



Manual para Padres/Guardianes

Una guía de referencia sobre reglamento, procedimientos y servicios

Spanish

Actualizado en julio de 2024
Septiembre de 2023
Septiembre de 2024

*Tenga en cuenta: el término padre y tutor se utiliza indistintamente a lo largo de este documento.

El Manual para padres / tutores fue revisado y aprobado por la Junta Directiva y el Consejo de Políticas **en su totalidad en** agosto de 2019

Actualizaciones aprobadas en octubre de 2022 tanto por PC como por BOD; agosto 2023

TABLA DE CONTENIDOS

INFORMACIÓN GENERAL	3
BIENVENIDO	3
SITIOS Y CONTACTOS	4
DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN	5
LICENCIAS Y FONDOS FEDERALES	5
CIERRES Y FESTIVOS	6
DECLARACIÓN ANTIDISCRIMINATORIA	7
EL PAPEL DEL PERSONAL	8
REGLAS DE CONFIDENCIALIDAD & REGISTRO INFANTIL	9
INSCRIPCIÓN, ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	16
OPCIONES DE INSCRIPCIÓN Y PROGRAMA	16
HORARIOS DE PADRES/GUADIANÉS	17
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA	17
ASISTENCIA	17
MATRÍCULA Y TARIFAS	19
TRANSICIONES	20
DESPIDO O RETIRO	21
ASOCIACIONES FAMILIARES Y COMPROMISO	22
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PADRES/GUARDIANES	22
COMPROMISO FAMILIAR	23
VISITAS DOMICILIARIAS	25
REFERENCIA Y APOYO FAMILIAR	25
SERVICIOS DE TRADUCCIÓN/INTERPRETE	25
PADRES VOLUNTARIOS	25
QUEJAS DE PADRES O COMUNIDAD	26
LÍMITE ENTRE PADRES Y PERSONAL	27
SALON DE CLASE Y INFORMACIÓN ACRECA DEL PROGRAMA BASADO EN EL HOGAR	29
EDUCACIÓN Y CURRÍCULOS	29
OBJETIVOS DE ÉXITO ESCOLAR	31
SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS	32
ORIENTACIÓN INFANTIL/GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO	33
JUGUETES DESDE CASA	34
CÓDIGO DE VESTIMENTA	34
CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES FESTIVAS	34
PAÑALES Y ASEO	34
DORMIR	35
TIEMPO AFUERA	35
EXCURSIONES	36
EXÁMENES Y REFERENCIAS	36
DISCAPACIDADES Y SERVICIOS DE SALUD MENTAL	36
SALUD Y SEGURIDAD	38
DENUNCIA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL	38
ENTORNOS LIBRES DE HUMO Y ABUSO DE SUSTANCIAS	40
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES	42
GUÍA GENERAL DE SALUD INFANTIL	43
REQUISITOS DE SALUD Y DOCUMENTACIÓN	43
VACUNAS	43
CUIDADO DE LA SALUD BUCAL	43
HIGIENE	43
EXAMEN FÍSICO INVASIVO NO DE EMERGENCIA O EVALUACIÓN	44
POLÍTICA DE CUIDADOS DE LA SALUD INFANTIL	45
INFORMACIÓN DE CONTACTO	45
INFORMACIÓN DE EMERGENCIA	45
LESIONES	46

ENFERMEDADES-----	46
RESTRICCIONES DE SALUD-----	47
MANEJO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y CONTROL DE INFECCIONES-----	47
INFESTACIÓN DE CHINCHES-----	48
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS-----	48
PLANES DE ATENCIÓN MÉDICA INDIVIDUALES -----	49
NUTRICIÓN INFANTIL -----	49
INFORMACIÓN NUTRICIONAL -----	49
APOYO NUTRICIONAL PRENATAL -----	49
COMIDAS Y MERIENDAS -----	50
SEGURIDAD ALIMENTAR Y SANEAMIENTO -----	50
COMIDAS ALTERNATIVAS -----	50
BEBÉS -----	50
MANEJO DE EMERGENCIAS -----	51
TIPOS DE RESPUESTAS -----	51
PREVENCIÓN DE INCENDIOS -----	51
REUNIFICACIÓN CON LOS PADRES -----	52
TRANSPORTACIÓN, ETC. -----	53
POLÍTICA DE TRANSPORTE-----	53
ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y VOLUNTARIOS -----	56

Información general

Estimado Padre/Guardian(es):

El personal de Triumph Inc. le da la bienvenida a usted y a su(s) hijo(s) a nuestro programa. Esperamos poder colaborar con usted para preparar a su hijo para el éxito en la escuela y más allá. El objetivo de Triumph Inc. es apoyar a su familia proporcionando servicios integrales de alta calidad en la primera infancia, ya sea en el hogar, en uno de nuestros centros de cuidado infantil o en uno de nuestros socios comunitarios. Los padres/tutores y cuidadores son una parte importante de nuestro éxito. Esperamos que usted aproveche las muchas oportunidades que se ofrecen para participar en la educación de su hijo.

Establecido en 1965, Triumph, Inc. opera los programas Head Start y Early Head Start Center y EHS Home Based de Taunton y Raynham. Proporcionamos servicios educativos para familias expectantes y niños de seis semanas a cinco años.

Este Manual para Padres/Guardianes ha sido creado para familiarizarte con las reglas, procedimientos y servicios de Triumph y es el comienzo de un intercambio informativo que continuará a lo largo de nuestra asociación con usted. Guarde este Manual en una ubicación conveniente y utilícelo como guía de referencia. Gracias por confiarnos el cuidado de sus hijos, y esperamos una relación larga y exitosa.

Karen M. Ennis

Karen M. Ennis
Directora Ejecutiva

Sitios y contactos

Oficinas Administrativas:

Riverway Center

100 Gordon Owen Riverway
Taunton, MA 02780
508-822-5388

Sitios:

Riverway Center

100 Gordon Owen Riverway
Taunton, MA 02780
508-822-5388

Fay's Place

101A Fairground Ave.
Taunton, MA 02780
508-822-5388

Quinn Center

62 Independence Drive
Taunton, MA 02780
508-823-4710

25 Barnum Street

Taunton, MA 0278
508-822-5388

Contacto de la Directora Ejecutiva:

Nombre: Karen M. Ennis

Dirección: 100 Honorable Gordon Owen Riverway, Taunton, MA 02780

Teléfono: 508 822 5388

Fax: 508 822 4894

Correo electrónico: kennis@triumphinc.org

Consejo Administrativo

Karen M. Ennis, Directora Ejecutiva

Sandy Furtado, Gerente de Programación Basada en la Comunidad y el Hogar sfurtado@triumphinc.org

Melinda Cabral, Gerente de Educación Infantil temprana mcabral@triumphinc.org

Lisa DeMelo, Gerente de Servicios para Niños y Familias ldemelo@triumphinc.org

Nancy Simmons, Gerente de Finanzas nsimmons@triumphinc.org

Kathleen Matteson, Gerente de Seguridad y Salud Pediátrica kmatteson@triumphinc.org

Declaración de Misión y Visión

Aprobado por:

Consejo Administrativo: Septiembre 2016

Consejo de Reglamento: Septiembre 2016

Triumph apoya la educación, el bienestar y la autosuficiencia de los niños pequeños y sus familias a través de programas de alta calidad en programas infantiles y la participación de la comunidad.

