



Littleton Public Schools School Age Child Care Programs

- Before & After School Care
- Summer Care



SACC Family Handbook

2024-2025

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 Bunnell, 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.

LPS SACC Programs the [Littleton Public Schools Board Policy](#) regarding immunizations. SACC Programs access immunization information in Infinite Campus so there is no need to bring a copy to SACC.

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 will be released from SACC at the start of the school day.

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 has 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! If a program has different hours for the summer, all families will be notified.

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, and Summer Full Day 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 during the school year, and by the Thursday Prior in the summer months. 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 2024-2025 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.) \$24.00 including all Early Dismissal days
- Non-student day (Full Days, 6:30 - 6:00 p.m.) \$51.00
- Summer Enrollment Fee - \$50.00
- Summer (Full Days) - \$51.00

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
- \$29 for PM
- \$56 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.

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.

In the event that a payment is returned for any reason, parents must pay the balance in full to avoid unpaid scheduled days being canceled. The SACC Program Manager will communicate with parents to ensure balance is paid.

Schedule Changes and Credits

Scheduled attendance must be completed in SchoolCare Works Connect Family Portal by the day prior before the day care is needed during the school year; in the summer attendance must be completed by the Thursday prior. Prior to the cut off date, sessions can be added at any time on SchoolCare Works if space is available. This gives families flexibility in scheduling.

It is the responsibility of the person scheduling care to verify that care was submitted correctly when scheduling in the SchoolCare Works parent portal. If you notice an error in scheduling after you have submitted, contact your program manager immediately so that corrections can be made.

Once a family has checked out and paid for days of attendance there are no refunds. Up to 3 credits per school year may be applied under the SACC Manager's discretion for extenuating circumstances. To receive credit for an extenuating circumstance, families must submit a request, in writing, within one week after the absence. If a credit occurs, it must be used within the current school year or will be forfeited.

Once you have submitted your child's schedule, contact your SACC Program Manager if you need any changes. Changes must be submitted no later than 3 weeks prior to the day of attendance. If the notice is less than 3 weeks, credit will only be given if another family from the waitlist can use the spot.

Refunds of days credited back are not available unless a child departs the Littleton Public Schools district with a credit on their account. If this occurs, the SACC Manager will work with the family to submit a refund request to the district accounting office.

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.arapahoegov.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. The State of Colorado Department of Human Services mandates this process and accompanying records. Only those 16 years old or older may check children in or out of the SACC program. If you have unique circumstances, please discuss with your SACC Manager. If we do not have a record that a child was 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 InSite Parent App. 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 individuals 16 years or older 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. Name to Face Attendance, and the SCW 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. Name to Face attendance will be completed at each transition as required by licensing. No child is allowed to be out of direct sight of a staff member.

Lost Child Procedure

In the event that a child is separated from their group and is not under the direct supervision of their assigned staff member, 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 [Enrichment 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.

Family Involvement, 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 complete 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. Any child who requires medication must have all appropriate documentation, and any medications or supplies needed, prior to their first day of attendance in the SACC program.

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. Each program strives to create a program wide culture that promotes children's mental health, social, and emotional well-being.

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, and School/District Counselors 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. Repeated incidents 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. Noncompliance of the Behavior Plan/Contract may 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.

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.

Adverse Weather Policy:

SACC Staff monitor the weather and [CDPHE Air Quality Index Advisory](#) to determine when children will play outdoors. We will have daily outdoor play times for the children as often as possible. We will not have outdoor playtime during inclement or 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. Children will be monitored for signs of overheating, and there will be access to water and shade at all times. 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.. Sunscreen will be re-applied to children a minimum of every 2 hours while we are outside.

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.
- Program staff and children practice Shelter in Place, Active Shooter, and Lockdown drills with the LPS district security department in the school setting, and at the beginning of each summer.

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.
- LPS SACC Programs will follow Littleton Public Schools Board Policy for [Student Use of Cell Phones and Other Personal Technology Devices](#).
- SACC programs do not allow electronic devices except on specific days. This includes cell phones, smart watches, 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 and Transportation

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, as well as written permission forms that parents may sign upon arrival for that day. Bus drivers notify students and staff of safety procedures before every trip. Staff will maintain direct line of sight of the children in their group, and will maintain an accurate attendance list while on field trips. Children may also be required to wear identifiable wristbands or T-shirts.

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 are expected to follow all safety rules including remaining seated facing forward, keeping hands and belongings away from windows, and listening to the driver as emergency directions are being given.

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. In most cases, there is not a staff member left at the site who can accept the child.

Attendance on Field Trips

SACC staff take Name to Face attendance multiple times while on field trips. If a child becomes separated from their group, 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.

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.

Movies, Media and Internet Usage

On occasion, we offer "G" or "PG" rated movies and educational videos, as well as use of other technology for accessing the internet. Children have the choice of participating in videos/internet usage or doing an alternate activity. Each program manager will determine the appropriateness of any movies, shows, or other media that children will access while in the program.. Children will not be subjected to any media that is not age appropriate. Television and movie viewing is limited and requires parent/guardian permission. You will indicate your preference on the child's enrollment through SchoolCare Works. Staff to child ratios are maintained during this time and staff are actively supervising children and ensuring that safe online practices are being followed according to LPS guidelines. Staff will regularly monitor and guide children in safe online practices.

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



El programa de cuidado de niños en edad
escolar de las
Escuelas Públicas de Littleton

El cuidado antes y después de la escuela
El cuidado durante el verano



Manual para
familias del
programa SACC

2024-2025

Introducción

¡Bienvenidos al Programa de Cuidado de Niños en Edad Escolar de las Escuelas Públicas de Littleton! El Cuidado de Niños en Edad Escolar de LPS, conocido por sus siglas en inglés SACC, sirve a los niños del Kindergarten al quinto grado. Los servicios que se ofrecen son el cuidado de niños antes y después de la escuela, el cuidado para aquellos que no son estudiantes y el cuidado durante el verano. Se ofrece SACC durante el verano para los niños que terminaron el kindergarten hasta el fin de verano del quinto grado.

La filosofía del Cuidado de Niños en Edad Escolar con licencia 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 habilidades sociales de los niños, a través de una variedad de actividades sanas y apropiadas para la edad, en un medioambiente seguro y propicio. Todos los programas SACC de LPS tienen licencia por parte del estado de Colorado.

Declaración de principios de las Escuelas Públicas de Littleton

El Distrito de Escuelas Públicas de Littleton se esforzará por educar a todos los estudiantes para el futuro, desafiando a cada individuo a aprender continuamente, alcanzar logros y actuar con propósito y compasión en un medioambiente seguro y protegido.

Elegibilidad y uso

Los Programas del Cuidado de Niños en Edad Escolar son autosuficientes a través de las cuotas de matriculación y tienen licencia por parte del Departamento de Servicios Humanos del Estado de Colorado para aceptar niños en los grados del kindergarten hasta el fin del verano del quinto grado.

