso cada día. A los niños que no se duerman después de 30 minutos se les debe permitir trasladarse a otra zona y se les deben proporcionar juguetes y materiales tranquilos, como rompecabezas y libros. No se obliga a los niños a dormir y pueden abandonar su zona de siesta en los 10 minutos siguientes a su despertar. Los niños descansan en catres con artículos blandos traídos de casa, como una manta. Los artículos blandos se enviarán a casa el último día de la semana escolar para su lavado. Se deben mantener los zapatos puestos durante el tiempo de descanso para que los alumnos puedan evacuar el edificio de forma segura en caso de emergencia. No impediremos que los niños se duerman, incluso cuando lo soliciten los padres.

#### **BAJA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Se debe informar inmediatamente al personal del preescolar y al secretario de la escuela si una familia tiene la intención de dar de baja a su hijo del programa de preescolar. Se agradece avisar con antelación.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS METEOROLÓGICOS**

La decisión de jugar al aire libre se basa en las directrices de «Child Care Weather Watch». Los programas de preescolar juegan al aire libre todos los días, a menos que las condiciones supongan un riesgo para la salud. Se ayudará a los alumnos a ponerse ropa adecuada para el clima y protección solar antes de salir al aire libre. Cuando las condiciones meteorológicas adversas (**frío o calor** excesivos) 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 cuando hace mal tiempo. Si las escuelas retrasan el inicio de las clases o cierran durante el día, el Distrito 11 tomará esa decisión a más tardar a las 5:30 a. m. y lo notificará a las emisoras de radio y canales de televisión, además de publicarlo en el sitio web del D11: <https://www.d11.org/administration/schools/weather>. Los padres deben estar atentos a estos medios de comunicación en las mañanas en las que hace mal tiempo.

- En caso de que la hora de inicio de las clases se **RETRASE** por motivos de seguridad, **NO HABRÁ CLASES DE PREESCOLAR POR LA MAÑANA**.
- En caso de que sea necesario **RETIRAR A LOS NIÑOS ANTES DE LO HABITUAL** debido a que se avecina una tormenta o a un cambio inesperado en las condiciones meteorológicas, **NO HABRÁ CLASE EN PM PRESCHOOL**.

## **TECNOLOGÍA PERSONAL**

Los alumnos no pueden utilizar tecnología personal, como teléfonos móviles, tabletas o relojes, durante la sesión de preescolar. Se permiten los dispositivos utilizados para el seguimiento por GPS; sin embargo, el personal del distrito no puede gestionar, supervisar ni mantener estos dispositivos. Todas las funciones de voz unidireccionales y bidireccionales deben estar desactivadas durante el horario escolar. Las familias que tengan necesidades o circunstancias especiales relacionadas con la tecnología personal deben comunicarse con el profesor de su hijo lo antes posible.

## **OBJETOS PERSONALES Y DINERO**

Es posible que su hijo quiera traer juguetes u otros objetos de casa al colegio; le pedimos que evite que lo haga. No podemos hacernos responsables de los juguetes que puedan perderse o dañarse. Además, algunos artículos traídos de casa pueden infringir las normas de la licencia de guardería por ser frágiles, quebradizos o suponer un riesgo de asfixia. Asimismo, los niños no pueden llevar consigo ni meter en la mochila ninguna sustancia que se introduzca en la boca o en el cuerpo, como crema de manos, bálsamo labial o maquillaje. Esto se tratará con más detalle en el apartado «Medicamentos».

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

# **SALUD Y SEGURIDAD**

## **SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD**

Los profesores sabrán en todo momento dónde se encuentran los niños. Supervisan y controlan a los alumnos a lo largo del día en el aula, en el patio y durante cualquier otro desplazamiento mediante un formulario de seguimiento. Al final de cada sesión de clase, el profesor revisa las hojas de registro para asegurarse de que todos los niños han sido recogidos. El personal llevará consigo la hoja de registro y el formulario de seguimiento durante los simulacros o emergencias.

Seguimos las directrices del CDEC tal y como se describen aquí:

Los casos de niños sin supervisión son incidentes que se producen dentro de un área autorizada (dentro del patio vallado, el aula, el baño, el pasillo u otra zona autorizada), en los que el niño no ha sufrido ningún daño y en los que el centro ha seguido sus protocolos para localizar de forma segura al niño desaparecido. Por ejemplo, el centro llevó a cabo una comprobación de asistencia comparando los nombres con los rostros durante un cambio de actividad e identificó inmediatamente que el niño no estaba presente. El niño solo estuvo perdido durante un breve periodo de tiempo, se siguió inmediatamente el protocolo del programa y el niño fue localizado y se encontraba a salvo.

Los incidentes de niños sin supervisión que cumplan los criterios anteriores deben comunicarse a la autoridad competente; el especialista en licencias realizará una visita al centro para determinar si el programa siguió sus protocolos. Si un programa sigue todos los protocolos y el niño es encontrado ileso en un plazo razonable, el programa no será sancionado por falta de supervisión.

Los programas de cuidado infantil deben llevar un registro del número de incidentes en los que un niño ha quedado sin supervisión durante los últimos tres años. Si se observa una pauta de tres o más incidentes de niños sin supervisión en los últimos tres años, el programa debe notificar el cuarto incidente a los Servicios de Protección Infantil en un plazo de 24 horas e informar a dichos servicios de que el programa

ha tenido tres casos anteriores de niños sin supervisión en los últimos tres años.

#### **Niño perdido/Notificación a los Servicios de Protección Infantil:**

Un programa debe informar de la desaparición de un niño a los Servicios de Protección Infantil siempre que se haya contactado con las autoridades para localizar a un niño desaparecido, si el niño sufre algún daño mientras está perdido o si es menor de 18 meses. También se considera que un niño está perdido, y el programa debe informar del incidente a los Servicios de Protección Infantil, cuando el niño se haya separado del grupo fuera de la supervisión del miembro del personal asignado durante períodos de tiempo prolongados, incluyendo a los niños de entre 18 meses y edad preescolar que hayan desaparecido durante más de 5 minutos, o a un niño en edad escolar (de 5 años o más) que haya desaparecido durante más de 10 minutos.

