



# School Age Child Care Family Handbook

School Year 2022-23, Updated August 2022

[Español](#)

Welcome to the Littleton Public Schools School Age Child Care Program! LPS School Age Child Care, SACC, serves children in kindergarten through fifth grade. Services offered include before and after school child care, non-student day care and summer care. Summer SACC is available for children who have completed kindergarten through existing fifth grade students.

## **Littleton Public Schools Licensed School Age Child Care Philosophy**

School Age Child Care is an enrichment program designed to promote the development of children's self-esteem and social skills through a variety of healthy and age appropriate activities in a safe, nurturing environment. All LPS SACC programs are licensed by the State of Colorado.

## **Littleton Public Schools Mission Statement**

The Littleton Public School District shall strive to educate all students for the future by challenging every individual to continuously learn, achieve, and act with purpose and compassion in a safe and secure environment.

## **Program Specifics**

Parents are encouraged to check with the school for site specific School Age Child Care (SACC) information. Programs are open from 6:30 a.m to 6:00 p.m (some programs open at 7:00 in the summer; watch for information from your program). All programs are closed on district designated holidays and breaks including Thanksgiving, winter and spring breaks. Each program closes for a certain number of days each summer for staff development, holidays, and setup/teardown days.

[Click here for Delay/closure information for the district including the SACC programs.](#)

Parents will not receive a credit for the first, second, or third occurrence when the building is closed due to weather or building emergencies each school year. Parents will receive credit for weather or building emergency closures starting with the fourth occurrence. Delayed start or early release because of weather or building emergencies are not included.

## **Eligibility and Usage**

The LPS School Age Child Care Programs are self-supported by student fees and are licensed by the State of Colorado Department of Human Services to accept children grades kindergarten through the end of the summer of their fifth grade year.

Littleton Public Schools does not discriminate on the basis of race, color, national origin, ancestry, creed, age, religion, sex (which includes transgender and gender identity), marital status, sexual orientation, disability, or need for special education services in its programs or activities. The following individuals have been designated to handle inquiries regarding the nondiscrimination policies: Dr. Sheri Charles, Assistant Superintendent of Human Resources or Carla Burnell, Director of Student Support Services; Littleton Public Schools; 5776 S. Crocker; Littleton, CO 80121

SACC programs follow the LPS Code of Conduct. Decisions related to the enrollment, placement, or dismissal of a child will follow SACC program rules and regulations and the LPS Code of Conduct. Decisions related to the enrollment, placement, or dismissal of a child with a disability or chronic condition must be in compliance with the Americans with Disabilities Act.

### **Staffing Information**

Each Program operates under the supervision of the building Principal, and is facilitated by an on-site Program Manager. Other staff members may include an Assistant Program Manager, Activity Leaders, and Activity Aides. Staff members are trained in organizing and implementing arts and crafts, drama, dance, music, academic enrichment, games, and sports. Each staff member is required to obtain 15 clock hours of training and professional development annually in areas such as child growth and development, healthy and safe environment, developmentally appropriate practices, guidance, family relationships, cultural and individual diversity, and professionalism.

In addition, each staff member is required to undergo background checks, fingerprinting, reference checks, and orientation prior to employment. Staff members must be First Aid/CPR and Standard Precautions certified. Staff members are required by licensing to be trained annually in child abuse prevention, including common signs and symptoms.

Staff members are evaluated on a regular basis. Professional growth is supported through various workshops, seminars, and classes that staff members are encouraged to attend. Staff meetings occur on a regular basis to enhance communication between staff members and to offer training opportunities.

Staff members are present in every setting of the SACC program and each group adheres to the licensing requirement of 1 staff member for every 15 children. If your SACC program accepts 4 year old students the ratio is 1:12. Any 4 year old students must be currently attending an LPS Kindergarten to participate. Aides, if used in the program, will not be left alone with children, but can be counted as staff in determining child care staff ratios.

### **Enrollment and Registration**

Children currently attending one of the LPS elementary schools that provide a SACC program are eligible for enrollment. During the school year, SACC programs enroll only children who attend their school.

During the summer months, SACC programs may enroll students from other LPS elementary schools once current families are registered. Summer enrollment in a SACC program other than the child's current school may be considered if space is available. No summer enrollment outside of the student's current school of attendance will be accepted before June 1st.

LPS SACC programs use SchoolCare Works, an online program, to facilitate student registration and fee payment. Parents or guardians will initiate the SACC enrollment process using the SchoolCare Works information that each school sends out. Once an account is created in SchoolCare Works, parents and guardians will verify and complete personal information and enroll with the applicable before and after school program. Once these steps are completed, the registration is submitted for approval at the enrolling school. An email will be sent when the submitted registration is approved.

**The district requires parents to update information annually prior to starting the new school year through their Infinite Campus account; please also update your SchoolCare Works account.**

Changes to parent and guardian information such as phone numbers or email addresses that occur during the school year must be updated through SchoolCare Works and the Infinite Campus Family Portal:

<https://littletonco.infinitecampus.org/campus/littleton.jsp>

An annual \$50.00 non-refundable enrollment fee per child is required for enrollment in school year SACC. There is a separate, non-refundable enrollment fee of \$50 per child for summer SACC.

In order to complete registration, all previous balances must be paid in full with a \$0 balance. If transferring to another Littleton Public School SACC program, your account must be paid in full at the previous school before enrolling with the new SACC program.

### **SchoolCare Works Connect Family Portal:**

Parents complete SACC enrollment, schedule attendance, view and pay billing statements online using the SchoolCare Works secure payment process. SchoolCare Works employs industry standard security measures to protect the confidentiality of user information. All SchoolCare Works systems are regularly audited to identify potential security

vulnerabilities. The application uses a 256-bit SSL Secure Certificate to encrypt data. Instructions and FAQ are available on the District's SACC Website: <https://littletonpublicschools.net/school-age-child-summer-care>

### **Payment Using the SchoolCare Works Family Portal**

All children must be registered and fees paid before they can attend any SACC program. Registration is completed by accessing the SchoolCare Works information that your school sends out.

***Credit card payments are not accepted over the telephone or by SACC program staff members.***

Once processed, a payment confirmation email is sent to the email address provided on the payment screen. SchoolCare Works will not allow parents to complete sign up for days without paying the full balance due.

There are no credits or refunds given for schedule changes or sessions not attended. Parents cannot 'trade' or 'switch' for days or sessions not attended.

Payment options in SchoolCare Works are as follows:

- payment by ACH Check through the SchoolCare Works System (.40 cents per transaction)
- payment by Credit Card through the SchoolCare Works System (convenience fee of 2.3% per transaction)
- payment by check or cash in person at your school site. If paying with cash or paper check, you will be unable to schedule attendance for SACC until you schedule an appointment with your program manager to complete the payment and registration process at your school. The appointment will take about 30 minutes.

### **Before and After School Program Registration**

Scheduled attendance in SchoolCare Works Connect Family Portal is accepted on a first come, first served basis. Since programs have a licensed capacity, it is possible that registration that occurs after the deadline may not be accepted. Additionally, SACC programs may reach capacity and be unable to accept students.

Scheduled attendance must be completed in SchoolCare Works Connect Family Portal by the day prior or a few days prior (depending on the program) before the day care is needed. Prior to the cut off date, sessions can be added at any time on SchoolCare Works if space is available. Once parents have checked out of SchoolCare Works Family Portal, there are no credits or refunds given for schedule changes or sessions not attended. Parents cannot 'trade' or 'switch' for days or sessions not attended.

### **Tuition**

LPS SACC PROGRAM FEE SCHEDULE for the 2022-2023 school year:

- Before/After School Enrollment Fee \$50.00 per child
- Before School Child Care (opens at 6:30 a.m.) \$8.00 including all PLC mornings
- After School Child Care (after school till 6:00 p.m.) \$21.00 including all Early Dismissal days
- Non-student day (Full Days, 6:30 - 6:00 p.m.) \$46.00
- Summer Enrollment Fee - \$50.00
- Summer (Full Days) - \$46.00

### **Drop Ins, Emergencies and Same Day Attendance**

If a child is enrolled with the program, but not specifically registered for a particular day or session, he/she is considered a drop-in and is not permitted to attend unless the SACC Manager has been notified and there is space in the program. Parents must contact the SACC Manager directly for same day attendance before 2:00 p.m. Because of safety and ratio requirements, if an unregistered child is present during SACC attendance, a staff member will call the child's parents and/or emergency contacts to pick him or her up immediately. The child will wait in the school office with school office staff until an authorized person arrives to pick up the child. School offices all close around 4:00. **Drop in Fee: if a child is added to the SACC list without prior arrangements, there will be a drop in fee added to the fee for the day.**

**Tuition for "drop in's" are:**

**\$13 for AM**

**\$26 for PM**

**\$51 for Full Days (and Summer Days)**

### **Calling in Absences and Late and Missing Children**

Please report all absences directly to your school's SACC Program. ***This policy is especially important for the After School program, because SACC is accountable for all children contracted each afternoon.***

Program staff members expect all children to be present if they are registered for the session. Staff members take attendance at the start of each session. If children do not immediately check in for attendance (within 5 minutes of program start time) they are considered missing. If we have not received a call from the child's parent, a staff member will check the main office attendance and have an "all call" completed. Staff will also check with transportation. Staff will then call the child's home and/or cell numbers or parent's place of employment. If the staff member cannot reach the parent, he or she will call the authorized pick up people listed in the SchoolCare Works Emergency information. This is a time consuming process, which takes a staff member away from working with the children. If the SACC program is unable to get a hold of parents or emergency contacts the Littleton Public School Security Department and Police Department may be called for support to find the child.

### **Withdrawal Policy**

Parents/guardians wishing to withdraw their child from an LPS SACC Program are asked to provide at least 14 days notice.

