



CARLSON

EARLY CHILDHOOD

PROGRAM

Family Handbook

320 Highway 103, Idaho Springs, CO 80452
PO. Box 3339, Idaho Springs, CO 80452

Carlson Elementary School- Main office: (303) 679-5700

Ms. Mackenzie Langelier (719) 394-3931
Ms. Margaret Marlin: (303) 679-5716

Philosophy (A)

We believe that each child should be exposed to a variety of experiences that assist in their development of:

1. Self-help skills, self-direction and independent thinking.
2. Listening, language expression, and emergent reading and writing skills.
3. Numerical and geometrical relationships and identification.
4. Positive social interactions and relationship building with peers and adults.
5. Science and nature awareness.
6. Both fine and gross motor development.

Purpose (A)

Carlson Early Childhood Program will provide quality, developmentally appropriate, and inclusive programming that contributes to the education, health and well being of preschool children in a safe and enriching environment. An atmosphere will be fostered in which parents and teachers collaborate to support the children in order to encourage students' development both academically and socially; each at his/her own pace.

***This handbook provides important information related to the preschool program's personnel, policies, procedures, and curriculum. Parents, please read this information carefully.**

Policies and Procedures

The goal of Carlson Early Childhood Program is to provide a safe and enriching environment for children to explore and develop academically, socially, and physically. Through a variety of instructional methods and theme explorations, Carlson Early Childhood Program will work to guide our young students to be socially and academically successful young people.

Age and Number of Students (B)

The Preschool program is made up of children ages three to five years old. The program is open for enrollment of families with young children who reside both inside and outside of Clear Creek County. The Carlson Early Childhood Program accepts children only of the ages outlined by Colorado State Licensing. Children must be at least three years old by their first day of school, and be able to use the bathroom independently to enroll in the program. **Exceptions for potty training requirements are made only for those who qualify as having special needs based on criteria established by Clear Creek School District and Colorado Department of Education, and have an established IEP (Individual Education Plan).** Each class will contain no more than ten students per adult per class per day.

Children with Special Needs (B,E,Y)

Children who qualify as having physical and mental disabilities must be, by law, accepted into the preschool program when they turn three. Access is given to all children with disabilities. Children with disabilities are fully integrated into the regular classroom activities. If a child with disabilities is identified and required to have access to Carlson Early Childhood Program, then the Carlson Early Childhood Program is required and reserves the right to discontinue the enrollment status of a student to provide a spot for a special needs child **if** the classroom enrollment is already at maximum capacity (20 students) at that time.

Carlson Early Childhood Program works in collaboration with Colorado's Child Find Program. This Program is designed to locate and evaluate children with special educational needs and therefore, require specialized services. Colorado's Child Find Program will reserve the right to enroll a child with special needs at any time throughout the year. If our program's student capacity is at maximum, we are obligated to withdraw the last student enrolled in order to make room for a child with special needs. Services will also be provided to currently enrolled students for any needs, once identified.

**See attachments for The Americans with Disabilities Act.

Days and Hours of Operation (C)

The Preschool's daily schedule is as follows:

Preschool hours are: 8:00 am–3:30 pm

Arrival and dismissal: Parents may arrive between 8:00 and 8:30 for arrival/drop off and between 3:00 and 3:30 for dismissal/pickup.

Children are either enrolled for two days or for four days per week. The four day option is limited and is contingent upon availability.

The Preschool adheres to the same annual calendar as the rest of Clear Creek School District.

**Calendar will be provided once it has been approved and made available by the district.

*** Any exceptions to the preschool calendar will be communicated to parents with advance notice.

Inclement and Hot Weather (D)

The students will have an outdoor recess time except when the severity of weather, including temperature extremes, makes it a health hazard. On hot days, children will be encouraged to play in the shade and drink plenty of water. Please provide your child with a water bottle, labeled with his/her name, which can be used throughout each school day. With parent authorization, children will be assisted with the application of sunscreen. It is helpful for parents to apply sunscreen to their child's skin before they arrive at school in order to ensure maximum protection on sunny days. On cold days children will be assisted in putting on the proper cold weather attire. The preschool staff will determine the extent of outdoor play, if any, based upon weather conditions. When outdoor play is deemed unsafe, indoor gross motor play time will be provided in the school's gymnasium. Parents are asked to provide their child with attire appropriate for the weather conditions every day they bring their child to school. **Please note: this includes bringing snow clothes even when it is not snowing due to the fact that the preschool playground is consistently covered with snow and ice during the winter months.**

Admission and Discharge (E,Y,Z)

Admission is based upon availability with a class size limited to the site license. Space in a class will first be offered to those who qualify as having special needs (IEP) and those who qualify for the Universal Preschool Program (UPK). Those who attended the preschool as three-year-olds will be given next priority. Parents may request that their child attend two or four days. Carlson Early Childhood Program reserves the right to establish class lists and enrollment/ disenrollment procedures.

A Parent or Legal Guardian is required to pay a \$150.00 registration fee and complete a registration application form with all the necessary forms required by Colorado General Rules and Regulations before their child will be officially registered. **No child will be allowed to attend school until his/her registration materials are 100% complete.** A two-week notice is requested should a parent/legal guardian decide to discharge their child from the program. The Preschool Director will collaborate with parents in order to address any issues that arise that could result in a child's discharge from the program. Positive teaching strategies and behavior intervention plans will be employed to assist the child in social/emotional development. If the preschool staff deems it necessary to discharge a child from the program after parent/teacher strategies have remained unsuccessful, a conference explaining the reason for discharge will be held with the parents or guardians. Files for children who are withdrawn from the program will be secured within the preschool's central file for at least three years. Parents who fail to adhere to Carlson Early Childhood Program's "Parent Responsibility" contract will lose their child's enrollment status.

Fee Schedule (F)

A non-refundable registration fee of \$150 is required at the time an application for preschool is submitted. The registration fee is only to be waived if the student's family qualifies for the Free and Reduced Lunch Program. Tuition for two days per week is \$402.50 per month. Tuition for four days per week is \$805 per month. Billing for preschool tuition will occur during the first week of each month. Payment is due by the 15th of each month. A late fee of \$20 will be applied to a student's account if payment is received after the 15th of the month. If tuition is not paid by the last day of the current month an additional late charge of \$30 will be applied to the student's account. A student may be disenrolled due to lack of payment.

The Preschool maintains the same calendar schedule as the rest of Clear Creek School District. Full tuition is expected each month (September-May) regardless of student attendance which includes illness, family vacations, district planned breaks, family planned vacations, teacher in-service and compensation days as well as district snow days or emergency closures of any kind.