Las Escuelas Públicas de Littleton no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, credo, edad, religión, sexo (que incluye transgénero e identidad de género), estado civil, orientación sexual, discapacidad o por necesidad de servicios de educación especial en sus programas o actividades. Las siguientes personas han sido designadas para tratar las preguntas, los informes o las quejas relacionadas con las normas de no discriminación: La Dra. Sheri Charles, Superintendente Adjunta de Recursos Humanos o Carla Burnell, directora de los Servicios Auxiliares para los Estudiantes; Littleton Public Schools; 5776 S. Crocker; Littleton, CO 80121

Los programas SACC siguen el [Código de Conducta de LPS](#). Las decisiones relacionadas con la inscripción, colocación o retiro de un niño, seguirán las normas y reglamentos del programa SACC y el código de conducta de LPS. Las decisiones relacionadas con la inscripción, colocación o retiro de un niño con una discapacidad o condición crónica, debe estar en conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Los programas SACC de LPS siguen la política de vacunas del [Consejo de las Escuelas Públicas de Littleton](#). Los programas SACC tienen acceso a la información de vacunas a través de Infinite Campus, así que no se necesita traer una copia a SACC.

Descripciones de los programas

Cuidado antes de la escuela:

El programa para antes de la escuela está disponible de 6:30 de la mañana hasta el comienzo de las clases, de lunes a viernes en los días regulares de escuela. Se dejan salir a los niños del programa SACC cuando empieza la escuela.

Cuidado después de la escuela:

Este programa comienza después del día escolar hasta las 6:00 de la tarde, de lunes a viernes en los días regulares de escuela.

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 los servicios de cuidado del día completo. El horario de los días completos es de 6:30 am a 6:00pm. Se notificará a todas las familias si un programa tiene un horario diferente.

Cuidado de verano:

La mayoría de los sitios ofrecen el cuidado durante los meses de verano. Las inscripciones de verano empezarán el 1º de marzo. Se mandará información sobre el cuidado de verano a las familias inscritas y en el boletín informativo de su escuela. ¡Para más información por favor consulte el sitio web de su programa SACC! Se notificará a todas las familias si un programa tiene un horario diferente durante el verano.

Días festivos y cierres

Todos los programas se cierran durante los días festivos designados por el distrito y las vacaciones escolares, incluyendo El Día de Acción de Gracias y las vacaciones de invierno y primavera. Cada programa cierra por unos días durante el verano para el entrenamiento del personal, los días festivos y un día de arreglar/guardar.

Cierres por inclemencias meteorológicas o otras emergencias

En caso de inclemencias meteorológicas, por favor esté atento a la información del distrito por correo electrónico o texto, o vea su canal de noticias local. [Haga clic aquí para ver la información de los retrasos/cierres del distrito que incluye los programas de SACC.](#) Los padres no recibirán un crédito por el primero, segundo o tercer caso en que el edificio esté cerrado debido a inclemencias meteorológicas o las emergencias en el edificio cada año escolar. Los padres recibirán un crédito después del cuarto caso en que el edificio está cerrado debido a inclemencias meteorológicas o una emergencia en el edificio. No se incluyen los comienzos retrasados o las salidas tempranas debido al clima o emergencias en el edificio.

El Portal de Familias de SchoolCare Works Connect:

Los padres usan el sistema de pagos seguros en línea llamado SchoolCare Works para completar las matriculaciones a SACC, arreglos de asistencia, revisar y pagar facturas. SchoolCare Works utiliza medidas de seguridad estándar de la industria para proteger la confidencialidad de la información del usuario. Todos los sistemas de SchoolCare Works son auditados regularmente para identificar vulnerabilidades potenciales de seguridad. La aplicación utiliza un certificado SSL seguro de 256 bits para cifrar los datos. Las instrucciones y Preguntas Frecuentes están disponibles en el sitio web de SACC: <https://littletonpublicschools.net/school-age-child-summer-care>

Matriculación

Todos los niños deben estar completamente matriculados antes de asistir a cualquier programa SACC de LPS. Los niños son elegibles para matricularse si asisten a una escuela Elementary de LPS que tiene un programa SACC. Durante el año escolar, el programa SACC solo matricula niños que asisten a su escuela.

Durante los meses de verano, los programas SACC pueden matricular estudiantes de otras escuelas Elementary de LPS después de que las familias hayan tenido la oportunidad de matricularse en su escuela local. Se puede considerar la matriculación del estudiante en el programa SACC de otra escuela cuando haya espacio. No se aceptará la matriculación de verano fuera de la escuela del estudiante antes del 1 de mayo.

Los padres o tutores iniciarán el proceso de matriculación a SACC a través de usar la información de SchoolCare Works que cada escuela mandará. Después de crear una cuenta en SchoolCare Works, los padres y tutores verificarán y completarán la información personal y se inscribirán en el programa correspondiente de antes y después de la escuela. Una vez que estos pasos sean completados, la solicitud se enviará a la escuela de matriculación para su aprobación. Se enviará un correo electrónico cuando sea aprobada la matriculación presentada.

El distrito requiere que los padres actualicen anualmente la información, antes de empezar el nuevo año escolar a través de su cuenta de Infinite Campus. Por favor, también actualicen su cuenta de SchoolCare Works.

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

Se requiere una cuota de matriculación anual no reembolsable de \$50.00 por cada niño para la matriculación en el SACC del año escolar. Hay una cuota de matriculación separada, no reembolsable, de \$50 por cada niño para el SACC de verano. Para completar la matriculación, todos los saldos anteriores deben ser pagados en su totalidad con un saldo de \$0. Si se traslada a otro programa SACC de las escuelas públicas de Littleton, su cuenta en la escuela anterior debe estar pagada en su totalidad antes de matricularse en el nuevo programa SACC.

Política de retiro

Se les pide a los padres/tutores que quieran retirar a su niño de un Programa SACC de LPS que lo notifique con al menos 14 días de antelación.

Horarios de los programas de antes y después de la escuela, de verano y del día completo

Las reservaciones para el cuidado de niños se aceptan por orden de llegada en el Portal de Familias de SchoolCare Works Connect. Dado que los programas tienen un límite de capacidad autorizada, es posible que no se acepten reservaciones después de la fecha límite. Además, es posible que los programas SACC alcancen su capacidad y no puedan aceptar a más estudiantes.

Durante el año escolar, las reservaciones deben hacerse a través del Portal de Familias de SchoolCare Works Connect un día antes o unos días antes (dependiendo del programa) de que se necesite el cuidado y antes del jueves durante los meses de verano. Antes de la fecha límite, se pueden añadir más sesiones en SchoolCare Works si hay espacio disponible. Una vez que los padres hayan terminado la transacción en el Portal de Familias de SchoolCare Works, no se concederán créditos ni reembolsos por cambios de horario o sesiones a las que no se haya asistido. Los padres no pueden "intercambiar" o "cambiar" días o sesiones a las que no hayan asistido.

Cuota de matriculación

Es la responsabilidad del padre o tutor en reservar y pagar las sesiones que necesitan para su hijo.

