



Littleton Public Schools School Age Child Care Programs

- Before & After School Care
- Summer Care



SACC Family Handbook

2023-2024

Introduction

[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 the end of the summer of their fifth grade year.

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.

Eligibility and Usage

The LPS School Age Child Care Programs are self-supported by student tuition 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.

Program Descriptions

Before School Care:

The before school program is available from 6:30 am to the start of school, Monday - Friday on regular school days. Children are dismissed from the SACC program at the start of school either directly to their class, to the cafeteria for breakfast, or to the all school recess that is monitored by school staff.

After School Care:

The after school program begins at the end of the school day until 6:00pm, Monday - Friday on regular school days.

Full Day Care:

On days when the district is open but regular school is not in session, all programs offer full days of care. Hours for full days are 6:30am - 6:00pm. If a program will have different hours, all families will be notified.

Summer Care:

Summer care is offered at most locations during the summer months. Summer registration begins March 1st. Information about summer care will be sent to enrolled families as well as included in your school's newsletter. Please be sure to check your SACC Program's website for more information!

Holidays and Closures

All programs are closed on district designated holidays and school 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 day.

Closures Due to Inclement Weather or Other Emergencies

In the event of inclement weather, please watch for information from the district by email or text, or watch your local news channel. [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.

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>

Enrollment and Registration

All children must be fully enrolled before attending any LPS SACC Program. 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 after families have had an opportunity to register at their home school. 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 May 1st.

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.

Withdrawal Policy

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

Before and After School Program Scheduling

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

It is the responsibility of the parent or guardian to pre-schedule and pay for sessions needed for their child.

LPS SACC PROGRAM FEE SCHEDULE for the 2023-2024 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 PM attendance before 2:00 p.m. If unscheduled AM care is needed, the parents must contact the SACC manager by 6:30 AM. If a parent arrives without verification that there is space, the parent will be required to keep their child with them if the program is at capacity. 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.

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 unscheduled care are as follows:

- \$13 for AM
- \$26 for PM
- \$51 for Full Days (and Summer Days)

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.

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. All LPS SACC programs 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.arapahogov.com/420/Child-Care-Assistance>.

Each family seeking CCAP assistance must also register their child with the SACC program through SchoolCare Works 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 7 missed days per month; any missed day after the 7th will be billed to the parents at the regular SACC rate. To ensure accuracy of scheduling, CCAP families are asked to sign up for one month at a time. Continued missed days may result in more charges directly to the family, or dismissal from the program.

Sign In-Sign Out Procedures

All parents/guardians are required to enter the building to check their child in and out of the SACC program. In order to verify who is picking up each child parents must enter the classroom or SACC area to sign their children out. 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. If a child was not signed out, the staff member will call the parents to get verbal confirmation that the child was picked up.

****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.***

Authorized individuals have the ability to sign their child in and out of the program using an electronic keypad called SchoolCare Works Insight. Each individual authorized to pick up your child must have a unique PIN to identify who is picking up or dropping off the child. This PIN has been assigned for primary guardians by SchoolCare Works. This PIN should not be shared between individuals authorized to pick up. You may add any authorized person to your child's SchoolCare Works account by going into your parent portal. After you have added any individual, they must use their unique PIN. As a Division of Early Care and Learning requirement, SchoolCare Works creates a daily log of who is signing the child in and out.

Release of Children

Parents/guardians must communicate, in writing any schedule changes, changes in who will be picking up their child, or other pertinent information. Program staff must have written authorization from the parent or guardian to release a child to an individual not listed in the child's SchoolCare Works account, or Infinite Campus. Verbal permission is not acceptable authorization. **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.** Law Enforcement will be notified of any unauthorized pick up attempt that is not corroborated by parents/guardians of the child in question.

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.

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

If the program has a reasonable belief that the authorized individual is under the influence of drugs or alcohol, and the authorized individual leaves with the child, the program must immediately report such to police and social services pursuant to 12 CCR 2509-8 7.701.53(b).

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.

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, district security and local law enforcement will 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.

Late Pick Up Policy and After Hours Fees

Parents should have a back-up plan in case they are unable to pick up their child by the SACC closing time of 6:00pm. If a parent is unable to pick up their student by closing time due to an emergency or unforeseen circumstances, please contact the SACC program directly.