Identifying the Whereabouts of Students at All Times (G)

At no time throughout the day will any or all of the students be left unsupervised. Attendance is taken at the beginning of each day. All children's whereabouts are known at all times. All Preschool staff members will be aware of the number of students in the classroom attending at the beginning of each day and which students are absent.

Bathroom breaks will also be monitored for safety and sanitation. During recess, students are required to stay within the designated preschool play area and will be monitored by staff members at all times. Each time students, as a group, are taken from the classroom; they will be counted upon leaving the classroom, arriving at the destination, leaving the destination, and reentering the classroom to ensure that everyone is present.

Behavior Guidance and Discipline (H,Y,Z)

Throughout the year, the Preschool program will incorporate lessons and tools that help our young students develop social confidence. Positive behavior and social interactions will be consistently recognized and encouraged. Encouragement will be both verbal and through the utilization of a sticker card reward system. Children will have the opportunity each day to earn stickers for adhering to classroom rules, for good listening practices, and for being respectful of teachers and peers.

Disciplinary actions will only be taken in the preschool when a child becomes consistently disruptive of the classroom learning environment, becomes a threat to others, or endangers him/herself. The first step will be verbal guidance. Redirection may also be necessary in order to encourage making better choices. As a last resort, or in cases of imminent danger, a 'Time Out' procedure will be followed that includes verbal counseling and an explanation of the inappropriateness of behavior, in addition to one or two minutes of separation from the group while sitting in a chair. No student will be left unsupervised during a Time Out procedure. No student will be put in time out for more than three minutes at a time. Any behavior deemed consistently disruptive or dangerous will be handled in collaboration with the child's parent through a series of conferences. Through such collaboration, every effort will be made to utilize positive strategies to support the child's social and emotional growth. Preschool staff and parents will meet as needed to discuss early childhood behavior strategies, to develop a Behavior Support Plan and to evaluate the effectiveness of the approaches that have been agreed upon. If further assistance becomes necessary, parents will be provided with information regarding district and/or county resources.

Illness, Accidents and Injuries (I)

In the preschool classroom, some accidents may occur. For small scratches, cuts, or scrapes, the area will be washed and a bandage strip will be applied. School personnel may not administer any treatment other than simple first aid. In an emergency, 911 will be called and parents will be notified. Preschool personnel are not allowed to administer any type of topical or medicated ointments. **Please, do**

not medicate your child and then bring them to school. If your child is ill enough to need medication then they are too sick to attend.* Carlson Early Childhood Program will reserve the right to refuse admittance to any child exhibiting illness and we will enforce this policy. Please do not send your child to school with unauthorized medication or topical ointments. These include lip balms, cough drops, moisturizing creams or homeopathic medications of any sort. Parents/guardians will be asked to pick their child up from school if that child is showing signs of fever, diarrhea, vomiting or any other illness, including allergies, that prevent them from functioning safely in the classroom.

*Please refer to the article entitled, ["How Sick is Too Sick, When to Keep Your Child Home from School."](#)

Emergencies (I,J)

- **Medical**
 - If a student needs emergency medical care 911 will be called. Parents will be notified immediately.

- **Lost Children**
 - The office will be notified immediately.
 - School wide shelter in place is implemented.
 - All students will be accounted for school-wide.
 - An immediate sweep of the areas both inside and outside of the school by available personnel will be initiated. This includes the questioning of other students and teachers.
 - Parents will be notified immediately. 911 will be called.
 - The event of a lost child will be reported to the Department of Human Services.
 - Remaining children and staff will remain in the classroom until directed by school officials and emergency personnel.

- **Tornado/Intruder Lockdown**
 - Students will stay in the classroom or utilize the restroom area between classrooms until emergency personnel can assist or until safety clearance is given by the main office.
 - In the event of a tornado, the students will be brought to an interior space with no windows.

- o Attendance will be taken to make sure all students are accounted for.
- o Doors will be locked; lights turned off, and doors only opened once clearance has been given.
- **Fire/Emergency Evacuation**
 - o Students will walk out of the preschool entrance/exit door, follow the path to the playground, and go up the stairs to the play turf where they will line up at the designated location.
 - o Attendance will be taken to make sure all students are accounted for.
 - o The entire class and preschool staff will wait there for further instructions.
- **During any emergency or evacuation, individuals with special needs will be assisted to a safe location.**

**See attachments for Evacuation Map

Transportation/Field Trips (K,L,M)

Walking field trips will occasionally occur. In the event of such a trip, the office will be notified and the route and time of the excursion will be posted outside the Preschool classroom. Any additional field trips will not be undertaken without prior parent notification which would include date, time, costs, travel arrangements, and safety procedures. **Trips that require bus transportation of preschool age children will NOT be planned; but if an emergency arises that requires the immediate evacuation of school premises, preschoolers will be transported to safety by district buses. In the event of such an emergency, parents will be notified as soon as possible regarding both the emergency situation and the pickup location of the children.** Any planned field trips that require off-site transportation will be planned in accordance with state regulations for seating and proper supervision of children by program staff. All field trip permission forms, district volunteer form, and volunteer to transport forms must be completed at least a week prior to the event so program staff can plan accordingly.

** See registration forms for Field Trip Policy and Walking Policy releases, and the handbook for Sample Volunteer Permission to Transport Students Form, and Sample Field Trip Permission Form.

Media Use (L)

On **rare** occasions throughout the year, we may show educational and enriching videos such as "Magic School Bus" or other age appropriate educational programming. We may also use CD-ROMs such as "Jump Start to Kindergarten", "I Spy", or "Chicka Chicka Boom Boom". These activities will not contain violence, profanity, nudity, sexual, or inappropriate content. A signed Media Policy release must be on file in

order for the child to participate in these activities. Parents will be informed of showings that may exceed a half hour. All movies are rated "G". Adult supervision will accompany all video or computer use.

** See releases on preschool application form for Media Use Policy.

Daily Sign In and Sign Out Procedure: IMPORTANT!! (N,O)

Students must be accompanied by an adult (18 years or older) during arrival and departure. Siblings may not drop off or pick up siblings from the preschool. Preschool students are not permitted to ride on Clear Creek School District buses. A sign in/out sheet is posted each day at the preschool entryway, with arrival time, departure time, lunch info, and each student's name. All students must be signed in at arrival and signed out at departure time. Under no circumstances may a student sign him or herself in or out. Children will not be released to anyone other than a parent or authorized guardian without written permission. Both of the child's parents will have access to the child unless legal documentation showing otherwise is on file in the school office. Parents may give permission for another adult to pick up their child but that permission must be a written and signed note by the parent or legal guardian prior to the child's departure. Anyone picking up a child from the preschool may be asked for identification. Students will not be released to anyone not authorized by the parents for pick up.