Filosofía del programa

Triumph, Inc. Head Start y Early Head Start y sus familias creen en que los juegos didácticos ayudan a mejorar el desarrollo de carácter, habilidades y conocimientos de los niños para prepararlos para el éxito en la escuela. Fomentamos el desarrollo individual de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años mediante la creación de un ambiente educativo que se enfoca en el desarrollo social y emocional de los niños como base para apoyar el crecimiento y el aprendizaje en los siguientes ámbitos:

Desarrollo Emocional Social; Desarrollo Sensorial, Motor y Físico; Cognición y Desarrollo general del conocimiento; Introducción al Aprendizaje; y Lenguaje y desarrollo de la alfabetización

Licencias y Fondos Federales

Nuestros programas están autorizados por el Departamento de Atención Temprana y Educación (EEC) de MA. Puede ponerse en contacto con EEC para obtener información sobre el historial de cumplimiento normativo del programa.

Información de contacto:

Departamento de Educación y Atención Temprana (CEE) (Oficina Local)

1 Washington Street

Taunton, MA 02780

Teléfono: 508.828.5025

Web: www.eec.state.ma.us

Triumph, Inc. está parcialmente financiado por una subvención competitiva otorgada por la Oficina de Head Start (OHS), dentro de la Administración de Niños y Familias del Departamento de Salud y Servicios Humanos, para proporcionar servicios integrales de educación y desarrollo para las Comunidades de Taunton y Raynham. Triumph, Inc. proporciona los servicios como se describe en las Normas de Desempeño de Head Start y de acuerdo con la Ley de Head Start de 2007. La oficina de Head Start es responsable de la supervisión de Triumph, Inc. para garantizar que se cumplan los Estándares de Desempeño y se proporcione la mejor calidad de atención a los niños inscritos. Triumph, Inc. proporciona servicios integrales a los niños inscritos y sus familias. Estos incluyen servicios de salud, nutrición, sociales, cognitivos y otros servicios de apoyo. Los servicios de Head Start están diseñados para responder al patrimonio étnico, cultural y lingüístico de cada niño y familia.

Información de contacto:

Administración para Niños y Familias

Región 1

JFK Bldg.-29th piso

Boston, MA 02203

(617) 565-1020

Disponibilidad de Regulaciones: Triumph, Inc. mantiene una copia de las Normas de Desempeño de Head Start y la Ley de Head Start de 2007 en las instalaciones del centro. Triumph también mantiene una copia de las regulaciones 102CMR 7.50: Estándares para la Licencia y Aprobación de la Guardería de Grupo y programas de cuidado infantil en edad escolar en las instalaciones de cada centro. Ambos están disponibles bajo petición. Si tiene una pregunta sobre cualquiera de las regulaciones, por favor pida al personal de recepción para obtener ayuda.

Cierres y Festivos

Aprobado por:

Consejo Administrativo:

Consejo de Reglamento:

Triumph está cerrado para observar los siguientes días festivos.

Enero – Día de Año Nuevo

Enero—Día de Martin Luther King

Febrero – Día del presidente

Abril – Patriots Day

Mayo – Memorial Day

Julio – Día de la Independencia

Septiembre – Día del Trabajo

Octubre – Columbus Day

Noviembre – Día del Veterano

Noviembre – Día de Acción de Gracias y el día después

Diciembre – Día de Navidad (más 4 días antes/después)

Además de los días festivos anuales observados, también estamos cerrados un mínimo de 5 días adicionales para la formación del personal y otros negocios de la agencia. Triumph proporcionará un calendario anual específico al comienzo de cada año escolar que reflejará cualquier cambio o actualización de este horario. Para obtener una lista completa de los cierres escolares actuales, incluido nuestro calendario anual, visite nuestro sitio web triumphinc.org

Cierre de emergencia e inclemencias del tiempo

Con el fin de garantizar la seguridad de nuestras familias y personal, Triumph, Inc. puede cerrar la escuela respetando las inclemencias del tiempo u otra emergencia. Cuando sea necesario, se utilizará una llamada telefónica automatizada que es utilizada en nuestro sistema "School Reach" a todas las familias y al personal acerca de los cierres inesperados de escuelas, absoluciones anticipadas o inicios retrasados. Las familias siempre deben proporcionar un número de teléfono de contacto principal actualizado para recibir estas llamadas telefónicas automatizadas. También puede llamar a nuestro número principal 508-822-5388 para obtener actualizaciones de cierre, retraso o cancelación. Ten en cuenta que Triumph no siempre sigue los cierres de la ciudad. Cuando sea posible, actualizamos nuestra página de Facebook y www.triumphinc.org con informaciones actuales.

Declaración Antidiscriminatoria

Aprobado por:

Consejo Administrativo: Agosto 2018

Consejo de Reglamento:

Esto es para notificar a todas las personas que Triumph, Inc. no discrimina a ninguna persona debido a su raza, color, credo religioso, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ascendencia, discapacidad o estado civil, información genética, identidad de género, servicio militar o identidad de género para proveer o acceso a servicios, empleo y actividades. Esto está de acuerdo con todas las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo, pero no limitado a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada, El Artículo 114 de la Constitución de Massachusetts, los Capítulos 151B y 272, los artículos 92, 98 y 98A de la Leyes Generales y Ordenes Ejecutivas de Massachusetts 227, 246 y 253.

Los empleados contratados para puestos donde la responsabilidad principal es el cuidado directo de niños deben tener por lo menos 18 años de acuerdo con las regulaciones establecidas por DEEC.

Para obtener más información sobre nuestras reglas y procedimientos para la resolución de quejas, póngase en contacto con:

Director Ejecutivo, Triumph, Inc., 100 Gordon Owen Riverway, Taunton, MA 02780, Teléfono: 508.822.5388

El papel del personal

Oficinas Ejecutivas y Fiscales: Administra la prestación de servicios en todos los establecimientos y programas de Triumph en Taunton & Raynham. Proporciona gestión fiscal, cumplimiento y supervisión, evalúa la prestación de servicios y organiza el desarrollo del programa. Estos departamentos garantizan el cumplimiento de todas las agencias reguladoras.

El Director Ejecutivo supervisa al equipo directivo y trabaja en colaboración para garantizar la calidad general de todos los programas. El Consejo de Administración proporciona supervisión y dirección al Director Ejecutivo.

Gerentes y coordinadores: Cada gerente supervisa y dirige un área de contenido particular y el personal que trabaja en esas áreas. Tienen la responsabilidad general de implementar las reglas del programa, así como el planeamiento para sus departamentos. Son responsables de la contratación, evaluación y supervisión de su personal asignado. Algunos gerentes cuentan con el apoyo de coordinadores de programas que les ayudan a llevar a cabo las operaciones diarias de sus departamentos.