If a parent or an authorized person does not arrive to pick up a child within five minutes after the program closing time, the staff will attempt to contact the parent at home and at work. If the staff member is unable to speak with the parent by phone, they will contact an authorized person listed on the child's information record. If unable to contact anyone by phone, the SACC staff member or authorized school staff member may notify the police or district security. Children will never be left unattended at the school or taken home with a staff

member. In order to verify who is picking up each child parents must enter the classroom or SACC area to sign their children out.

SchoolCare Works automatically charges late pick up fees. Fees are: \$5 for the first 5 minutes; \$1 per minute for every minute after 5 minutes.

Excessive abuse of late pick-up may result in termination from the program. After 3 late pick ups, parents will be required to meet with the SACC manager to come up with a plan to ensure pick up by 6:00.

Abandoned Child Policy

In the event a child is not picked up, and staff members have not been able to reach parents/guardians or emergency contact by 6:15pm, the staff member will contact LPS Security. District Security will determine the next steps which may include contacting law enforcement and/or human services.

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.

Staffing Information

Each Program operates under the supervision of the building Principal, the LPS SACC Coordinator, 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.

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. At the end of the night each staff member follows program guidelines, making sure all program areas are physically checked to ensure all children have been picked up. All children must be signed out by the individual picking them up. If a child was not signed out, the staff member will call the parent/guardian to get verbal confirmation that the child was picked up.

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. For this reason, all parent/guardian information, such as phone numbers, emergency contacts etc. must be current. Emergency information accompanies the child at all times. 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, 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. Parents/guardians are required 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. We try our best to accommodate all food allergies however we recommend children also bring their own snack from home. 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, Assistant Principal, 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, 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.

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.
- Failure to follow the [LPS Code of Conduct](#)
- Displaying repeated unkind or bullying behavior after attempts to rectify the behavior.
- Delinquent payment of tuition.
- Excessive late pick-ups from program (see late pick-up policy above)

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.

Inclement or Excessively Hot Weather Policy:

We will have daily outdoor play times for the children as often as possible. 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 or remain inside if lightning is sighted or within 10 miles of our location.. 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.

Sun Protection

We are outside for many activities during the school year and summer SACC. Parents are required to apply sunscreen to their child prior to attending the program, especially in warmer months. Sunscreen will be re-applied to children a

minimum of every 2 hours while we are outside during the summer. Parents/guardians may request that sunscreen be applied to their child in the afternoons during the school year.

Most LPS SACC Programs provide Rocky Mountain Sunscreen for use during summer SACC. 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.

Each program must ensure that sunscreen is applied to children prior to outside play or outside activities. 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.

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 the Program Manager that money is allowed. The expectation is that children will be responsible for their own money. SACC staff are not responsible for lost or stolen money.

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 in the child's enrollment through SchoolCare Works. 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. 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. You will indicate your preference on the child's enrollment through SchoolCare Works. 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.

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

¡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.

Elegibilidad y uso

El programa de Cuidado de Niños en Edad Escolar de LPS se financia con la matrícula 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.

Descripciones del programa

Cuidado antes de la escuela:

El programa antes de la escuela está disponible desde las 6:30 a.m. hasta el comienzo de la escuela, de lunes a viernes en días escolares regulares. Los niños salen del programa SACC al comienzo de la escuela, ya sea directamente a su clase, a la cafetería para el desayuno o al recreo de toda la escuela que es supervisado por el personal de la escuela.

Cuidado después de la escuela:

El programa después de la escuela comienza al final del día escolar hasta las 6:00 p. m., de lunes a viernes en días escolares regulares.

Cuidado de día completo:

En los días en que el distrito está abierto pero la escuela regular no está en sesión, todos los programas ofrecen días completos de cuidado. El horario para días completos es de 6:30 a. m. a 6:00 p. m. Si un programa tendrá un horario diferente, se notificará a todas las familias.

Cuidado de verano:

El cuidado de verano se ofrece en la mayoría de los lugares durante los meses de verano. La inscripción de verano comienza el 1 de marzo. La información sobre el cuidado de verano se enviará a las familias inscritas y se incluirá en el boletín de su escuela. ¡Asegúrese de consultar el sitio web de su programa SACC para obtener más información!