Drop off is no sooner than 8:00am. Pick up time is promptly between 3:00 and 3:30pm

Late parents will be called at 3:30pm. Please plan accordingly. If you do not pick up your child by 4pm and no emergency contact can be made, The Department of Human Services will be called. *Preschool aftercare is provided at the King-Murphy site.* Parents may register proactively with that service.

At Dismissal Parents are asked to wait in the vestibule/hallway at departure time and wait until their child's name is called to indicate the release of that child. At that time the child will be walked to the door and handed off to the parent or guardian.

Please do not enter the classroom and remove your child without teacher approval.

Late Arrival (P)

If arriving after 8:15am (KM: and our exterior doors are closed/locked), please check-in through the school's main entrance before walking your child to the classroom for sign-in.

If you know you will be arriving past 9a.m., please call us if possible, so we can inform the office and the cafeteria with correct attendance and lunch counts.

Medication Administration (Q)

No medicine, including Aspirin, Tylenol, or Benadryl can be given to a child unless it is authorized in writing by a doctor and is in the original container or prescription bottle. The authorization must be on a school district permission form and an adult must leave medications at the school office. Please see the school nurse for more details.

Students are *never* to keep Aspirin or any other medicine, ointments, or topical product of any kind in their cubbies, coats or pockets. **This includes cough drops, lip balm, Chapstick or any other type of topical ointment, cream or make-up.**

Medication will only be administered by persons who have received training and the approval of the School District Nurse.

**See attachments for District Medication Administration Permission Form

Personal Belongings (R)

Each child will need to bring a crib-sized sheet to be used on his or her resting mat. Preschool staff will store it in its own drawer. Children are encouraged to bring a blanket, a small pillow and/or favorite soft toy as a comfort during quiet time. Sheets and blankets should be taken home on a weekly basis to be laundered. In order to encourage children to take advantage of learning activities, **we ask that you do not permit your child to bring toys from home.** When personal belongings do come to school, they will remain in students' cubbies until dismissal time. King-Murphy will not be held responsible for lost, damaged, or stolen property.

All children should bring a complete change of clothing to be kept in the preschool in case there is a bathroom accident or spill. Please label all clothing and place it in a gallon size Ziploc bag. Be sure the clothes are seasonally appropriate. Sweatshirts and sweatpants are great. Please don't forget underwear and socks. Please remember that we serve many children, and that the best way to make sure your child's belongings remain theirs is to **label EVERYTHING** he or she brings to school.

Money (R)

Money for lunches and other school activities is collected at the time of the child's arrival from the child's parent or authorized guardian. **All fees, tuition or lunch are payable via the parent portal. Checks for lunch money and tuition must be separate checks.**

If a child is found to have money on their person during our school day, that money will be collected and put into an envelope with that child's name on it. A note will be put in that child's cubby to inform his/her parent or guardian. The money will be returned when the child is dismissed. Please avoid sending your child to school with money in his/her pocket or backpack. Carlson Early Childhood Program or staff will not be responsible for money left in the child's possession by parents.

Meals and Snacks (S)

Students will eat lunch in the classroom (KM in the cafeteria). Hot lunch is an option available to students. **The price for a school lunch is FREE**, and includes milk. **A separate or second carton of milk is \$1.25**; these prices are subject to change. Fees are added to your child's food service account at the time of purchase. If you wish for your child to have a milk with their lunch from home please sign up accordingly when signing your child in, in the morning (white or chocolate are the options).

Cold lunches brought from home should be healthy and include a protein, bread, dairy, and two servings of fruits or vegetables. Snack time will be provided two times daily; once in the morning and once in the afternoon. Parents may opt to send their child with additional snacks. Suggested snacks include crackers, pretzels, vegetable sticks, fresh fruit, string cheese, yogurt, etc. healthy items.

Parents should coordinate with staff should they want to provide a snack for a celebration of some kind (birthday etc.) All snacks brought in should be store bought and shelf stable. Homemade treats are not allowed to be shared.

Hydration is important! (S)

In the interest of proper hydration, we ask that you please send your child to school each day with a refillable **water bottle that is labeled with his/her name**. You may also choose to provide a drink, such as milk or juice, to accompany your child's lunch. Please no soda or candy, however cupcakes or cookies for birthday celebrations are fine. Those who qualify may apply for free/reduced lunch. See the Preschool Director for an application.

Diapering and Toileting (T)

All students except those with special developmental needs (an established IEP) must be toilet trained **before** entering our Preschool Program. Toilet trained means that the student must be able to identify the need and follow through with restroom needs independently. Children may not wear 'Pull-Ups' to school. There are bathrooms located within the preschool classroom area. Students are reminded to wash their hands after using the restroom. If a student has a bathroom accident while at school, he/she will be assisted in cleaning him/herself as necessary and clothing will be changed. The soiled clothing will be wrapped in a plastic bag and sent home with the child. In the event that a child wearing diapers must be changed, strict methods of changing diapers will be followed to stop the spread of disease.

Parents of all children are asked to supply a full change of comfortable clothes at the beginning of the year in case there is an "accident" or spill.

Visitors and Volunteers (U)

Visitors must check in at the school's Main Office. Proper identification is required. Visitors will be given a visitor pass and directed to the preschool. **Visitors must also sign in upon arrival at the preschool classroom.** Parents are welcome to volunteer in the classroom. Volunteers may be used in many capacities such as clerical duties, reading with/to children, or playing educational board games with small groups of children. **Any adult volunteer who works within the school or classroom must complete a Colorado Bureau of Investigation criminal record check and a Central Registry of Child Protection review.** Though parents are encouraged to spend time in the classroom, we ask that your time be used in a productive manner. Please use your time in the classroom to work/read/play with children. Parents are asked to gather outside of the classroom to socialize unless the preschool is having a social event. All visitors are asked to sign in at the main office. Please do not "cut" through the preschool to another part of the building. If you are in the halls of King-Murphy you must have a visitor pass (that has been obtained at the main office) at all times.

Sibling Visitation (U)

Siblings attending Carlson Elementary may visit the preschool classroom at various times for various reasons. This visitation must be cleared with the Preschool Director as well as the sibling's classroom teacher. Preschool children will **not** be sent to a sibling's classroom unless they are part of a special whole class activity or accompanied by a parent.

Conferences (V)

Conferences allow the Preschool staff and parents to discuss a child's behavior and development. Parents may request an informal conference with staff at any time and an appointment will be made. Formal conferences will be scheduled twice during the school year by the Preschool Director. Additional conferences may be scheduled as needed.