Calendario de cuotas del programa SACC de LPS para el año escolar 2024-2025:

- Cuota de matriculación para los programas antes/después de la escuela, \$50 dólares por niño.
- El cuidado de niños antes de la escuela (abre a las 6:30am), \$8 dólares incluyendo las mañanas PLC.
- El cuidado de niños después de la escuela (días completos, 6:30 – 6:00 pm) \$24 dólares incluyendo los días de salidas tempranas.
- Día de no estudiante (día completo, 6:30 - 6:00 p.m.) \$51.00 dólares.
- Cuota para la matriculación de verano - \$50 dólares.
- Verano (Día completo) - \$51.00 dólares.

Visitas no programadas, emergencias y ausencias del mismo día

Si un niño está inscrito en el programa, pero no tiene reservación para un día o sesión particular, ellos serán considerados como visitantes y no se les permitirá asistir al menos que el encargado de SACC haya sido notificado **y haya espacio en el programa**. Para el cuidado del mismo día en la tarde, los padres deben contactar al encargado de SACC antes de las 2:00pm. Los padres deben contactar al encargado de SACC antes de las 6:30am si necesitan cuidado de niños por la mañana que no hayan reservado anteriormente. Si un padre llega sin confirmar que hay espacio, se le exigirá que se quede con su niño, si el programa está al límite de su capacidad, debido a la seguridad y los requerimientos de proporciones. Si un niño sin reservación está presente durante la asistencia de SACC, un miembro del personal llamará a los padres del niño o el contacto de emergencia para pedirles que recojan al niño inmediatamente. El niño esperará en la oficina de la escuela con el personal de la oficina hasta que una persona autorizada llegue para recogerlo.

Cuota para el cuidado sin reservaciones: Se incluirá una cuota para el día que un niño se agrega a la lista de SACC sin reservación. El costo para el cuidado sin reservación es lo siguiente:

- \$13 dólares para la mañana
- \$29 dólares para la tarde
- \$56 dólares para todo el día (y los días de verano)

Pagos usando el Portal de Familias de SchoolCare Works

Todos los niños deben ser matriculados y con los pagos hechos antes de que puedan asistir a cualquier programa SACC. La matriculación se puede hacer a través de la información de SchoolCare Works que la escuela mandó.

No se aceptan los pagos con tarjeta de crédito por teléfono o por los miembros del personal de SACC.

Después de que se procese un pago, se mandará un correo electrónico a la dirección dada en la página de pago. No se les permitirá a los padres reservar días sin haber pagado el balance primero.

Las opciones de pagos en SchoolCare Works son las siguientes:

- Pago por cheque ACH por el Sistema SchoolCare Works (\$0.40 centavos por transacción)
- Pago por tarjeta de crédito por el Sistema SchoolCare Works (cargo de servicio de 2.3% por transacción)
- Pago por cheque o efectivo en persona en el sitio de su escuela. Si pagan con efectivo o cheque, no podrán reservar la asistencia a SACC hasta que haga una cita con su encargado del programa para terminar el proceso de pago y la matriculación en su escuela. La cita tomará alrededor de 30 minutos.
- En el evento de que un pago sea rechazado por cualquier razón, los padres deben de pagar todo el balance para evitar la cancelación de los días reservados, pero no pagados. El encargado del programa SACC se comunicará con los padres para asegurar que el balance se pague.

Cambios al horario y créditos

Las reservaciones para el cuidado durante el año escolar deben ser programadas en el Portal de Familias de SchoolCare Works el día antes de que se necesite. Durante el verano, las reservaciones se necesitan hacer el jueves antes de la semana que viene. Se pueden agregar más reservaciones en SchoolCare Works antes de la fecha límite y si hay espacio. Esto les da flexibilidad a las familias en hacer reservaciones.

Es responsabilidad de la persona que reserva el cuidado en verificar la reservación en el Portal de Padres SchoolCare Works. Si nota un error en el horario después de haberlo enviado, póngase en contacto inmediatamente con el encargado del programa para que se puedan hacer las correcciones necesarias.

No hay reembolsos una vez que la familia ha registrado y pagado los días de asistencia. Se podrán aplicar hasta 3 créditos por año escolar a discreción del encargado de SACC por circunstancias atenuantes. Para recibir un crédito por una circunstancia atenuante, las familias deben presentar una solicitud, por escrito, en el plazo de una semana después de la ausencia. Si se produce un crédito, deberá utilizarse dentro del año escolar en curso o se perderá.

Póngase en contacto con el encargado del programa SACC si necesita algún cambio, una vez que haya remitido el horario de su niño. Los cambios deben presentarse a más tardar 3 semanas antes del día de asistencia. Si el aviso es con menos de 3 semanas, sólo se dará crédito si otra familia de la lista de espera puede utilizarla.

Los reembolsos de días acreditados no están disponibles a menos que un niño abandone el distrito de las Escuelas Públicas de Littleton con un crédito en su cuenta. Si esto ocurre, el encargado de SACC trabajará con la familia para presentar una solicitud de reembolso a la oficina de finanzas del distrito.

Programa de asistencia para el cuidado de niños de Colorado (CCAP)

Las familias a veces solicitan ayuda para el cuidado de niños en edad escolar. No hay fondos del estado o del distrito para apoyar las cuotas de SACC. Todos los programas SACC de LPS aceptan el Programa de Asistencia para el cuidado de niños o CCAP. El Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños de Colorado ofrece ayuda a los padres/tutores que necesitan asistencia financiera. CCAP ayuda a las familias elegibles con el costo del cuidado de niños menores de edad. CCAP no está supervisado por LPS. Para aplicar, llame al (303)604-1043. Encontrará información sobre el CCAP en <https://www.arapahoegov.com/420/Child-Care-Assistance>.

Cada familia que solicite la ayuda del CCAP debe también inscribir a su niño en el programa SACC de su escuela a través de SchoolCare Works antes de que su niño pueda asistir.

La ayuda de CCAP no estará vigente hasta que el programa SACC haya recibido la documentación escrita y la autorización del trabajador social de CCAP. Si los padres/tutores eligen que su niño asista al programa antes de recibir la autorización de CCAP, se facturará al padre/tutor la tarifa de SACC por la asistencia y serán responsables del pago. Además, cualquier cuidado de SACC utilizado que no esté autorizado por CCAP se facturará a las cuotas de SACC. Los

padres/tutores son responsables del pago de la cuota. Si se aplica una cuota de CCAP para padres/tutores, el pago deberá efectuarse antes del día 15 de cada mes.

Se les exige a los padres/tutores que inicien una sesión en CCAP para registrar la entrada y salida diaria de su niño. De no hacerlo, los padres/tutores serán responsables de todos los gastos de cuidado de niños. El incumplimiento de las políticas o procedimientos de CCAP, incluida la política de mantener la asistencia de forma regular, pudiera causar la cancelación del cuidado. Los condados sólo pagan por 7 días perdidos al mes. Cualquier día perdido después del 7º se facturará a los padres con la cuota regular de SACC. Para garantizar la exactitud del horario, se les pide a las familias CCAP que cada vez se inscriban para un mes entero. Los días perdidos en secuencia pueden resultar en más cargos para la familia, o expulsión del programa.

