



***Licensing Policies & Procedures A-Z***

A written statement of the center’s policies and procedures must be made available to parents and guardians and to staff and must include the following:

**A. The center’s purpose and its philosophy on child care.** Denver Public Schools Early Education Department Mission Statement: To create an integrated and comprehensive system of diverse, high quality early childhood education and care services that enhances the development of young children so they are “ready to succeed” when they enter school; to support families in their role as nurturers and first teachers; and to meet the needs and financial abilities of Denver’s working parents.

Academy 360’s mission is to develop students’ minds, bodies, and characters so they may lead healthy and fulfilling lives in school, college, and beyond. In our ECE program, we seek to lay the mind, body, and character foundations to set up our students and their families for a successful transition to Kindergarten.

Academy 360’s classrooms are licensed for a 24:2 ratio for 4 year olds and 20:2 ratio for 3 year olds, however, we have smaller class sizes and best try and meet the 16:2 ratio for all classrooms. The demand for preschool seats in our community is high and in response to meeting the needs of families, a few of our classrooms have a higher ratio than the 16:2 (but no higher than 20:2). By the 2022-2023 school year, we hope to add preschool classrooms, which will reduce our ratios in each classroom.

Per NAEYC, the following staff-to-child ratios are suggested best practice. Assessors will rate staff-to-child ratios according to the highest observed ratio and class size for each age category (Infant, Toddler/ Two, Preschool, Kindergarten, and School-Age). A360 either meets or is below this ratio.

Age Category	Ratio	Maximum Class Size*
Infant	1:4	8
Toddler/Two	1:6	12
Preschool	1:10	20
Kindergarten	1:12	24
**School-Age	1:15	30

**B. The ages of children accepted.** Children must be three (3) OR four (4) years of age on or before October 1 of the year of enrollment.

**C. The hours the center is open, specific hours during which special programs are offered, holidays when the center is closed.** The ECE program hours are 8:00am-3:00pm (7 hours) Mondays- Fridays. Please refer to the academic calendar on the school’s website.

**D. The policy regarding inclement or excessively hot weather.** If the Director determines the outdoor weather to be too extreme, either due to heat, cold or other conditions, for children to participate in outdoor activities, ECE children will not go outside. Please see our Outdoor Physical Activity Policy (p. 30-31 in handbook) for additional detail.

**E. Procedure concerning admission and registration of children.** Children must be three (3) or four (4) years old on or before October 1 of the year of enrollment. A legal birth certificate or other acceptable records shall

be required for enrollment age verification. Payment of tuition at various levels or tuition-free status is based on family income provided at the time of application. Residents of the city and county of Denver as well as siblings of currently enrolled students in Academy 360's elementary school will have priority in filling available classroom slots. Families living outside the city and county of Denver may be accepted at non-Denver resident tuition levels if space is available. ECE children register according to DPS registration and Colorado state child care licensing requirements.

Upon completion of registration, each child is assigned to a specific classroom with two teachers. In order to create a continuity of care starting on the first day of school, those two assigned teachers shall remain that child's instructors for the entire academic year.

**F. Itemized fee schedule.** ECE student tuition is determined by a sliding fee scale based on family size and income. Each applicant is given a copy of the Denver Public Schools fee scale at the time of application.

**G. Procedure for identifying where children are at all times.** Children are signed in and out at the start and end of each day by the parent/guardian or other person for whom written authorization has been given by the parent/guardian. Only full signatures are acceptable on the sign-in/out forms, *not initials*. Teachers do regular roll-calls and head counts at daily transition times, such as returning from the playground, lining up for PE, etc. Children are not allowed to leave the classroom or group unaccompanied at any time. Teachers are expected to use reasonable accountability procedures at all times.

**H. The center's procedure on guidance, positive instruction, supporting positive behaviors, discipline and consequences, including how the center will:**

**1. Cultivate positive child, staff and family relationships.** ECE staff work to develop a personal relationship with each student during daily classroom interactions and with the student's family by positive and respectful communication. Opportunities include phone and in-person conferencing, classroom volunteering, extracurricular activities, and, in some cases, home visits.