Filing Complaints (W)

If at any time it is necessary to file a complaint about the preschool, please contact:

**The Division of Child Care
The Colorado Department of Human Services
1575 Sherman Street
Denver, Colorado 80203-1714
(303) 866-5958**

Reporting Child Abuse (X)

Staff members have a personal and legal responsibility to report all incidents of child abuse or neglect according to Colorado State Law.

Parents who suspect child abuse or child neglect should contact:

**Clear Creek County Department of Human Services
405 Argentine St.
Georgetown, Colorado 80444
(303) 679-2365**

Changes in Policies or Procedures

Carlson Early Childhood Program reserves the right to amend its policies and procedures. In the event of changes in services, staff members, policies or procedures, parents will be notified in writing, within 48 hours.

Attachments

1. [The Americans With Disabilities Act \(ADA\)](#)
2. [Clear Creek School District Yearly Calendar](#)
3. [Clear Creek School District's Medication Procedure & Health Care Provider Authorization Form](#)
4. Clear Creek School District's Field Trip Permission Form
5. Clear Creek School District's Permission to Transport Students Form
6. [Evacuation Route Map](#)
7. [Clear Creek School District Volunteer Form](#)

The following items are examples required by Colorado State Licensing and the TRIAD Licensing Model, to be included in our handbook.

DO NOT FILL THESE FORMS OUT. THEY ARE EXAMPLES ONLY.

1. [Registration Forms \(Preschool Application\)](#)
2. [Permission Releases \(Waiver section of Application\)](#)
 - ❖ Pick-up Authorizations
 - ❖ Participation Agreement
 - ❖ Field Trip Policy
 - ❖ Emergency Transport Policy
 - ❖ Sunscreen & Lotion Policies
 - ❖ Media Policies
 - ❖ Photograph & Newspaper Releases
 - ❖ Acknowledgement of Policies & Procedures found in the Preschool Handbook
 - ❖ Payment Agreement
 - ❖ Drop Off & Pick-up Procedures
3. [Emergency Information\(Online Registration Process\)](#)
4. [Immunization Form](#)
5. [Child's Statement of Physical Condition](#)
6. [Colorado Universal Preschool Program Application](#)

CARLSON

PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA

Manual familiar
2024-2025

1300 Miner Street, Idaho Springs, CO 80425
DESPUÉS. Caja 3339, Idaho Springs, CO 80452

Escuela Primaria Carlson - Oficina principal: (303) 679-5700

Sra. Mackenzie Langelier (719) 394-3931
Sra. Margaret Marlin: (303) 679-5716

Filosofía (A)

Creemos que cada niño debe estar expuesto a una variedad de experiencias que ayuden en su desarrollo de:

1. Habilidades de autoayuda, autodirección y pensamiento independiente.
2. Escucha, expresión del lenguaje y habilidades emergentes de lectura y escritura.
3. Relaciones e identificación numéricas y geométricas.
4. Interacciones sociales positivas y construcción de relaciones con compañeros y adultos.
5. Conciencia de la ciencia y la naturaleza.
6. Desarrollo motor tanto fino como grueso.

Objetivo (A)

El Programa Carlson para la Primera Infancia proporcionará programación inclusiva, apropiada para el desarrollo y de calidad que contribuya a la educación, la salud y el bienestar de los niños en edad preescolar en un entorno seguro y enriquecedor. Se fomentará una atmósfera en la que padres y maestros colaboren para apoyar a los niños con el fin de fomentar el desarrollo de los estudiantes tanto académica como socialmente; cada uno a su propio ritmo.

***Este manual proporciona información importante relacionada con el personal, las políticas, los procedimientos y el plan de estudios del programa preescolar. Padres, lean atentamente esta información.**

Policias y procedimientos

El objetivo del Programa Carlson para la Primera Infancia es proporcionar un entorno seguro y enriquecedor para que los niños exploren y se desarrollen académica, social y físicamente. A través de una variedad de métodos de instrucción y exploraciones temáticas, el Programa de Primera Infancia Carlson trabajará para guiar a nuestros jóvenes estudiantes a ser jóvenes social y académicamente exitosos.

Edad y número de estudiantes (B)

El programa de Preescolar está integrado por niños de tres a cinco años de edad. El programa está abierto a la inscripción de familias con niños pequeños que residen tanto dentro como fuera del condado de Clear Creek. El Programa Carlson para la Primera Infancia acepta niños únicamente de las edades indicadas por la Licencia del Estado de Colorado. Los niños deben tener al menos tres años de edad para el primer día de clases y poder usar el baño. independientemente para inscribirse en el programa. **Se hacen excepciones para los requisitos de entrenamiento para ir al baño solo para aquellos que califican como con necesidades especiales según los criterios establecidos por el Distrito Escolar de Clear Creek y el Departamento de Educación de Colorado, y tienen un IEP (Plan de Educación Individual) establecido. Cada clase contendrá no más de diez estudiantes por adulto por clase por día.**

Niños con necesidades especiales (B,E,Y)

Los niños que califican como personas con discapacidades físicas y mentales deben ser, por ley, aceptados en el programa preescolar cuando cumplan tres años. Se da acceso a todos los niños con discapacidades. Los niños con discapacidades están completamente integrados en las actividades regulares del aula. Si se identifica a un niño con discapacidades y se le exige que tenga acceso al Programa Carlson de Primera Infancia, entonces el Programa Carlson de Primera Infancia es obligatorio y se reserva el derecho de suspender el estado de inscripción de un estudiante para proporcionar un lugar para un niño con necesidades especiales. **si** la matrícula del aula ya está en su capacidad máxima (20 alumnos) en ese momento.

El Programa Carlson para la Primera Infancia trabaja en colaboración con el Programa Child Find de Colorado. Este Programa está diseñado para localizar y evaluar a niños con necesidades educativas especiales y por tanto, requieren servicios especializados. El programa Child Find de Colorado se reservará el derecho de inscribir a un niño con necesidades especiales en cualquier momento del año. Si la capacidad de estudiantes de nuestro programa está al máximo,

estamos obligados a dar de baja al último estudiante matriculado. para hacer espacio para un niño con necesidades especiales. También se brindarán servicios a los estudiantes actualmente matriculados para cualquier necesidad, una vez identificada.

**Ver archivos adjuntos para la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Días y horas de operación (C)

El horario diario del Preescolar es el siguiente:

El horario de preescolar es: 8:00 am–3:30 pm

Llegada y salida: Los padres pueden llegar entre las 8:00 y las 8:30 para llegar/dejar a sus hijos y entre las 3:00 y las 3:30 para salir/recoger.