Procedimientos de entrada y salida

Se requiere que todos los padres/tutores entren al edificio y registren a su niño al dejarlos y sacarlos del programa SACC. Los padres deben entrar al salón o el área SACC para sacar a su niño y para poder verificar quién está recogiendo cada niño. Esto es para la seguridad de los niños. El Departamento de Servicios Humanos del Estado de Colorado requiere este proceso y su documentación. Solamente las personas de 16 años o más pueden dejar o sacar a un niño del programa SACC. Por favor hable con el encargado de SACC si tiene circunstancias especiales. Un miembro del personal llamará a los padres para recibir confirmación verbal si no tenemos documentación de que el niño fue recogido.

***En caso de que no estemos en el cuarto de SACC cuando usted llegue, por favor toque la campana de la puerta y un miembro del personal estará ahí enseguida para ayudarlo. No deje a su niño sin supervisión.**

Las personas autorizadas tienen la capacidad de firmar la entrada y salida de su niño del programa utilizando un teclado electrónico llamado SchoolCare Works InSite Parent App. Cada persona autorizada para recoger a su niño debe tener una clave (PIN) única para identificar quien recoge o deja al niño. Esta clave ha sido asignada para los tutores principales por SchoolCare Works. Esta clave no debe ser compartida entre las personas autorizadas que pueden recoger al niño. Usted puede agregar a cualquier persona autorizada a la cuenta de SchoolCare Works de su niño, entrando en su portal de padres. Después de que usted haya agregado a cualquier individuo, ellos deben usar su clave única. Como un requisito de la División de Cuidado y Aprendizaje Temprano, SchoolCare Works crea un registro diario de quién firma la entrada y salida del niño.

Salida de los niños

Los padres/tutores deben comunicar por escrito cualquier cambio de horario, cambios en quién va recoger a su hijo u otra información pertinente. El personal del programa requiere autorización escrita del padre o tutor para poder dejar salir a un niño con una persona que no aparece en la cuenta de SchoolCare Works o Infinite Campus. El permiso verbal no está autorizado. **Nosotros contactaremos a los padres o tutor en el evento de que una persona que no está en la lista de emergencia del niño trate de recogerlo. No se dejará salir al niño si no podemos contactar al padre/tutor.** Se contactará a las fuerzas de seguridad si hay cualquier intento de recoger al niño que no sea autorizado o corroborado por los padres/tutores del niño en cuestión.

El personal revisará la identificación de cualquier persona que no reconozcan. Por favor traigan su identificación.

Solamente un individuo autorizado de 16 años o más que aparece en los records de matriculación del niño o en Infinite Campus podrá recoger al niño del programa SACC.

Bajo **NINGUNA** circunstancia se permitirá que un niño camine solo a casa del programa SACC.

Si el programa tiene una sospecha razonable de que el individuo autorizado está bajo la influencia de drogas o alcohol y el individuo autorizado se va con el niño, el programa debe informar inmediatamente a la policía y a los servicios sociales de acuerdo con 12 CCR 2509-8 7.701.53(b).

Comunicación de ausencias, retrasos y ausencias de niños

Por favor reporte todas las ausencias directamente al programa SACC de su escuela. ***Esta política es importante, especialmente para el programa de después de la escuela, porque SACC es responsable de todos los niños inscritos cada tarde.*** Miembros del personal tienen la expectativa que todos los niños estén presentes si están registrados para la sesión. Los miembros del personal toman la asistencia después del comienzo de cada sesión. Si los niños no reportan su asistencia inmediatamente (entre 5 minutos del comienzo del programa) ellos serán considerados ausentes. Si no hemos recibido una llamada de los padres del niño, un miembro del personal comprobará la asistencia en la oficina y se hará "una llamada a todos". El personal también hablará con el departamento de transporte. En ese entonces, el personal llamará al hogar del niño y/o los números de trabajo de los padres. Si el miembro del personal no puede contactar a los padres, ellos llamarán a las personas en la lista de contactos de emergencia en SchoolCare Works. Este es un proceso que toma mucho tiempo y le quita al miembro del personal tiempo de estar trabajando con los niños. Se contactará al Departamento de Seguridad de las Escuelas Públicas de Littleton y al Departamento de Policía para poder ayudar a encontrar al niño, si el programa SACC no puede contactar a los padres o contactos de emergencia.

Sistema de rastreo

Cada sitio usa el proceso de asistencia Nombre a Cara y sistema de rastreo (SchoolCare Works) para contar a todos los niños durante las horas del programa. La asistencia Nombre a Cara, el sistema de rastreo SCW, permite que los miembros del personal se aseguren que cada niño es contado durante el día e identificar a cualquier hora el número exacto de niños en el sitio y durante los viajes. Se hará asistencia Nombre a Cara durante cada transición como lo requiere la licenciatura. No se permite que ningún niño esté fuera de la vista de un miembro del personal.

Procedimiento de niño perdido

En el evento de que un niño se separe del grupo o si no está bajo la supervisión directa del miembro de personal asignado, el personal de SACC buscará al niño en todas las áreas. Se contactará a las autoridades apropiadas y a los padres/tutores si no se encuentra el niño.

Política de recogida tardía y cuotas para fuera de horario

Los padres deberían de tener un plan alternativo en caso de que no puedan recoger a su hijo antes del cierre de SACC, que es a las 6:00pm. Por favor contacte directamente al programa SACC antes del cierre, si un padre no puede recoger a su estudiante debido a una emergencia o circunstancia imprevista.

Si un padre o persona autorizada no llega a recoger al niño entre cinco minutos del cierre del programa, el personal tratará de contactar a la persona autorizada con la información del estudiante. Si no se puede contactar a nadie por teléfono, un miembro del personal SACC o miembro autorizado del personal escolar podría notificar a la policía o a la seguridad del distrito. Nunca se dejará a un niño en la escuela sin supervisión o llevado al hogar de un miembro del personal. Los padres deben entrar al salón o el área de SACC para que se pueda verificar quién está recogiendo a cada niño.

SchoolCare Works carga automáticamente las recogidas tardías. Los cargos son \$5 dólares por los primeros 5 minutos, \$1 dólar por cada minuto después de los primeros 5 minutos. Recogidas tardías en exceso puede resultar en expulsión del programa. Se le requerirá al padre reunirse con el encargado de SACC después de 3 recogidas tardías para formar un plan para asegurar la recogida antes de las 6:00.

Política sobre los niños abandonados

En el evento de que un niño no sea recogido antes de las 6:15 y un miembro del personal no haya podido contactar a los padres/tutores o al contacto de emergencia, el miembro del personal contactará a la seguridad de LPS. La seguridad del distrito determinará los siguientes pasos, que puede incluir contactar a las fuerzas de orden público y/o servicios humanos.

Actividades extracurriculares antes o después de la escuela

Cualquier niño involucrado en las actividades extracurriculares que toman lugar en la escuela, deben firmar su entrada y salida del programa SACC. Si un niño necesita salir para una actividad antes de la escuela, su salida debe ser firmada por un personal de SACC o por la persona encargada de la actividad extracurricular. Si un niño está asistiendo a una actividad después de la escuela, el niño debe primero reportarse con un miembro de SACC y luego se les dejará ir para

asistir a la actividad extracurricular. El padre/tutor debe llenar un [Formulario de salida a una actividad de enriquecimiento](#) para que se deje salir al niño a las actividades.