### **Disenrollment Policy**

A child may be disenrolled for any of the following situations:

- Endangering the safety of themselves or other children or staff members of the SACC program. This includes, but is not limited to, physical aggression towards another child or staff member, or disregarding safety rules. Please see our "Warnings, Suspensions, and Dismissals" area below for more information about this.
- Displaying repeated unkind or bullying behavior after attempts to rectify the behavior.
- Delinquent payment of tuition.
- Continual late pick up of the child after closing time.

If for any reason the program will no longer be able to serve a child, parents will be notified. If there are any significant changes in SACC services, policies, or procedures, parents/guardians will be notified in writing.

### **Tracking System**

Each site uses Name to Face attendance, and has an attendance tracking system (SchoolCare Works) to account for all children during program hours. The Name to Face Attendance, and tracking system allows staff members to ensure that each child is accounted for throughout the day, and identify the exact number of children at any given time on site and during field trips.

### **Attendance on Field Trips**

SACC staff take Name to Face attendance multiple times while on field trips. Staff take multiple Name to Face attendance counts for individual groups throughout the day if remaining at the school. If a child becomes lost, staff will follow the Lost Child Procedures. Staff will ensure the safety of the group and then search for the child while seeking assistance from other SACC personnel at the site. Parents/guardians and police must be called if the child has not been found in a reasonable amount of time.

### **School or Community Sponsored events**

If your child is participating in a school or community sponsored activity during program hours, staff will properly record on our After School Activities Log the child's name, activity attending, location of activity within the building, and time returned from activity. Attendance of these activities must be granted in writing from parent/guardian prior to the child being allowed to attend. LPS Policy is that sponsors of the activity ensure that each child they should have in attendance is accounted for; however, SACC staff will also ensure that the child has checked in with the activity. After the activity, the sponsor of the activity must escort the child to the SACC program. SACC program staff will then check the child into SACC.

### **Lost Child Procedure**

In the event that a child is lost or missing, SACC staff will immediately search all areas for the child. If these attempts to find the child are unsuccessful, we will then notify the proper authorities and the parents/guardians will be contacted.

### **Closing Procedures**

Each program has staff who meet licensing qualifications for “closing” the program. These qualifications include certain age and experience requirements listed in the State of Colorado SACC Licensing Rules and Regulations. These staff follow closing procedures specific to their site to ensure that all children have been picked up from the program. These procedures include at each site: a tracking system using paper sheets and/or tablets, sign in and out computers for parents, and a physical check of all areas used by the SACC program.

### **Colorado Child Care Assistance Program (CCAP)**

Families sometimes inquire about assistance for School Age Child Care. There are no state or district funds to support SACC fees. LPS SACC programs do accept Child Care Assistance Program or CCAP. The Colorado Child Care Assistance Program (CCAP) offers assistance to parents/guardians in need of financial assistance. CCAP helps eligible families with the cost of child care for children from birth to age 12. CCAP is not overseen by LPS. To apply, call (303)604-1043. CCAP information is available at <https://www.arapahoegov.com/420/Child-Care-Assistance>.

***Each family seeking CCAP assistance must also register their child with the SACC program at their school before their child can attend.***

CCAP assistance is not in effect until the SACC Program has received written documentation and authorization from the CCAP caseworker. If parents/guardians elect to have their child attend the program prior to receiving CCAP authorization, the parent/guardian will be billed at the SACC rate for care and will be responsible for payment. In addition, any SACC care used that is not authorized by CCAP will be billed at the SACC rate. The parent/guardian is responsible for fee payment. If a CCAP parent/guardian fee applies, the payment is due by the 15th of each month. Parents/guardians are required to use their CCAP log in to check child(ren) in and out of care daily. Failure to do this will result in the parent/guardian being responsible for all child care costs. Failure to follow CCAP policies and procedures, including the policy for maintaining attendance on a regular basis, may result in termination of care. Counties only pay for 1 missed day per month; any missed day after the first one is billed to the parents at the regular SACC rate

### **Sign In-Sign Out Procedures**

All parents/guardians are required to enter the building and check their child in and out of the SACC program. This is for the safety of the children; it is also a licensing requirement. The State of Colorado Department of Human Services mandates this process and accompanying records. Therefore, only adults may check children in or out of the SACC program.

Staff will ID **ANY** person they are unfamiliar with; please bring your ID. **Only authorized adults who are listed on the child’s enrollment records or in Infinite Campus** will be allowed to pick up a child from SACC. Older siblings may pick children up with parent’s written permission. Siblings must have an ID to present upon arrival.

Release of students after the AM session during the school year: at the end of the AM session students are escorted out to the playground and supervised by the staff on playground duty. Those staff ensure that each child enters the building at the start of school.

Parents/guardians must communicate, in writing, any schedule changes, changes in who will be picking up their child, or other pertinent information. If someone other than a parent/guardian is picking up your child, he or she will be required to show identification upon arrival, before the child will be released. **In the event that a person who is not listed on the child’s emergency records or someone the parent/guardian has not provided written permission for, attempts to pick up a child, we will contact the parent/guardian. If we cannot reach a parent or guardian, the child will not be**

**released.** Police will be notified of any unauthorized pick up attempt that is not corroborated by parents/guardians of the child in question.

Under **NO** circumstance is any child allowed to walk home unattended from the SACC program.

***\*In the event that we are not in the SACC room upon your arrival, please ring the door buzzer and a staff member will be there shortly to assist you. Do not leave your child unattended.***

### **After Hours Fees**

After hours fees are assessed for care of children who are not picked up by closing at 6:00 p.m. according to our classroom clock. Fees are: \$5 for the first 5 minutes; \$1 per minute for every minute after 5 minutes. SchoolCare Works automatically charges late pick up fees based on the time you check your child out.

### **Abandoned Child Policy**

In the event that a child is not picked up from the program by 6:05 p.m. SACC staff will begin calling contact numbers for parents/guardians and move on to emergency contacts. At 6:45 p.m. the proper authorities, district Security, Law Enforcement and Human Services, as needed, will be notified.

### **Before or After School Extracurricular Activities**

Any child involved in extracurricular activities that are held at the school must be signed in and out of the SACC program. Before school, if a child needs to leave for an activity, the child must be signed out by the SACC staff or by the person in charge of the extracurricular activity. After School, if a child is attending an activity, the child must first check in with SACC staff, and then will be released to attend the extracurricular activity. The parent/guardian must fill out an Extracurricular Activity Release Form for the child to be released for activities.

### **Custody Arrangements**

Our primary concern is for the well-being of all children in our care. If there are custody arrangements or pertinent court orders, SACC must have copies of the documents. SACC programs are not able to deny access to a parent or guardian who is listed on the enrollment records without a court order or other legal documentation.

If a parent or guardian requires copies of any paperwork pertaining to the child, this request must be in writing and given to the SACC manager of the child's program. A copy of documents provided will be given to all parties involved. Please allow 7-14 days to process the request.

### **Care, Wellness, and Nutrition**

SACC employees are trained annually to support the care, wellness and nutrition of children. Positive relationships among children, staff, and families are critical for each child's healthy development and social growth. Each program will help cultivate these relationships through school to home communication, support of the school based Positive Behavior Intervention and Support program, opportunities for parent visits, and individual student conferences as needed. SACC programs strive to support wellness through regular opportunities for play, physical fitness and nutrition. We appreciate parent efforts to send a nutritious snack and well-balanced lunch when required by the program. All LPS SACC programs have dedicated information on the school website. The LPS Code of Conduct applies to all children enrolled in the SACC program.

### **Illness Policy**

Please see the LPS guidelines for [How Sick is Too Sick](#) if your child is not feeling well to determine if he/she should be brought into the SACC program. Children may not attend the SACC program if they have a fever, diarrhea, vomiting, an unknown rash, discharge from the eyes, ears, etc. Our main concern is for the safety and well-being of the children in our care and to prevent the spread of infectious disease. Please contact the program immediately if your child has been diagnosed with strep, measles, mumps, chicken pox, pinworms, scabies, head lice, conjunctivitis or any other infectious disease. Students who have missed the school day due to illness may not be brought into the SACC program for care that day.

If a child becomes ill while in the SACC program, the child will be isolated and encouraged to rest. Parents/guardians will be notified, and if required, need to pick the child up. Children must be free of fever and symptoms for at least 24 hours before returning to SACC. Communicable diseases will be reported to Tri County Health Department.

Student Absences Due to Illness: Following the third consecutive day of absence from school and SACC families can request a credit for additional days missed. Credit is available beginning on the fourth day of absence for consecutive days of absence due to illness.

### **Medication Administration**

All medication practices within LPS SACC programs are supported by LPS Policies, referenced under JLCD. This is also in accordance with Child Care Facility Licensing Administrative Guide Rules Regulating Administration of medications, 7.702.

Whenever possible, medications should be taken by children at home. When this is not possible and children must take prescription or nonprescription medications during SACC, such medications will only be administered by a registered nurse (RN), or school/SACC personnel delegated by the RN or self-administered by children in accordance with this policy and accompanying regulation. The procedure for storing and administering children's medicines and delegation of medication administration is in compliance with Section 12-38-132, C. R. S., of the "Nurse Practice Act". Littleton Public Schools contracts with Children's Hospital for medication training, delegation, and nursing consultation.

In accordance with LPS Policy JLCD-R, a medication form or a health care action plan must be completed for each medication and on file in the school clinic and in the child's SACC Program file.

It is the responsibility of the parent/guardian to supply needed medications following the LPS policies for medication at school. It is recommended that parents/guardians supply medications that are dedicated exclusively to the SACC program. Should parents/guardians supply only one set of medications, it will be stored in the office of the school. Please be aware that in many cases it is less time efficient to only have one set of medication in the school office and it will prolong how fast the SACC programs can access and administer any medications. In the case of an emergency 911 will be called.