Personal de Educación: El área de contenido de Educación se compone de los siguientes puestos para asegurar la supervisión, el cumplimiento y el monitoreo continuo de este departamento: Coordinadores de EHS/HS, Maestros líderes, Maestros y Flotadores Asistentes para Maestros y Asistentes uno a uno. Todo el personal de educación cumple con los requisitos de la Oficina de Head Start, EEC, y la Asociación Nacional para la Educación de los Niños Jóvenes para su puesto. Los maestros y maestros líderes son asignados a un salón de clases en particular y son responsables de implementar el plan de estudios y todas las actividades de apoyo para mejorar el aprendizaje de su hijo. Las flotadoras asistentes de maestros trabajan con los niños en varios salones de clases y apoyan a los maestros en las operaciones diarias de los salones de clases. El equipo de Educación también utiliza maestros sustitutos a corto o largo plazo para cubrir vacantes. En raras ocasiones, podemos tener un asistente uno a uno que se asigna a un niño para obtener apoyo y orientación adicionales.

Personal de Participación Familiar: El Especialista en Participación Familiar (FES) se asocia con los padres y las familias para asegurar el apoyo en movimiento del programa y de la comunidad. Los FES apoyan a los padres en el establecimiento y el cumplimiento de metas para ellos y sus hijos. Son capaces de proporcionar referencias a los recursos de la comunidad y explorar maneras para que usted participe mejor en la experiencia educativa de su hijo en Triumph.

Personal de Salud y Nutrición: El Especialista en Salud o las enfermeras escolares, están aquí para asegurarse de que su hijo esté sano y listo para aprender. Ellos coordinan rutinariamente con las familias para obtener la documentación de salud y dental necesaria y puede referir a los niños a los servicios de salud. El personal de nutrición apoya nuestra selección y distribución de comidas, garantiza que tengan opciones saludables y estén en línea con las pautas recomendadas del CACFP. Nuestro personal de Salud y Nutrición está aquí para apoyar a las familias en la toma de decisiones para una vida saludable.

Personal de Desarrollo Infantil: Este personal trabaja en estrecha colaboración con los salones de clases, los niños y las familias que apoyan el bienestar social/emocional y los niños con discapacidades. El personal de Desarrollo Infantil trabaja en colaboración con la Intervención Temprana (Early Intervention), la Escuela Pública y los recursos de salud mental para monitorear y apoyar las necesidades de educación especial de su hijo. Trabajan con los salones de clases para facilitar la integración de apoyos en el salón de clase para satisfacer mejor las necesidades de su hijo.

Personal de ERSEA: ERSEA significa Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia de niños. Este personal le ayuda a través del proceso de inscripción y transición. Ellos coordinan pagos y contratos de día completo y monitorean la asistencia de su hijo para cumplir con los requisitos reglamentarios.

Personal de apoyo del programa: El personal del apoyo del programa incluye asistentes administrativos, recepcionista, conductores y monitores de transporte, personal de servicio de alimentos, mantenimiento. Proporcionan servicios muy necesarios para garantizar que nuestras operaciones diarias funcionen sin problemas y de manera eficiente.

Reglas de Confidencialidad y Registro Infantil

La información y los detalles sobre los niños y las familias pueden ser discutidos con el personal, en las reuniones de supervisión y con los consultores del programa con el fin de que el servicio pueda ser administrado más apropiadamente. Todo el personal, pasante y voluntarios de Triumph firman un acuerdo de confidencialidad que describe cómo y cuándo se puede compartir la información. Abajo se muestra el procedimiento para compartir información escrita y verbal con respecto a su hijo y sus familias.

Propósito del Procedimiento.

Este procedimiento está destinado a garantizar que **Triumph, Inc.** mantenga la privacidad y confidencialidad de los registros e información sobre los niños en nuestro programa **Head Start/Early Head Start**. También establece los pasos tomados por **Triumph, Inc.** para garantizar el acceso de los padres a los registros de los niños y la información de identificación personal (PII), como se define abajo. Hace parte de **Triumph, Inc.** el enfoque coordinado más amplio de todo el programa para garantizar la gestión de los datos del programa y para apoyar eficazmente la disponibilidad, usabilidad, integridad y seguridad de los datos según 45 C.F.R. n. 1302.101(b)(4).

Definiciones.

Registros infantiles significan registros que: (1) están directamente relacionados con el niño; (2) son mantenidos por el programa, o por una Parte que actúa para el programa; (3) incluye información grabada de cualquier manera, como medios impresos, electrónicos o digitales, incluidos internet, vídeo, imagen o formato de audio.

Confidencial significa mantener en privado con ciertas protecciones específicas.

Consentimiento significa aprobación o autorización por escrito firmada y fechada. Puede incluir un registro y una firma en forma electrónica que: (1) identifique y autentique a una persona en particular como fuente del consentimiento electrónico; y, (2) indica la aprobación de la persona de la información. El consentimiento puede ser revocado en el futuro.

Divulgación significa permitir el acceso o la liberación, transferencia o otra comunicación de la Información de Identificación Personal contenida en Los Registros Infantiles por cualquier medio, incluyendo medios orales, escritos o electrónicos, a cualquier persona, excepto a la persona identificada como la que proporcionó o creó el registro.

Parte significa una entidad o un individuo.

Padres significa persona o agencia legalmente autorizada para actuar en nombre del niño, normalmente madre, padre o tutor legal autorizado para actuar en lugar de la madre o el padre.

Información de identificación personal (PII) significa cualquier información que pueda identificar a una persona específica, incluyendo, pero no limitado al nombre de un niño, nombre del miembro de la familia de un niño, dirección de la calle del niño, número de seguro social u otra información que está vinculado o enlazable con el niño.

Procedimiento.

- I. **Ubicación de la PII. Triumph, Inc.** mantiene la PII del registro del niño en los siguientes lugares: las Bases de Datos Electrónicas, Child Plus y Teaching Strategies Gold, en archivos de papel aseverados en la oficina de ERSEA, la oficina de Especialistas en Salud y en los salones de clases; Oficina de Salud Mental y Oficina de Transporte (si corresponde), y la oficina del Gerente de Salud y Seguridad.
- II. **Base de necesidad de saber.** Todas las divulgaciones de PII de los Registros de los niños son de una necesidad de saber o de otra manera "se considera necesaria" para el propósito de la divulgación. En otras palabras, en **Triumph, Inc.**, no revelamos a la PII de los Registros Infantiles sin razón o cualquier razón. Tenemos un proceso específico que debe seguirse y depende del tipo de PII que se haya solicitado y por quién. Nuestro proceso limita la cantidad de PII revelada a sólo lo que debe proporcionarse, y nada más.
- III. **Aviso Anual. Triumph, Inc.** requiere que nuestro programa Head Start/EHS notifique anualmente a los Padres sus derechos por escrito descritos en este procedimiento, definiciones clave y excepciones para cuando no se necesite el Consentimiento Parental. **Triumph, Inc.** utiliza el Aviso Anual sobre PII y Derechos de los Padres (adjunto) y se lo proporcionamos a los Padres durante nuestra primera reunión de visita a casa con los padres antes de, o dentro de la primera semana de asistencia.