**2. Create and maintain a socially and emotionally respectful early learning and care environment.** Positive social and emotional behaviors are taught in the ECE classroom and students are given scaffolded support to understand, practice and develop these skills.

**3. Implement teaching strategies supporting positive behavior, pro-social peer interaction, and overall social and emotional competence in young children.** A360 uses various approaches to support social/emotional competence, including: CLASS reports, its own Crew curriculum (grounded in Random Acts of Kindness and Positive Discipline), Incredible Years' Dinosaur School, and Pyramid Plus.

**4. Provide individualized social and emotional intervention supports for children who need them, including methods for understanding child behavior; and developing, adopting and implementing a team-based positive behavior support plan with the intent to reduce challenging behavior and prevent suspensions and expulsions.** ECE programs follow their respective school's code of conduct and Board of Education policy JK-R. DPS prioritizes guidance strategies that are rooted primarily in therapeutic interventions or restorative practices.

**5. Access an early childhood mental health consultant or other specialist as needed.** The DPS Division of Student Services provides school partners that can assist with helping to address significant behavior needs of ECE students. A360 also has a School Psychologist on staff.

**I. The procedure, including notification of parents and guardians, for handling children's illnesses, accidents and injuries.** Parents are informed in writing of all illness, accidents and injuries on the day of occurrence unless the incident warrants immediate attention in which case appropriate procedures are initiated and the parents are contacted. ECE classrooms adhere to all requirements regarding First Aid and Emergency Medical Care.

**J. The procedures of responding to emergencies such as lost children, tornadoes, fire, etc.** Staff attempts to locate a missing child, informing appropriate authorities, including police, sheriff, etc. based on

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM), Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love, Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*

location from which child is missing. After 15 minutes, emergency procedures, as defined in G, I, and any other related procedures, apply. Fire drills are held at the school monthly; shelter in place drills (for severe weather or tornadoes) are held at the schools often enough for students to be familiar with the procedure but no less than once a semester.

**K. The procedure for transporting children, if applicable, including transportation arrangements and parental permission for excursions and related activities.** Parent permission for excursions is signed upon enrollment. Parents are notified prior to all field trips requiring transportation of children. District transportation procedures are used for field trips and in cases of scheduled transportation of children to and from school in compliance with Colorado Department of Transportation regulations.

**L. The written policy and procedure governing field trips, television and video viewing and special activities, including the staff's responsibility for the supervision of children.** Parent permission for excursions, media and internet use is required annually at A360 and is furnished at registration. TV and/or DVD use is NOT encouraged in Early Childhood Education classrooms. If such use is believed to be relevant by an ECE teacher, school policies, as determined by the principal, will apply. Computer use in the ECE classroom is designed to support and enhance children's skills in alignment with curriculum goals.

**M. The policy on children's safety related to riding in a vehicle, seating, supervision, and emergency procedures on the road.** Public school transportation guidelines in compliance with Colorado Department of Transportation regulations are followed. No enrolled preschool child in Denver Public Schools may ride a district bus to and from school on a daily basis unless their parent/guardian applies for and is granted an exception by the DPS Department of Transportation.

**N. The procedure for releasing children from the center only to persons for whom the center has written authorization.** Parents/family members are required to complete a Parent Permission Form when enrolling their ECE child that lists only those adults to whom their child may be released. Children may be released to other adults with written parental approval. At least one piece of identification must be inspected (and a copy kept in the child's file) for individuals who are strangers to ECE staff. Please notify your pick-up person of this policy. Per state licensing requirements, parents, guardians or others authorized in writing by parent or guardian are required to sign children in and out of the classroom daily.

In an emergency, a child may be released to an adult for whom the child's parent or guardian has given verbal authorization. If the staff member who releases the child does not know the adult, identification must be required to assure that the adult is authorized to pick up the child.