Arreglos de custodia

Nuestra prioridad es el bienestar de todos los niños a nuestro cargo. Si existen acuerdos de custodia u órdenes judiciales pertinentes, SACC debe tener copias de los documentos. Los programas de SACC no pueden negar el acceso a un padre/madre o tutor que esté incluido en los registros de matriculación, sin una orden judicial u otra documentación legal.

Si un padre o tutor requiere copias de cualquier documentación de un niño, el pedido debe ser hecho por escrito y entregado al encargado de SACC del programa del niño. Se le brindará copias de los documentos a todas las partes implicadas. Por favor permita 7 a 14 días para procesar la petición.

Participación familiar, bienestar y nutrición

Cada año, el personal de SACC es entrenado en cómo apoyar el cuidado, bienestar y nutrición de los niños. Las relaciones positivas entre los niños, el personal y las familias son importantes para el buen desarrollo y crecimiento social de cada niño. Cada programa ayudará a cultivar estas relaciones a través de la comunicación entre la escuela y el hogar, el apoyo al programa de Intervención y Apoyo al Comportamiento Positivo con sede escolar, las oportunidades de visitas de los padres y las conferencias individuales con los estudiantes, según sea necesario. Los programas de SACC se esfuerzan en apoyar el bienestar a través de oportunidades regulares para el juego, la forma física y la nutrición. Apreciamos los esfuerzos de los padres por enviar una merienda nutritiva y un almuerzo balanceado cuando lo exige el programa. Todos los programas SACC de LPS tienen información dedicada en el sitio web de la escuela. El [código de conducta de LPS](#) se aplica a todos los niños/as matriculados en el programa SACC.

Información sobre el personal

Cada programa opera bajo la supervisión del director del edificio, el coordinador de LPS SACC y se facilita por un Encargado del Programa en situ. Otros miembros del personal pueden incluir un Director Adjunto del Programa y Líder de Actividades. Se entrena a los miembros del personal en organizar e implementar los trabajos manuales, actuación, baile, música, enriquecimiento académico, juegos y deportes. Cada miembro del personal debe completar anualmente 15 horas de formación y desarrollo profesional en áreas como el crecimiento y desarrollo del niño; medio ambiente sano y seguro; prácticas apropiadas para el desarrollo; guía; relaciones familiares; diversidad cultural e individual; y profesionalidad.

Además, antes de ser contratado, se exige que cada miembro del personal se someta a una verificación de antecedentes, toma de huellas dactilares, verificación de referencias y una orientación. Los miembros del personal deben estar certificados en Primeros Auxilios/RCP y Precauciones Estándar. La licencia exige que los miembros del personal reciban entrenamiento anual en la prevención del abuso de menores, incluidos las señas y síntomas más comunes.

Se evalúan regularmente a los miembros del personal. El crecimiento profesional es fomentado a través de varios talleres de trabajo, seminarios y clases que al personal se les anima en asistir. Reuniones de personal suceden regularmente para aumentar la comunicación entre los miembros del personal y para ofrecer oportunidades de entrenamiento.

Los miembros del personal están presentes en todos los entornos del programa SACC y cada grupo se adhiere al requisito de licencia de 1 miembro del personal por cada 15 niños. Si el programa SACC acepta estudiantes de 4 años, la proporción es de 1:12. Para participar, los estudiantes de 4 años deben estar asistiendo actualmente a un kindergarten de LPS. No se dejará a los ayudantes solos con los niños, si se utilizan en el programa, pero pueden contarse como parte del personal a la hora de determinar las proporciones de personal de cuidado de niños.

Procedimientos de cierre

Cada programa cuenta con personal que cumple con las cualificaciones de licencia para "cerrar" el programa. Estas cualificaciones incluyen ciertos requisitos de edad y experiencia enumerados en las normas y reglamentos de concesión de licencias del 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 se hayan revisado físicamente para garantizar que todos

los niños hayan sido recogidos. Todos los niños deben ser firmados por la persona que los recoge. Si no se ha firmado la salida de un niño, el miembro del personal llamará al padre/madre/tutor/a para obtener confirmación verbal de que el niño ha sido recogido.

Política de enfermedad

Por favor repase las pautas de LPS sobre [qué tan enfermo es demasiado enfermo](#) si su hijo no se siente bien para determinar si ellos deberían venir al programa SACC. Los niños no pueden asistir al programa SACC si tienen fiebre, diarrea, vómito, un sarpullido desconocido, secreción de los ojos, oídos, etc. Nuestra prioridad es la seguridad y bienestar de los niños en nuestro cuidado y prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Por favor contacte inmediatamente al programa si su hijo ha sido diagnosticado con estreptococos, sarampión, paperas, varicela, oxiuros, sarna, piojos, conjuntivitis o cualquier otra enfermedad infecciosa. No se pueden llevar al programa SACC aquellos estudiantes que faltaron el día escolar debido a una enfermedad.

Si un niño se enferma mientras está en el programa SACC, se le aislará y se le animará a descansar. Se les avisará a los padres/tutores y si es necesario, tendrán que recoger al niño. Los niños deben estar libres de fiebre y síntomas por lo menos 24 horas antes de regresar a SACC. Las enfermedades contagiosas serán reportadas al Departamento de Salud del Condado Tri.

Ausencias de estudiantes por enfermedad: Después del tercer día consecutivo de ausencia de la escuela y SACC, las familias pueden solicitar un crédito por los días adicionales perdidos. El crédito está disponible a partir del cuarto día de ausencia para los días consecutivos de ausencia por enfermedad.

Administración de medicamentos

Todas las prácticas de medicamentos en el programa de SACC de LPS se apoyan por las políticas de LPS, mencionadas bajo JLCD. Esto también está de acuerdo con las Normas de la Guía Administrativa para la Concesión de Licencias a Centros de Cuidado de Niños 7.702 que regulan la administración de medicamentos.

Si es posible, los niños deben tomar los medicamentos en casa. Cuando esto no sea posible y los niños necesitan tomar medicamentos con o sin receta durante SACC, dichos medicamentos sólo serán administrados por una enfermera titulada (RN) o personal de la escuela/SACC delegado por la RN o autoadministrados por los niños de acuerdo con esta política y la normativa que la acompaña. El procedimiento de almacenamiento y administración de las medicinas de los niños y la delegación de la administración de la medicación cumple con la Sección 12-38-132, C. R. S., de la "Ley sobre el ejercicio de la enfermería". Las Escuelas Públicas de Littleton tienen un contrato con Children's Hospital para la formación, delegación y consulta de enfermería en materia de medicación. De acuerdo con la política JLCD-R de LPS, debe llenarse un formulario de medicación o un plan de acción de atención médica para cada medicamento y archivarse en la clínica escolar y en el expediente del programa SACC del niño/a.