IV. Proceso. Cuando alguien solicita ver una copia de un registro infantil, ya sea un revisor federal, un auditor, un funcionario del estado, un padre u otra persona, seguimos nuestro proceso. Nunca nosotros damos información sobre los niños en nuestro programa sin seguir nuestro proceso.

- a. En primer lugar, quien recibir la solicitud de información deberá archivar el recibo de la solicitud en la Sección de Servicios Sociales del expediente del niño, y en el caso las notas en el sistema de datos electrónicos debajo de la "acción de servicio familiar".
- b. Después, la persona que recibió la solicitud la envía al Administrador de Servicios Familiares e Infantiles y/o al Gerente de Servicios Basados en la Comunidad y el Hogar para revisarla y asegurarse de que es una solicitud válida. Si la validez de la solicitud está en cuestión, se pondrá en contacto con el Director Ejecutivo que la remitirá al abogado local.
- c. Además, si la solicitud nos llega a través de una citación o orden judicial, el Gerente de Servicios familiares e infantiles y/o el Gerente de Servicios basados en la Comunidad y el Hogar enviarán citaciones o solicitudes de conformidad con una orden judicial al Director Ejecutivo para conferir la confirmación con un asesor local antes de aprobar cualquier solicitud de este tipo.
- d. Una vez que los miembros del personal mencionados anteriormente hayan determinado la validez de la solicitud, también determinará cuál de los tipos de divulgaciones de PII se encuentra en la solicitud (consulte la sección V a continuación para los tipos de divulgaciones de PII).
- e. Una vez determinado el tipo de Divulgación de PII, si el tipo requiere un consentimiento por escrito, se obtendrá el Consentimiento si Triumph, Inc. no lo tiene aún en el archivo.
- f. Si en cambio, el tipo requiere que sólo se proporcione una notificación por escrito al Padre del Niño con la oportunidad de que él / ella se niegue, Triumph, Inc. deberá proporcionar aviso de la Divulgación al Padre del Niño.
- g. Triumph, Inc. llevará un registro de divulgaciones de la PII del Registro del Niño documentando en el archivo en papel que tiene Triumph; la fecha, el nombre de la persona o entidad de terceros, la firma y la posición de la persona que libera o distribuye la información; la fecha; las partes del registro que se distribuyeron o publicaron; el propósito de dicha distribución o liberación; y la firma de la persona a la que se distribuye, divulga o libera la información. Este registro no necesita ser mantenido para divulgaciones hechas dentro de Triumph, Inc. Este registro se convertirá, en efecto, en un "registro" de divulgaciones para cada registro infantil.
- h. Triumph, Inc. también mantendrá una copia de la solicitud en el expediente de papel del niño en la sección de servicio social, y también se hará una nota de "acción" en el sistema de datos electrónicos.

V. Tipos de divulgaciones de PII. Las divulgaciones de la PII se pueden hacer a los padres (como se define anteriormente) que tienen autoridad legal. Además, para divulgaciones a terceros, hay 3 tipos principales de divulgaciones de PII para Head Start/Early Head Start que **Triumph, Inc.** puede hacer; 1) Divulgación sin consentimiento paterno (Sección VI a continuación). 2) Divulgación que requiere el consentimiento de los padres (Sección VII a continuación). 3) Divulgación que requiere notificación/oportunidad de rechazar a los padres (que no requiere consentimiento) (sección VIII a continuación). Cada tipo de Divulgación tiene un proceso diferente establecido a continuación, y tenemos reglas diferentes a seguir para cada uno.

VI. Divulgación sin Consentimiento Parental. Triumph, Inc. debe revelar la PII del Registro de Niños sin El Consentimiento De los Padres a las siguientes Partes, con las siguientes limitaciones:

- a. **Dentro de esta organización para propósitos de Head Start.** A los funcionarios dentro de Triumph, Inc. si Triumph, Inc. determina que es necesario para los servicios de Head Start y Triumph, Inc. mantiene la supervisión con respecto al uso, divulgación adicional y mantenimiento de registros infantiles;

- b. **A contratistas o delegados/sub-receptores para propósitos de Head Start.** A los funcionarios que actúan para Triumph, Inc., como contratistas y delegados/sub-receptores, si el funcionario presta servicios para los que Triumph, Inc. de otro modo usaría a los empleados, si Triumph, Inc. determina que es necesario para los servicios de Head Start y Triumph, Inc. mantiene la supervisión con respecto al uso, divulgación adicional y mantenimiento de los registros infantiles, por ejemplo, a través de un acuerdo escrito;
- c. **En relación con una auditoría o evaluación de programas de educación o desarrollo infantil o para la aplicación o cumplimiento de los requisitos legales federales.** A los funcionarios de Triumph, Inc. , actuando para Triumph, Inc. , o de una entidad federal o estatal, en relación con *una auditoría o evaluación de programas de educación o desarrollo infantil, o para el cumplimiento o conformidad de los requisitos legales federales* de Triumph, Inc. ; proporcionado Triumph, Inc. mantiene la supervisión con respecto al uso, la divulgación adicional y el mantenimiento de registros infantiles, por ejemplo, a través de un acuerdo escrito, incluida la destrucción de la PII cuando ya no sea necesario para el propósito de la Divulgación, excepto cuando la Divulgación sea específicamente autorizado por la ley federal o por el funcionario responsable del HHS;
- d. **Para estudios para mejorar los resultados infantiles o familiares o la calidad de los servicios.** A los funcionarios de Triumph, Inc. , actuando para Triumph, Inc. , o de una entidad federal o estatal, para llevar a cabo un estudio para mejorar los resultados de los *niños y la familia, incluyendo la mejora de la calidad de los programas*, para o en nombre de, Triumph, Inc. , proporcionado Triumph, Inc. mantiene la supervisión con respecto al uso, la divulgación adicional y el mantenimiento de los registros infantiles, por ejemplo, a través de un acuerdo escrito, incluida la destrucción de la PII cuando ya no sea necesario para el propósito de la Divulgación;
- e. **Durante desastres o emergencias de salud/seguridad.** A las Partes apropiadas (como los departamentos locales de salud, la policía, los bomberos, el SME, etc.) para abordar una emergencia *de desastre, salud o seguridad durante el período de la emergencia*, o un riesgo grave de salud y seguridad, como un grave riesgo de salud y alergia a los alimentos, si Triumph, Inc. determina que la divulgación de la PII del Registro de Niños es necesaria para proteger la salud o la seguridad de los niños o otras personas;
- f. **De conformidad con las órdenes judiciales o citaciones.** Para cumplir con una orden *judicial o citación emitida legalmente*, siempre que Triumph, Inc. hace un **esfuerzo razonable para notificar al Padre** sobre todas esas citaciones y órdenes judiciales por adelantado, a menos que:
- i. Un tribunal ha ordenado que no se divulgue ni la citación, ni su contenido, ni la información proporcionada en respuesta;
 - ii. La Divulgación está en cumplimiento de una orden ex parte de la corte obtenida por el Fiscal General de los Estados Unidos (o designado no inferior a un Fiscal General Adjunto) en relación con las investigaciones o procesamientos de un delito enumerado en 18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B) o un terrorismo nacional o internacional, tal como se define en 18 U.S.C. 2331.
 - iii. Un Padre es una Parte en un procedimiento judicial que involucra directamente abuso y negligencia infantil (como se define en la sección 3 de la Ley de Prevención y Tratamiento del Abuso Infantil (42 U.S.C. 5101)) o asuntos de dependencia, y la orden se emite en el contexto de ese procedimiento, aviso al Padre por el programa no es necesario; o
 - iv. Triumph, Inc. inicia acciones legales contra un Padre o un Padre inicia acciones legales contra Triumph, Inc., luego Triumph, Inc. puede revelar a la corte, también sin una orden judicial o citación, los Registros Infantiles relevantes para Triumph, Inc. para actuar como demandante o demandado.
 - v. **Si se cita el registro de un niño, el personal de participación familiar notificará al padre/tutor a través de una llamada telefónica o en persona dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la citación. Se colocará una copia de la citación y se escribirá una nota de acción en el archivo electrónico del niño.**