### **Children With Special or Medical Needs**

Littleton Public Schools is committed to ensuring that all eligible students, including those with disabilities, have an equal opportunity to participate in nonacademic and extracurricular programs and activities. If a child requires an accommodation to participate in the SACC program please contact the school's SACC Program Manager. A pre-enrollment meeting will be scheduled with the parent/guardian, SACC Manager, and others deemed necessary to plan for the child to be successful in the SACC program. The school nurse consultant and other school personnel may be asked to be part of the conversation and copies of IEP and Health Care Action Plan may be needed.

### **Accidents or Medical Emergencies**

In the event that an accident or injury occurs, the program manager or activity leader will assess the seriousness, apply appropriate first aid and document the accident or injury. Parents/guardians will be notified. All parent/guardian information, such as phone numbers, emergency contacts etc. must be current for this reason. Emergency information accompanies the child at all times, including a child information record with a photo attached. Paramedics will be notified, if necessary, at the expense of the parent/guardian.

Any accident or medical emergency that results in medical treatment by a physician or other health care professional will be reported to the Colorado Department of Human Services within 48 hours. In addition, sites will fill out and submit a Littleton Public Schools Accident report.

### **Snacks and Lunch**



Each site provides one afternoon snack on regular school days and a morning and afternoon snack on in-service and summer days. Parents/guardians are welcome to provide additional healthy snacks. Snacks from home cannot be shared with other children. ***\*Please note there is no microwave or refrigerator available for child use\****

Parents/guardians are responsible for sending lunches for their child on in-service days and summer days, unless otherwise notified. Lunches must be of a healthy variety and include a drink. Please be aware that we do monitor children's lunches for appropriateness and we will notify you of any concerns. We encourage parents/guardians to supply their child with a water bottle for use on summer days. Please label lunch boxes and water bottles with the child's first and last name.

### **Food Allergies**

Staff must be informed of any food allergies or other restrictions upon submitting the child's information record. If a child is allergic to the food provided for snack an alternate choice will be made available. Children are not allowed to share food. If a child's food allergy becomes a concern, parents/guardians may be asked to provide a snack for the child.

### **Student Behavior Guidance Philosophy**

The LPS SACC Program philosophy is to help children learn the importance of being responsible for and in control of their behavior. School rules are extended to the before and after school program, as well as the summer program. The LPS Code of Conduct extends to the SACC program.

Guidance strategies are used in a positive and educational way and may include redirection, discussion, separation, and natural consequences. SACC programs include components of the school's Positive Behavior Intervention Support and Playworks programs. Staff will encourage and teach children to problem solve. Praise and positive incentives will be used to help reinforce appropriate behavior. Any need for additional support for behavior will include discussions with other building staff and parents/guardians.

SACC staff may work with the school's principal, dean, counselor or mental health staff to develop, monitor and support behavior plans and contracts as necessary. If at any time the actions of a child are harmful to self or others, or disruptive for other staff and children in the program, parents/guardians will be notified and required to pick up the child immediately. Three written warnings may result in suspension or withdrawal from the program.

### **Warnings, Suspensions, and Dismissals**

Mutual respect, high behavior standards, and consistent enforcement of discipline are conducive to safe and productive learning and child care environments. The Littleton Public Schools Student Code of Conduct outlines standards and expectations for behavior for all students. All of the policies referenced in the Code of Conduct are available in their entirety at <http://www.boarddocs.com/co/lpsco/Board.nsf/Public>.

Children enrolled in any LPS SACC program must abide by all program, school, and district rules to continue in the program. A formal meeting will be scheduled with the parent/guardian if a child is involved in behavior that is noncompliant, damaging to persons or property, leaves the area of supervision while attending the program, uses disrespectful or abusive language, or displays continuing disruptive behavior. If behavior continues, a written Behavior Plan/Contract will be put in place to help the child be successful. A formal meeting will be conducted with the parent/guardian, child, and SACC staff to review the Behavior Plan/Contract. If the Behavior Plan/Contract is not followed, parents/guardians will be notified and the child will be suspended from the program for 2 days. Noncompliance of the Behavior Plan/Contract will result in the child being dismissed from the program.

Our goal is to help students be successful in our program by using positive guidance and other strategies, however SACC programs reserve the right to incur a suspension without the written warning if the safety of the child or others is threatened or deliberate abuse of property occurs. A student may be suspended from SACC by the SACC Manager, Principal, Assistant Principal, Dean of Students or appropriate district personnel. If there is a suspension from school, that suspension will also apply to the SACC program.



No credit is offered for any days of non-attendance due to suspension from the program.

### **Inclement or Excessively Hot Weather Policy:**

We will have daily outdoor play times for the children, while we ensure the safety of the children at all times. We will not have outdoor playtime during inclement and excessively hot weather but will have indoor large gross motor activities. Children will not be allowed to play outside when the temperature falls below 20 degrees F, including the wind-chill factor. Children will not play outside in moderate to heavy rain or snowfall, or in heavy winds. We will return to the building if lightning is sighted. Children's outdoor playtime will be closely monitored during hot days. Outdoor time will be limited in 90 degrees F or above weather. There will be access to water and shade. Children are expected to wear appropriate outerwear. Staff will help monitor each child's well being.

### **Emergencies/Natural Disasters**

Each staff member is required to review the LPS Emergency Procedures as part of the orientation process. These procedures are also posted in each area the program uses. In the event of fire or other disaster:

- LPS Security and/or local authorities will be notified.
- Staff members will evacuate children to an area that is deemed safe by the Littleton Public Schools security department. LPS buses may be used.
- Parents will be notified.
- LPS will determine the pick up area.
- If children are on a field trip, the SACC program will remain in contact with the district and will receive district support in the event of an emergency or natural disaster.
- Staff and children practice fire, tornado, and emergency drills on a regular basis.

### **Child Abuse Reporting**

In accordance with Colorado Human Services Rules and Regulations for SACC Programs, all SACC staff are considered mandated reporters of suspected child abuse or neglect. All SACC staff are trained annually in child abuse and reporting guidelines. Please call the Colorado Child Abuse and Neglect Hotline at 1-844-CO-4-KIDS (**1-844-264-5437**) to report concerns about a child's safety or well-being.

### **Visitors**

All visitors must sign in on the Visitor Log for the program with name, address, and reason for visit. Photo ID's are required for all visitors. Visitors to any SACC program must remain under the supervision of the SACC staff at all times.

### **Personal Belongings/Lost and Found**

The SACC program is not responsible for lost, stolen or damaged items. Therefore, we ask that toys and electronics be left at home.

- All clothing and personal items should be clearly labeled with the child's first and last name. Parents/guardians are encouraged to provide their child with a book bag or backpack for keeping books, personal papers, and personal articles together. Please check the school's Lost and Found on a regular basis for missing items.
- SACC programs do not allow electronic devices except on specific days. This includes cell phones, handheld video games, ipods, etc. If a child carries a cell phone it must be secured in his/her backpack during program hours. SACC is not responsible for lost or damaged cell phones. If an emergency occurs, children may use the site phone. Parents are asked to call SACC if they need to contact their student. When needed, SACC staff will assist a student in contacting a parent. Parents and students are asked not to use SMART watches or similar devices for communication during SACC.
- Money should only be brought to the SACC program for field trips that are designated by site staff and should be limited to a reasonable amount. The expectation is that children will be responsible for their own money. SACC staff are not responsible for lost or stolen money.

### **Program Activity Schedules**

Each LPS SACC program has a daily schedule that is designed to offer choice and engagement. Components of the daily schedule may include the following: community time, snack, physical activity, homework, centers, enrichment activities and field trips. Centers may include art, reading, writing, dramatic play, science, math/problem solving, construction, games and computers.

### **Field Trips**

LPS SACC programs take children on field trips during the school year and summer. Each program will notify parents/guardians in advance of field trips. Permission for field trips is included on the child's enrollment record. Staff will maintain an accurate attendance list while on field trips and check the attendance several times during the trip.

Students will be transported using Littleton Public Schools buses. The attending bus driver will remind all children of bus rules and emergency procedures prior to each field trip. Any child who does not follow the rules set forth by the bus driver may miss the next field trip. Children will be reminded of the expectations for behavior while on field trips, as well as any special instructions. Children may also be required to wear identifiable wristbands or T-shirts.

Late arrivals for field trips: In the event that a child arrives at the program after the SACC group has departed for a field trip, parents/guardians may contact SACC staff on the program cell phone to arrange to meet at the field trip destination.

### **Special Activities**

LPS SACC programs offer special activities that are provided by outside vendors or guest speakers. Parents/guardians will be notified in advance about these activities. At no time will children be left alone with outside vendors or guest speakers. Children will always be under the direct supervision and care of the SACC staff while participating in any activities.

### **Videos/Television Viewing**

On occasion, we offer "G" or "PG" rated movies and educational videos. Children have the choice of watching the movie or doing an alternate activity. Television and movie viewing is limited and requires parent/guardian permission. Please circle your preference on the child's enrollment information paper. For children whose parents/guardians choose not to have their children watch the videos, there will be alternate activities available. Staff to child ratios are maintained during this time and staff are actively supervising children.

### **Sunscreen**

We are outside for many activities during the school year and summer SACC. Sunscreen will be applied to children on an as needed basis. Parents/guardians will be required to provide sunscreen if the child's program does not provide sunscreen. Sunscreen must be labeled with the child's first and last name. Sunscreen will be applied as needed in direct sunlight for swimming, playing outside, or doing any other outdoor field trip or activity in accordance with CDC guidelines. Programs will reapply sunscreen if the children are out in the sun for more than two hours and after swimming.

Each program must supervise that sunscreen is applied to children prior to outside play or outside activities unless parents/guardians provide written notice that sunscreen has been applied. A doctor's permission is not needed to use sunscreen at the program. Children may apply sunscreen to themselves under the direct supervision of a staff member.