El personal del Distrito 11 colaborará para localizar inmediatamente al niño desaparecido y notificará a la secretaria de la escuela. Si no se puede localizar al niño de inmediato, se contactará a los padres junto con el personal del distrito correspondiente. También se cumplimentará un formulario de incidente para uso del distrito y se informará a los padres de la situación.

#### **INFORMACIÓN SANITARIA Y VACUNACIONES**

En un plazo de 30 días naturales desde el inicio del preescolar, y en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de caducidad de un certificado médico anterior, deberá presentar un certificado del estado de salud actual del niño («revisión médica») o una confirmación por escrito de una cita programada con un profesional sanitario. **La revisión médica deberá estar firmada y fechada por un profesional sanitario que haya atendido al niño en los últimos doce (12) meses** y deberá indicar cuándo el profesional sanitario requiere la próxima visita. Todos los exámenes físicos se conservarán en la escuela. Si un niño no tiene un examen físico firmado o este ha caducado, la escuela le enviará una «notificación personal directa». A continuación, dispondrá de 30 días para realizar el examen físico o presentar una prueba de una cita programada lo antes posible. Si un niño no se somete al examen físico requerido o usted no ha dado seguimiento al plan para obtenerlo tras recibir la notificación personal directa de 30 días, no se permitirá que ese niño asista al programa de preescolar hasta que se entregue el examen físico al profesor.

Los niños deben tener un certificado de vacunación completo o un certificado de exención médica o no médica en su expediente académico antes de comenzar el curso escolar. Si un niño tiene un historial de vacunación «incompleto» o necesita actualizarlo, la escuela le enviará una «notificación personal directa». Los padres dispondrán entonces de 30 días para que su hijo reciba las vacunas requeridas o para elaborar un plan con el fin de hacerlo lo antes posible. Si un niño no recibe las vacunas requeridas o usted no da seguimiento al plan para administrarlas tras recibir la «notificación personal directa» de 30 días, no se permitirá que ese niño asista al programa de preescolar.

Es posible que haya algunos niños en preescolar que no estén vacunados por motivos de salud, personales o religiosos. «La legislación de Colorado exige que todos los alumnos que asistan a escuelas y guarderías autorizadas del estado estén [vacunados contra determinadas enfermedades](#), a menos que tengan un **certificado de exención médica o no médica registrado en el centro**. Usted es responsable de presentar un certificado de exención en cada escuela o guardería a la que usted o su hijo asistan. Obtenga más información sobre [la ley SB 20-163, «Vacunación para el acceso a la escuela»](#). **Los alumnos con una exención de vacunación registrada pueden ser excluidos de una guardería o escuela durante un brote de enfermedad**. La duración variará en función del tipo de enfermedad y las circunstancias del brote. Por ejemplo, si alguien en la escuela de su hijo contrae sarampión y su hijo no ha recibido la vacuna triple vírica, es posible que tenga que quedarse en casa y no asistir al programa durante 21 días.

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

Cuando los niños sufren accidentes, enfermedades o lesiones, el profesor evalúa si es necesaria la atención médica y lleva a la secretaria a cualquier niño que requiera atención médica adicional, salvo que se trate de una situación crítica. Todos los accidentes y lesiones graves se documentan y se le comunicarán lo antes posible. Las lesiones leves que requieran primeros auxilios básicos (bolsa de hielo, tiritas, etc.) o el consuelo de un adulto se le comunicarán el mismo día. Los maestros llevan un registro de enfermedades, de acuerdo con el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE). Cualquier accidente o lesión que requiera atención médica de un médico también se comunicará al CDPHE.

Todos los profesores de preescolar están formados en RCP y primeros auxilios, y están capacitados para atender a los niños en caso de lesiones leves, enfermedades o accidentes. En caso de una emergencia médica grave, el personal llamará al 911. El hospital que haya indicado en el formulario de contactos de emergencia será la primera opción, pero el personal médico o los paramédicos tomarán la decisión final. Se le notificará de inmediato y un miembro del personal del centro acompañará al niño al hospital. Si no se le puede localizar, se llamará a las personas que figuran en la lista de contactos de emergencia. Tenga en cuenta que los padres deben responder al centro cuando se les contacte en relación con la enfermedad o lesión de un niño en un plazo máximo de una hora tras el contacto o tras haber dejado un mensaje.

El personal del centro de educación infantil solo podrá aplicar productos tópicos de venta libre, como pomadas, protectores solares, vaselina, repelentes de insectos y otros ungüentos, con el permiso por escrito de un padre o tutor. Estos productos no se podrán aplicar sobre heridas abiertas o piel lesionada, a menos que exista una prescripción por escrito del profesional sanitario que los haya recetado. Solo deben utilizarse con fines preventivos o para erupciones leves y deben ser proporcionados por la familia en su envase original, sin haber caducado y etiquetados con el nombre del niño.

### **APLICACIÓN DE PROTECTOR SOLAR**

Para proteger a su hijo de las quemaduras solares y otros riesgos derivados de la exposición al sol durante todo el año, podemos aplicarle protector solar antes de salir a jugar al aire libre si no se lo han puesto antes de venir al colegio. El personal le volverá a aplicar protector solar antes de salir si se lo pusieron hace más de dos horas. Si decide no autorizar que se aplique protector solar a la piel de su hijo, deberá vestirlo con ropa que proteja del sol. Como parte del acuerdo para padres que le proporcionará su profesor, deberá indicar sus preferencias en cuanto al protector solar.

## **PLAN DE ESTUDIOS**

Los programas de preescolar del Distrito 11 utilizan prácticas pedagógicas basadas en la investigación y en la evidencia que desarrollan las habilidades de preparación para la escuela y los conocimientos fundamentales que han demostrado favorecer unos sólidos resultados académicos y de desarrollo a largo plazo. Nuestro plan de estudios aborda todos los estándares estatales de aprendizaje temprano, se ajusta a la «Ciencia de la Lectura» y hace hincapié en la autonomía del alumno, el aprendizaje práctico y la participación activa y lúdica.