- g. **Monitoreo del CACFP.** Al Secretario de Agricultura o a un representante autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición para llevar a cabo monitoreo del programa, evaluaciones y mediciones de desempeño para el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos bajo el Programa Nacional de Cuidado infantil y adulto según el Programa Nacional Richard B. Russell Ley de Almuerzo Escolar o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, *si los resultados serán reportados de forma agregada* que no identifique a ninguna persona: siempre y cuando cualquier dato recogido debe ser protegido de una manera que no permita identificación de los estudiantes y sus padres por otros representantes que no sean los representantes autorizados del Secretario de Agricultura y cualquier PII debe ser destruida cuando los datos ya no son necesarios para el monitoreo del programa, evaluaciones y mediciones de desempeño;
 - h. **Trabajadores de casos de cuidado de crianza.** A un trabajador de casos u otro representante de una agencia estatal, local o tribal de bienestar infantil, que tiene el derecho de acceder a un plan de caso para un niño que está en la colocación de cuidado de crianza temporal, cuando dicha agencia es legalmente responsable del cuidado del niño y protección, bajo la ley estatal o tribal, si la agencia acepta por escrito proteger la PII, utilizar la información del plan de caso del niño para fines específicos destinados a atender las necesidades del niño, y destruir la información que ya no es necesaria para esos fines; y,
 - i. **Sospecha de maltrato infantil o conocimiento.** A las Partes apropiadas, como los Servicios de Protección Infantil, deben abordar el *maltrato infantil sospechoso o conocimiento* y es compatible con las leyes federales, estatales, locales y tribales aplicables sobre la denuncia de abuso y negligencia infantil.
 - j. En cualquier caso, que esté dentro de las pautas específicas establecidas en esta Sección VI(a) a (i), si el director de Head Start de **Triumph, Inc.** o su designado determina que la solicitud es válida, se asegurará de que las copias de la PII solicitada sea entregado a la Parte solicitante a través de una transacción mano a mano, correo de primera clase, un mensajero u otro método confiable.
 - k. A pesar de los pasos anteriores, **Triumph, Inc.** mantiene el derecho de determinar que dicha Divulgación no es en el mejor interés del niño y puede optar por mantener la PII solicitada confidencial, siempre y cuando la no divulgación sea legal.
 - l. **Derecho Parental a Copiar Registro. Triumph, Inc.** debe, a solicitud de los Padres, proporcionar al Padre de un Niño, de forma gratuita, una copia inicial de los Registros Infantiles divulgadas a terceros, a menos que la Divulgación fuera para un tribunal que ordenó que se divulgara ni la citación, ni su contenido, ni la información proporcionada en respuesta.
 - m. **Acuerdos escritos.** Cuando **Triumph, Inc.** establece un acuerdo escrito con un tercero que involucra PII, como un Subreceptor (delegado) o Contratista (bajo VI(b) arriba), Auditor o Evaluador del Programa (bajo VI(c) arriba, o Investigador (bajo VI(d) arriba), **Triumph, Inc.** revisará anualmente el acuerdo y lo actualizará si es necesario.
 - a. Todos los acuerdos que impliquen la Divulgación de la PII incluirán que si el tercero viola el acuerdo, entonces **Triumph, Inc.** puede proporcionar al tercero la oportunidad de autocorregirse; o prohibir al tercero el acceso a los registros durante **[insertar un período de tiempo establecido, que debe ser establecido por su Consejo de Políticas y Junta]**, a discreción exclusiva de **Triumph, Inc.**
 - n. **Derecho parental a inspeccionar acuerdos escritos que impliquen la divulgación de la PII.** Si un Padre solicita, **Triumph, Inc.** permitirá que el/ella venga al sitio y revise un acuerdo escrito con un tercero que implique la divulgación de la PII de su hijo. Dicha revisión debe ocurrir in situ y este derecho solo permite al Padre revisar el acuerdo, pero no tomar ninguna foto del mismo o hacer, o tener copias del acuerdo. Antes de cualquier revisión parental de un acuerdo, **Triumph, Inc.** redactará cualquier parte del acuerdo que contenga términos comerciales, información confidencial u otros secretos comerciales y trabajará con un asesor local de **Triumph, Inc.** para hacerlo, si es necesario.
- VII. Divulgación que requiere sólo Aviso/Oportunidad de Rechazo de los Padres.** Massachusetts prohíbe la distribución o divulgación de información en el registro de un niño a cualquier persona "que no esté directamente relacionada con la implementación del plan del programa sin el consentimiento por escrito de los padres del niño o de conformidad con una orden judicial. Sin embargo, **Triumph, Inc.** puede divulgar la PII de Registros Infantiles sin autorización de

los padres si la PII se relaciona con la inscripción o transferencia de un niño a funcionarios en un programa, escuela o distrito escolar en el que el niño busca o tiene la intención de inscribirse o donde el niño ya está Inscrito.

- a. Para ello, **Triumph, Inc.** notificará a un Padre acerca de la Divulgación por una llamada telefónica del Especialista de Participación Familiar o visitante del hogar. Se hará una nota de la conversación en el archivo electrónico del niño en Servicios Familiares. Se permitirá una negativa verbal de la divulgación, con una notación hecha en "notas del evento". Si no se puede contactar con el padre por teléfono, se enviará una visita domiciliaria o una carta de seguimiento a la casa de los padres. Este paso se completará en un plazo de 48 horas o 2 días hábiles a partir del momento de la solicitud.
- b. **Triumph, Inc.** proporcionará al Padre antes de cualquier Divulgación de *PII a la otra Parte*, petición del Padre, una copia de la PII de Los Registros Infantiles que se divulgará, y dará al Padre la oportunidad de impugnar y rechazar la Divulgación de la información en los registros, antes de que el programa reenvíe los registros a la otra Parte.
- c. Si una entidad o un Padre solicita que la PII sea revelada con fines de inscripción o transferencia, **Triumph, Inc.** deberá proporcionar al Padre un Aviso de Divulgación de PII para Inscripción o Formulario de Transferencia con la Denegación Parental adjunta de Divulgación de PII al Programa o Formulario Escolar.
- d. El Aviso de Divulgación de PII para Inscripción o Formulario de Transferencia permite al Padre del Niño rechazar la Divulgación siguiendo los pasos en el Formulario y completando y devolviendo la Negativa Parental de Divulgación de PII al Programa o Formulario Escolar.
- e. Si el Padre no sigue los pasos dentro del plazo establecido en el Aviso de Divulgación de PII para Inscripción o Formulario de Transferencia para rechazar Divulgación, el Director Ejecutivo de **Triumph, Inc.** o su designada determinación de que la solicitud de divulgación es legítima y se asegurará de que las copias de la PII solicitada se entreguen al programa, escuela o distrito escolar solicitante a través de una transacción mano a mano, correo de primera clase, un mensajero u otro método fiable.
- f. A pesar de los pasos anteriores, **Triumph, Inc.** mantiene el derecho de determinar que dicha Divulgación no es en el mejor interés del niño y puede optar por mantener la PII solicitada confidencial, siempre y cuando la no divulgación sea legal.