Los niños están matriculados durante dos días o cuatro días por semana. La opción de cuatro días es limitada y depende de la disponibilidad.

El preescolar sigue el mismo calendario anual que el resto del distrito escolar de Clear Creek.

**El calendario se proporcionará una vez que haya sido aprobado y puesto a disposición por el distrito.

***Cualquier excepción al calendario preescolar será comunicada a los padres con previo aviso.

Clima inclemente y caluroso (D)

Los estudiantes tendrán tiempo de recreo al aire libre, excepto cuando la severidad del clima, incluidas las temperaturas extremas, lo convierta en un peligro para la salud. En los días calurosos, se animará a los niños a jugar a la sombra y beber mucha agua. Proporcione a su hijo una botella de agua, etiquetada con su nombre, que pueda usar durante cada día escolar. Con autorización de los padres, se ayudará a los niños con la aplicación de protector solar. Es útil que los padres apliquen protector solar en la piel de sus hijos antes de que lleguen a la escuela para garantizar la máxima protección en los días soleados. En los días fríos, se ayudará a los niños a ponerse la vestimenta adecuada para el clima frío. El personal de preescolar determinará la extensión del juego al aire libre, si corresponde, según las condiciones climáticas. Cuando el juego al aire libre se considere inseguro, se proporcionará tiempo de juego de motricidad gruesa en el gimnasio de la escuela. Se pide a los padres que proporcionen a sus hijos ropa adecuada para las condiciones climáticas todos los días que los traigan a la escuela.

Tenga en cuenta: esto incluye traer ropa para la nieve incluso cuando no nieva debido a que el patio de recreo del preescolar está constantemente cubierto de nieve y hielo durante los meses de invierno.

Admisión y Alta (E,Y,Z)

La admisión se basa en disponibilidad con un tamaño de clase limitado a la licencia del sitio. El espacio en una clase se ofrecerá primero a aquellos que califiquen como con necesidades especiales (IEP) y a aquellos que califiquen para el Programa Preescolar Universal (UPK). Los que asistieron al preescolar cuando tenían tres años tendrán la siguiente prioridad. Los padres podrán solicitar que su hijo asista dos o cuatro días. Carlson Early Childhood Program se reserva el derecho de establecer listas de clases y procedimientos de inscripción/baja de inscripción.

Un padre o tutor legal debe pagar una tarifa de inscripción de \$150.00 y completar un formulario de solicitud de inscripción con todos los formularios necesarios requeridos por las Reglas y Reglamentos Generales de Colorado antes de que su hijo sea registrado oficialmente. **A ningún niño se le permitirá asistir a la escuela hasta que sus materiales de inscripción estén 100% completos.** Se solicita un aviso de dos semanas si un padre/tutor legal decide dar de alta a su hijo del programa. El Director de Preescolar colaborará con los padres para abordar cualquier problema que surja y que pueda resultar en el alta de un niño del programa.

Se emplearán estrategias de enseñanza positivas y planes de intervención conductual para ayudar al niño en su desarrollo social/emocional. Si el personal del preescolar considera necesario dar de alta a un niño del programa después de que las estrategias de los padres/maestros no hayan tenido éxito, se llevará a cabo una conferencia con los padres o tutores explicando el motivo del alta. Los expedientes de los niños que sean dados de baja del programa quedarán resguardados en el archivo central del preescolar durante al menos tres años. Los padres que no cumplan con el contrato de "Responsabilidad de los padres" del Programa Carlson para la primera infancia perderán el estado de inscripción de sus hijos.

Programa de tarifas (F)

Se requiere una tarifa de inscripción no reembolsable de \$150 al momento de presentar la solicitud para preescolar. La matrícula por dos días por semana es de \$402,50 por mes. La matrícula por cuatro días por semana es de \$805 por mes. La facturación de la matrícula de preescolar se realizará durante la primera semana de cada mes. El pago vence antes del 15th de cada mes. Se aplicará un cargo por pago atrasado de \$20 a la cuenta del estudiante si el pago se recibe después del día 15 del mes. Si la matrícula no se paga antes del último día del mes actual, se aplicará un cargo adicional por pago atrasado de \$30 a la cuenta del estudiante. Un estudiante puede ser dado de baja por falta de pago.

El preescolar mantiene el mismo calendario que el resto del distrito escolar de Clear Creek. Se espera el pago completo de la matrícula cada mes (septiembre-mayo) independientemente de la asistencia de los estudiantes, lo que incluye enfermedad, vacaciones familiares, descansos planificados por el distrito, vacaciones planificadas por la familia, días de capacitación y compensación de maestros, así como días de nieve del distrito o cierres de emergencia de cualquier tipo.

Identificar el paradero de los estudiantes en todo momento (GRAMO)

En ningún momento del día ninguno o todos los estudiantes quedarán sin supervisión. La asistencia se toma al comienzo de cada día. Se conoce en todo momento el paradero de todos los niños. Todos los miembros del personal de preescolar estarán al tanto del número de estudiantes en el salón de clases que asisten al comienzo de cada día y cuáles estudiantes están ausentes. También se controlarán los descansos para ir al baño por motivos de seguridad y saneamiento. Durante el recreo, los estudiantes deben permanecer dentro del área de juego preescolar designada y serán monitoreados por miembros del personal en todo momento. Cada vez que los estudiantes, como grupo, son sacados del aula; se les contará al salir del aula, llegar al destino, salir del destino y volver a entrar al aula para garantizar que todos estén presentes.

Orientación y disciplina de conducta (H,Y,Z)

A lo largo del año, el programa de preescolar incorporará lecciones y herramientas que ayuden a nuestros jóvenes estudiantes a desarrollar confianza social. El comportamiento positivo y las interacciones sociales serán constantemente reconocidos y fomentados. El estímulo será tanto verbal como mediante la utilización de un sistema de recompensa con tarjetas adhesivas. Los niños tendrán la oportunidad cada día de ganar calcomanías por cumplir con las reglas del salón de clases, por buenas prácticas de escucha y por ser respetuosos con los maestros y compañeros.