Todas las aulas de preescolar utilizan *The Creative Curriculum*, un marco integral para la primera infancia (desde el nacimiento hasta 3.º de primaria) basado en investigaciones orientadas al juego y a proyectos. Este plan de estudios fomenta el desarrollo integral del niño (cognitivo, socioemocional, físico, de autonomía y del lenguaje) a través de la exploración práctica en entornos cuidadosamente diseñados y basados en los intereses de los niños. El Currículo Creativo promueve la enseñanza individualizada para que cada niño progrese a un ritmo adecuado y se ajuste al sistema de evaluación exigido por el estado.

Nuestro marco educativo va más allá de los contenidos basados en los estándares. Las rutinas diarias y las estructuras del aula fomentan de forma deliberada el desarrollo socioemocional, la interacción entre compañeros, la independencia, la confianza y el desarrollo continuo del lenguaje y el vocabulario a lo largo del día. Además de «*The Creative Curriculum*», las aulas también pueden utilizar programas o prácticas educativas complementarias que apoyen áreas específicas como la autorregulación, las habilidades sociales o la escritura. Todos los enfoques complementarios son revisados y aprobados por el Departamento de Educación Infantil del Distrito 11.

### **EXCURSIONES**

Durante el curso escolar, una clase de preescolar puede realizar hasta dos excursiones fuera del centro al año. Los padres o tutores se encargarán de llevar a sus hijos y de acompañarlos en las excursiones. **EL DISTRITO 11 NO OFRECE TRANSPORTE A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL DURANTE LAS EXCURSIONES.** Si un niño llega mientras la clase está fuera en una excursión, la oficina principal sabrá la ubicación de la clase y podrá dar esa información a los padres si desean unirse a la clase. Se requerirá un formulario estándar de autorización de los padres para excursiones del D11 para cada excursión. Un niño no podrá participar en una excursión sin una autorización firmada para cada excursión individual. Se mantendrá la proporción de personal por niño según la licencia de cuidado infantil del CDEC: 1 adulto por cada 10 niños de 3 a 5 años.

Durante otras actividades especiales en las que los alumnos se encuentren fuera del aula (jornadas deportivas, asambleas escolares, simulacros de incendio, etc.), los profesores llevarán consigo una lista de los alumnos que participan en la actividad y los contarán periódicamente para garantizar su seguridad.

## **ORIENTACIÓN INFANTIL Y APRENDIZAJE PROSOCIAL**

El preescolar del Distrito 11 fomenta el crecimiento social y emocional de los niños utilizando prácticas basadas en la evidencia del [Centro de Fundamentos Sociales y Emocionales para el Aprendizaje Temprano](#) (CSEFEL). Nuestro objetivo es ayudar a los niños a desarrollar las habilidades sociales que necesitan para entablar amistades, gestionar sus emociones, resolver problemas y mantenerse preparados para aprender.

Los niños pequeños están aprendiendo a gestionar sus emociones, a entablar relaciones y a dar sentido al mundo que les rodea. Dado que estas habilidades aún se están desarrollando, nos centramos en la orientación, la enseñanza y el apoyo, en lugar de en el castigo o la disciplina formal.

Estamos comprometidos con la creación de un entorno seguro, respetuoso y acogedor en el que todos los niños se sientan valorados y apoyados. Cuando los niños necesitan ayuda con su comportamiento, colaboramos con las familias y utilizamos estrategias adecuadas a su desarrollo para enseñar habilidades positivas, apoyar el crecimiento social y emocional, y fomentar habilidades que conduzcan al éxito a largo plazo.

### **FILOSOFÍA Y ENFOQUE**

Nuestro programa se compromete a crear un entorno respetuoso, seguro y acogedor para todos los niños y sus familias. Cada niño es un individuo único, y trabajamos para proporcionarles el apoyo que necesitan para desarrollarse plenamente en el entorno escolar. Los años de preescolar son una etapa crucial para el aprendizaje de habilidades sociales, emocionales y de comportamiento, entre las que se incluyen la regulación emocional, la comunicación y la resolución de problemas. Dado que estas habilidades aún se están desarrollando, las prácticas disciplinarias formales y las consecuencias punitivas no son herramientas eficaces para lograr un cambio de comportamiento a largo plazo durante la primera infancia.

En su lugar, utilizamos de forma intencionada la orientación, la enseñanza directa y los apoyos de intervención temprana para ayudar a los niños a aprender comportamientos positivos y habilidades sociales. Consideramos el comportamiento como una forma de comunicación y respondemos con coherencia, respeto y una instrucción adecuada al nivel de desarrollo.

### **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO Y ORIENTACIÓN POSITIVA**

Las expectativas de comportamiento son adecuadas para el desarrollo y se centran en la seguridad, el respeto y la participación. Las expectativas se enseñan, se modelan y se refuerzan de manera coherente en todas las aulas.

Las prácticas de orientación positiva incluyen:

- Enseñar a los niños lo que deben hacer, en lugar de centrarse en lo que no deben hacer
- Establecer expectativas claras, sencillas y predecibles
- Ayudar a los niños a reconocer y gestionar sus emociones
- Fomentar la resolución de problemas, la cooperación y la empatía
- Responder con calma y respeto ante comportamientos difíciles
- Ayudar a los alumnos a identificar las consecuencias naturales de sus acciones
- Utilizar estrategias de enseñanza proactivas y preventivas

El programa no utiliza castigos físicos, humillaciones, amenazas ni prácticas disciplinarias de exclusión. La orientación es individualizada y se centra en ayudar a los niños a desarrollar las habilidades que necesitan para tener éxito.