VIII. Divulgación que requiere el consentimiento de los padres. Todas las Divulgaciones de PII de Registros Infantiles que no se *encuentren en ninguna de las otras categorías anteriores* (en las Secciones VI o VII) requieren el Consentimiento Parental por escrito antes de **Triumph, Inc.** puede divulgar cualquier dato.

- a. **Triumph, Inc. utiliza el Formulario de Autorización de Divulgación** de PII para documentar el Consentimiento escrito de un Padre. Este Formulario: (a) especifica qué Registros Infantiles pueden ser divulgados, (b) explica por qué se divulgarán los registros, y (c) identifica a la Parte/Partes a quienes se pueden divulgar los registros. También permite a los empleados de Triumph hablar con las organizaciones de nombres para la coordinación de servicios.
- b. El Consentimiento por escrito debe estar firmado y fechado, según la definición de Consentimiento anterior. Si no es así, un representante de **Triumph, Inc.** debe comunicarse con el Padre para obtener el Formulario firmado y fechado antes de cualquier Divulgación de PII.
- c. Mientras que el Formulario de Autorización de Divulgación de PII incluye una explicación de que dar consentimiento es voluntario por el Padre y puede ser revocado en cualquier momento, El representante de **Triumph, Inc.** que le dé el Formulario al Padre también debe explicarle este punto.
- d. Si un Padre revoca el Consentimiento, la revocación no es retroactiva. Por lo tanto, no se aplica a ninguna acción que se haya producido antes de que se revocara el Consentimiento.

- e. Al recibir el Formulario de Autorización de Divulgación de PII completado, el Director Ejecutivo de **Triumph, Inc.** o su designado tomará una determinación que la solicitud de Divulgación es legítima y se asegurará de que las copias de la PII solicitada sea entregada a los terceros correctos a través de una transacción mano a mano, correo de primera clase, un mensajero u otro método confiable. Esta autorización también permite a los empleados de **Triumph** hablar con las partes pertinentes.
- f. A pesar de los pasos anteriores, **Triumph, Inc.** mantiene el derecho de determinar que dicha Divulgación no es en el mejor interés del niño y puede optar por mantener la PII solicitada confidencial, siempre y cuando la no divulgación sea lícita. En tales casos, **Triumph, Inc.** explicará el problema al Padre/tutor legal para ayudar a determinar los próximos pasos.
- g. **Derecho Parental a Copiar Registro. Triumph, Inc.** debe proporcionar al Padre de un Niño, de forma gratuita, una copia inicial de Los Registros Infantiles divulgados a terceros con el Consentimiento Parental.

IX. Niños referidos o que reciben servicios de IDEA para discapacidades¹

- a. **Triumph, Inc.** seguirá las disposiciones de confidencialidad de las Partes B y C de IDEA (ubicadas en 34 CFR Partes 300 y 303) para cualquier niño a los que servimos que se remita o reciba servicios de IDEA. En cualquier momento o en cualquier caso que esas disposiciones sean más estrictas de lo que requiere Head Start/EHS, seguiremos esas disposiciones más estrictas de IDEA.

X. Derechos de los Padres para Inspeccionar Registros Infantiles.

- a. Un Padre tiene el derecho de inspeccionar los Registros Infantiles.
- b. Si el Padre solicita inspeccionar sus Registros Infantiles, **Triumph, Inc.** se asegurará de que el Padre tenga la oportunidad de venir al lugar para revisar los Registros Infantiles disponibles dentro de dos (2) días hábiles a menos que el padre permita un período de tiempo más largo para recopilar información. **Triumph, Inc.** no permitirá que los Padres tomen originales de sus Registros Infantiles fuera del sitio, sólo copias.
- c. Si parte del registro del niño está en un documento que contiene información sobre más de un niño, **Triumph, Inc.** se asegurará de que el Padre solo inspeccione la información que pertenece al hijo del Padre. Específicamente, un Especialista de **Participación Familiar o un Visitante del Hogar** revisará el archivo de niño solicitado antes del Padre y redactará la copia del archivo que se pondrá a disposición del Padre.
- d. Además, **Triumph, Inc.** no destruirá un registro secundario si hay una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar el registro en esta sección.

XI. Derecho parental de pedir una enmienda el registro/audiencia infantil.

a. Derecho a pedir enmendar.

1. Un Padre tiene el derecho de preguntar a **Triumph, Inc.** para modificar la información en el registro del niño que el Padre cree que es inexacta, engañosa o viola la privacidad del niño.
2. **Triumph, Inc.** debe considerar la solicitud del Padre en un plazo de 2 días hábiles. **El Director Ejecutivo o su designado** es el encargado de revisar las solicitudes para modificar los Registros Infantiles.
3. Si el Director Ejecutivo o su designado considera que la solicitud del Padre es razonable, el Especialista de Participación Familiar o el Visitante del Hogar anotarán una enmienda al archivo infantil que incluya la fecha de la enmienda, el contenido de la enmienda, por qué se está haciendo el cambio y el nombre de la persona que realiza la modificación del expediente. Cualquier enmienda al archivo secundario de este tipo no borrará el contenido del registro anterior, sino que mostrará dónde, qué y por qué se están realizando cambios.

¹ Ver Nota de uso 4.

4. Sin embargo, si **Triumph, Inc.** niega la solicitud del Padre., **Triumph, Inc.** dictará una decisión por escrito al Padre dentro de los 7 días hábiles que informe al Padre del derecho a una audiencia.

b. Audiencia.