Es responsabilidad de los padres/tutores proporcionar los medicamentos necesarios siguiendo las [políticas de LPS para la medicación en la escuela](#). Se recomienda que los padres/tutores proporcionen medicamentos dedicados exclusivamente al programa SACC. En caso de que los padres/tutores proporcionen sólo un medicamento, éste se guardará en la oficina de la escuela. Por favor, tenga en cuenta que en muchos casos es menos eficiente en términos de tiempo, tener sólo un juego de medicamentos en la oficina de la escuela y prolongará la rapidez con la que los programas SACC pueden acceder y administrar cualquier medicamento. En caso de emergencia se llamará al 911.

Niños con necesidades especiales o médicas

Las Escuelas Públicas de Littleton se comprometen a garantizar que todos los estudiantes con discapacidades, que cumplan los requisitos, tengan las mismas oportunidades de participar en programas y actividades no académicas y extracurriculares. **Póngase en contacto con el director del programa SACC de la escuela si un niño necesita una adaptación para participar en el programa SACC.** Se programará una reunión antes de la matriculación con los padres/tutores, el director del programa SACC y otras personas que se consideren necesarias para planear el éxito del niño en el programa SACC. Es posible que se pida al consultor de la enfermera de la escuela y a otros miembros del personal escolar que formen parte de la conversación y que se necesiten copias del IEP y del Plan de Acción de Atención Médica. Cualquier niño menor de edad que requiera medicamentos debe tener toda la documentación apropiada, así como los medicamentos o suministros necesarios, antes de su primer día de asistencia al programa SACC.

Accidentes o emergencias médicas

En caso de que haya un accidente o una lesión, el encargado del programa o el líder de la actividad evaluará la gravedad, aplicará los primeros auxilios apropiados y documentará el accidente o la lesión. Se les avisará a los padres/tutores. Por este motivo, 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. Si es necesario, se avisará a los paramédicos, a expensas de los padres/tutores.

Cualquier accidente o emergencia médica que resulte en tratamiento médico por un médico o profesional de la salud será reportado al Departamento de Servicios Humanos de Colorado entre 48 horas. Adicionalmente, los sitios llenarán y enviarán un Reporte de Accidentes de las Escuelas Públicas de Littleton

Refrigerios y almuerzo

Cada sitio provee un refrigerio por la tarde durante los días escolares regulares, en-servicio y días de verano. Se les invita a los padres/tutores a proveer refrigerios saludables adicionales. Los refrigerios que vienen de casa no pueden ser compartidos con los otros niños. ****Por favor tengan en mente que no hay un microondas o refrigerador disponible para el uso de los niños. ****

Los padres/tutores son responsables de mandar almuerzos para su niño durante los días de servicio y los días de verano, al menos que sean notificados a lo contrario. Los almuerzos deben ser una variedad saludable e incluir una bebida. Por favor, tenga en cuenta que monitoreamos los almuerzos de los niños para ver si son apropiados y le notificaremos cualquier inquietud. Se requiere que los padres le provean una botella de agua a su niño durante los días de verano. Por favor marque las loncheras y botellas de agua con el nombre y apellido del niño.

Alergias de comida

El personal debe ser notificado de cualquier alergia de comidas u otras restricciones al llenar la información de su niño. Hacemos todo lo posible por adaptarnos a todas las alergias alimentarias, pero recomendamos que los niños traigan su propio refrigerio de casa. No se permite que los niños compartan su comida. Se le puede pedir a los padres/tutores en proveer un refrigerio si la alergia de su niño se convierte en una preocupación.

Filosofía de la guía del comportamiento de los estudiantes

La filosofía del programa SACC de LPS es ayudar a los niños a aprender la importancia de ser responsables y estar en control de su comportamiento. Las reglas escolares se extienden a los programas de antes de la escuela, después de la escuela y el programa de verano. El Código de Conducta de LPS se extiende al programa SACC. Cada programa se esfuerza por crear una cultura en todo el programa que promueva la salud mental y el bienestar social y emocional de los niños.

Las estrategias de guía se utilizan de forma positiva y educativa y pueden incluir la reorientación, la discusión, la separación y las consecuencias naturales. Los programas SACC incluyen componentes de los Programas de Apoyo e Intervenciones para el comportamiento positivo y Playworks. El personal animará y enseñará a los niños a resolver problemas. Se utilizarán elogios e incentivos positivos para ayudar a reforzar el comportamiento adecuado. Cualquier necesidad de apoyo adicional para el comportamiento incluirá conversaciones con otro personal del edificio y con los padres y tutores.

El personal SACC puede trabajar con el director de la escuela, el director adjunto y los consejeros de la escuela/distrito o el personal de la salud mental para vigilar y apoyar los planes y contratos de comportamiento al ser necesario. Se les pedirá a los padres/tutores a que recojan inmediatamente a su niño si en cualquier momento las acciones del niño lo perjudican a él, a otros, o son disruptivos al personal y los niños en el programa,

Advertencias, suspensiones y expulsiones

El respeto mutuo, unos altos estándares de comportamiento y la aplicación coherente de la disciplina, favorecen un entorno de aprendizaje y cuidado de niños seguro y productivo. El código de conducta estudiantil de las Escuelas

Públicas de Littleton describe los estándares y las expectativas de comportamiento para todos los estudiantes. Todas las políticas o normas a las que se hace referencia en el código de conducta están disponibles en su totalidad en <http://www.boarddocs.com/co/lpsco/Board.nsf/Public>.

Los niños matriculados en cualquier programa SACC de LPS deben seguir todas las reglas del programa, la escuela y el distrito para poder continuar en el programa. Se programará una reunión formal con los padres/tutores si un niño presenta un comportamiento desobediente, perjudicial para las personas o la propiedad, abandona el área de supervisión mientras asiste al programa, utiliza un lenguaje irrespetuoso o abusivo o muestra un comportamiento perturbador continuo. Se pondrá en lugar un plan/contrato de comportamiento si continua el comportamiento malo, para ayudar a que el niño tenga éxito. Habrá una reunión formal con los padres/tutores, el niño y el personal SACC para repasar el Plan/Contrato de Comportamiento. Se notificará a los padres/tutores si el Plan/Contrato de Comportamiento no se sigue y el niño será suspendido. El incumplimiento del Plan/Contrato de Comportamiento puede resultar en que el niño sea expulsado del programa.