### **RELACIONES POSITIVAS Y APOYO A LA SALUD MENTAL Y EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LOS NIÑOS**

Las relaciones sólidas son fundamentales para el aprendizaje y el desarrollo del comportamiento de los niños. El programa fomenta relaciones receptivas y positivas entre los niños, el personal y las familias mediante:

- Establecer relaciones cálidas y de confianza con cada niño
- La comunicación regular y colaborativa con las familias
- Valorar el conocimiento que tienen las familias sobre las fortalezas, las necesidades y las experiencias de sus hijos
- Dando ejemplo de interacciones respetuosas y receptivas
- Fomentar las relaciones entre compañeros a través de experiencias grupales intencionadas y durante las rutinas diarias
- Establecer rutinas predecibles y expectativas coherentes
- Crear entornos inclusivos en los que los niños sientan que forman parte de la comunidad
- Fomentar la expresión emocional de formas adecuadas al desarrollo
- Reconocer y responder a los factores estresantes que pueden afectar al comportamiento

### **ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS QUE FOMENTAN UN COMPORTAMIENTO POSITIVO Y PROSOCIAL**

Las estrategias de enseñanza que promueven el comportamiento positivo y la competencia social se integran en la rutina diaria e incluyen:

- La enseñanza explícita de habilidades sociales y emocionales, como compartir, esperar el turno y la autorregulación
- Modelar el comportamiento adecuado y la comunicación positiva
- El uso de apoyos visuales, señales e historias sociales según sea necesario
- El fomento del juego cooperativo y las interacciones guiadas entre compañeros
- Fomentar el esfuerzo, el crecimiento y las decisiones positivas

### **APOYO PERSONALIZADO PARA CONDUCTAS DIFÍCILES**

Algunos niños pueden necesitar apoyo adicional para cumplir con las expectativas de comportamiento. Cuando se produce un comportamiento problemático, el personal se centra en comprender las necesidades del niño e identificar las habilidades que necesitan apoyo, en lugar de responder con castigos.

El apoyo individualizado puede incluir:

- Observación y documentación para identificar patrones, puntos fuertes y factores desencadenantes
- Consideración de factores ambientales, de desarrollo y sociales
- Colaboración con las familias para compartir información y estrategias
- Ajustes en las rutinas, las expectativas o los apoyos en el aula

Cuando sea apropiado, se elabora un plan de apoyo al comportamiento positivo en equipo, en colaboración con las familias y el personal pertinente. Los planes se centran en:

- Identificar intervenciones proactivas y preventivas
- Enseñar habilidades de sustitución
- Adaptar las respuestas de los adultos y los entornos
- Ofrecer estrategias coherentes y de apoyo
- Supervisar el progreso y realizar ajustes a lo largo del tiempo

### **ASESORAMIENTO Y APOYO ESPECIALIZADO**

El programa consulta habitualmente con profesionales de la salud mental infantil y otros especialistas. Las consultas se realizan a nivel del programa, del aula y de cada alumno para apoyar:

- La comprensión del comportamiento infantil
- El fortalecimiento de estrategias en el aula y personalizadas
- Fomentar la colaboración entre el personal y las familias
- Mejorar las prácticas del programa que promueven el desarrollo social y emocional

### **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SUSPENSIÓN, LA EXPULSIÓN O LA BAJA DEL PROGRAMA**

El centro de educación infantil D11 no suspende, expulsa ni solicita que se retire a un niño del centro por problemas de comportamiento. Si un alumno no muestra un progreso satisfactorio en sus habilidades de comportamiento, el equipo (incluidos los padres) colaborará para revisar el plan de apoyo al comportamiento positivo y considerar medidas de apoyo adicionales y entornos de aprendizaje, según sea necesario.

## **PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y RECURSOS**

Creemos que una sólida colaboración entre la familia y el aula es esencial para el éxito de cada niño en la primera infancia. Los niños pequeños prosperan cuando los adultos importantes en sus vidas trabajan juntos, comparten información y se apoyan mutuamente. Cuando las familias y los educadores colaboran, los niños experimentan una mayor coherencia entre el hogar y la escuela, se sienten más seguros y confiados, y desarrollan habilidades sociales, emocionales y de aprendizaje temprano más sólidas. Reconocemos a las familias como los primeros y más importantes maestros de un niño, y nos comprometemos a construir relaciones cálidas, de confianza y respetuosas que se centren en las fortalezas, las culturas y los objetivos de cada familia. Juntos, creamos la base para una experiencia de aprendizaje temprano alegre y significativa.

### **OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN**

A lo largo del curso escolar se le ofrecerán diversas oportunidades de participación y colaboración. A continuación le ofrecemos algunos ejemplos:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de prioridades y prácticas familiares</li> <li>• Orientación preescolar</li> <li>• Oportunidades de voluntariado</li> <li>• Comité Asesor de Preescolar</li> <li>• Reuniones entre padres y profesores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos de toda la escuela</li> <li>• Eventos del programa de preescolar</li> <li>• Encuestas a las familias</li> <li>• Reuniones de transición</li> </ul> |
|---|---|

### **PADRES/FAMILIAS VOLUNTARIOS**

En el programa de preescolar del Distrito 11, fomentamos la participación de los padres. Aunque el voluntariado no es obligatorio, puede que le resulte gratificante participar en las actividades de su hijo. Todos los voluntarios deben registrarse en el Distrito a través de [www.d11.org/Volunteer](http://www.d11.org/Volunteer).

### **RECURSOS PARA LAS FAMILIAS**

La Oficina de Primera Infancia está aquí para apoyar a toda la familia, tanto en el aula como en casa. Ponemos a su disposición una amplia variedad de recursos y ayudas, entre los que se incluyen información sobre traumas, seguros médicos, desarrollo infantil, ayudas económicas, asistencia para la alimentación y la ropa, y mucho más. Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, póngase en contacto con el profesor de su clase o con nuestra coordinadora de Participación Familiar y Comunitaria, [Angela.Boucher@D11.org](mailto:Angela.Boucher@D11.org).

## ENCUESTAS ANUALES A LAS FAMILIAS

Se invitará a las familias de preescolar a completar dos encuestas anuales diferentes:

- Encuesta sobre la participación familiar realizada por el CDEC.
- Encuesta sobre las experiencias en preescolar y comentarios, realizada por el Departamento de Educación Infantil del Distrito 11.