Días festivos y Cierres

Todos los programas están cerrados los días festivos designados por el distrito y los recesos escolares, incluidos el Día de Acción de Gracias y los recesos de invierno y primavera. Cada programa cierra durante un cierto número de días cada verano para el desarrollo del personal, los días festivos y el día de montaje/desmontaje.

Cierres debido a las inclemencias del tiempo u otras emergencias

En caso de mal tiempo, busque información del distrito por correo electrónico o mensaje de texto, o mire su canal de noticias local. [Haga click aquí para obtener más información sobre retrasos/cierres en el distrito incluyendo los del programa SACC.](#) Los padres no recibirán crédito por la primera, segunda o tercer acontecimiento cuando el edificio esté cerrado debido al clima o emergencias del edificio cada año escolar. Los padres recibirán crédito por el clima o los cierres de emergencia del edificio a partir del cuarto acontecimiento. No se incluye el inicio retrasado o la salida anticipada debido al clima o emergencias en el edificio.

Portal para Familias SchoolCare Works Connect:

Los padres deben de completar la inscripción en SACC, programan la asistencia, ven y pagan los estados de cuenta en línea mediante el proceso de pago seguro de SchoolCare Works. SchoolCare Works emplea medidas de seguridad estándar de la industria para proteger la confidencialidad de la información del usuario. Todos los sistemas de SchoolCare Works se auditan regularmente para identificar posibles vulnerabilidades de seguridad. La aplicación utiliza un certificado seguro SSL de 256 bits para cifrar los datos. Las instrucciones y las preguntas frecuentes están disponibles en el sitio web SACC del distrito: <https://littletonco.infinitecampus.org/campus/littleton.jsp>.

Matrícula e inscripción

Todos los estudiantes deben estar completamente inscritos antes de asistir a cualquier programa LPS SACC. Los estudiantes que actualmente asisten a una de las escuelas primarias de LPS que brindan un programa SACC son elegibles para la inscripción. Durante el año escolar, los programas SACC inscriben solo a los estudiantes que asisten a su escuela.

Durante los meses de verano, los programas SACC pueden inscribir a estudiantes de otras escuelas primarias de LPS después de que las familias hayan tenido la oportunidad de inscribirse en su escuela local. Se puede considerar la inscripción de verano en un programa SACC que no sea la escuela actual del niño si hay espacio disponible. No se aceptarán inscripciones de verano fuera de la escuela de asistencia actual del estudiante antes del 1 de mayo.

Los padres o tutores iniciarán el proceso de inscripción en SACC utilizando la información de SchoolCare Works que envía cada escuela. Una vez que se crea una cuenta en SchoolCare Works, los padres y tutores verificarán y completarán la información personal y se inscribirán en el programa aplicable antes y después de la escuela. Una vez que se completan estos pasos, la inscripción se envía para su aprobación en la escuela de inscripción. Se enviará un correo electrónico cuando se apruebe el registro enviado.

El distrito requiere que los padres actualicen la información anualmente antes de comenzar el nuevo año escolar a través de su cuenta de Infinite Campus; actualice también su cuenta de SchoolCare Works.

Los cambios en la información de los padres y tutores, como números de teléfono o direcciones de correo electrónico que se produzcan durante el año escolar, deben actualizarse a través de SchoolCare Works y el Portal familiar de Infinite Campus: <https://littletonco.infinitecampus.org/campus/littleton.jsp>

Se requiere una cuota de inscripción anual no reembolsable de \$50.00 por estudiante para la inscripción en el año escolar SACC. Hay una cuota de inscripción separada y no reembolsable de \$50 por estudiante para SACC de verano. Para completar el registro, todos los saldos anteriores deben pagarse en su totalidad con un saldo de \$0. Si se transfiere a otro programa SACC de las Escuelas Públicas de Littleton, su cuenta debe pagarse en su totalidad en la escuela anterior antes de inscribirse en el nuevo programa SACC.

Política de retiro

Se solicita a los padres/tutores que deseen retirar a su hijo de un programa SACC de LPS que lo notifique con al menos 14 días de anticipación.

Horarios de programas antes y después de la escuela

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

Es responsabilidad del padre o tutor programar con anticipación y pagar las sesiones necesarias para su estudiante.