1. Si el Padre solicita una audiencia para impugnar la información en el registro del niño, **Triumph, Inc.** programará una audiencia dentro de los 7 días hábiles, notificará al Padre, por adelantado, sobre la audiencia.
2. **Persona que lleva a cabo la audiencia.** La persona que lleva a cabo la audiencia no puede tener un interés directo en su resultado. Como resultado, **Triumph, Inc.** no permitirá que la persona que hizo la notación inicial en el expediente, o la decisión de no enmendar el archivo según los deseos del Padre, dirija la audiencia.
3. **Contenido de la audiencia.** La audiencia incluirá una oportunidad plena y justa para que el Padre presente pruebas relevantes para los problemas.
4. **Resultado de la audiencia.**
 - i. Si la persona que lleva a cabo el programa de audiencia determina a partir de las pruebas presentadas en la audiencia que la información en los Registros Infantiles es inexacta, engañosa o viola la privacidad del niño, dirigirá **Triumph, Inc.** para modificar la información y notificar al Padre por escrito.
 - ii. Si en cambio, la persona que lleva a cabo la audiencia determina a partir de las pruebas presentadas en la audiencia que la información en los Registros Infantiles es exacta, no induzcan a error, o de otra manera no viola la privacidad del niño, informará al Padre del derecho a colocar una declaración en los Registros de Niños que o bien comenta la información impugnada o que indica por qué el Padre no está de acuerdo con la decisión del programa, o ambos.
5. **Declaración parental en registro.** Si un Padre coloca una declaración en el registro infantil, **Triumph, Inc.** mantendrá la declaración con la parte disputada del registro del niño durante el tiempo que mantengamos el registro y divulgaremos la declaración cada vez que divulguemos la parte del registro del niño a la que se refiere la declaración.

XII. Mantenimiento de Registros.

De acuerdo con nuestra base "Need to Know" anterior (Sección II), **Triumph, Inc.** mantiene los registros infantiles de una manera que garantiza que solo los padres y los funcionarios dentro de **Triumph, Inc.** o actúan en nombre de **Triumph, Inc.** tienen acceso a los Registros Infantiles. En consecuencia, mantenemos todos los registros en papel que contengan la PII de los niños bajo llave y los registros en línea que contengan PII infantil están protegidos por contraseña.

- a. Como se explicó anteriormente en la Sección IV(g), mantenemos, con los Registros de Niños, mientras se mantengan los registros, información sobre todas las personas, agencias u organizaciones a las que se hizo una Divulgación de la PII de los Registros Infantiles, y por qué se hizo la Divulgación. (Esto no se aplica a las Divulgaciones hechas a los funcionarios del programa dentro de nuestra agencia y padres.)
- b. Como se explicó anteriormente en la Sección XI(b)(5), si un Padre coloca una declaración en el registro del niño, mantenemos la declaración con la parte impugnada del registro del niño durante el tiempo que mantengamos el registro y divulgaremos la declaración cada vez que divulguemos la parte del registro infantil al que se refiere la declaración.

Triumph, Inc. sigue nuestra Política de Retención de Registros durante el tiempo que mantenemos los registros, y destruimos los Registros Infantiles de acuerdo con las pautas estatales y federales que dictan cuándo ya no son necesarios o se requiere que se mantengan. Para obtener más información sobre cuánto tiempo mantenemos registros, consulte la Política de retención de registros contenida en nuestras Políticas y Procedimientos Fiscales.

Inscripción, Asistencia y Participación

Opciones de inscripción y programa

Aprobado por: Consejo de Administración: septiembre 2016 Consejo de Políticas: septiembre 2016

Al inscribirse en Triumph, Inc. los niños y los padres/tutores tienen la oportunidad de visitar el programa y los salones de clase antes de la entrada del niño en el programa. Como parte de esta orientación, buscamos información sobre los intereses y necesidades de los niños y la familia. Además, solicitamos que los padres/tutores compartan información sobre los servicios terapéuticos, educativos, sociales y de apoyo recibidos por el niño. Una historia del desarrollo se discute con los padres/tutores y se actualiza anualmente y se debe mantener en el registro del niño.

Los padres/tutores inician una cita de inscripción para determinar la elegibilidad y las opciones del programa. Se notifica a los padres/tutores qué opciones del programa están disponibles para ellos y las posibles fechas de inicio. Los niños son asignados a los salones de clase basado en las vacantes y el estado de la lista de espera. La lista de espera no se basa en la fecha de solicitud, sino en la necesidad de la familia. Para hacer la matrícula en Head Start y Early Head Start se utiliza un "criterio de selección" para la colocación de niños basado en criterios aprobados. La lista de espera de Triumph, Inc. se utiliza cuando las aperturas se producen durante todo el año. Si no tenemos una apertura inmediata, los padres tienen la opción de ser colocados también en la lista de espera CEE para las vacantes disponibles en la comunidad. A medida que los padres/tutores comienzan el proceso de inscribir a su hijo en su programa, se les da la oportunidad de reunirse con un miembro del personal que le ayudará a responder cualquier pregunta que pueda tener. Se realiza una visita domiciliar para revisar las políticas y procedimientos pertinentes. También se les da la oportunidad de visitar el salón de clases de su hijo antes de su primer día.

Nuestro sistema de datos requiere que designemos a uno de los padres como el "contacto principal". Por lo general, esta es la persona que viene a inscribir al niño, cuyo nombre está el vale de cuidado infantil, etc. Si ambos padres acuden a las reuniones de inscripción, se llegará a un acuerdo sobre quién aparecerá como contacto principal. Aunque esta designación no tiene relación con la relación legal con el niño, nos comunicaremos primero con el padre "primario" en una situación de emergencia.

Una vez que se ha determinado que un niño califica para el programa, puede estar inscrito en uno de los siguientes programas:

- **Early Head Start basado en el hogar:** Los servicios se proporcionan a bebés, niños pequeños y mujeres y familias embarazadas. Las familias en la opción Basada en el hogar reciben visitas semanales de 90 minutos y oportunidades para asistir a grupos de juegos para padres/tutores/niños y grupos de educación para padres/tutores, así como excursiones ocasionales y eventos familiares. Las familias embarazadas reciben visitas dos veces al mes.
- **Basado en Early Head Start Center:** Esta opción está disponible para bebés y niños pequeños cuyas familias cumplen con los requisitos de elegibilidad de ingresos. Los niños asisten 5 días a la semana 6 horas al día. Las familias recibirán 2 visitas domiciliarias del personal docente y visitas domiciliarias 4 veces al año de su especialista en compromiso familiar.
- **Basado en el Centro de Programas Head Start:** Esta opción está disponible para las familias elegibles para ingresos. Triumph proporciona al niño en edad preescolar una experiencia de 5 días en el centro. La familia recibirá 2 visitas domiciliarias al año por parte del personal docente y un mínimo de 4 visitas domiciliarias de sus especialistas de compromiso familiar que proporcionarán apoyo y recursos.
- **Programa de Día Completo:** Esta opción está disponible para los niños de Early Head Start y Head Start cuyos padres/tutores están trabajando o asistiendo a la escuela a tiempo completo y que cumplen con los requisitos de los programas de subsidio de cuidado infantil del estado de Massachusetts. Se cobra una tarifa en una escala deslizante por horas que se extienden más allá del día normal de 6 horas de Head Start/EHS. La familia recibirá 2 visitas domiciliarias anuales del personal docente y un mínimo de 4 visitas domiciliarias de su especialista en compromiso familiar. Las opciones de Día Extendido están disponibles para los padres/tutores con un vale DTA o a través de nuestros espacios de horarios estatales contratadas.