**O. The procedures followed when a child is picked up from the center after the center is closed or not picked up at all, and to ensure that all children are picked up before the staff leave for the day.** Parents/guardians are expected to advise the school in advance if they know they are going to be late so that arrangements can be made and explanations given to the child. Children not picked up after class is over will be left with the school office staff and emergency numbers called. If a designated adult cannot be located, the school will follow district guidelines and contact the Department of Human Services.

**P. The procedure for caring for children who arrive late to the center and their class/group is away from the center on a field trip or excursion.** All children will be taken care of upon arrival by the Front Desk Manager or another school administrator until the rest of the class returns from the field trip.

**Q. The procedure for storing and administering children's medicines and delegation of medication administration in compliance with Section 12-38-132, C.R.S., of the "Nurse Practice Act."** No medications are stored or distributed by classroom staff. Academy 360's school procedure for storage and administration of medication as designated by the "Nurse Practice Act" is applicable to the Early Childhood classrooms. School staff

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM), Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love, Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*

trained and designated to administer medications to ECE students will be specified in the school nurse's planning book.

**R. The procedure concerning children's personal belongings and money. A limited space is provided for each child's personal belongings.** Parents are advised that children do not bring money or valuables to school. Should a child bring money or valuables or when special event purchases occur, classroom staff collects the money or valuables at the beginning of the day for safekeeping. Valuable items and cash for non-specific uses are returned at the end of the day.

**S. The policy concerning meals and snacks.** Meals and snacks are nutritious and balanced. Academy 360's Director ensures that all school meals and snacks adhere to all district, state, and federal guidelines, as well as best practice nutritional standards. Please see the section on "Food Policy & Food Access" in this handbook.

**T. Diapering and toilet training.** Children enrolling in Denver Public Schools ECE will be supported in becoming independent in their toileting routine. In case an accident occurs, the staff will treat the child with care and respect. Parents will be notified. A child's need of toilet training **cannot** be the basis for denying enrollment to an Early Childhood Education student. In classrooms where diapering is required, CDHS regulations from Personal Hygiene and Space Requirements will be followed in addition to CDPHE diapering regulations.

**U. Visitors to the center.** Visitors must report to the school office when entering, receiving authorization before visiting elsewhere in the building. In the ECE classroom, visitors will sign in with name, date, address, phone number and purpose of their visit. At least one piece of identification must be inspected for individuals who are unknown to ECE staff. **During COVID-19 precautions, families will not be permitted inside the building.**

**V. The policy on parent and staff conferences to inform the parents or guardians of the child's behavior, progress, and social and physical needs.**

Please refer to the Academic Calendar on last page of the handbook; teachers will share students' academic and social-emotional progress towards their goals during these times. Additional conferences are held as necessary by teacher or parent/guardian request.

**W. The procedure for filing a complaint about childcare (see 7.701.5, General Rules for Child Care Facilities).** Posted in each classroom:

To file a complaint about this state licensed program, contact:  
The Colorado Dept. of Human Services Division of Child Care  
1575 Sherman Street  
Denver, Colorado 80203-1714  
303-866-5958

OR by dialing 311, Denver City Information system.

**X. The policy regarding the reporting of child abuse (see 7.701.5, General Rules for Child Care Facilities).** Posted in each classroom:

To report suspicion of abuse or neglect, contact:  
The Colorado Dept. of Human Services – Abuse Hotline  
1200 Federal  
Denver, Colorado 80204  
720-944-3000

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM),  
Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love,  
Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*

**Y. The policy regarding notification when childcare service is withdrawn and when parents or guardians withdraw their children from the center.** In order to withdraw a child from an ECE classroom, parents are required to inform the teacher and school office staff. In extreme cases, withdrawal of childcare services may occur after parents have been informed of steps necessary to maintain services and compliance has not been achieved within specified time period.

If a child is absent:      1 day....the Front Desk Manager calls home  
                                         3 consecutive days.....teacher calls the home  
                                         5 consecutive days.....refer to social worker/school psych/SEL Coordinator  
                                         10 consecutive days..... the child may need to be dropped from the program and replaced with a child on the waiting list.