### **Responsibilities of Children, Parents/Guardians and Staff**

Children will:

- Respect and follow all SACC and school rules and the LPS Code of Conduct
- Be respectful towards others - staff and peers
- Remain with a staff member at all times

Parent/Guardian will:

- Observe and follow the LPS SACC policies and procedures as stated in the SACC Parent Handbook.
- Respect LPS SACC staff
- Know that disrespectful and abusive behavior is not acceptable

- Know that parent input and involvement is an important component of a quality enrichment program; suggestions are always appreciated and given consideration
- Stay current on program information by checking email, parent boxes if applicable, and parent information boards found on site
- Ensure that all contact information is current
- Pay tuition and fees in accordance with SACC program policies

Staff will:

- Provide a safe, structured, and engaging environment that is affordable and convenient
- Provide qualified, caring staff members who participate regularly in carefully planned training
- Provide a variety of activities that meet the components of the SACC daily schedule
- Respect and value each child's ideas and feelings and assist children in their physical, intellectual, social, emotional, and creative growth
- To provide positive interaction and opportunities to establish relationships with peers and adults
- Manage behavior in a way that is respectful and designed to support learning
- Inform parents/guardians and children of program policies and activities
- Notify parents/guardians of concerns
- LPS SACC Program policy does not allow SACC staff to interact on ANY social network sites with any child enrolled in the program.

### **Non-Discrimination Statement**

Littleton Public Schools does not discriminate on the basis of race, color, sex (which includes marital status), sexual orientation, religion, national origin, ancestry, creed, age, disability, or need for special education services. The following individuals have been designated to handle inquiries regarding the nondiscrimination policies: Dr. Sheri Charles, Assistant Superintendent of Human Resources or Melissa Cooper, Assistant Superintendent of Learning Services; Littleton Public Schools; 5776 S. Crocker; Littleton, CO 80121.

### **A Message from the Colorado Department of Human Services**

Dear Parents/Guardians:

Your child was recently enrolled in a child care program that is licensed by the Colorado Department of Human Services. The license indicates that the program has met the required standards for the operation of a child care facility. If you have not done so, please ask to see the license. Most licensed facilities make every effort to provide a safe and healthy environment for children. Unfortunately, on rare occasion, an incident of physical or sexual abuse may occur. If you believe that your child has been abused, you should seek immediate assistance from your county department of social services. The telephone number to report child abuse in your county is listed below.

Arapahoe County Human Services Department  
 14980 East Alameda Drive, Suite 007  
 Aurora, CO 80012  
 303.636.1750

Colorado law requires that child care providers report all known or suspected cases of child abuse or neglect. Child care services play an important role in supporting families and strong families are the basis of a thriving community. Your child's education, physical, emotional, and social development will be nurtured in a well planned and run program. Remember to observe the program regularly, especially with regard to children's health and safety, equipment, play materials, and staff. For additional information regarding licensing or if you have concerns about a child care facility, please consult the Colorado Division of Child Care at 1575 Sherman Street, Denver, CO 80203-1714 or by phone at 303.866.5958.

**To File a Complaint About This Facility** Please contact the Colorado Department of Human Services Division of Child Care 1575 Sherman St., Denver, Colorado 80203-1714. Or Call (303)866-5958 or 1-800-799-5876



# Manual para padres del Programa de Cuidado de Niños en Edad Escolar

Año Escolar 2022-2023, actualizado en agosto de 2022

¡Bienvenidos al Programa de Cuidado de Niños en Edad Escolar! El Programa de Cuidado de Niños (SACC por sus siglas en inglés) de Las Escuelas Públicas de Littleton (LPS) atiende a niños desde el kindergarten hasta el quinto grado. Los servicios ofrecidos incluyen cuidado de niños antes y después del día escolar, cuidado de niños cuando no hay escuela y durante el verano. El SACC de verano se ofrece a niños que han completado el kindergarten hasta a aquellos que están en el quinto año de primaria.

## **La filosofía del cuidado de niños en edad escolar licenciado de Las Escuelas Públicas de Littleton**

El Cuidado de Niños en Edad Escolar es un programa de enriquecimiento diseñado para promover el desarrollo de la autoestima y las aptitudes sociales en un ambiente seguro y propicio a través de una variedad de actividades sanas y apropiadas a la edad. Todos los Programas SACC de LPS están licenciados por el estado de Colorado.

## **La Misión de Las Escuelas Públicas de Littleton**

El Distrito de Las Escuelas Públicas de Littleton aspira a educar a todos los estudiantes en un ambiente sano y seguro y con el futuro en mente, desafiando a cada uno de ellos a aprender, lograr el éxito y actuar con propósito y compasión.

## **Especificaciones del programa**

Se invita a los padres/tutores a ponerse en contacto con su escuela para recibir información específica de su programa de Cuidado De Niños en Edad Escolar (SACC). Los programas abren de 6:30 a.m a 6:00 p.m. (algunos programas abren a las 7:00 am durante el verano; busqué información sobre su programa). Todos los programas cierran durante los feriados y vacaciones designadas por el distrito, incluyendo Acción de Gracias y las vacaciones de invierno y primavera. Cada programa cierra durante algunos días durante el verano por capacitación del personal, vacaciones y montaje y desmontaje.

[Clique aquí para más información sobre retrasos/clausuras del distrito incluyendo los programas SACC.](#) Los padres/tutores no recibirán crédito por las primeras tres veces que el programa tenga que cerrar a causa del mal tiempo o emergencias en el local en un mismo año escolar. Los padres/tutores recibirán crédito a partir de la cuarta clausura por mal tiempo o emergencias en el local. El retraso de la entrada o el adelanto de la salida por causa del mal tiempo o por emergencias en el local no están incluidas.

## **Elegibilidad y uso**

El programa de Cuidado de Niños en Edad Escolar de LPS se financia con las tarifas del servicio y está licenciado por el Departamento de Servicios Sociales del Estado de Colorado para aceptar niños en el kindergarten y hasta el fin del verano de aquellos que están en el quinto grado.

Las Escuelas Públicas de Littleton no discriminan por motivos de raza, color, género (incluye estado marital), orientación sexual, religión, nacionalidad, origen, credo, edad, discapacidad o por la necesidad de servicios de educación especial.

Las siguientes personas han sido designadas para recibir preguntas relacionadas con las políticas de no discriminación: Dr. Sheri Charles, Superintendente Adjunto de Recursos Humanos y Carla Burnell, Directora de Servicios de Apoyo al Estudiante; Escuelas Públicas de Littleton; 5776 S. Crocker; Littleton, CO 80121.

Los programas SACC se adhieren al Código de Conducta de LPS. Las decisiones relacionadas con la matrícula, asignación o expulsión de un estudiante cumplirán con las reglas y reglamentos del programa SACC y del Código de Conducta de LPS. Las decisiones relacionadas con la matrícula, asignación o expulsión de un niño con una discapacidad y/o condición crónica deben estar en conformidad con la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades.

### **Contratación del personal**

Cada programa opera bajo la supervisión del director de cada escuela y es manejado por el jefe del programa del local. Otros miembros del personal pueden ser el asistente del jefe del programa, líderes de actividades y ayudantes de actividades. Los miembros del personal están capacitados en la organización e implementación de artes y manualidades, teatro, música, enriquecimiento, juegos y deportes. Cada miembro del personal debe cumplir con 15 horas al año de entrenamiento y capacitación en crecimiento y desarrollo infantil, entorno limpio y seguro, prácticas apropiadas al desarrollo, orientación, relaciones familiares, diversidad cultural e individual y profesionalismo, entre otros.

Adicionalmente, cada miembro del personal debe pasar por una verificación de antecedentes, huellas dactilares, referencias y una capacitación previa al empleo. El personal debe tener una certificación en primeros auxilios/reanimación cardiopulmonar (CPR) y en normas estándares de precaución. La licencia de funcionamiento del programa manda la capacitación anual del personal en prevención del abuso infantil, la que incluye síntomas y señales.

Los miembros del personal son evaluados regularmente. El personal es animado a asistir a las capacitaciones de desarrollo del personal ofrecidas a través de talleres, seminarios y clases. Reuniones de personal suceden regularmente para incentivar la comunicación y ofrecer oportunidades de entrenamiento.

El personal está presente en cada área del programa SACC y cada grupo cumple con el requerimiento de la licencia de mantener 1 miembro del personal por cada 15 niños. Si su programa SACC acepta niños de 4 años de edad, la proporción baja a 1:12. Cualquier niño de 4 años de edad debe estar matriculado en un kindergarten de LPS. Los ayudantes, en caso de ser contratados por el programa, no podrán estar solos con los niños pero podrán ser considerados al determinar ratios de personal para el cuidado de niños.

### **Matrícula e inscripción**

Los niños que actualmente asisten a una de las escuelas primarias de LPS que ofrece un programa SACC son elegibles para la inscripción. Durante el año escolar, los programas SACC inscriben sólo a los niños que asisten a su escuela.

Durante los meses de verano, los programas SACC pueden inscribir a estudiantes de otras escuelas primarias de LPS una vez que las familias actuales estén inscritas. La inscripción de verano en un programa SACC que no sea el de la escuela actual del niño puede considerarse si hay espacio disponible. No se aceptarán inscripciones de verano fuera de la escuela actual del estudiante antes del 1 de junio.

Para facilitar la inscripción y los pagos, los programas SACC utilizan el programa en línea SchoolCare Works. Los padres/tutores comenzarán el proceso de inscripción a través de su SchoolCare Works que cada escuela enviara. Una vez creada la cuenta en SchoolCare Works, los padres/tutores verificarán y confirmarán su información personal para luego inscribirse en el programa adecuado. Después de completados estos pasos, la inscripción se envía a la escuela sede del programa para su aprobación. Una vez aprobada la inscripción, se enviará un email.