## APORTACIONES DE LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD

El centro de educación infantil del Distrito 11 se compromete a apoyar el crecimiento y el desarrollo de todos los niños, y valoramos profundamente las opiniones, perspectivas e ideas que las familias y los miembros de la comunidad aportan a esta labor. Dado que una colaboración sólida nos ayuda a crear un programa receptivo y de alta calidad, invitamos a las familias a participar en nuestro **Comité Asesor de Educación Infantil (PAC)**. Este comité ofrece a las familias una oportunidad significativa para influir en las decisiones del programa, compartir sus opiniones y colaborar con nosotros en la mejora continua. Se ofrece servicio de guardería durante las reuniones para facilitar la participación de las familias.

## RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y COMENTARIOS

Animamos a las familias a que se pongan en contacto con nosotros en cualquier momento para plantearnos preguntas, inquietudes o sugerencias. La comunicación abierta nos ayuda a crear la mejor experiencia posible para su hijo.

Si tiene alguna inquietud sobre su hijo o el programa, le pedimos que primero hable directamente con el profesor de su hijo. La mayoría de las dudas se pueden resolver a través de estas conversaciones tan importantes. Si tras esa conversación sigue teniendo preguntas o inquietudes, póngase en contacto con el director del centro o con el director de Educación Infantil llamando al 719-520-2538. Abordar las inquietudes desde el principio nos ayuda a encontrar soluciones de forma más eficaz. Estamos aquí para apoyarle a usted y a su hijo, y valoramos su colaboración para crear una experiencia positiva en el preescolar.

# EVALUACIÓN, PROGRESO Y REUNIONES ENTRE PADRES Y MAESTROS

## EVALUACIÓN DEL ALUMNO

Todos los niños cuentan con planes de aprendizaje individuales (ILP) que documentan su crecimiento y desarrollo mediante el sistema de evaluación [Teaching Strategies GOLD](#) (GOLD). GOLD es un sistema de observación auténtico y continuo para evaluar a los niños en edad preescolar en el contexto de sus experiencias cotidianas, lo que constituye una forma eficaz de conocer lo que saben y lo que son capaces de hacer. Este sistema permite analizar el rendimiento y el progreso del niño en las [áreas de desarrollo socioemocional, físico, cognitivo, del lenguaje, de la alfabetización y de las 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. Se celebrarán dos reuniones sobre el progreso de su hijo: una en otoño y otra en primavera. Puede reunirse de manera informal con el profesor de su hijo para hablar sobre su progreso en cualquier momento que le resulte conveniente tanto a usted como al profesor.

## COLABORACIÓN ENTRE PADRES Y MAESTROS

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

Para fomentar una verdadera colaboración, se pide a las familias que rellenen un formulario *de prioridades y prácticas familiares*. Las preguntas están diseñadas para ayudarnos a garantizar que la experiencia preescolar de su hijo refleje sus prioridades, intereses, rutinas diarias y prácticas culturales y sociales lo más fielmente posible.

Fomentamos la comunicación abierta y la colaboración activa entre padres y profesores. Juntos, podemos crear experiencias enriquecedoras y proporcionar recursos que ayuden a su hijo a alcanzar hitos importantes en su desarrollo. Siempre son bienvenidos a participar en las actividades del aula, a observar o a colaborar como voluntarios. Ver a su hijo en el entorno del aula es una de las mejores formas de comprender y sentirse seguros respecto al cuidado y la educación que recibe.

También puede contribuir al éxito de su hijo asegurándose de que llegue al colegio preparado para aprender y continuando su aprendizaje en casa. Reforzar las actividades del aula y leer con su hijo todos los días son formas sencillas pero muy eficaces de apoyar su desarrollo. En concreto, se ha demostrado que la lectura diaria mejora *significativamente* los resultados educativos a largo plazo.

Una colaboración sólida se basa en una comunicación constante y respetuosa. Le animamos a que mantenga un breve contacto diario al dejar y recoger a su hijo

, y agradecemos las conversaciones programadas para tratar temas más en profundidad. No dude en plantear preguntas, sugerencias o inquietudes al profesor de su hijo. Asegúrese de revisar regularmente las comunicaciones del aula, los avisos del personal y el trabajo de su hijo.

Las novedades del aula, los menús, los boletines informativos y los planes de lecciones semanales se publican en cada aula y en el tablón de anuncios de recursos para padres. Los calendarios mensuales proporcionan información sobre los próximos eventos, días festivos y cierres de la escuela. El correo electrónico también es una excelente forma de mantenerse en contacto con el profesor de su hijo.

### **REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS**

Dos veces al año, los profesores invitarán a los padres o tutores a participar en reuniones. Esta es otra oportunidad para que las familias se mantengan en contacto con el profesor de su hijo, establezcan objetivos para el aprendizaje de su hijo, construyan una buena relación con el profesor y hablen sobre el desarrollo de su hijo. La reunión es un momento para que el profesor y los padres compartan los resultados de la última evaluación de desarrollo y los logros y retos de desarrollo del niño.

## **TRANSPORTE**

Los alumnos matriculados en el Programa de Preescolar del Distrito 11 no tienen derecho a los servicios de transporte, salvo en las siguientes circunstancias:

1. El alumno dispone de transporte de educación especial hacia y desde la escuela de su barrio como servicio relacionado, tal y como se recoge en su Plan de Educación Individualizado (IEP).
- O
2. El alumno cumple los requisitos para recibir servicios de educación especial y la asignación a un centro de educación preescolar solo puede ofrecerse fuera de la escuela de su barrio.

Si su hijo viaja en autobús, siga estas normas para que el autobús circule según el horario previsto. Todo el transporte proporcionado por el Distrito 11 cumple con todas las normas de transporte aplicables; esto incluye la seguridad de los asientos del vehículo, la supervisión y los procedimientos de emergencia en la carretera.

1. Asegúrese de que su hijo esté listo y esperando a que lo recojan.
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 de seguridad abrochado o en su silla de seguridad.
4. Cuando se lleve al niño a casa, debe haber un adulto designado (mayor de 16 años) presente a la hora de llegada acordada. Si no hay ningún adulto presente, el niño será llevado de vuelta a la Oficina de Transporte (880 Babcock Road). Tras varios intentos de contactar con los padres, se avisará al 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 realizar cambios en el horario de autobús de su hijo, comuníquelo al profesor de su hijo y este informará a la Oficina de Transporte.