Nuestra meta es ayudar a que los estudiantes tengan éxito en nuestro programa a través de guías positivas y otras estrategias. Sin embargo, los programas SACC reservan el derecho de incurrir en una suspensión sin un aviso escrito, si la seguridad del niño o los demás se ve amenazada o si sucede el abuso intencional de la propiedad. Un estudiante puede ser suspendido de SACC por el encargado de SACC, el director de la escuela, el director adjunto, o el personal apropiado del distrito. Si hay una suspensión en la escuela, esa suspensión también se aplicará al programa SACC.

política de baja

Un niño se puede dar de baja por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Poner en peligro su seguridad o la de los otros niños o miembros del personal del programa SACC. Esto incluye, pero no está limitado a la agresión física hacia otro niño o miembro del personal o ignorando las reglas de seguridad. Por favor repase la sección de abajo titulada "Advertencias, suspensiones y expulsiones" para más información sobre esto.
- Incumplimiento del Código de Conducta de LPS
- Mostrar repetidamente un comportamiento poco amable o acosador tras los intentos de rectificar el comportamiento.
- Pago atrasado de la matrícula
- Recogidas tardías excesivas del programa (Repase arriba la política de recogidas tardías)

Se notificará a los padres si por cualquier razón el programa ya no puede servir al niño. Se les notificará a los padres/tutores por escrito si hay cambios mayores a los servicios, las políticas o procedimientos de SACC.

política sobre el clima adverso:

El personal SACC vigila el clima y [Aviso sobre el índice de calidad del aire del CDPHE](#) para determinar cuando los niños pueden jugar afuera. Nosotros tendremos tiempo para jugar afuera con los niños lo más frecuente posible. No tendremos tiempo para jugar afuera cuando haya mal clima o clima excesivamente caliente, pero tendremos actividades a dentro involucrando la motricidad gruesa. Los niños no jugarán afuera cuando la temperatura caiga bajo los 20 grados Fahrenheit, incluyendo la sensación térmica por viento. Los niños no jugarán a fuera si llueve o nieva de forma moderada o intensa, o si hay vientos fuertes. Volveremos al edificio o permanecemos a dentro si se ven relámpagos a un radio de 10 millas de nuestra ubicación. El tiempo de jugar afuera de los niños se monitorea de cerca durante los días calurosos. Se limitará el tiempo al aire libre cuando la temperatura esté a 90 grados Fahrenheit o más. Se monitorea a los niños para detectar señales de sobrecalentamiento y habrá acceso a agua y sombra en todo momento. Se espera que los niños lleven ropa adecuada de vestir. El personal ayudará a monitorear el bienestar de cada niño.

Protección contra el sol

Nosotros estamos afuera para muchas actividades durante el año escolar y el verano. Se les requiere a los padres ponerle protector solar a su niño antes de que asista al programa. Se le pondrá protector solar al niño por mínimo cada 2 horas mientras están afuera.

La mayoría de los programas SACC de LPS proveen Rocky Mountain Sunscreen (protector solar) para el uso durante el programa de verano de SACC. Los padres tendrán que proveer protector solar si el programa no lo provee. El protector solar debe ser marcado con el nombre y apellido del niño. Se le pondrá protector solar según sea necesario al estar bajo la luz solar directa, cuando nadan, al jugar afuera o realizar cualquier otra excursión escolar o actividad al aire libre de acuerdo con las pautas de la CDC.

Cada programa debe asegurarse de que se le ponga protector solar al niño antes de jugar afuera o las actividades al aire libre. No se necesita una nota del doctor para usar protector solar en el programa. Los niños pueden ponerse protector solar bajo la supervisión directa de un miembro del personal.

Emergencias y desastres naturales

Se requiere que cada miembro del personal repase los Procedimientos de Emergencia de LPS como parte del proceso de orientación. Estos procedimientos también están puestos en cada área que el programa usa. En caso de un incendio u otro desastre:

- Se notificará a la Seguridad de LPS y las autoridades locales.
- Los miembros del personal evacuarán a los niños a un área designada segura por el Departamento de Seguridad de las Escuelas Públicas de LPS. Se podrán usar los autobuses de LPS.
- Se les notificará a los padres.
- LPS determinará la área de recogida.
- En caso de que haya una emergencia o desastre natural y los niños estén en un viaje, el programa SACC se mantendrá en contacto con el distrito y recibirá su apoyo.
- El personal del programa y los niños practican simulacros de Resguardo en el lugar, Tiroteo activo y Cierre de Emergencia con el departamento de seguridad del distrito de LPS en el entorno escolar, y al principio de cada verano.

Denuncia de abuso de menores

De acuerdo con las normas y reglamentos de los Servicios Humanos de Colorado para los programas de SACC, todo el personal de SACC está obligado a denunciar cualquier sospecha de abuso de menores. Cada año, el personal de SACC recibe entrenamiento sobre las normas para reportar el abuso de menores. Llame a la línea Colorado Child Abuse and Neglect Hotline al 1-844-CO-4-KIDS (1-844-264-5437) para denunciar inquietudes sobre la seguridad o el bienestar de un niño.

Visitantes

Todos los visitantes deben registrarse en el Registro de Visitantes del programa con su nombre, dirección y la razón por la visita. Se requieren identificaciones con foto para todos los visitantes. Los visitantes a cualquier programa de SACC deben estar a todo momento bajo la supervisión de un personal de SACC.

Objetos personales/perdidos y encontrados

El programa SACC no es responsable por cualquier objeto perdido, robado o dañado. Por lo tanto, les pedimos que todos los juguetes y electrónicos se dejen en casa.

- Toda la ropa y artículos personales deben estar claramente marcados con el nombre y apellidos del niño. Se recomienda a los padres/tutores que le den a su niño una bolsa o mochila para guardar libros, papeles personales y artículos personales. Por favor revise la sección de objetos perdidos y encontrados de la escuela de forma regular para ver si encuentra artículos que le falten.
- Los programas SACC de LPS seguirán la Política del Consejo de las Escuelas Públicas de Littleton para el uso por parte de los estudiantes de teléfonos celulares y otros aparatos tecnológicos personales.
- Los programas SACC no permiten el uso de dispositivos / aparatos electrónicos excepto en días específicos. Esto incluye teléfonos celulares, relojes inteligentes, videojuegos portátiles, ipods, etc. Si un niño lleva un teléfono celular, debe estar guardado en su mochila durante las horas del programa. SACC no se hace responsable por celulares perdidos o dañados. Si ocurre una emergencia, los niños pueden usar el teléfono del sitio. Se les pide a los padres que llamen a SACC si necesitan contactar a su estudiante. Cuando sea necesario,

el personal de SACC ayudará a un estudiante a ponerse en contacto con un padre. Se les pide a los padres y estudiantes que no usen relojes inteligentes o aparatos similares para comunicarse durante SACC.

- El dinero sólo debe traerse al programa de SACC para excursiones escolares que son designadas por el encargado del programa, donde el dinero es permitido. Se espera que los niños sean responsables de su propio dinero. El personal de SACC no es responsable de dinero perdido o robado.

Excursiones escolares y transporte

Los programas SACC de LPS llevan a los niños en excursiones escolares durante el año escolar y el verano. Cada programa notificará de antemano a los padres/tutores sobre las excursiones escolares. El permiso para las excursiones escolares se incluye en la matriculación del niño a través de SchoolCare Works, así como en los formularios de permiso por escrito que los padres pueden firmar al llegar ese día. Antes de cada viaje, los conductores de autobús notificarán a los estudiantes y al personal de los procedimientos de seguridad. El personal mantendrá una línea de vista directa de los niños en su grupo y mantendrá una lista de asistencia exacta durante las excursiones escolares. También se le puede pedir a los niños que lleven pulseras o camisetas que los identifiquen.