LISTA DE TARIFAS DEL PROGRAMA SACC DE LPS para el año escolar 2023-2024:

- Cuota de inscripción antes/después de la escuela \$50.00 por estudiante
- Cuidado de niños antes de la escuela (abre a las 6:30 a. m.) \$8.00 incluyendo todas las mañanas de PLC
- Cuidado de niños después de la escuela (después de la escuela hasta las 6:00 p. m.) \$21.00 incluidos todos los días de salida temprana
- Día sin estudiante (Días completos, 6:30 - 6:00 p. m.) \$46.00
- Tarifa de inscripción de verano - \$ 50.00
- Verano (Días Completos) - \$46.00

Sin reserva, emergencias y asistencia no planificada

Si su estudiante está inscrito en el programa, pero no está registrado específicamente para un día o una sesión en particular, se lo considera un estudiante sin reserva y no se le permite asistir a menos que se haya notificado al Gerente de SACC y haya espacio en el programa. Los padres deben comunicarse directamente con el Gerente de SACC para asistir el mismo día por la tarde antes de las 2:00 p.m. Si se necesita cuidado por la mañana no programado, los padres deben comunicarse con el administrador de SACC antes de las 6:30 a. m. Si un padre llega sin verificación de que hay espacio, se requerirá que el padre mantenga a su estudiante con él si el programa está lleno. Debido a los requisitos de seguridad y relación. Si un niño no registrado está presente durante la asistencia a SACC, un miembro del personal llamará a los padres del estudiante y/o a los contactos de emergencia para que lo recojan de inmediato. El estudiante esperará en la oficina de la escuela con alguien del personal de la escuela hasta que llegue una persona autorizada para recoger al niño.

Tarifa de ingreso: si se agrega un estudiante a la lista de SACC sin arreglos previos, se agregará una tarifa de ingreso a la tarifa del día. La matrícula para atención no programada es la siguiente:

- \$13 por la mañana
- \$26 por la tarde
- \$51 por días completos (y días de verano)

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.

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. Todos los programas LPS SACC aceptan 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>.

Cada familia que busque asistencia de CCAP también debe registrar a su hijo en el programa SACC a través de SchoolCare Works en su escuela antes de que su hijo pueda asistir.

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.

Se requiere que los padres/tutores utilicen su inicio de sesión de CCAP para verificar la entrada y salida de los estudiantes diariamente. De lo contrario, el padre/tutor será responsable de todos los costos de cuidado infantil. El incumplimiento de las políticas y procedimientos de CCAP, incluida la política para mantener la asistencia regular, puede resultar en la terminación de la atención. Los condados solo pagan por 7 días perdidos por mes; cualquier día perdido después del 7 se facturará a los padres a la tarifa regular de SACC. Para garantizar la precisión de la programación, se les pide a las familias de CCAP que se registren para un mes a la vez. Los días perdidos continuos pueden resultar en más cargos directamente a la familia o en el retiro del programa.

Protocolo de registro de entrada y salida

Se requiere que todos los padres/tutores ingresen al edificio para registrar la entrada y salida de su hijo del programa SACC. Para verificar quién recogerá a cada niño, los padres deben ingresar al salón de clases o al área SACC para firmar la salida de sus hijos. Esto es por la seguridad de los niños; también es un requisito de licencia. El Departamento de Servicios Humanos del Estado de Colorado ordena este proceso y los registros adjuntos. Por lo tanto, solo los adultos pueden registrar la entrada o salida de niños en el programa SACC. Si no se registró la salida de un niño, el miembro del personal llamará a los padres para obtener una confirmación verbal de que el niño fue recogido.

***En caso de que no estemos en la sala SACC a su llegada, toque el timbre de la puerta y un miembro del personal estará allí en breve para ayudarlo. No deje a su hijo desatendido.**

Las personas autorizadas tienen la capacidad de registrar la entrada y salida de su hijo en el programa usando un teclado electrónico llamado SchoolCare Works Insight. Cada persona autorizada para recoger a su hijo debe tener un PIN único para identificar quién recogerá o dejará al niño. Este PIN ha sido asignado a los tutores principales por SchoolCare Works. Este PIN no debe compartirse entre las personas autorizadas para recogerlo. Puede agregar a cualquier persona autorizada a la cuenta de SchoolCare Works de su hijo ingresando a su portal para padres. Una vez que haya agregado a cualquier persona, debe usar su PIN único. Como requisito de la División de Cuidado y Aprendizaje Temprano, SchoolCare Works crea un registro diario de quién firma la entrada y salida del estudiante.