**Z. How decisions are made and what steps are taken prior to the suspension, expulsion or request to parents or guardians to withdraw a child from care due to concerns about the child's behavioral issues. These procedures must be consistent with the center's policy on guidance, positive instruction, discipline and consequences, and include documentation of the steps taken to understand and respond to challenging behavior.** ECE classrooms follow the respective school's code of conduct, made available to parents/guardians in this handbook, to the maximum extent possible in the preferred language of the parent/guardian, and Board of Education policy JK-R. The school Principal and Office of Social Emotional Learning provides supports to help answer questions related to the Board Policy. Division of Student Services provides school partners who can assist in helping to address significant behavior needs of ECE students. Prior to any out of school suspension, principals are required to consult the appropriate district Instructional Superintendent. Expulsion for ECE students is exceedingly rare and only done through a formal request by the school principal to the Office of Social Emotional Learning. See H., above, for additional details.

## Normas y Procedimientos de Licencia A-Z

**A. El propósito del centro y su filosofía sobre el cuidado infantil.** Declaración de la misión del Departamento de Educación Temprana de las Escuelas Públicas de Denver: Crear un sistema integrado y completo de servicios de educación y cuidado de la primera infancia diversos y de alta calidad que mejore el desarrollo de los niños pequeños para que estén "listos para triunfar" cuando ingresen a la escuela; apoyar a las familias en su papel de educadoras y primeras maestras; y para satisfacer las necesidades y capacidades financieras de los padres que trabajan en Denver. La misión de Academy 360 es desarrollar la mente, el cuerpo y el carácter de los estudiantes para que puedan llevar una vida sana y satisfactoria en la escuela, la universidad y más allá. En nuestro programa ECE, buscamos sentar las bases de la mente, el cuerpo y el carácter para preparar a nuestros estudiantes y sus familias para una transición exitosa al jardín de infantes. Los salones de clase de Academy 360 tienen licencia para una proporción de 24: 2 para niños de 4 años y una proporción de 20: 2 para niños de 3 años, sin embargo, tenemos clases más pequeñas y lo mejor es intentar alcanzar la proporción de 16: 2 para todos los salones. La demanda de cupos de preescolar en nuestra comunidad es alta y, en respuesta a las necesidades de las familias, algunas de nuestras aulas tienen una proporción superior a 16: 2 (pero no superior a 20: 2). Para el año escolar 2022-2023, esperamos agregar aulas preescolares, lo que reducirá nuestras proporciones en cada salón. Según NAEYC, las siguientes proporciones de personal a niños son las mejores prácticas sugeridas. Los evaluadores calificarán la proporción de personal por niño de acuerdo con la proporción más alta observada y el tamaño de la clase para cada categoría de edad (bebés, niños pequeños / dos, preescolar, jardín de infantes y edad escolar). A360 cumple o está por debajo de esta relación.

**B. Edad de los niños aceptados:** 2 años, 10 meses – 6 años. Los niños deben tener 3 ó 4 años de edad el 1º de octubre, o antes, del año de su inscripción, y para los salones de clase de Head Start, llenar las normas para calificar según los ingresos familiares.

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM), Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love, Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*

**C. Las horas en que el centro está abierto, las horas específicas durante las cuales se ofrecen programas especiales, los feriados cuando el centro está cerrado.** Las clases de medio día de Educación de la Primera Infancia (ECE) son de 2 horas y 40 minutos al día, y las clases de todo el día de ECE son de 6 horas y 30 minutos al día de lunes a viernes, con excepción de los días predeterminados para las reuniones de padres y para la Capacitación Profesional. Las horas específicas de operación las determina la escuela específica (**ver lo adjunto**). Los feriados y los días de Planificación del Distrito los determina el calendario del distrito.

**D. Las normas sobre el clima inclemente o de excesivo calor.** Si el administrador de la escuela determina que la temperatura afuera es extrema, ya sea debido al calor o al frío para que los niños participen en actividades al aire libre, los niños de ECE no irán afuera.