## **LICENCIAS Y NORMATIVA**

El programa de educación preescolar de cada centro cuenta con una licencia de guardería vigente y válida para atender y educar a niños de entre 3 y 5 años, tal y como exige el [Departamento de Licencias de Guarderías para la Primera Infancia de Colorado \(CDEC\)](#). Todos los programas de primera infancia deben cumplir con todas las normas establecidas en 2.100 NORMAS GENERALES PARA CENTROS DE CUIDADO INFANTIL y 2.200 NORMAS QUE REGULAN LOS CENTROS DE CUIDADO INFANTIL. Además, todos los programas de primera infancia deben cumplir con [las Normas y Reglamentos de Cuidado Infantil del Departamento de Salud Física y Medio Ambiente de Colorado \(CDPHE\)](#).

### **EXPEDIENTES CONFIDENCIALES DE LOS ALUMNOS**

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

### **NORMAS PARA VISITANTES**

Todos los visitantes deberán registrarse al entrar y al salir, y presentar un documento de identidad válido. Si alguna persona ajena a la familia desea observar el programa de preescolar, rogamos a los visitantes que se pongan en contacto con la oficina de Educación Infantil 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 Educación Infantil para acordar el procedimiento de observación.

### PRECAUCIONES ESTÁNDAR

El personal de la guardería toma amplias precauciones para mantener un entorno saludable para los niños. Todo el personal debe presentar un certificado de un examen físico reciente antes de su contratación. Los profesores y el personal asisten a un curso sobre precauciones universales y practican el lavado frecuente de manos, así como 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 que se propaguen las infecciones y las enfermedades. Todo el personal está capacitado para lavarse las manos y para supervisar y ayudar a los niños a lavarse las manos 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 durante más de un momento para dejar o recoger a los niños.

Seguimos el procedimiento de lavado de manos del Children's Hospital y de los CDC. Para obtener más información, consulte [www.cdc.gov/clean-hands/about/](http://www.cdc.gov/clean-hands/about/).

La forma correcta de lavarse las manos:

1. Mójese las manos con agua corriente limpia y aplíquese jabón. Utilice agua tibia si está disponible.
2. Fuera del agua, frote las manos entre sí para formar espuma y frote todas las superficies.
3. Siga frotándose las manos durante 20 segundos. La canción del abecedario dura más o menos eso.
4. Enjuágate bien las manos con agua corriente.
5. Sécate las manos con una toalla de papel y utilízala para cerrar el grifo.

### POLÍTICA SOBRE ENFERMEDADES

Le avisaremos inmediatamente si su hijo se pone enfermo. La asistencia regular al colegio es importante, pero un niño enfermo debe quedarse en casa para recuperarse. Recuerde que un niño que no se encuentra bien no puede aprovechar las experiencias que se viven en el preescolar. Se recomienda que los niños se queden en casa si presentan alguno de los siguientes síntomas:

- erupciones cutáneas o llagas
- dolor de estómago o náuseas
- vómitos
- enrojecimiento facial
- ojos inflamados
- dolor de garganta
- diarrea
- escalofríos
- dolor de oídos
- tos constante
- fiebre
- estar tomando un antibiótico desde hace menos de 24 horas
- secreción nasal abundante

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

Asegúrese de mantener actualizado su número de teléfono en el colegio. Un niño al que se le haya permitido salir del colegio debido a fiebre o vómitos no podrá volver al día siguiente, ya que los niños deben estar libres de síntomas sin medicación durante 24 horas completas antes de regresar. Cualquier enfermedad contagiosa, incluyendo, entre otras, la COVID-19, la hepatitis, el sarampión, las paperas, la meningitis, la difteria, la rubéola, la salmonelosis, la tuberculosis, la giardiasis o la shigelosis, debe ser [notificada inmediatamente al CDPHE](#) por un profesional sanitario. Los niños que hayan estado expuestos a enfermedades contagiosas fuera de la escuela pueden ser excluidos del programa de preescolar durante el periodo prescrito por el departamento de salud local o por el médico del niño.

### MEDICAMENTOS

Se debe hacer todo lo posible por administrar los medicamentos fuera del horario escolar. Si su hijo en edad preescolar necesita tomar medicamentos en la escuela, deberá acordarlo con el personal docente del centro con antelación. Hay una persona en el aula y otra en la secretaría designadas para administrar los medicamentos. Cualquier medicamento de uso habitual, ya sea con receta o sin ella (incluidos el bálsamo labial, la crema para el pañal y la crema de manos), solo podrá administrarse si se cuenta con una prescripción médica vigente de un profesional sanitario con

autoridad para recetar, y con el consentimiento por escrito de los padres. Nunca se deben administrar a los niños de preescolar remedios caseros, medicamentos homeopáticos, vitaminas ni suplementos.

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 de preescolar o por la secretaria que haya recibido la formación necesaria. La escuela no se hace responsable de las reacciones que puedan producirse cuando los medicamentos se administren de acuerdo con las instrucciones del profesional sanitario autorizado.

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

Informe al profesor de su hijo de cualquier alergia alimentaria o de otro tipo, así como de 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 médica con la enfermera de la escuela.

### **ARTÍCULOS RETIRADOS DEL MERCADO**

El personal de las aulas de preescolar del Distrito 11 será notificado inmediatamente por su tutor pedagógico o por la oficina de Educación Infantil cuando se reciba un aviso de retirada de un artículo de su aula, incluidos juguetes, equipos, mobiliario y alimentos. Los artículos retirados se retirarán de inmediato del aula y se sustituirán por un artículo seguro.

### **SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Cada centro realiza simulacros de seguridad para garantizar que el personal y los niños estén familiarizados con los procedimientos de los simulacros en caso de una emergencia real. Esto incluye planes para niños con discapacidades y aquellos con limitaciones funcionales o de acceso. Todos los simulacros se documentan y están disponibles para su revisión por parte de la Oficina de Licencias del CDEC. Para obtener información más específica sobre los simulacros de emergencia en su escuela, póngase en contacto con el profesor de su hijo.