**Se solicita a los padres/tutores que actualicen su información antes de empezar cada año escolar a través de su cuenta de Infinite Campus; favor de actualizar también su cuenta de SchoolCare Works.**

Los cambios en la información de los padres/tutores, por ejemplo el número de teléfono o correo electrónico, que sucedan durante el año escolar, deberán ser actualizados en SchoolCare Works y en el Portal de Padres de Infinite Campus: <https://littletonco.infinitecampus.org/campus/littleton.jsp>

La inscripción en el programa SACC para el año escolar requiere el pago de una tarifa no reembolsable de \$25 al año. La inscripción en el programa SACC de Verano requiere otro pago separado de \$25 por niño, también no reembolsable. Para completar la inscripción, todos los saldos previos deberán ser cancelados y el balance debe ser \$0. Si se está transfiriendo a otro programa SACC en otra escuela de LPS, su cuenta deberá ser pagada en su totalidad antes de matricularse en el nuevo programa SACC.

### **Portal para Familias SchoolCare Works Connect:**

A través del proceso de pago seguro en línea de SchoolCare Works, los padres/tutores podrán completar la inscripción al SACC, reservar cupo y revisar y pagar cuentas. Las familias nuevas accederán a SchoolCare Works a través de su Portal de Padres de Infinite Campus: <https://littletonco.infinitecampus.org/campus/littleton.jsp>. Este sitio web es seguro y accesible las 24 horas de los 7 días de la semana desde cualquier lugar con conexión a Internet.

SchoolCare Works utiliza medidas de seguridad estándares a la industria con el fin de proteger la confidencialidad de la información de los usuarios. Todos los sistemas de SchoolCare Works son auditados regularmente para identificar posibles vulnerabilidades en la seguridad. La aplicación utiliza un Certificado SSL de Seguridad de 256 bits para encriptar la información.

Para instrucciones y preguntas frecuentes visite la página web del SACC del distrito:

<https://littletonpublicschools.net/school-age-child-summer-care>

### **Pagos usando el Portal para Familias de SchoolCare Works**

Para poder reservar cupo y asistir al programa SACC, todos los participantes deben estar inscritos y sus pagos hechos. La reserva se realiza accediendo al enlace de SchoolCare Works que su escuela mandara.

***Los pagos con tarjeta no se pueden realizar ni por teléfono ni con un miembro del personal del programa SACC.***

Una vez procesado el pago, se enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada en la pantalla de pago. SchoolCare Works no permite la finalización de una reserva sin que se haga el pago completo.

No se dará crédito por cambios de fechas o ausencias. Los padres/tutores no podrán intercambiar o compensar una sesión a la que no se atendió por otra.

Las opciones de pago en SchoolCare Works son las siguientes:

- Cobro a cuenta bancaria (ACH Check) a través del sistema de SchoolCare Works (cuesta 40 centavos por transacción)
- Pago con tarjeta de crédito a través del sistema de SchoolCare Works (cuesta 2,3% por transacción)
- Pago con cheque o en efectivo en persona en su escuela. Se debe hacer una cita con el jefe del programa para completar el pago y el proceso de registro en el sistema. La cita toma 30 minutos y hasta entonces no podrá reservar cupo.

### **Registro en los programas de mañana y de tarde**

Los cupos se llenan en orden de registro en el Portal para Familias del SchoolCare Works Connect. Ya que la capacidad está limitada por la licencia de funcionamiento, es posible que los programas SACC lleguen a su máxima capacidad y no puedan aceptar más estudiantes. Es posible también que las reservas fuera del plazo límite no sean aceptadas.

Las reservas de cupos deben ser completadas en el Portal para Familias de SchoolCare Works Connect algunos días antes y hasta el día anterior (dependiendo del programa) a la fecha de reserva. De estar dentro del plazo límite y haber espacios, las sesiones se pueden reservar en cualquier momento usando SchoolCare Works. Una vez que los padres hayan cerrado su sesión del Portal para Familias del SchoolCare Works, no se dará crédito por cambios de fechas o ausencias. Los padres no

podrán intercambiar o compensar una sesión a la que no se atendió por otra.

### **Tarifas**

LISTA DE TARIFAS DE LOS PROGRAMAS SACC de LPS para el año 2020-2021:

- \$25.00 por la matrícula al Programa Antes/Después de la Escuela por niño
- \$8.00 por cada mañana en el programa SACC Antes de la Escuela por niño (abre a las 6:30 a.m.), incluyendo las mañanas de inicio tardío (PLC)
- \$17.00 por cada tarde en programa SACC Después de la Escuela por niño (hasta las 6:00 p.m.), incluyendo los días de salida temprana.
- \$43.00 por los días en que no hay escuela para los alumnos (6:30 a.m. - 6:00 p.m.)
- \$25.00 por la matrícula al programa de verano (6:30 a.m. - 6:00 p.m.)

### **Sin reserva, emergencias y asistencia no planificada**

Un alumno es considerado "Sin reserva" cuando, estando matriculado al programa, no tiene reserva para una sesión en particular. El estudiante no podrá participar hasta que el **padre/tutor** se comunique con el jefe del programa (antes de las 2:00 pm) para confirmar la disponibilidad de espacios. Por cuestiones de seguridad y requerimientos de proporción, si un alumno que no está registrado se presenta al programa, un miembro del personal llamará al **padre/tutor** o contacto de emergencia para que el alumno sea recogido inmediatamente. El alumno esperará con el personal de la oficina hasta ser recogido por la persona autorizada. La oficina cierra a las 4:00 p.m. **Costo sin previa reservación: si un niño es agregado a la lista de SACC sin previa reservación, se agregara un costo adicional a la cuota por el día.**

**Costos "sin reserva":**

**\$13 en la mañana**

**\$26 en la tarde**

**\$51 días completos (y días de verano)**

### **Reporte de ausencias, tardanzas y niños ausentes**

Por favor, reporte las ausencias directamente al programa SACC de su escuela. ***Esta regla es de especial importancia para el SACC de la tarde ya que el programa es responsable por los niños registrados cada tarde.***

El personal del programa espera la presencia de los estudiantes registrados a la sesión. El personal toma asistencia al inicio de cada sesión. Si algún niño no se presenta inmediatamente para la toma de asistencia (5 minutos de la hora de inicio del programa), este será considerado como "ausente". Si el programa no ha recibido un aviso de los padres/tutores, se revisará la asistencia escolar del día y se hará un anuncio por los altoparlantes del edificio. El personal se comunicará con el departamento de transporte y se llamará a la casa del estudiante y/o al trabajo y celulares de los padres/tutores. Si el personal no logra comunicarse con los padres/tutores se hará una llamada a los contactos autorizados para recoger al niño indicados en la información de Emergencia del SchoolCare Works. Este es un proceso que requiere mucho tiempo y previene a un miembro del personal trabajar con los demás niños. Si el Programa SACC no es capaz de contactarse con los padres/tutores o con los contactos de emergencia, es posible que el Departamento de Seguridad de Las Escuelas Públicas de Littleton y el Departamento de Policía sean contactados para encontrar al niño.

### **Retiro del programa**

Para cancelar la inscripción de su niño en el programa SACC de LPS, se pide a los padres/tutores dar un aviso por lo menos 14 días antes. Cualquier cobro cargado a la cuenta de su estudiante no podrá ser reembolsado.

### **Expulsión del programa**

Cualquier niño podrá ser expulsado por cualquiera de los siguientes motivos:

- Poner en peligro su seguridad propia, la de los compañeros o del personal del programa SACC. Esto incluye, aunque no exclusivamente, agresión física hacia otro niño o miembro del personal o el incumplimiento de las normas de seguridad. Por favor, lea la sección "Advertencias, suspensiones y expulsiones" para más información al respecto



- Demostrar repetidamente, a pesar de previos intentos de corregirlo, comportamiento poco amable o abusivo.
- Retraso en los pagos.
- Constantes tardanzas al recoger al estudiante después de la hora de cierre.

En cualquier caso en el que el programa no pueda continuar ofreciendo servicios a un estudiante, los padres/tutores serán notificados. En caso de haber algún cambio significativo en los servicios, normas o procesos del SACC, los padres/tutores serán notificados por escrito.

### **Sistema de monitoreo**

Cada sitio usa asistencia Nombre a Cara, y tiene un sistema de monitoreo (SchoolCare Works) para contabilizar la presencia de todos los estudiantes durante las horas del programa. El sistema permite identificar en todo momento el número de alumnos presentes tanto en la sede como en paseos fuera de ella. El sistema de SchoolCare Works incluye la toma de asistencia formal y de estilo “Nombre con Cara” durante el día.

### **Asistencia en los paseos**

El personal de SACC toma asistencia “Nombre con Cara” varias veces durante los paseos. El personal toma varios conteos de asistencia “Nombre con Cara” para grupos individuales durante el día si permanecen en la escuela. En el caso de perder a un niño, el personal seguirá el Protocolo de Niño Perdido.

El personal asegurará el bienestar del grupo y, mientras se pide asistencia al resto del personal SACC en la sede, se buscará al niño. Los padres/tutores y la policía deberán ser contactados si es que el niño no ha sido encontrado en un plazo razonable.

### **Eventos patrocinados por la Escuela o la Comunidad**

Si su hijo participará en una actividad patrocinada por la escuelas o la comunidad durante las horas del programa, el personal registrará correctamente en nuestro registro de actividades extracurriculares el nombre del niño, actividad a la que asistirá, lugar de la actividad dentro del edificio, y a la hora qué regreso de la actividad. La asistencia de estas actividades debe ser otorgada por escrito por el padre/tutor antes que se le permita asistir al niño. La política de LPS es que los patrocinadores de la actividad se aseguren de que se contabilice a cada niño que deberían tener en la asistencia; sin embargo, el personal de SACC también se asegurará que el niño se haya registrado en la actividad. Después de la actividad, el patrocinador de la actividad debe acompañar al niño del programa de SACC. El personal del programa de SACC luego registrará al niño en SACC.