Sólo se tomarán medidas disciplinarias en el preescolar cuando un niño interrumpa constantemente el entorno de aprendizaje del aula, se convierta en una amenaza para los demás o se ponga en peligro a sí mismo. El primer paso será la orientación verbal. También puede ser necesaria una redirección para fomentar la toma de mejores decisiones. Como último recurso, o en casos de peligro inminente, se seguirá un procedimiento de 'Time Out' que incluye asesoramiento verbal y explicación de lo inadecuado de la conducta, además de uno o dos minutos de separación del grupo mientras se sienta en un silla. Ningún estudiante quedará sin supervisión durante un procedimiento de tiempo fuera. Ningún estudiante tendrá tiempo de espera por más de tres minutos seguidos. Cualquier comportamiento que se considere

consistentemente perturbador o peligroso se manejará en colaboración con los padres del niño a través de una serie de conferencias. A través de dicha colaboración, se hará todo lo posible para utilizar estrategias positivas para apoyar el crecimiento social y emocional del niño. El personal de preescolar y los padres se reunirán según sea necesario para discutir estrategias de comportamiento en la primera infancia, desarrollar un Plan de apoyo al comportamiento y evaluar la eficacia de los enfoques acordados. Si se necesita más ayuda, los padres recibirán información sobre los recursos del distrito y/o del condado.

Enfermedades, Accidentes y Lesiones (I)

En el aula de preescolar pueden ocurrir algunos accidentes. Para pequeños rasguños, cortes o raspaduras, se lavará el área y se aplicará una tira de vendaje. El personal de la escuela no podrá administrar ningún tratamiento que no sean simples primeros auxilios. En caso de emergencia, se llamará al 911 y se notificará a los padres. El personal de preescolar no tiene permitido administrar ningún tipo de ungüentos tópicos o medicinales. **Por favor, no medices a tu hijo y luego lo traigas al colegio. Si su hijo está lo suficientemente enfermo como para necesitar medicamentos, entonces está demasiado enfermo para asistir.* El Programa de Primera Infancia Carlson se reservará el derecho de negar la admisión a cualquier niño que presente una enfermedad y haremos cumplir esta política. Por favor no envíe a su hijo a la escuela con medicamentos o ungüentos tópicos no autorizados. Estos incluyen bálsamos labiales, pastillas para la tos, cremas humectantes o medicamentos homeopáticos de cualquier tipo. Se pedirá a los padres/tutores que recojan a sus hijos de la escuela si ese niño muestra signos de fiebre, diarrea, vómitos o cualquier otra enfermedad, incluidas alergias, que les impida funcionar de manera segura en el salón de clases.**

*Consulte el artículo titulado, "[Qué tan enfermo es demasiado enfermo, cuándo mantener a su hijo en casa y sin ir a la escuela](#)".

Emergencias (yo, j)

- **Médico**

- Si un estudiante necesita atención médica de emergencia, se llamará al 911. Los padres serán notificados inmediatamente.

- **Niños perdidos**
 - La oficina será notificada inmediatamente.
 - Se implementa el refugio en toda la escuela.
 - Todos los estudiantes serán contabilizados en toda la escuela.
 - Se iniciará un barrido inmediato de las áreas tanto dentro como fuera de la escuela por parte del personal disponible. Esto incluye el interrogatorio de otros estudiantes y profesores.
 - Los padres serán notificados inmediatamente. Se llamará al 911.
 - El caso de un niño perdido se informará al Departamento de Servicios Humanos.
 - Los niños y el personal restantes permanecerán en el salón de clases hasta que los funcionarios escolares y el personal de emergencia lo indiquen.

- **Bloqueo de tornados/intrusos**
 - Los estudiantes permanecerán en el salón de clases o utilizarán el área del baño entre los salones de clases hasta que el personal de emergencia pueda ayudar o hasta que la oficina principal les dé autorización de seguridad.
 - En caso de un tornado, los estudiantes serán llevados a un espacio interior sin ventanas.
 - Se tomará nota de la asistencia para garantizar que todos los estudiantes sean contabilizados.
 - Las puertas estarán cerradas; las luces se apagan y las puertas solo se abren una vez que se ha dado autorización.

- **Evacuación de emergencia/incendio**
 - Los estudiantes saldrán por la puerta de entrada/salida del preescolar, seguirán el camino hacia el patio de recreo y subirán las escaleras hasta el césped de juego donde se alinearán en el lugar designado.
 - Se tomará nota de la asistencia para garantizar que todos los estudiantes sean contabilizados.
 - Toda la clase y el personal de preescolar esperarán allí para recibir más instrucciones.

- **Durante cualquier emergencia o evacuación, las personas con necesidades especiales serán llevadas a un lugar seguro.**

**Ver archivos adjuntos para el mapa de evacuación.

Transporte/Excursiones (K,L,M)

Ocasionalmente se realizarán excursiones a pie. En caso de tal viaje, se notificará a la oficina y la ruta y el horario de la excursión se publicarán fuera del aula de preescolar. No se realizarán excursiones adicionales sin notificación previa a los padres, que incluiría fecha, hora, costos, arreglos de viaje y procedimientos de seguridad. **NO se planificarán viajes que requieran transporte en autobús de niños en edad preescolar; pero si surge una emergencia que requiera la evacuación inmediata de las instalaciones escolares, los niños en edad preescolar serán transportados a un lugar seguro en los autobuses del distrito. En caso de tal emergencia, se notificará a los padres lo antes posible sobre la situación de emergencia y el lugar de recogida de los niños.** Cualquier excursión planificada que requiera transporte fuera del sitio se planificará de acuerdo con las regulaciones estatales sobre asientos y supervisión adecuada de los niños por parte del personal del programa. Todos los formularios de permiso para excursiones, el formulario de voluntariado del distrito y los formularios de transporte voluntario deben completarse al menos una semana antes del evento para que el personal del programa pueda planificar en consecuencia.

** Consulte los formularios de inscripción para conocer los comunicados de la Política de excursiones y la Política para caminar, y el manual para obtener el formulario de muestra de permiso de voluntariado para transportar estudiantes y el formulario de muestra de permiso de excursión.

Uso de medios (L)

En **extraño** En ocasiones durante el año, podemos mostrar videos educativos y enriquecedores como "Magic School Bus" u otra programación educativa apropiada para la edad. También podemos utilizar CD-ROM como "Jump Start to Kindergarten", "I Spy" o "Chicka Chicka Boom Boom". Estas actividades no contendrán violencia, malas palabras, desnudez, contenido sexual o inapropiado. Se debe archivar una autorización de política de medios firmada para que el niño pueda participar en estas actividades. Se informará a los padres de las proyecciones que puedan exceder la media hora. Todas las películas tienen clasificación "G". La supervisión de un adulto acompañará todo uso de video o computadora.