- Evacuación: Salir del aula para dirigirse a un lugar más seguro. Un simulacro de incendio es un ejemplo de simulacro de evacuación.
- Refugio en el lugar: Los alumnos se desplazan a un lugar seguro designado dentro del edificio. Este procedimiento puede ser necesario durante una emergencia meteorológica, como un tornado.
- Cierre de emergencia/Seguridad: Si hay un peligro o una amenaza fuera del edificio, los alumnos y el personal permanecerían dentro y continuarían con sus actividades educativas como de costumbre. Esto puede ocurrir si hay una posible actividad delictiva en la comunidad vecina.
- Cierre de emergencia: Se activa cuando existe una posible amenaza en el edificio. El personal lleva a los alumnos al interior del aula y cierra la puerta con llave. Se enseña a los alumnos a dirigirse a un espacio seguro dentro de su aula y permanecer en silencio hasta que los servicios de emergencia den el «visto bueno».
- Suspender todas las clases: Los alumnos permanecen en sus aulas mientras el personal y/o los servicios de emergencia atienden una emergencia que no les afectará en sus aulas. Esto podría utilizarse para mantener los pasillos despejados si se llama a una ambulancia para alguien que se encuentra en el edificio.

### **PROCEDIMIENTO DE REUNIFICACIÓN TRAS UN DESASTRE**

En el improbable caso de que se produzca una catástrofe, los procedimientos de reunificación se establecen en función del edificio escolar. Puede solicitar esta información al profesor de su hijo o al director del centro. La información sobre la recogida de emergencia se comunicará a las familias a través del sistema de comunicación masiva del centro y/o de otros canales, como llamadas telefónicas.

### **CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES TRAS UN DESASTRE**

Cada escuela cuenta con un comité de seguridad con un miembro designado para ayudar en caso de una emergencia a gran escala. La información de los alumnos, incluidos los expedientes confidenciales y los registros financieros, se almacena digitalmente y es accesible en línea para los miembros del personal autorizados. El personal le mantendrá informado sobre el estado de nuestras operaciones.

### **LÍMITES DE TIEMPO DE PANTALLA**

Las Normas y Reglamentos de Cuidado Infantil del CDEC establecen lo siguiente para los niños de 2 años en adelante:

- El tiempo de uso del ordenador o la tableta debe limitarse a intervalos no consecutivos de 15 minutos, sin superar los 30 minutos al día.
- El tiempo de uso de la televisión, los medios grabados, el ordenador, la tableta y los dispositivos multimedia solo podrá superar los 30 minutos a la semana en ocasiones especiales. No hay restricciones para los niños que utilicen equipos de adaptación personales.

La guardería del Distrito 11 da prioridad al aprendizaje práctico y a las oportunidades de interacción social. Por lo tanto, nuestras recomendaciones sobre el tiempo frente a la pantalla son más restrictivas que las establecidas en la normativa sobre guarderías. Permitimos lo siguiente:

- El tiempo frente a la pantalla debe limitarse a un máximo de 10 minutos, 2 veces por semana.
- El uso de la pizarra digital debe estar vinculado a una enseñanza muy específica. Algunos ejemplos de enseñanza específica serían: actividades que formen parte de la instrucción dirigida por el profesor (como Mat Man, contar, vocabulario, rimas, escritura, etc.). No está permitido el uso de la pizarra digital durante el tiempo de actividades en los centros.

## **DENUNCIA DE MALTRATO O NEGLIGENCIA INFANTIL**

La ley de Colorado exige que los profesores y administradores denuncien inmediatamente todos los casos de sospecha de maltrato infantil a la unidad de Servicios de Protección Infantil del condado. La función del personal de la escuela es únicamente informar, no investigar. Se pueden aplicar sanciones penales, y de hecho se han aplicado, cuando el personal de la escuela no cumple esta ley al no denunciar los casos sospechosos de maltrato. Del mismo modo, no pueden comentar nada de lo que hayan denunciado a nadie que no sea el personal encargado de la investigación por parte de la Oficina de Licencias de Cuidado Infantil del CDEC y la unidad de Servicios de Protección Infantil del condado.

### **LÍNEA DE ATENCIÓN PARA CASOS DE MALTRATO Y NEGLIGENCIA INFANTIL EN COLORADO**

Cualquier persona que sea testigo de una situación que ponga en peligro la vida de un niño debe llamar al 911 inmediatamente. Para casos que no sean de emergencia, llame al 1-844-CO-4-Kids o al 1-844-264-5437 para informar de cualquier preocupación relacionada con la seguridad y el bienestar de un niño. El objetivo de la línea directa de Colorado contra el abuso y el abandono infantil es promover una mayor seguridad para los niños de Colorado. Todos los miembros de 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 único en todo el estado, fácil de recordar, para denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. Todas las llamadas a la línea directa se desviarán al condado donde reside el niño. Para obtener más información sobre la línea directa de abuso y negligencia infantil de Colorado, [visite su sitio web](#).

*Un testigo o alguien que tenga conocimiento de primera mano de un posible abuso debe presentar una denuncia. Solo se puede presentar una denuncia anónima si esta se refiere a un proveedor de cuidado infantil sin licencia.* Toda la información sobre los padres y los niños bajo cuidado se mantiene confidencial; el centro nunca sabrá quién presentó la denuncia.