Entrega de los niños

Los padres/tutores deben comunicar, por escrito, cualquier cambio de horario, cambios en quién recogerá a su hijo u otra información pertinente. El personal del programa debe tener una autorización por escrito del padre o tutor para entregar a un niño a una persona que no figura en la cuenta de SchoolCare Works del niño o en Infinite Campus. El permiso verbal no es una autorización aceptable. **En el caso de que una persona que no figura en los registros de emergencia del niño o alguien a quien el padre/tutor no haya proporcionado un permiso por escrito intente recoger al niño, nos comunicaremos con el padre/tutor. Si no podemos comunicarnos con un padre o tutor, el niño no será entregado.** Las fuerzas del orden público serán notificadas de cualquier intento de recogida no autorizado que no esté corroborado por los padres/tutores del niño en cuestión.

El personal identificará a **CUALQUIER** persona con la que no estén familiarizados; por favor traiga su identificación. **Solo los adultos autorizados que figuran en los registros de inscripción del niño o en Infinite Campus** podrán recoger a un niño de SACC.

Bajo **NINGUNA** circunstancia se le permite a ningún niño caminar a casa sin supervisión del programa SACC.

Si el programa tiene una creencia razonable de que la persona autorizada está bajo la influencia de drogas o alcohol, y la persona autorizada se va con el niño, el programa debe informarlo inmediatamente a la policía y a los servicios sociales de conformidad con 12 CCR 2509-8 7.701.53 (b).

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.

Sistema de monitoreo

Cada sitio usa asistencia Nombre con 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. Se llamará a los padres/tutores, la seguridad del distrito y la policía local si no se ha encontrado al niño en un tiempo 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.

Política de recogida tardía y tarifas fuera del horario de atención

Los padres deben tener un plan alternativo en caso de que no puedan recoger a su hijo antes de la hora de cierre de SACC a las 6:00 p. m. Si un padre no puede recoger a su estudiante antes de la hora de cierre debido a una emergencia o circunstancias imprevistas, comuníquese directamente con el programa SACC.

Si un padre o una persona autorizada no llega a recoger a un niño dentro de los cinco minutos posteriores a la hora de cierre del programa, el personal intentará comunicarse con el padre en casa y en el trabajo. Si el miembro del personal no puede hablar con el padre por teléfono, se comunicará con una persona autorizada que figura en el registro de información del niño. Si no puede comunicarse con nadie por teléfono, el miembro del personal de SACC o el miembro autorizado del personal de la escuela puede notificar a la policía o a la seguridad del distrito. Nunca se dejará a los niños desatendidos en la escuela ni se los llevará a casa con un miembro del personal. Para verificar quién recogerá a cada niño, los padres deben ingresar al salón de clases o al área SACC para firmar la salida de sus hijos.

SchoolCare Works cobra automáticamente tarifas de recogida tardía. Las tarifas son: \$5 por los primeros 5 minutos; \$1 por minuto por cada minuto después de 5 minutos.

El abuso excesivo de la recogida tardía puede resultar en la terminación del programa. Después de 3 recogidas tardías, los padres deberán reunirse con el administrador de SACC para elaborar un plan para garantizar la recogida a las 6:00.

Política de niños abandonados

En caso de que no se recoja a un niño y los miembros del personal no hayan podido comunicarse con los padres/tutores o el contacto de emergencia antes de las 6:15 p. m., el miembro del personal se comunicará con Seguridad de LPS. El Departamento de Seguridad del Distrito determinará los próximos pasos que pueden incluir contactar a la policía y/o servicios humanos.

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 Relevó 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.

Contratación del personal

Cada programa opera bajo la supervisión del director de cada escuela y el Coordinador LPS SACC.

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.

Procedimientos de cierre

Cada programa tiene personal que cumple con los requisitos de licencia para "cerrar" el programa. Estas calificaciones incluyen ciertos requisitos de edad y experiencia enumerados en las Reglas y Regulaciones de Licencia SACC del Estado de Colorado. Al final de la noche, cada miembro del personal sigue las pautas del programa, asegurándose de que todas las áreas del programa estén físicamente revisadas para garantizar que todos los niños hayan sido recogidos. La persona que los recoja debe firmar la salida de todos los niños. Si no se registró la salida de un niño, el miembro del personal llamará al padre/tutor para obtener una confirmación verbal de que el niño fue recogido.