** Consulte los comunicados en el formulario de solicitud de preescolar para conocer la Política de uso de medios.

Procedimiento diario de inicio y cierre de sesión: ¡¡IMPORTANTE!! (NO)

Los estudiantes deben estar acompañados por un adulto (18 años o más) durante la llegada y salida. Los hermanos no pueden dejar ni

recoger a sus hermanos del preescolar. A los estudiantes de preescolar no se les permite viajar en los autobuses del Distrito Escolar de Clear Creek. Cada día se publica una hoja de registro de entrada y salida en la entrada del preescolar, con la hora de llegada, la hora de salida, la información del almuerzo y el nombre de cada estudiante. Todos los estudiantes deben registrarse a la llegada y a la salida a la hora de salida. Bajo ninguna circunstancia un estudiante puede firmar su entrada o salida. Los niños no serán entregados a nadie que no sea un padre o tutor autorizado sin un permiso por escrito. Ambos padres del niño tendrán acceso al niño a menos que la documentación legal que demuestre lo contrario esté archivada en la oficina de la escuela. Los padres pueden dar permiso a otro adulto para que recoja a su hijo, pero ese permiso debe ser una nota escrita y firmada por el padre o tutor legal antes de la salida del niño. A cualquier persona que recoja a un niño del preescolar se le puede solicitar una identificación. Los estudiantes no serán entregados a nadie que no esté autorizado por los padres para que los recoja.

La entrega no será antes de las 8:00 am. El horario de recogida es entre las 3:00 y las 3:30 p.m.

Los padres que lleguen tarde serán llamados a las 3:30 p.m. Por favor planifique en consecuencia. Si no recoge a su hijo antes de las 4 p.m. y no se puede hacer contacto de emergencia, se llamará al Departamento de Servicios Humanos. *El cuidado posterior al preescolar se proporciona en el sitio de King-Murphy.* Los padres pueden registrarse proactivamente en ese servicio.

A la salida, se pide a los padres que esperen en el vestíbulo/pasillo a la hora de salida y esperen hasta que se llame el nombre de su hijo para indicar la salida de ese niño. En ese momento se acompañará al niño hasta la puerta y se lo entregará al padre o tutor.

Por favor no entre al salón de clases y retire a su hijo. sin la aprobación del maestro.

Llegada tardía (PAG)

Si llega después de las 8:15 a. m. (KM: y nuestras puertas exteriores están cerradas/bloqueadas), regístrese a través de la entrada principal de la escuela antes de acompañar a su hijo al salón de clases para registrarse.

Si sabe que llegará después de las 9 a. m., llámenos si es posible, para que podamos informar a la oficina y a la cafetería con el conteo correcto de asistencia y almuerzo.

Administración de medicamentos (Q)

No se puede administrar a un niño ningún medicamento, incluidos aspirina, Tylenol o Benadryl, a menos que esté autorizado por escrito por un médico y esté en el envase o frasco recetado original. La autorización debe estar en un formulario de permiso del distrito escolar y un adulto debe dejar los medicamentos en la oficina de la escuela. Consulte a la enfermera de la escuela para obtener más detalles.

Estudiantes son *nunca* guardar en sus cubículos, abrigos o bolsillos aspirinas o cualquier otro medicamento, ungüentos o producto tópico de cualquier tipo. **Esto incluye pastillas para la tos, bálsamo labial, lápiz labial o cualquier otro tipo de pomada, crema o maquillaje tópico.**

Los medicamentos solo serán administrados por personas que hayan recibido capacitación y la aprobación de la enfermera del distrito escolar.

**Consulte los archivos adjuntos para el formulario de permiso de administración de medicamentos del distrito.

Objetos personales (R)

Cada niño deberá traer una sábana del tamaño de una cuna para usarla sobre su colchoneta de descanso. El personal del preescolar lo guardará en su propio cajón. Se anima a los niños a traer una manta, una almohada pequeña y/o su juguete de peluche favorito para consuelo durante el tiempo de tranquilidad. Las sábanas y mantas se deben llevar a casa semanalmente para lavarlas. Para animar a los niños a aprovechar las actividades de aprendizaje, **Le pedimos que no permita que su hijo traiga juguetes de casa..** Cuando las pertenencias personales lleguen a la escuela, permanecerán en los cubículos de los estudiantes hasta la hora de salida. King-Murphy no será responsable de la pérdida, daño o robo de propiedad.

Todos los niños deben traer un cambio de ropa completo para guardarlo en el preescolar en caso de que haya un accidente en el baño o un derrame. Etiquete toda la ropa y colóquela en una bolsa Ziploc de un galón. Asegúrese de que la ropa sea apropiada para la temporada. Las sudaderas y los pantalones deportivos son geniales. No olvides la ropa interior y los calcetines. Recuerde que atendemos a muchos niños y que la mejor manera de asegurarse de que las pertenencias de su hijo sigan siendo suyas es **etiquetar TODO** él o ella trae a la escuela.

Dinero (R)

El dinero para almuerzos y otras actividades escolares se cobra al momento de la llegada del niño del padre o tutor autorizado del niño.

Todas las tarifas, matrícula o almuerzo se pagan a través del portal para padres. Los cheques por el dinero del almuerzo y la matrícula deben ser cheques separados.

Si se descubre que un niño tiene dinero consigo durante nuestro día escolar, ese dinero será recogido y puesto en un sobre con el nombre de ese niño. Se colocará una nota en el cubículo de ese niño para informar a sus padres o tutores. El dinero será devuelto cuando el niño sea despedido. Evite enviar a su hijo a la escuela con dinero en el bolsillo o en la mochila. El Programa de Primera Infancia de Carlson o el personal no serán responsables del dinero que los padres dejen en posesión del niño.

Comidas y refrigerios (S)

Los estudiantes almorzarán en el salón de clases (KM en la cafetería). El almuerzo caliente es una opción disponible para los estudiantes. **El precio del almuerzo escolar es GRATIS**, e incluye leche. **Un segundo cartón de leche por separado cuesta \$1.25**; Estos precios están sujetos a cambios. Las tarifas se agregan a la cuenta de servicio de alimentos de su hijo al momento de la compra. Si desea que su hijo tome leche con su almuerzo en casa, regístrese en consecuencia al registrar a su hijo, por la mañana (blanco o chocolate son las opciones).

Los almuerzos fríos traídos de casa deben ser saludables e incluir proteínas, pan, lácteos y dos porciones de frutas o verduras. La merienda se proporcionará dos veces al día; una vez por la mañana y otra por la tarde. Los padres pueden optar por enviar a sus hijos con refrigerios adicionales. Los refrigerios sugeridos incluyen galletas saladas, pretzels, palitos de verduras, fruta fresca, queso en tiras, yogur, etc., artículos saludables.