## **POLÍTICA DE DENUNCIAS SOBRE EL CUIDADO INFANTIL**

[El Departamento de Licencias y Administración de Cuidado Infantil del Estado de Colorado](#) exige que los centros de educación preescolar del Distrito 11 cuenten con una licencia expedida por dicho departamento. Para presentar una queja sobre posibles infracciones de las normas de licencia, utilice la siguiente información:

Llame al 303-866-5958 de lunes a viernes entre las 8:00am y las 05:00pm. Si llama fuera del horario de oficina, puede dejar un mensaje. Indique su nombre, número de teléfono y dirección postal. Esta información es necesaria por los siguientes motivos:

- Para devolverle la llamada si el investigador necesita información más específica sobre la queja,
  - Llamarle de nuevo si el investigador ha recibido información contradictoria o poco clara durante la investigación, y
  - Llamarle para comunicarle los resultados de la investigación.
- **Llame al 911 inmediatamente si ve a un niño en una situación que ponga en peligro su vida.**

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar 11 se compromete a aplicar una política de no discriminación por motivos de raza, credo, color, sexo (género), ascendencia, orientación sexual, religión, origen nacional, edad y/o discapacidad. No se tolerará la discriminación ni el acoso por los motivos mencionados anteriormente, y cualquier caso deberá ser comunicado de inmediato al director de la escuela o al coordinador de cumplimiento de la política de no discriminación del Distrito 11: Oficina de Programas de Igualdad de Oportunidades y Servicios del Defensor del Pueblo, 1115 N. El Paso Street, Colorado Springs, CO 80903, Teléfono: 520-2271, CORREO ELECTRÓNICO: [Natasha.Kaonohi@D11.org](mailto:Natasha.Kaonohi@D11.org).

**Distrito 11 de Educación Infantil  
1115 N. El Paso St  
Colorado Springs, CO 80903**



**Apéndice 1: Centros de educación preescolar y horarios**

<b>CENTROS:</b>	<b>A TIEMPO PARCIAL, de martes a viernes</b>	<b>MEDIO DÍA L-V</b>	<b>JORNADA COMPLETA, de lunes a viernes</b>
<b>Adams</b>	7:30-10:15	11:35-14:35	7:30-14:35
<b>Audubon</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	7:50-14:50
<b>Chipeta</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	7:50-14:50
<b>Columbia</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Edison</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Freedom</b>	7:45-10:30	11:40-14:40	
<b>Fremont</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	7:50-14:50
<b>Henry</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Howbert</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Jackson</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	7:50-14:50
<b>Keller</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	7:50-14:50
<b>King</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Madison</b>	7:45-10:30	12:00-15:00	
<b>Martínez</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>McAuliffe</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Midland</b>		7:50-10:50	7:50-14:50
<b>Monroe</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	7:50-14:50
<b>Penrose</b>	8:25-11:10	12:15-15:15	8:30-15:30
<b>Queen Palmer</b>		8:30-11:30	8:30-15:30
<b>Rogers</b>	7:55-10:40	12:05-15:05	
<b>Rudy</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Scott</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Stratton</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Taylor</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Trailblazer</b>	7:45-10:30	11:45-14:45	7:50-14:50
<b>Twain</b>	7:45-10:30	11:50-14:50	
<b>Oeste</b>		8:00-11:00	7:50-14:50
<b>Wilson</b>	8:25-11:10	12:35-15:35	8:30-15:30

**Anexo 2: Calendario escolar del Distrito 11 para el curso 2026-27**

Distrito Escolar 11 de Colorado Springs  
2026-27 District Calendar



Adopted February 4, 2025

**2026**



**2027**



- No Students
- District Closed
- Evening P/T Conferences
- P/T Conferences
- New Teacher Orientation
- Staff PD - No Students
- Work Day - No students
- PreK PD - No PreK Students
- Jump Start (Grades K,6,9 only)
- First and Last Day of School K-12

- July**
- 3 District Closed (4<sup>th</sup> of July)
  - 29-31 New Teacher Orientation
- August**
- 3 New Teacher Orientation
  - 4 Building/District Meeting Day - Teachers return
  - 5 Teacher Work Day
  - 6-7 Professional Learning Day
  - 10 Teacher Work Day
  - 11 Jump Start (K,6,9 only)
  - 12 First Day of School (K-12, all grades)
  - 19 First Day of PreK
- September**
- 7 District Closed (Labor Day)
  - 8 PreK PD - No PreK Students
- October**
- 9 Teacher Work Day - No PreK Students
  - 13-15 Evening P/T Conferences
  - 16 P/T Conferences - No Students
  - 19-23 No School (Fall Break)
- November**
- 6 PreK PD - No PreK Students
  - 9 Professional Learning Day - No PreK Students
  - 23-27 No School/District Closed (Thanksgiving Break)
- December**
- 11 PreK PD - No PreK Students
  - 21-31 No School (Winter Break)
  - 24-25 District Closed (Christmas)
  - 31 District Closed (New Year's)
- January**
- 1 District Closed (New Year's)
  - 4 Teacher Work Day - No PreK Students
  - 5 Professional Learning Day - No PreK Students
  - 6 Students Return
  - 15 PreK PD - No PreK Students
  - 18 District Closed (MLK Day)
- February**
- 12 PreK PD - No PreK Students
  - 15 District Closed (President's Day)
  - 16 Professional Learning Day - No PreK Students
- March**
- 12 PreK PD - No PreK Students
  - 22-26 No School (Spring Break)
- April**
- 28 PreK PD - No PreK Students
  - 29 Teacher Work Day - No PreK Students
  - 30 P/T Conferences - No Students
- May**
- 25 Last Day of School
  - 26 Teacher Work Day - No PreK Students
  - 27 Summer Break Begins
  - 31 District Closed (Memorial Day)

**Graduations**  
D11 graduation ceremonies noted below are held at Ed Robson Arena, Colorado College, unless otherwise noted.

Dates and Times TBD

- 187 Contract Days
- 172 Student Days

**Manual para padres de preescolar: Reconocimiento**  
***Copia del programa***

Mi(s) firma(s) a continuación indica(n) que he(mos) recibido una copia del Manual para padres del Programa de Educación Infantil del Distrito 11 de Colorado Springs, que describe las políticas y procedimientos del programa de preescolar del D11, y que he(mos) tenido la oportunidad de que se respondieran todas mis(nuestras) preguntas. Al firmar este documento de políticas y procedimientos, reconozco(s) que acepto(s) cumplir, acepto(s) las condiciones de y otorgo(s) autorización y aprobación para las actividades descritas en las políticas y procedimientos.

---

Nombre del alumno (en letra de imprenta)

---

Nombre del padre/madre (en letra de imprenta)

---

Nombre del padre/madre (en letra de imprenta)

---

Firma del padre/madre

---

Firma del padre/madre

---

Fecha