**E. Procedimiento sobre admisión e inscripción de niños.** Los niños deben tener 3 o 4 años de edad el día 1º de octubre, o antes del año de inscripción. Se requerirá presentar un acta legal de nacimiento u otros documento aceptables para verificar la edad de inscripción. El pago de colegiatura en varios niveles o el estado sin el pago de colegiatura se basan en los ingresos de la familia proporcionados cuando se presenta la solicitud. Los residentes de la Ciudad y Condado de Denver tendrán prioridad para ocupar los lugares disponibles en los salones de clase. Podrá aceptarse a los que no residen en Denver, pagando el total de la colegiatura, si hay lugar disponible. Deben reunirse requisitos adicionales de ingreso económico para los salones de clase de Head Start. Los niños de ECE se inscriben de acuerdo con los requisitos de inscripción de las Escuelas Públicas de Denver (DPS) y los requisitos de licencia de guardería infantil del Estado de Colorado.

**F. Desglose de cuotas.** Se determina el pago de colegiatura de estudiantes de ECE en base a la siguiente tabla del número de personas en la familia e ingresos económicos. Al tiempo de la inscripción se entrega a cada solicitante una copia de la escala de cuotas.

**G. Procedimiento para identificar en todo momento dónde están los niños.** El padre o la madre/el tutor u otro adulto a quien se le ha dado autorización escrita traen y recogen a los niños al comienzo y al final de cada clase. Los hermanos menores de 18 años de edad pueden traer y recoger a un niño/a solamente si previo permiso por escrito del director de la escuela está en el expediente del niño/a. Se aceptan solamente firmas en los formularios de firma para traer y recoger al niño/a, *no aceptándose iniciales*. Los maestros pasan lista y hacen un recuento regular contando cada uno en los momentos de transición diaria, tales como al regresar del patio de recreo, al ponerse en fila para una visita a la biblioteca, etc. No se permite a los niños dejar el salón de clases o el grupo sin estar acompañados en ninguna ocasión. Se espera que los maestros usen procedimientos razonables de rendición de cuentas todas las veces.

**H. El procedimiento del centro sobre la orientación, la instrucción positiva, las conductas positivas de apoyo, la disciplina y las consecuencias, incluyendo cómo el centro:**

**1. Cultiva las relaciones positivas del niño, el personal y la familia.** El personal de la Educación de la Primera Infancia o ECE trabaja para desarrollar una relación personal con cada estudiante durante las interacciones diarias en el salón de clases y con la familia del estudiante mediante la comunicación positiva y respetuosa. Las oportunidades consisten de conferencias telefónicas y en persona, de voluntariados en el salón de clases, de actividades extraescolares, y en ciertos casos, de visitas a la casa.

**2. Crea y mantiene un entorno de enseñanza y cuidado de primera infancia que sea respetuoso en el campo social y emocional.** Se enseñan positivas conductas sociales y emocionales en el salón de clases de la Educación de Primera Infancia o ECE y los alumnos cuentan con apoyo afianzado para entender, practicar y desarrollar estas habilidades.

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM), Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love, Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*

**3. Implementa las estrategias de enseñanza apoyando la conducta positiva, la interacción pro-social con compañeros, y en general el dominio social y emocional en los niños pequeños.** Las escuelas individuales de los distritos utilizan varios enfoques para apoyar el dominio social/emocional, incluyendo CLASE (CLASS), la Formación sin Tonterías (No Nonsense Nurturing) (Formación sin Tonterías), la Escuela de Dinosaurios (Dinosaur School), y la Pirámide Más (Pyramide Plus).

**4. Proporciona apoyos individualizados de intervención social y emocional para los niños que los necesitan, incluyendo métodos para entender la conducta infantil; y desarrolla, adopta e implementa un plan de apoyo de conducta positiva basado en el equipo con la intención de reducir la conducta desafiante y prevenir suspensiones y expulsiones.** Los programas de ECE siguen el código de conducta de la respectiva escuela y la norma del Consejo de Educación JK-R. Las Escuelas Públicas de Denver priorizan las estrategias de orientación que tienen origen principalmente en las prácticas de intervención o restauración.