### **Protocolo de Niño Perdido**

En el caso que un niño esté perdido y no se le encuentre, como primer paso, el personal de SACC lo buscará extensivamente. Si estos intentos no son exitosos, notificaremos a las autoridades necesarias y contactaremos a los padres/tutores.

### **Procedimiento de clausura**

Cada programa tiene un miembro de personal, autorizado bajo la licencia de funcionamiento, a “cerrar” el programa. Esta autorización cumple con ciertos requisitos de edad y experiencia especificados en las reglas y reglamentos de la licencia para el servicio SACC del estado de Colorado. El personal seguirá los procedimientos de clausura de su sede para garantizar la recogida de todos los niños del programa. Para cada sede, estos procedimientos incluyen: Contabilización en papel y/o tabletas, registro computarizado presencial para padres/tutores a la entrada y salida y revisión de todas las áreas usadas por el personal del programa SACC.

### **Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños de Colorado (CCAP)**

Algunas familias a veces preguntan por asistencia económica para el Cuidado de Niños en Edad Escolar. No existe un financiamiento, ni estatal ni del distrito, para cubrir las tarifas del SACC. Sin embargo, los programas SACC de LPS trabajan con el Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños o CCAP. El CCAP de Colorado ofrece asistencia a padres/tutores que necesiten apoyo económico. El CCAP ayuda a las familias que califican con el costo del cuidado de

sus niños desde recién nacidos hasta la edad de 12. LPS no rige o monitorea al CCAP. Para solicitar, llame al (303) 604-1043 o para más información visite <https://www.arapahoegov.com/420/Child-Care-Assistance>.

La ayuda del CCAP no estará disponible hasta que el programa SACC haya recibido autorización y documentación del trabajador social del CCAP por escrito. En el caso en que los padres/tutores elijan mandar a su niño al programa SACC antes de recibir la autorización del CCAP, el programa SACC les cobrará la tarifa normal y serán responsables por el pago. Adicionalmente, cualquier servicio que no esté bajo la aprobación del CCAP será facturado a la tarifa normal del SACC. El padre/tutor será responsable por el pago de las facturas. Si la tarifa CCAP de un padre/tutor está autorizada, el pago vence los días 15 de cada mes. Los padres/tutores deben utilizar su clave de ingreso del CCAP al registrar la entrada y salida de sus niños del programa todos los días. El incumplimiento de esta práctica resultará en el padres/tutores siendo responsables por la totalidad de los costos. El incumplimiento de las normas y protocolos del CCAP, incluyendo la política de concurrencia constante, puede resultar en la terminación del servicio. Los condados cubren el costo de 1 ausencia al mes. Cualquier otro día de ausencia adicional será facturado directamente a los padres a la tarifa normal del SACC.

### **Protocolo de registro de entrada y salida**

Se requiere que los padres/tutores ingresen al local del programa SACC para registrar la entrada y/o salida del niño todos los días. Esto es por la seguridad de los niños y un requerimiento de la licencia de funcionamiento. El Departamento de Servicios Sociales del Estado de Colorado ordena este proceso y los documentos que lo comprueban. Por ello, exclusivamente adultos tienen permiso para dejar y/o recoger niños de los programas SACC.

El personal demandará la identificación de CUALQUIER persona que ellos desconozcan. Por favor, lleve consigo su identificación. **Únicamente los adultos listados en la información de matrícula del niño o en Infinite Campus** tendrán permiso de recoger niños del SACC. Los hermanos mayores también podrán hacerlo presentando autorización escrita de sus padres e identificación.

Relevo del servicio en la mañana durante el año escolar: Al terminar la sesión de la mañana, los estudiantes serán acompañados al patio de juegos dónde serán supervisados por el personal a cargo del área. Esas mismas personas asegurarán la entrada al edificio de cada niño al empezar la escuela.

Los padres/tutores deben comunicar por escrito, cualquier cambio en el horario, la recogida o cualquier otra información pertinente. En caso de que una persona, otra que los padres/tutores, se presente a recoger al niño, se requerirá su identificación antes de permitir la salida al niño. **En el caso de que una persona que no esté en la lista de personas autorizadas en el registro del niño y que no presente autorización escrita de los padres/tutores, intente recoger a un niño, contactaremos a los padres/tutores. Si no podemos contactarnos con alguno de ellos, el niño no podrá salir.** La Policía será notificada de cualquier intento de recogida que no esté corroborado por los padres/tutores del niño en cuestión.

Bajo **NINGUNA** circunstancia se permitirá a un estudiante salir del programa SACC e ir a casa sin supervisión.

***\*En el caso de que usted, al llegar, no nos encuentre en la sala del SACC, por favor, toque el timbre y un miembro del personal llegará prontamente para ayudarlo. No deje a su niño sin supervisión.***

### **Tarifas por tiempo extra**

El tiempo extra por aquellos niños recogidos después de la hora de cierre (6:00 p.m.) se mide en base al reloj en la sala del SACC. La tarifa por tiempo extra es: \$5 por los primeros 5 minutos y \$1 por minuto después de los primeros 5 minutos. El sistema del SchoolCare Works le cobrará automáticamente por el tiempo extra basado en la hora marcada al recoger a su niño.

### **Protocolo de Niño Abandonado**

En el evento que un niño aún no haya sido recogido a las 6:05 p.m., se llamará a los padres/tutores y luego a los contactos de emergencia. A las 6:45 p.m., de ser necesario, se notificará a las autoridades correspondientes, al Departamento de Seguridad del Distrito, a la Policía y al Departamento de Servicios Sociales.

### **Actividades extracurriculares por la mañana y/o tarde**

Los niños del SACC que tengan actividades extracurriculares en la escuela deben registrarse con el SACC antes de asistir a ellas. Por la mañana, si un niño debe participar en otra actividad, un miembro del personal del SACC o de la actividad extracurricular, deberá registrar su salida del programa. Por la tarde, si un niño del SACC tiene una actividad extracurricular, primero deberá registrarse con el personal del SACC para luego poder asistir a dicha actividad. El padre/tutor deberá llenar la Autorización de Relevos para Actividades Extracurriculares para que el niño pueda participar en otras actividades.

### **Acuerdos de custodia**

Nuestra prioridad es el bienestar de todos los niños bajo nuestro cuidado. El SACC deberá tener copias de cualquier acuerdo de custodia u orden judicial pertinentes, en caso de que existan. Los programas SACC no pueden negar el acceso a ningún padre/tutor que esté incluido en el registro de matrícula del niño sin una orden judicial u otro documento legal.

En caso de que un padre/tutor necesite copias de cualquier documento concerniente al niño, una solicitud escrita deberá ser presentada al jefe del programa del niño. Todas las partes involucradas recibirán una copia de los documentos entregados. Por favor, permita entre 7 y 14 días para el proceso de la solicitud.

### **Cuidado, bienestar y nutrición**

El personal del SACC es capacitado anualmente para fomentar el cuidado, el bienestar y la nutrición infantil. El desarrollo de relaciones positivas entre los niños, el personal y las familias es crucial para el desarrollo sano y crecimiento social de cada niño. Cada programa ayudará a desarrollar estas relaciones a través de la comunicación entre la casa y la escuela, la promoción del Programa de Intervención y Apoyo de Conducta Positiva, oportunidades de visitas familiares y reuniones individuales con el estudiante, conforme sean convenientes. Los programas SACC aspiran a fomentar el bienestar ofreciendo regularmente oportunidades de juego, actividad física y nutrición. Apreciamos los esfuerzos de los padres en mandar refrigerios sanos y almuerzos balanceados cuando sean requeridos por el programa. Todos los programas SACC de LPS tienen información específica en la página web de la escuela. El Código de Conducta de LPS concierne a todos los niños registrados en el programa SACC.

### **Normas en caso de enfermedad**

En caso de que su niño no se sienta bien, por favor, lea las pautas de LPS para [¿Qué tan enfermo es muy enfermo?](#) antes de determinar si lo puede traer al programa SACC o no. Los niños no podrán asistir en caso de presentar fiebre, diarrea, vómitos, erupciones desconocidas en la piel, secreción de los ojos u oídos, etc. Nuestra principal preocupación es la salud y el bienestar de los niños bajo nuestro cuidado y prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Por favor, contacte al programa inmediatamente si su niño es diagnosticado con una infección estreptocócica, sarampión, paperas, varicela, oxiuro, sarna, piojos, conjuntivitis o cualquier otra condición contagiosa. Aquellos niños que han faltado a la escuela por enfermedad, no podrán asistir al programa SACC ese día.

Si su niño se enferma durante el programa SACC, este será aislado y se le recomendará descansar. Los padres/tutores serán notificados y, de ser necesario, deberán venir a recoger al niño. Los niños deben estar sin fiebre y síntomas por 24 horas antes de regresar al SACC. Las enfermedades contagiosas serán reportadas al Departamento de Salud del Condado.

Ausencias de estudiantes por enfermedad: Después de tres días consecutivos de ausencia por enfermedad a la escuela y SACC, las familias podrán solicitar un crédito por días adicionales de ausencia. El crédito se otorgará a partir del cuarto día consecutivo de ausencia por enfermedad.

### **Administración de medicamentos**

Todas las pautas de medicación de los programas SACC de LPS están respaldadas por las normas de LPS, referidas bajo el JLCD y en conformidad con las Normas Administrativas del Reglamento para la Licencia de Servicios de Cuidado de Niños que regulan la administración de medicamentos, 7.702.