Los padres deben coordinar con el personal si desean proporcionar un refrigerio para una celebración de algún tipo (cumpleaños, etc.). Todos los refrigerios que traigan deben ser comprados en la tienda y estables. No se permite compartir golosinas caseras.

¡La hidratación es importante! (S)

Para una hidratación adecuada, le pedimos que envíe a su hijo a la escuela todos los días con una botella recargable. **botella de agua que esté etiquetada con su nombre.** También puede optar por ofrecerle una bebida, como leche o jugo, para acompañar el almuerzo de su hijo. Por favor, nada de refrescos ni dulces, sin embargo, cupcakes o

galletas para celebraciones de cumpleaños están bien. Aquellos que califiquen pueden solicitar almuerzo gratis o a precio reducido. Consulte al director de preescolar para obtener una solicitud.

Cambiar pañales e ir al baño (t)

Todos los estudiantes, excepto aquellos con necesidades especiales de desarrollo (un IEP establecido), deben saber ir al baño. **antes** ingresando a nuestro Programa Preescolar. Ser entrenado para ir al baño significa que el estudiante debe poder identificar la necesidad y cumplir con las necesidades del baño de forma independiente. Los niños no pueden usar "Pull-Ups" en la escuela. Hay baños ubicados dentro del área del salón de clases de preescolar. Se recuerda a los estudiantes que se laven las manos después de ir al baño. Si un estudiante tiene un accidente en el baño mientras está en la escuela, se le ayudará a limpiarse según sea necesario y se le cambiará la ropa. La ropa sucia se envolverá en una bolsa de plástico y se enviará a casa con el niño. En el caso de que sea necesario cambiar a un niño que usa pañales, se seguirán métodos estrictos de cambio de pañales para detener la propagación de enfermedades. **Se solicita a los padres de todos los niños que proporcionen un cambio completo de ropa cómoda al comienzo del año en caso de que haya un "accidente" o derrame.**

Visitantes y voluntarios (EN)

Los visitantes deben registrarse en la oficina principal de la escuela.. Se requiere una identificación adecuada. Los visitantes recibirán un pase de visitante y serán dirigidos al preescolar. **Los visitantes también deben registrarse al llegar al salón de clases de preescolar.** Los padres son bienvenidos a ser voluntarios en el salón de clases. Los voluntarios pueden desempeñar muchas funciones, como tareas administrativas, leer con o para los niños o jugar juegos de mesa educativos con grupos pequeños de niños. **Cualquier adulto voluntario que trabaje dentro de la escuela o el aula debe completar una verificación de antecedentes penales de la Oficina de Investigaciones de Colorado y una revisión del Registro Central de Protección Infantil..** Aunque se anima a los padres a pasar tiempo en el salón de clases, les pedimos que utilicen su tiempo de manera productiva. Utilice su tiempo en el aula para trabajar/leer/jugar con los niños. Se pide a los padres que se reúnan fuera del aula para socializar, a menos que el preescolar esté celebrando un evento social. Se solicita a todos los visitantes que se registren en la oficina principal. Por favor no "cortes" el preescolar hacia otra parte del edificio. Si se encuentra en los pasillos de King-Murphy, debe tener un pase de visitante (que se obtuvo en la oficina principal) en todo momento.

Visitas de hermanos (EN)

Los hermanos que asisten a la Escuela Primaria Carlson pueden visitar el salón de clases de preescolar en distintos momentos por diversas razones. Esta visita debe ser aprobada con el director de preescolar y con el maestro del salón de clases del hermano. Los niños en edad preescolar **no** ser enviado al salón de clases de un hermano a menos que sean parte de una actividad especial para toda la clase o estén acompañados por un padre.

Conferencias (EN)

Las conferencias permiten que el personal de preescolar y los padres analicen el comportamiento y el desarrollo de un niño. Los padres pueden solicitar una conferencia informal con el personal en cualquier momento y se concertará una cita. El director de preescolar programará conferencias formales dos veces durante el año escolar. Se pueden programar conferencias adicionales según sea necesario.

Presentar quejas (EN)

Si en algún momento es necesario presentar una queja sobre el preescolar, por favor comuníquese con:

**La División de Cuidado Infantil
El Departamento de Servicios Humanos de Colorado
Calle Sherman 1575
Denver, Colorado 80203-1714
(303) 866-5958**

Denunciar abuso infantil (X)

Los miembros del personal tienen la responsabilidad personal y legal de informar todos los incidentes de abuso o negligencia infantil de acuerdo con la ley del estado de Colorado.

Los padres que sospechen de abuso o negligencia infantil deben comunicarse con:

**Departamento de Servicios Humanos del Condado de Clear Creek
Calle Argentina 405.**

Georgetown, Colorado 80444
(303) 679-2365

Cambios en políticas o procedimientos

Carlson Early Childhood Program se reserva el derecho de modificar sus políticas y procedimientos. En caso de cambios en los servicios, miembros del personal, políticas o procedimientos, los padres serán notificados por escrito dentro de las 48 horas.

Archivos adjuntos

1. [La Ley de Estadounidenses con Discapacidades \(ADA\)](#)
2. [Calendario anual del distrito escolar de Clear Creek](#)
3. [Formulario de autorización del proveedor de atención médica y procedimiento de medicación del distrito escolar de Clear Creek](#)
4. Formulario de permiso para excursiones del distrito escolar de Clear Creek
5. Formulario de permiso del distrito escolar de Clear Creek para transportar estudiantes
6. [Mapa de ruta de evacuación](#)
7. [Formulario de voluntariado del distrito escolar de Clear Creek](#)

Los siguientes elementos son ejemplos requeridos por el Departamento de Licencias del Estado de Colorado y el Modelo de Licencias TRIAD, que se incluirán en nuestro manual.

NO LLENE ESTOS FORMULARIOS. SON SÓLO EJEMPLOS.

1. [Formularios de inscripción \(Solicitud de preescolar\)](#)
2. [Liberaciones de permisos \(sección Renuncia de la Solicitud\)](#)
 - ❖ Autorizaciones de recogida
 - ❖ Acuerdo de participación
 - ❖ Política de excursiones
 - ❖ Política de transporte de emergencia
 - ❖ Políticas de protectores solares y lociones
 - ❖ Políticas de medios
 - ❖ Comunicados de fotografía y periódicos
 - ❖ Reconocimiento de políticas y procedimientos que se encuentran en el Manual de preescolar
 - ❖ Acuerdo de pago
 - ❖ Procedimientos para dejar y recoger
3. [Información de emergencia \(proceso de registro en línea\)](#)
4. [Formulario de vacunación](#)
5. [Declaración de condición física del niño](#)

6. [Solicitud del Programa Preescolar Universal de Colorado](#)