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 comprometen 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 caso de que ocurra un accidente o una lesión, el director del programa o el líder de la actividad evaluará la gravedad, aplicará los primeros auxilios apropiados y documentará el accidente o la lesión. Los padres/tutores serán notificados. Por esta razón, toda la información de los padres/tutores, como números de teléfono, contactos de emergencia, etc., debe estar actualizada. La información de emergencia acompaña al niño en todo momento. Los paramédicos serán notificados, si es necesario, a expensas del padre/tutor.

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

Cada sitio ofrece un refrigerio por la tarde en los días escolares regulares, en servicio y en los días de verano. Los padres/tutores son bienvenidos a proporcionar refrigerios saludables adicionales. Los bocadillos de casa no se pueden compartir con otros niños. ****Tenga en cuenta que no hay microondas ni refrigerador disponibles para 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. Se requiere que los padres/tutores proporcionen a sus hijos una botella de agua para usar en los días de verano. Etiquete las loncheras y las botellas de agua con el nombre y apellido del niño.

Alergias alimentarias

El personal debe ser informado de cualquier alergia alimentaria u otras restricciones al enviar el registro de información del niño. Hacemos todo lo posible para dar cabida a todas las alergias alimentarias, sin embargo, recomendamos que los niños también traigan su propio refrigerio de casa. Los niños no pueden compartir alimentos. Si la alergia alimentaria de un niño se convierte en una preocupación, se les puede pedir a los padres o tutores que proporcionen un refrigerio para el 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.

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 visite [LPS Code of Conduct](#)
- 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.

Protocolo por tiempo inclemente o excesivamente caluroso:

Tendremos tiempos diarios de juego al aire libre para los niños con la mayor frecuencia posible. No tendremos tiempo de juego al aire libre durante las inclemencias del tiempo y el calor excesivo, pero tendremos actividades de motricidad gruesa en el interior. No se permitirá que los niños jueguen afuera cuando la temperatura caiga por debajo de los 20 grados F, incluido el factor de sensación térmica. Los niños no jugarán al aire libre con lluvia o nevadas de moderadas a fuertes, o con vientos fuertes. Regresaremos al edificio o permaneceremos adentro si se ven relámpagos o dentro de las 10 millas de nuestra ubicación. El tiempo de juego de los niños al aire libre será supervisado de cerca durante los días calurosos. El tiempo al aire libre estará limitado en 90 grados F o más. Habrá acceso a agua y sombra. Se espera que los niños usen ropa de abrigo adecuada. El personal ayudará a monitorear el bienestar de cada niño.

Bloqueador solar

Estamos afuera para muchas actividades durante el año escolar y el SACC de verano. Los padres deben aplicar protector solar a sus hijos antes de asistir al programa, especialmente en los meses más cálidos. Se volverá a aplicar protector solar a los niños un mínimo de cada 2 horas mientras estemos afuera durante el verano. Los padres/tutores pueden solicitar que se aplique protector solar a su hijo por las tardes durante el año escolar.

La mayoría de los programas SACC de LPS proporcionan protector solar Rocky Mountain para usar durante el SACC de verano. Se requerirá que los padres/tutores proporcionen protector solar si el programa del niño no proporciona protector solar. El protector solar debe estar etiquetado con el nombre y apellido del niño. Se aplicará protector solar según sea

necesario bajo la luz solar directa para nadar, jugar al aire libre o realizar cualquier otra excursión o actividad al aire libre de acuerdo con las pautas de los CDC.

Cada programa debe asegurarse de que se aplique protector solar a los niños antes de jugar o realizar actividades al aire libre. No se necesita el permiso de un médico para usar protector solar en el programa. Los niños pueden aplicarse protector solar a sí mismos bajo la supervisión directa de un miembro del personal.

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.

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 permiso para excursiones está incluido en la inscripción del niño a través de SchoolCare Works.. 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. Indicará su preferencia en la inscripción del niño a través de SchoolCare Works. 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.

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 aprendizaje; 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