Conforme a esta normativa y las regulaciones que la acompañan, cuando un niño deba tomar medicamentos durante el SACC, prescritos o no, estos podrán ser administrados únicamente por una enfermera licenciada (RN), por un empleado de la escuela o del SACC autorizados por la RN o a sí mismo por el niño. Preferentemente, los medicamentos se deben administrar en casa. El protocolo para el almacenamiento y administración de medicinas de niños y la delegación de la administración de los medicamentos, cumplen con la Sección 12-38-132, C. R. S. de la “Ley de Práctica de Enfermería”. Las Escuelas Públicas de Littleton trabajan bajo contrato con El Hospital de Niños (*Children 's Hospital*) para capacitación en mediación, delegación y asesoría de enfermería.

Conforme a las Normas JLCD-R de LPS, para cada medicamento se debe completar un Formulario para Medicinas o un Plan de Acción de Salud, del cual se debe guardar copia en la enfermería de la escuela y en el archivo del niño del Programa SACC.

Es responsabilidad del padre/tutor el proveer las medicinas cumpliendo con las normas de medicación en la escuela de LPS. Se recomienda a los padres/tutores proveer medicamentos separados para el programa SACC. En caso que los padres provean tan sólo un conjunto de medicamentos, estos será almacenado en la oficina de la escuela. Tome en consideración que el tener un solo conjunto de medicinas en la oficina, en muchos casos, es menos eficiente e incrementará el tiempo de respuesta y administración de las medicinas por el programa SACC. En caso de emergencia se llamará al 911.

### **Niños con necesidades especiales y médicas**

Las Escuelas Públicas de Littleton se compromete a garantizar que todos los estudiantes elegibles, incluyendo aquellos con discapacidades, recibirán las mismas oportunidades para participar en programas y actividades extracurriculares y no académicas. Si algún niño necesita que se realicen modificaciones para poder participar en el programa SACC, por favor, contacte al jefe del programa SACC de la escuela. Se fijará una cita previa a la matrícula con el padre/tutor, el jefe del programa SACC y con quien se considere adecuado para coordinar la participación exitosa del niño en el programa SACC. Es posible que se pida la participación de la enfermera asesora (RN) u otro personal de la escuela en dicha conversación, al igual que se requieran copias del IEP y del Plan de Acción de Salud.

### **Accidentes o emergencias médicas**

En el caso de un accidente o lesión corporal, el jefe del programa o el líder de actividades evaluará la seriedad del daño, administrará el cuidado apropiado y documentará el accidente o lesión. Los padres/tutores serán notificados. Por esta razón, es imperativo que todos los datos de contacto de los padres/tutores, como el número de teléfono y contactos de emergencia, estén al día. La información de emergencia acompaña al niño en todo momento, incluyendo una ficha de información con foto adjunta. De ser necesario, se llamará a los paramédicos, a cargo de los padres/tutores.

Cualquier accidente o emergencia médica que resulte en atención médica por un doctor u otro profesional médico, será reportado al Departamento de Servicios Sociales de Colorado dentro de las próximas 48 horas. Adicionalmente, la sede del programa completará y enviará un Reporte de Accidente de las Escuelas Públicas de Littleton.

### **Almuerzos y refrigerios**

Durante los días regulares de escuela, cada sede ofrece un refrigerio por la tarde y, en los días sin escuela y/o durante el verano, se ofrece uno por la mañana y otro por la tarde. Los padres/tutores pueden proveer refrigerios sanos adicionales. Estos no podrán ser compartidos con otros niños. ***\*Por favor tome nota de que no contamos ni con refrigeradores ni microondas para el uso de los niños.***

Los padres/tutores deben enviar el almuerzo de sus niños durante los días en que no hay escuela y durante el verano, a menos que lo contrario haya sido indicado. Los almuerzos deben ser sanos e incluir una bebida. Por favor, sepa usted que verificamos la calidad de los almuerzos de los niños y lo contactaremos con cualquier preocupación. Motivamos a los

padres/tutores a proporcionar una botella de agua reusable para su niño durante el verano. Por favor, marque las loncheras y botellas de agua con el nombre y apellido de su niño.

### **Alergias alimentarias**

El personal debe ser informado de cualquier alergia alimentaria u otras restricciones al momento de completar el registro de información del niño. Si el niño es alérgico a los alimentos ofrecidos como refrigerio, se le ofrecerá una alternativa. A los niños no se les permite compartir alimentos. En caso que la alergia alimentaria de algún niño cause preocupación, es posible que se le pida al padre/tutor que proporcione el refrigerio del niño.

### **Filosofía de orientación del comportamiento del Estudiante**

La filosofía del programa SACC de LPS es ayudar a los niños a aprender la importancia de ser responsable del control de su propio comportamiento. Las reglas de la escuela se extienden a los programas SACC de la mañana, tarde y del verano. El Código de Conducta de LPS se extiende al programa SACC.

Se utilizan estrategias de orientación de manera positiva y educativa que pueden incluir redireccionamiento, discusión, separación y consecuencias naturales. Los programas SACC incluyen componentes del programa de Intervención y Apoyo de Conducta Positiva de las escuelas al igual que de los programas Playworks. El personal fomentará y enseñará a los niños a resolver conflictos. Se promocionará el comportamiento apropiado con halagos e incentivos positivos. Apoyo adicional por comportamiento incluirá conversaciones con otros empleados de la escuela y padres/tutores.

En caso necesario, el personal del SACC trabajará con el director, subdirector, consejero y personal de salud mental para desarrollar, monitorear y promover programas y acuerdos de conducta. Si en cualquier momento, las acciones de un niño ponen en riesgo su propia integridad y la de otros niños del programa, se contactará a los padres/tutores para que el niño sea recogido de inmediato. Tres advertencias escritas podrán resultar en la suspensión y/o expulsión del niño del programa.

### **Advertencias, suspensiones y expulsiones**

El respeto mutuo, los altos estándares de conducta y la aplicación de disciplina consistente, crean un entorno seguro y de aprendizaje productivo para el cuidado de niños. El Código de Conducta de las Escuelas Públicas de Littleton define las expectativas y estándares de conducta para todos los estudiantes. Todas las reglas en el Código de Conducta están disponibles en su totalidad en <http://www.boarddocs.com/co/lpsco/Board.nsf/Public>.

Los niños matriculados en cualquiera de los programas SACC de LPS deberán respetar todas las reglas del programa, de la escuela y del Distrito para poder continuar en el programa. Una reunión formal será fijada con los padres/tutores, en el caso de que el niño tenga conducta desobediente o perjudicial a las personas o a la propiedad, se escape de las áreas supervisadas durante el programa, use lenguaje abusivo o irrespetuoso o que continuamente tenga mal comportamiento. Si la conducta continúa, se redactará un Contrato/Plan de Conducta para ayudar al niño a mejorar. Se celebrará una reunión formal con el padre/tutor, niño y un miembro del personal del SACC para revisar el Contrato/Plan. En caso de que el Contrato/Plan no se esté siendo cumplido, se notificará a los padres/tutores y el niño será suspendido por 2 días. El incumplimiento del Contrato/Plan de Conducta resultará en la expulsión del niño del programa.

Nuestra meta es ayudar a los estudiantes a ser exitosos en nuestro programa usando orientación positiva y otras estrategias, sin embargo, los programas SACC se reservan el derecho de dictar una suspensión sin una advertencia por escrito en los casos en que la seguridad del niño y otros esté amenazada o que la propiedad sea abusada deliberadamente. Un estudiante puede ser suspendido del SACC por el jefe del programa, el director de la escuela, el subdirector, el jefe de disciplina o un empleado autorizado del distrito. En caso de que el estudiante sea suspendido de la escuela, esa suspensión también será válida para el programa SACC.

No se dará crédito por los días faltados a causa de una suspensión.

### **Protocolo por tiempo inclemente o excesivamente caluroso:**

Tendremos actividades de juego al aire libre diariamente, mientras garantizamos la seguridad de los niños en todo momento. No tendremos tiempo de juego al aire libre durante las inclemencias del tiempo y clima excesivamente caluroso, pero tendremos actividades de motricidad gruesa en el interior.

No se permitirá el juego afuera cuando la temperatura caiga por debajo de los 20° F, considerando también el factor del viento. Los niños tampoco podrán salir a jugar bajo fuerte lluvia, nieve o viento. En caso de avistamiento de rayos, los niños ingresarán al local. El juego al aire libre será atentamente monitoreado en días calurosos. El tiempo de juego fuera será limitado cuando la temperatura pase los 90° F. Se ofrecerá acceso a agua y sombra. Habrá expectativas sobre el uso de vestimenta apropiada al tiempo. El personal monitorea el bienestar de cada niño.

### **Desastres y emergencias naturales**

Como parte del proceso de orientación profesional, cada miembro del personal debe verificar las Procedimientos de Emergencia de LPS. Además, estos se encuentran colocados visiblemente en todas las áreas usadas por el programa. En el caso de incendio u otro desastre:

- El Departamento de Seguridad del LPS y/o las autoridades locales serán notificadas
- Los niños serán evacuados por el personal del plantel y llevados a un área considerada segura por el Departamento de Seguridad de LPS. Los autobuses de LPS podrán ser usados.
- Los padres/tutores serán notificados.
- LPS definirá un área para la recogida de niños.
- Si los niños se encuentran de paseo, el programa SACC se mantendrá en contacto con el distrito y recibirá su apoyo en caso de una emergencia o desastre natural.
- El personal y los niños practican simulacros de incendio, tornado y de emergencias regularmente.