**5. Accede a un consultor de salud mental de primera infancia u otro especialista, según sea necesario.**

La División de Servicios Estudiantiles de las Escuelas Públicas de Denver provee socios escolares que pueden servir de asistencia en ayudar a abordar necesidades importantes de conducta de los alumnos de ECE. Los sitios financiados por Head Start incluyen la consulta directa con el personal del Centro de Salud de Denver (Denver Health).

**I. El procedimiento, incluyendo la notificación a padres y tutores, para el manejo de las enfermedades, los accidentes y las lesiones de los niños.** Se informa por escrito a los padres de cualquier enfermedades, accidente y lesión que ocurren en el día a menos de que el incidente requiera de inmediata atención, en cuyo caso se inician los procedimientos apropiados y se hace contacto con los padres.

**J. Los procedimientos para responder a emergencias, tales como niños desaparecidos, tornados e incendios.** El personal intenta encontrar un niño desaparecido, informando a las autoridades apropiadas, incluyendo la policía, el alguacil, etc. según el lugar de donde ha desaparecido el menor. Después de 15 minutos, los procedimientos de emergencia, según su definición en G, I y cualquier otro procedimiento relacionado, se aplican. Los simulacros de incendio se realizan en las escuelas cada mes; los simulacros para encontrar refugio en el lugar (debido a tiempo climático severo o tornados) se realizan en las escuelas con bastante frecuencia para que los alumnos estén familiarizados con el procedimiento pero por lo menos una vez cada semestre.

**K. El procedimiento para el transporte de niños, si es pertinente, incluyendo los arreglos de transporte y el permiso de los padres para excursiones y actividades relacionadas.** Se firma el permiso de los padres en la inscripción. Se notifica a los padres antes de cualquier excursión que requiera transportar a los niños. Los procedimientos de transportación del distrito (ver la *Norma JICC-R de las Escuelas Públicas de Denver*) se usan para las excursiones y en casos de transportación con horario de los niños a y de la escuela en cumplimiento de los reglamentos del Departamento de Transporte.

**L. El procedimiento que rige las visitas de observación, los programas de televisión y video, y las actividades especiales, incluyendo la responsabilidad del personal en la supervisión de los niños.** Se requiere el permiso de los padres/apoderado para las excursiones, el uso de medios y de internet anualmente en las Escuelas Públicas de Denver y es suministrado durante la inscripción. NO se recomienda el uso de televisión, medios de grabación, y de video en los salones de clases de la Educación de la Primera Infancia o ECE. Sin embargo, si un maestro de ECE cree que su uso es pertinente, o también si su uso se encuentra permitido por las normas de la escuela determinadas por el director y el Comité Escolar de Colaboración, será aplicado y tendrá un límite de 30 minutos por semana. El uso de computadora y tablet en el salón de clases de ECE está designado a apoyar y aumentar las habilidades de los niños en conformidad con las metas del programa de estudios pero está limitado a incrementos de quince (15) minutos no consecutivos, y no puede exceder 30 minutos por día.

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM), Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love, Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*

**M. Las normas sobre la seguridad de los niños en relación a ir en un vehículo, el asiento, la supervisión, y los procedimientos de emergencia en el camino.** Se siguen las pautas de guía de transportación de las escuelas públicas en cumplimiento de los reglamentos del Departamento de Transporte de Colorado. Ningún niño preescolar en las Escuelas Públicas de Denver puede ir en el autobús del distrito a y de la escuela diariamente a menos que su padre/tutor solicite el transporte y que el Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Denver le conceda una excepción.

**N. El procedimiento para dejar a ir a los niños del centro solamente con las personas para las cuales el centro tiene autorización escrita.** Se requiere que los padres llenen un *formulario de Información y Permiso del Padre/Apoderado* al inscribir a su hijo en ECE que enumera solamente a aquellas adultos con las que se puede dejar ir al niño. Se puede dejar ir a los niños con otras adultos con aprobación ya sea verbal o escrita. Según los requisitos de licencia del estado, se requiere que los padres o tutores firmen cuando sus hijos entren y salgan del salón de clase diariamente.