Los estudiantes serán transportados en autobuses de las Escuelas Públicas de Littleton. Antes de cada excursión escolar, el conductor del autobús les recordará a todos los niños las normas del autobús y los procedimientos de emergencia. Se espera que los niños sigan todas las reglas de seguridad, incluyendo permanecer sentados mirando hacia adelante, mantener las manos y pertenencias lejos de las ventanas y escuchar al conductor mientras se dan instrucciones de emergencia.

Llegadas tardías a las excursiones escolares: En caso de que un niño menor de edad llegué al programa después de que el grupo de SACC haya salido para una excursión escolar, los padres/tutores pueden ponerse en contacto con el personal de SACC en el teléfono celular del programa para coordinar un lugar de reunión en el destino de la excursión. En la mayoría de los casos, no hay ningún miembro del personal que pueda aceptar al niño en el sitio de cuidado.

Asistencia durante excursiones escolares

El personal de SACC tomará la asistencia por Nombre a Cara varias veces durante las excursiones escolares. Si un niño se separa de su grupo, el personal seguirá los Procedimientos para Niños Perdidos. El personal asegurará la seguridad del grupo y luego buscará al niño mientras buscan ayuda de otro personal de SACC en el sitio. Si no se encuentra al niño en un tiempo razonable, se llamará a los padres/tutores, a la seguridad del distrito y a la policía local.

Actividades especiales

Los programas SACC de LPS ofrecen actividades especiales que son proporcionadas por proveedores externos u oradores invitados. Los padres/tutores serán notificados por adelantado sobre estas actividades. En ningún momento se dejará a los niños solos con los proveedores externos o los oradores invitados. Los niños estarán siempre bajo la supervisión directa y el cuidado del personal del SACC mientras participen en cualquier actividad.

Películas, medios de comunicación y uso de Internet

En ocasiones, ofrecemos películas y vídeos educativos clasificados "G" o "PG", así como el uso de otras tecnologías para acceder a la red. Los niños tienen la opción de participar en los vídeos/uso de Internet o realizar una actividad alternativa. Cada encargado del programa determinará la pertinencia de las películas, programas u otros medios a los que los niños tengan acceso durante su participación en el programa... No se someterá a los niños a ningún medio que no sea apropiado para su edad. El uso de la televisión y las películas está limitado y exige el permiso de los padres/tutores. Usted indicará su preferencia en la matriculación a través de SchoolCare Works. La proporción de personal a niño se mantiene durante este tiempo y el personal supervisa activamente a los niños y se asegura de que se sigan las prácticas seguras en línea de acuerdo con las pautas de LPS. El personal regularmente monitorea y guiará a los niños en prácticas seguras en línea.

Responsabilidades de los niños, padres/tutores y personal

Los niños:

- Respetarán y cumplirán todas las normas del SACC y de la escuela, así como el código de conducta de LPS.
- Respetarán a los demás, tanto al personal como a los compañeros.
- Permanecerán con un miembro del personal en todo momento

Los padres/tutores deberán:

- Observarán y seguirán las políticas del SACC de LPS tal y como se indican en el manual para padres del SACC.
- Respetarán al personal de SACC de LPS
- Sabrán que el comportamiento irrespetuoso y abusivo no es aceptable.
- Sabrán que el consejo y la participación de los padres es un componente importante de un programa de enriquecimiento de calidad; las sugerencias son siempre apreciadas y consideradas.
- Se mantendrán al corriente de la información del programa a través del correo electrónico, los buzones de los padres, si corresponde y los pizarrones de información para padres que se encuentran en el centro.
- Se asegurarán de que toda la información de contacto esté actualizada.
- Pagarán la matrícula y las cuotas de acuerdo con las políticas del programa SACC.

El personal

- Proporcionará un medioambiente seguro, estructurado y atractivo que sea accesible y conveniente.
- Proporcionará personal cualificado y atento que participe regularmente en una formación planificada cuidadosamente.
- Proporcionará una variedad de actividades que cumplan con los componentes del horario diario de SACC
- Respetará y valorará las ideas y sentimientos de cada niño y ayudará a los niños en su crecimiento físico, intelectual, social, emocional y creativo
- Proporcionará una interacción positiva y oportunidades para establecer buenas relaciones con compañeros y adultos
- Manejara el comportamiento de una manera respetuosa y diseñada para apoyar el aprendizaje
- Informará a los padres/tutores y a los niños sobre las políticas del programa y sus actividades
- Notificará a los padres/tutores acerca de preocupaciones
- La política del Programa SACC de LPS no permite que el personal de SACC interactúe en NINGÚN sitio de red social con ningún niño matriculado en el programa.

Declaración de no-discriminación

Las Escuelas Públicas de Littleton no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, credo, edad, religión, sexo (que incluye transgénero e identidad de género), estado civil, orientación sexual, discapacidad o por necesidad de servicios de educación especial en sus programas o actividades. Las siguientes personas han sido designadas para tratar las preguntas, los informes o las quejas relacionadas con las normas de no discriminación: Para preguntas relacionadas con el personal: Dra. Sheri Charles, Superintendente Adjunta de Recursos Humanos o Melissa Cooper, Superintendente Adjunta de Servicios del Aprendizaje, Littleton Public Schools; 5776 S. Crocker; Littleton, CO 80121.

Un mensaje del Departamento de Servicios Humanos de Colorado

Estimados padres/guardianes:

Recientemente, su niño fue matriculado en un programa de cuidado de niños que cuenta con la licencia del Departamento de Servicios Humanos de Colorado. La licencia indica que el programa ha cumplido con los estándares exigidos para la operación de un centro de cuidado de niños. Si no lo ha hecho, pida ver la licencia. La mayoría de los centros con licencia hacen todo lo posible por proporcionar un medioambiente seguro y sano para los niños. Desgraciadamente, en raras ocasiones, puede ocurrir un incidente de abuso, físico o sexual. Si cree que su niño ha sido víctima de maltrato, debe solicitar ayuda inmediata al departamento de servicios sociales de su condado. A continuación, encontrará el número de teléfono para denunciar abusos de menores en su condado.

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

La ley de Colorado exige que los proveedores de cuidado de niños informen todos los casos conocidos o sospechados de abuso, maltrato o negligencia de menores. Los servicios de cuidado de niños tienen un rol importante en el apoyo a las familias y las familias fuertes son la base de una comunidad próspera. La educación y el desarrollo físico, emocional y social de su niño se verán favorecidos en un programa bien planificado y dirigido.

Recuerde observar el programa regularmente, especialmente en lo que concierne a la salud y la seguridad de los niños, el equipo, los materiales de juego y el personal. Si desea más información sobre la concesión de licencias o si tiene alguna duda sobre un centro de cuidado de niños, consulte a la División de Cuidado de Niños de Colorado en 1575 Sherman Street, Denver, CO 80203-1714 o por teléfono en 303.866.5958.

Para presentar una queja sobre este centro, póngase en contacto con el Departamento de Servicios Humanos de Colorado

División de Cuidado de niños 1575 Sherman St., Denver, Colorado 80203-1714. O llame al (303)866-5958 o al 1-800-799-5876