### **Reporte de abuso de menores**

Conforme a las reglas y reglamentos para servicios SACC del Departamento de Servicios Sociales de Colorado, todos los miembros del personal del SACC están obligados a reportar cualquier sospecha de negligencia o abuso de un menor. El personal es capacitado anualmente en abuso infantil y protocolos de reporte. En caso de tener sospechas y querer reportar sus preocupaciones por la seguridad y bienestar de un niño, llame a la Colorado Child Abuse and Neglect Hotline al 1-844-CO-4-KIDS (1-844-264-5437)

### **Visitas**

Todos los visitantes deben firmar el Registro de Visitas y especificar su nombre, dirección y motivo de la visita. Todos los visitantes se deberán identificar con un documento con fotografía. Los visitantes deberán permanecer bajo la supervisión del personal del SACC en todo momento.

### **Artículos personales y objetos perdidos**

El programa SACC no se responsabiliza por la pérdida, robo o daño de cualquier artículo personal. Por ello pedimos que los juguetes y artículos electrónicos se queden en casa.

- Todos los artículos de vestir y personales deberán ser marcados claramente con el nombre y apellido del niño. Se recomienda a los padres/tutores, mandar a los niños con una bolsa o mochila para guardar sus libros, papeles y artículos. Por favor, chequee el área para Objetos Perdidos de la escuela con regularidad.
- Los programas SACC no permiten los dispositivos electrónicos salvo en días específicos. Esto incluye los teléfonos celulares, juegos electrónicos, ipods, etc. Si un niño tiene un teléfono celular, este deberá ser guardado en la mochila del niño durante el programa. El programa SACC no se responsabiliza por la pérdida o daño de teléfonos. De ocurrir una emergencia, el niño podrá usar el teléfono del programa. Se pide a los padres llamar a SACC si necesitan contactar a su estudiante. Cuando sea necesario, el personal de SACC le ayudará al estudiante a contactar al padre. Se pide a los padres y estudiantes no utilizar relojes inteligentes o aparatos similares para comunicación durante SACC.

- Sólo se podrá traer dinero al SACC en cantidades razonables cuando haya paseos designados por el personal de la sede. Cada niño será responsable de su dinero y el personal del SACC no se responsabilizará por la pérdida o robo del dinero.

### **Programa de actividades**

Cada programa SACC de LPS tiene un itinerario diario diseñado a ofrecer opciones y oportunidades de participación. Los componentes de los itinerarios pueden incluir: Tiempo comunitario, refrigerio, actividad física, tarea, grupos de actividades, actividades de enriquecimiento y paseos. Los grupos de actividades pueden incluir: arte, lectura, redacción, actuación, ciencias, matemáticas, construcción, juegos y computación.

### **Paseos**

Los programas SACC de LPS llevan de paseo a los niños durante el año escolar y en el verano. Cada programa notificará a los padres/tutores con anticipación. El archivo de matrícula del niño incluye el permiso para paseos. El personal hará un conteo de asistencia meticuloso repetidamente durante los paseos.

Los estudiantes serán transportados usando los autobuses de las Escuelas Públicas de Littleton. El chofer en servicio recordará a los niños sobre las reglas y protocolos de emergencia antes de cada paseo. Los niños que no sigan las reglas indicadas por el chofer no podrán asistir al siguiente paseo. Los niños serán recordados de las expectativas de comportamiento en los paseos y recibirán otras instrucciones necesarias. Es posible que los niños tengan que llevar camisetas y pulseras para su fácil identificación.

Tardanzas en días de paseos: En el caso de que un niño llegue tarde y después de que el grupo SACC haya partido de paseo, los padres/tutores podrán contactar a personal del SACC por teléfono y coordinar el encuentro en el destino.

### **Actividades especiales**

Los programas SACC de LPS ofrecen actividades especiales brindadas por terceras personas y otros invitados. Los padres/tutores serán notificados con antelación sobre estas actividades. De ninguna manera, los estudiantes estarán solos con estas personas. Durante estas actividades, todos los niños estarán en constante supervisión y bajo el cuidado directo del personal del SACC

### **Películas y videos**

Ocasionalmente ofrecemos películas de tipo “G” (apta para todos) o “PG” (Orientación Parental) y videos educativos. Los niños podrán escoger ver la película o hacer otra actividad. El ver una película o la televisión tiene limitaciones y requiere el permiso de los padres/tutores. Por favor, indique su preferencia en el documento de información de la matrícula del niño. Para aquellos niños que no cuenten con el permiso de ver videos, se ofrecerán otras actividades opcionales disponibles. La proporción de personal por niño se mantiene durante este tiempo y los niños son supervisados activamente.

### **Bloqueador solar**

Solemos pasar tiempo al aire libre realizando actividades durante el año escolar y el SACC de verano. Pondremos bloqueador solar a los niños cuando sea propicio. Se pedirá a los padres proporcionar bloqueador solar si es que el programa del niño no lo ofrece. El bloqueador solar deberá ser marcado con el nombre y apellido del niño. En cumplimiento con las guías CDC, cuando se esté al aire libre para la natación, juego u otras actividades, se usará bloqueador solar a medida que sea necesario. Los programas volverán a aplicar el protector a los niños después de dos horas al sol o después de estar en el agua.

Cada programa se asegurará de aplicar el protector a los niños antes de jugar y realizar actividades al aire libre a menos que los padres/tutores avisen por escrito que el protector ya se fue puesto. No es necesaria una nota médica para poder usar el protector en el programa. Los niños podrán ponerse el protector así mismos bajo la supervisión directa de un empleado.



## **Responsabilidades de los niños, padres/tutores y del personal**

Los niños:

- Respetarán y cumplirán todas las reglas del SACC, de la escuela y del Código de Conducta de LPS.
- Serán respetuosos con los demás, tanto compañeros como miembros del personal.
- Se mantendrán en compañía de un miembro del personal en todo momento.

Los padres/tutores:

- Acatarán las normas y procesos del SACC de LPS, tal y como se establece en el Manual para Padres del SACC.
- Respetarán al personal del SACC de LPS.
- Aceptarán que el comportamiento irrespetuoso y abusivo no son tolerados.
- Sabrán que su opinión y participación son un componente importante para el program de enriquecimiento; las sugerencias son bienvenidas y siempre consideradas.
- Se mantendrán al día con la información del programa chequeando emails, casilleros para padres de haberlos y murales para avisos que se encuentren en las sedes.
- Se asegurarán de que toda la información de contacto est actualizada.
- Pagarán la matrícula y tarifas en corcondancia con las políticas del programa SACC.

El personal:

- Proveerá en un entorno seguro, estructurado y entretenido y que sea económico y conveniente.
- Proveerá un personal calificado y solidario que regularmente recibe capacitación planeada minuciosamente.
- Proveerá una variedad de actividades que encajan con el itinerario diario del SACC
- Respetará y apreciará las ideas y sentimientos de los niños y los ayudará en su desarrollo físico, intelectual, social, emocional y creativo.
- Ofrecerá una interacción positiva y las oportunidades para establecer amistades con compañeros y adultos.
- Manejará los comportamientos de manera respetuosa y con el apoyo del aprendizaje en mente.
- Informará a los padres/tutores y niños de las reglas y actividades del programa.
- Notificará a los padres/tutores de preocupaciones que se tengan.
- Las normas del Programa SACC de LPS prohíbe la interacción entre niños del programa y el personal en CUALQUIER plataforma de medios sociales.

## **Declaración de no discriminación**

Las Escuelas Públicas de Littleton no discriminan por motivos de raza, color, género (que incluye estado marital), orientación sexual, religión, nacionalidad, origen, credo, edad, discapacidad ni por la necesidad de servicios de educación especial. Las siguientes personas han sido designadas para recibir preguntas concernientes a las políticas de no discriminación: Dr. Sheri Charles, superintendente adjunto de recursos humanos y Melissa Cooper, asistente del superintendente de servicios de eprendizaje; Escuelas Públicas de Littleton; 5776 S. Crocker; Littleton, CO 80121.

## **Mensaje del Departamento de Servicios Sociales**

Estimados Padres/Tutores:

Su estudiante ha sido recientemente matriculado en un programa de cuidado de niños que funciona bajo licencia del Departamento de Servicios Sociales de Colorado. Esta licencia indica que el programa cumple con los criterios requeridos para poder ofrecer servicios de cuidado de niños. Si aún no lo ha hecho, por favor, pida ver dicha licencia. La mayoría de los establecimientos para el cuidado de niños se esfuerzan en ofrecer un entorno sano y seguro para los niños. Desgraciadamente, en raras ocasiones, se pueden dar a lugar incidentes de abuso físico o sexual. Si usted sospecha que su niño ha sido abusado, inmediatamente debe buscar ayuda del Departamento de Servicios Sociales de su área. El número de teléfono a dónde reportar el abuso de menores en su condado es:

Arapahoe County Human Services Department (Departamento de Servicios Sociales del Condado de Arapahoe)  
14980 East Alameda Drive, Suite 007  
Aurora, CO 80012  
303.636.1750

La Ley de Colorado requiere que los proveedores de servicios de cuidado de niños, reporten todos los casos y sospechas de abuso o negligencia de menores. El servicio de cuidado de niños juega un rol importante apoyando a las familias y las familias sólidas son la base de una comunidad próspera. El desarrollo educativo, físico, emocional y social de su niño serán cultivados en un programa eficientemente planeado y manejado.

Recomendamos prestar atención al programa con regularidad, especialmente con respecto a la salud y seguridad de los niños, equipamiento, materiales de juego y al personal. Para mayor información sobre la licencia de funcionamiento y si tiene dudas sobre un establecimiento de cuidado de niños, por favor consulte con la División de Cuidado de Niños de Colorado en 1575 Sherman Street, Denver, CO 80203-1714 o llámelos al 303.866.5958.

**Para presentar un denuncia sobre este establecimiento**, por favor contacte a:

La División de Cuidado de Niños del Departamento de Servicios Sociales de Colorado  
1575 Sherman St.  
Denver, Colorado 80203-1714

O llame al

(303) 866-5958 o al 1-800-799-5876