**O. Los procedimientos seguidos cuando se recoge a un niño del centro después de que se cierra el centro o que no se haya recogido al niño, y para cerciorarse de que se recojan a todos los niños antes de que el personal se vaya.** Si no se recoge a los niños de precolar a tiempo y se les escolta a la oficina, una persona cuyos antecedentes penales se hayan verificado por completo (Licensing Trails, CBI, FBI) debe cuidarlos en la oficina y el expediente de esa persona debe incluir las credenciales de ECT o AECT. Si el personal de la oficina es quien cuida a los niños, DPS debe verificar los antecedentes penales de esos miembros del personal de la oficina bajo la licencia de precolar y guardar las credenciales en sus expedientes o un miembro del personal de precolar calificado puede cuidar a los niños en el salón de clases hasta que se pueda contactar a los padres.

**P. El procedimiento para cuidar de los niños que lleguen tarde al centro y que su clase/grupo esté lejos del centro en una excursión o visita.** El personal de la escuela cuidará de todos los niños en cuanto lleguen. Se tiene un plan vigente en cada escuela que satisface las necesidades de su comunidad (**ver lo adjunto**).

**Q. El procedimiento para guardar y administrar los fármacos o medicamentos y la delegación de la administración de la medicación de acuerdo con la Sección 12-38-132, C.R.S. de la “Ley de enfermeras especializadas en atención primaria de la salud.”** Cada procedimiento de la escuela para guardar y administrar los medicamentos tal cual se encuentra designada por la “Ley de enfermeras especializadas en atención primaria de la salud” se aplica a los salones de clases. Se especificará el personal de la escuela capacitado y designado para administrar los medicamentos a los alumnos de Educación de la Primera Infancia en el libro de planificación de la enfermera de la escuela. Solamente en aquellos salones de clases de Educación de Primera Infancia que cuentan con la debida capacitación y designación para administrar la medicación de emergencia o de rutina se guardarán las medicinas requeridas en el salón de clases.

**R. El procedimiento sobre las pertenencias personales y el dinero de los niños.** Se provee un espacio limitado para las pertenencias personales de cada niño. Se informa a los padres que los niños no deben traer dinero a la escuela. En caso de que un niño traiga dinero u objetos de valor o en caso de que haya eventos especiales en los cuales se puede comprar, el personal del salón de clase recolecta el dinero o los objetos de valor al comienzo de la sesión para guardarlos en un lugar seguro. Se devuelven los objetos de valor y el dinero en efectivo para usos no específicos al final del día.

**S. Comidas y refrigerios.** Las comidas y los refrigerios son nutritivos y están determinados ya sea por requisitos del programa o pueden ser seleccionados según el lugar.

**T. Pañales e independencia de los niños en sus necesidades de aseo.** Los niños que se inscriban en la Educación de Primera Infancia de las Escuelas Públicas de Denver recibirán apoyo para que sepan cómo usar el inodoro independientemente. En caso de ocurrir un accidente, el personal tratará al niño con cuidado y respeto. Se



notificará a los padres. En los salones de clases donde se requiere el cambio de pañales, los reglamentos CDHS de los Requisitos de Higiene y Espacio Personal serán acatados además de los reglamentos CDPHE del uso de pañales.

**U. Visitantes al centro.** Según la *Norma KI de las Escuelas Públicas de Denver*, todos los visitantes deben decir el propósito de su visita y firmar al entrar en la oficina de la escuela. En el salón de clase de ECE, los visitantes firmarán con su nombre, fecha, domicilio, número telefónico y propósito de la visita antes de visitar cualquier lugar en el plantel. Por lo menos se debe pedir una identificación para su inspección a los visitantes que el personal de ECE no conoce. **Durante las precauciones de COVID-19, no se permitirá que las familias ingresen al edificio.**

**V. Conferencias de padres y personal para informar a los padres o apoderados sobre la conducta del niño, su progreso, y sus necesidades sociales y físicas.** Las conferencias tienen lugar dos veces al año o según fuera necesario.

