

**Distrito Escolar del Roaring Fork**  
**Protocolo de Inscripción de Niñez Temprana**

**Procedimiento para admisión de niños de edad temprana**

Como servicio a nuestros empleados, el Distrito Escolar del Roaring Fork (RFSD por siglas en inglés) procura proveer cuidado de niños de edad temprana a los hijos de nuestros empleados. Nuestros programas de Edad Temprana están licenciados para brindar servicios a niños entre las edades de 1 año (que caminen sin ayuda) y 3 años, con capacidad máxima para 10 niños a la vez según las reglamentaciones de licenciamiento del Departamento de Servicios Humanos de Colorado.

**Proceso de Solicitud**

A. **Criterios de solicitud.** Para solicitar la inscripción en el programa de niñez temprana del RFSD, la familia tiene que hacer lo siguiente:

1. Entregar el día de inscripción los documentos completados incluyendo los siguientes:
  - a. Formulario de inscripción
  - b. copia actual del récord de inmunización (vacunas)
  - c. copia del certificado de nacimiento

B. **Período de tiempo para solicitud.** Las solicitudes tienen que ser entregadas a los directores del programa no más tarde que la fecha establecida para la solicitud preescolar durante el semestre de primavera. Esta fecha será indicada en la página web del Distrito Escolar (RFSD) de antemano para que las familias tengan tiempo de planificar. Si un padre (madre) / empleado no estará disponible para asistir el día de matrícula, deberán hacer los arreglos necesarios con el Director(a) de antemano para asegurar que los documentos de inscripción sean entregados (sometidos) el día de inscripción designado. Si un padre (madre) / empleado no entrega los documentos solicitados al día de inscripción, serán incluidos en la lista de espera. La lista de espera para los programas de niñez temprana será válida durante un año escolar, desde fin de mayo hasta el inicio de marzo. Las familias necesitarán solicitar

nuevamente cada año, y no es la responsabilidad del Director(a) enviar recordatorios al respecto.

- C. **Estudiantes que regresan.** Los estudiantes que regresan que sean hijos de nuestros empleados tendrán prioridad sobre los niños de la comunidad. Si un niño(a) de la comunidad desea regresar por un segundo año, será tomado en consideración luego que todos los hijos de empleados hayan sido ubicados. Los Directores enviarán los paquetes de re-inscripción a estudiantes actuales al 15 de marzo cada año. Los formularios de re-inscripción deben ser devueltos al Director(a) antes de la Pausa de Primavera (Spring Break) para reservar el espacio del estudiantes que regresa.

### **Proceso de Inscripción**

- A. Luego de la inscripción de los estudiantes que regresan, si el número de solicitantes es mayor que los espacios abiertos de inscripción, se llevará a cabo una lotería.
- B. El Director(a) determinará cuántos espacios estarán disponibles luego de la inscripción de los estudiantes que regresan.
- C. La inscripción del programa no excederá (será mayor) del número máximo de estudiantes permitido en base al espacio total del salón y la razón adulto/niño determinadas por el Departamento de Servicios Humanos de Colorado.
- D. Un proceso de lotería será utilizado para seleccionar estudiantes y establecer la lista anual de espera. La lotería estará compuesta de las solicitudes que sean sometidas a tiempo. La lotería se llevará a cabo a inicios de abril. Al menos un testigo parcial estará presente en la lotería.
- E. Las siguientes prioridades clasificadas en orden serán seguidas en la lotería:

Prioridad 1. Niños con necesidad de cuidado todo el día, que tienen

al menos un padre (madre) que es empleado a tiempo completo (trabajando entre 37.5 a 40 horas a la semana) recibirán prioridad según el número de años consecutivos de trabajo a tiempo completo para el RFSD.

Prioridad 2. Empleados con hijos que necesitan cuidado a medio tiempo pueden juntarse con otros empleados con hijos que necesiten días complementarios para así crear un espacio a tiempo completo y que sus hijos entren en la lotería. Es la responsabilidad de los padres encontrar un compañero que tenga un horario complementario. Los años de servicio para estos solicitantes serán determinados por la cantidad de años de trabajo a tiempo completo trabajados entre ambos solicitantes, para propósitos de determinar la prioridad detallada en E 1.

Prioridad 3. Hijos de empleados que necesitan cuidado a medio tiempo y que están solicitando sin ningún compañero recibirán prioridad a determinarse por el número de años de trabajo a tiempo completo con RFSD.

Prioridad 4. Miembros de la comunidad que busquen cuidado a tiempo completo serán admitidos dependiendo en el espacio disponible luego que todos los hijos de empleados hayan sido admitidos.

Prioridad 5. Miembros de la comunidad que busquen cuidado a medio tiempo.

F. En la instancia de solicitantes múltiples (gemelos, trillizos, etc...) sólo un nombre será incluido en la lotería. Si ese nombre es seleccionado, los hermanos serán seleccionados automáticamente para admisión también. Si es el último nombre seleccionado en la lotería, sólo un niño será admitido al programa. Los padres escogerán cuál niño participará o pueden decidir que este no es el programa debido. No se le dará prioridad de admisión al programa a hermanos de estudiantes previos. Todo estudiante tiene que pasar por el proceso de solicitud y matrícula.

G. Las cartas de admisión serán enviadas por correo a los solicitantes y

tienen que ser aceptadas o rechazadas en la fecha indicada en la carta de admisión. Un depósito será requerido en ese momento para separar el espacio del niño(a). Los solicitantes podrán llamar al Director(a) no antes de dos días luego de la lotería. La lista de espera se mantendrá dentro de la base de datos del Director(a) del centro.

- H. Si un niño de la comunidad es admitido al inicio del año escolar, ese niño no podrá ser sacado si un empleado decide hacer una petición tardía para la admisión de su hijo(a) al programa una vez el año escolar haya comenzado.
- I. Se reservarán **dos** espacios de pago matrícula para los hijos de nuevos empleados contratados en o antes del 15 de septiembre, a menos que el programa de Edad Temprana esté lleno a capacidad con los hijos de empleados, y la lotería de empleados haya sido llevada a cabo. Empleados nuevos que busquen cuidado a tiempo completo recibirán prioridad para espacios según el orden de llegada.

### **Lista de espera**

Una vez se complete la lotería y la lista de admisión sea finalizada, los solicitantes restantes serán puestos en una lista de espera válida durante el año escolar. Los solicitantes tienen que volver a solicitar anualmente. El orden de la lista de espera será establecido por la lotería principal. Si un espacio se abre, la primera persona en la lista de espera será contactada. Del primer día de contacto, se les dará 5 días para recibir una llamada de vuelta. Si no hay contacto del solicitante durante ese tiempo, la próxima persona en la lista de espera será contactada para el espacio disponible.