**W. El procedimiento para entablar una querrela sobre el cuidado o guardería infantil (ver 7.701.5, Reglas Generales para las Instalaciones de Cuidado Infantil).**

Está a la vista en cada salón de clase:

Para entablar una querrela sobre este Programa con Licencia del Estado, contactar:

El Departamento de Servicios Humanos, División de Cuidado Infantil de Colorado  
1575 Sherman St.  
Denver, Colorado 80203-1714  
tel. 303-866-5958

O llamar 311, Sistema de Información de la Ciudad de Denver

**X. Denuncia de abuso infantil (ver 7.701.5, Reglas Generales para las Instalaciones de Cuidado Infantil).** Está a la vista en cada salón de clase:

Para entablar una querrela sobre este Programa con Licencia del Estado, contactar:  
El Departamento de Servicios Humanos de Colorado – Línea Directa de Abuso  
1200 Federal  
Denver, Colorado 80204  
Tel. 720-944-3000

**Y. Notificación cuando el servicio de cuidado o guardería infantil ha sido eliminado y cuando los padres o apoderados retiran a sus hijos del centro.** Con la finalidad de retirar a un niño de un salón de clase de ECE, se requiere que los padres informen al profesor y al personal de oficina de la escuela. Procedimientos individuales de la escuela para retiro están puestos en práctica (**ver lo adjunto**). En casos extremos, el retiro de los servicios de cuidado infantil puede ocurrir después de que los padres hayan sido informados de que no se han logrado las medidas necesarias para mantener los servicios y el cumplimiento dentro de un período específico de tiempo.

Si el niño se ausenta: 3 días consecutivos ... el profesor llama a la casa del niño

5 días consecutivos ... se refiere el niño a la trabajadora social

10 días consecutivos ... puede necesitarse retirar al niño del programa y reemplazarlo con un niño de la lista de espera (según la norma del Director/Comité de Colaboración de la Escuela o CSC)

**Z. Cómo se toman las decisiones y cuáles medidas se toman antes de la suspensión, la expulsión o el pedido a los padres o apoderados para que retiren a un niño del cuidado o guardería infantil debido a preocupaciones acerca de los problemas de comportamiento del niño.** Estos procedimientos deben estar en conformidad con la norma del centro sobre la orientación, la instrucción positiva, la disciplina y las consecuencias, y deben incluir la documentación de las medidas tomadas para entender y responder a la conducta desafiante. Los salones de clases de ECE acatan el código de conducta de la respectiva escuela, que se pone a disposición de los padres/apoderados, haciendo lo máximo en este respecto dentro de lo posible, en el

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM), Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love, Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*

idioma preferido de los padres/apoderados, y la norma del Consejo de Educación JK-R. La División de los Servicios Estudiantiles provee a los socios escolares que pueden asistir en ayudar a abordar las importantes necesidades de los alumnos de ECE. Antes de que haya cualquier suspensión fuera de la escuela, se requiere que los directores consulten con el apropiado Superintendente de Instrucción del distrito. La Oficina de Aprendizaje Social Emocional provee apoyos para ayudar a contestar preguntas relacionadas con la Norma del Consejo. La División de los Servicios Estudiantiles provee a los socios escolares quienes pueden asistir en ayudar a abordar las importantes necesidades de conducta de los alumnos de ECE. Antes de cualquier expulsión de la escuela, se requiere que los directores consulten con el apropiado Superintendente de Instrucción del distrito. La expulsión de alumnos de ECE es extremadamente rara y se hace solamente a través de una petición formal de parte del director de la escuela a la Oficina de Aprendizaje Social Emocional. Ver H., arriba, para detalles adicionales.

12000 East 47<sup>th</sup> Avenue • Denver, Colorado 80239 • (303) 574-1360

*Shared Community Spaces with Families Forward Resource Center, Montbello Organizing Committee, Colorado Black Arts Movement (C-BAM),  
Consumption Literacy, Steps to Success, Struggle of Love,  
Children's Farms of America and Colorado Latino Leadership, Advocacy, and Research Organization (CLLARO)*