Programas de cuidado infantil no-Head/EHS- Triumph opera un número limitado de espacios para niños de 6 semanas y 5 años que no califican para Head Start o Early Head Start. La familia debe cumplir con las pautas de subsidio de ingresos para el cuidado de niños de MA CEE o debe pagar por los servicios de acuerdo con nuestro calendario de tarifas. Los empleados que deseen inscribir a su hijo/ren en el programa pueden recibir descuentos adicionales en la matrícula como parte del paquete de beneficios para empleados, y si hay disponibilidad de inscripción.

Consulte la Política de "Cuidado de los hijos del empleado", así como el anexo de descuento actual en el Manual de políticas del empleado para obtener más información. El empleo en Triumph no garantiza la colocación en nuestro programa de cuidado infantil.

Horario de padres/guardianes

De acuerdo con la Norma de Desempeño de Head Start 1302.11 (B)(1)(iii) **Triumph** debe recopilar información sobre los horarios típicos de la escuela, trabajo o capacitación de los cuidadores para niños inscritos. Esta información nos ayuda a planificar nuestros coeficientes de personal para cumplir con las regulaciones estatales y federales. Las horas/horarios de asistencia al salón de clases de los niños se determinarán en función de la necesidad del servicio. Como programa EEC con licencia, Triumph debe documentar el plan de transporte de una familia. Este plan se coloca en el archivo del niño y se actualiza cuando se realizan cambios. Indica cómo llegará y saldrá el niño de la escuela, es decir, automóvil, caminar, transporte de educación especial.

Procedimientos de Llegada y Salida

La hora de llegada puede ser un momento emocionante y agitado del día. Cada familia debe asegurarse de que cada niño llegue sano y salvo a su salón de clases. Al ingresar al edificio, camine a cada uno de sus hijos a su salón de clases designado. Los maestros le pedirán que firme (ya sea electrónicamente o en papel) la hora en que su hijo llegue al aula. También debe firmar (cuidadosamente) su nombre en el papel para que sepamos quién dejó a su hijo. Por favor, no deje a su(s) hijo(s) hasta que el maestro haya reconocido la llegada de su hijo. Su hijo debe estar alerta y despierto para ingresar a la escuela y validar que el niño está lo suficientemente sano como para asistir. Si su hijo está dormido a su llegada, se le pedirá que lo despierte y se quede hasta que pueda hacer la transición al aula de manera segura.

Para garantizar la seguridad de su hijo, todas las personas autorizadas por usted para recoger a su hijo deben tener una identificación con foto válida en el momento de la recogida. Ningún niño podrá salir de su sitio a menos que se presente una identificación adecuada que coincida con la información escrita proporcionada por usted en el archivo. Para las familias que los hermanos mayores o los miembros de la familia ayudan con la recogida, dejamos a discreción de la familia la edad a la que se permite. Sin embargo, Triumph solo acepta una identificación con foto de la escuela secundaria o un pasaporte de un niño inscrito en la escuela secundaria para liberar de manera segura a los niños inscritos. Por favor, informe al maestro o al especialista en participación familiar de su hijo cuando haya cambios por escrito que se necesite realizar. Los padres/tutores deben seleccionar un código de puerta familiar o usar un llavero para acceder a nuestras instalaciones de cuidado infantil. Este código debe ser compartido con personas autorizadas que recogen a su hijo. El personal de recepción de cada centro puede ayudarle con esto. Por favor, sea paciente y respetuoso con el personal de recepción, ya que son requeridos por su trabajo pedir identificación de todas las personas que no tienen un código PIN para entrar en el edificio, incluso si son el tutor legal. Para la seguridad y el bienestar de su hijo, debemos ser capaces de comunicarnos con usted en todo momento. Necesitamos números de teléfono precisos para usted y todos los contactos de emergencia.

Están prohibidos los cambios verbales en los arreglos de contacto/recogida de emergencia del niño. Debe hablar con nuestro FES para hacer estos cambios y llenar un formulario de cambio. Este cambio tarda un mínimo de 1 día hábil y hasta 48 horas en activarse.

Padres/Guardián Custodio/Derechos legales: En el momento de la admisión inicial, una copia del certificado de nacimiento de su hijo es asegurada para fines de inscripción oficial y se mantiene con el registro del niño. Este certificado de nacimiento se mantiene en el archivo como prueba de la tutela legal oficial. Si por alguna razón, la custodia cambia desde el momento del nacimiento del niño, se debe proporcionar nuevos documentos de custodia. Los nombres de los padres/guardianes que figuran en el certificado de nacimiento se agregarán a las tarjetas de emergencia a menos que los documentos legales indiquen lo contrario.

Presencia: ausencia, retraso o recogida tardía

Presencia:

La asistencia es importante para que los niños participen plenamente en el salón de clases para que puedan beneficiarse al máximo de su experiencia educativa. Se espera la asistencia diaria con el fin de dar a su hijo oportunidades completas para el aprendizaje y el desarrollo social / emocional. Los horarios y las rutinas influyen en el desarrollo emocional, cognitivo y social de los niños. Los horarios predecibles y consistentes ayudan a los niños a sentirse seguros y cómodos. Además, los horarios y las rutinas ayudan a los niños a entender las expectativas del medio ambiente y a reducir la frecuencia de los problemas de conducta.

Las políticas de asistencia, entrega y recogida de **Triumph** están escritas no solo para fomentar un sentido de consistencia para su hijo, sino para comenzar a desarrollar las habilidades que se necesitan para que las familias realicen la transición a las escuelas públicas.

Ausencias excesivas, retraso, recogida tardía o falta de reunión con su hijo en la parada de autobús son los motivos para la terminación del programa. Se espera que los niños de EHS/HS asistan a la escuela con regularidad. Las Normas de Desempeño de Head Start nos exigen mantener al menos el 85% de asistencia en nuestro programa. Nos comunicaremos con usted si esto se convierte en un problema con el fin de proporcionar apoyo y desarrollar un plan para mejorar la asistencia o hacer una referencia a otro programa.

Cuando su hijo va a estar ausente de la escuela o del autobús o tarde, debe comunicarse con la recepcionista en su centro asignado y proporcionar el motivo. Si un niño está ausente, la oficina de recepción o su especialista en compromiso familiar pueden llamar para preguntar acerca de su hijo. Si un niño está ausente por más de 3 días seguidos, su Especialista de Participación Familiar se pondrá en contacto con usted para discutir la asistencia de su hijo y es posible que se le requiera desarrollar un Plan de Asistencia. Si un niño está fuera más de 3 días, o si se produce una cirugía o hospitalización, se requiere una "nota de regreso" de un médico para regresar a la escuela. Los padres de niños de día completo han firmado un contrato en el que se describen los requisitos específicos de asistencia. Las familias deben cumplir con estas políticas para mantener su espacio de día completo y/o estar inscritas en el programa

Las llegadas/recogidas tardías excesivas se manejarán de la siguiente manera:

Primera ocurrencia - Recordatorio (advertencia verbal) documentado en notas de caso

Segunda ocurrencia - Notificación por escrito colocada en el archivo, ED o designado notificado, posible notificación a la fuente de financiación

Tercera ocurrencia - Reunión para establecer el plan /objetivo y determinar si **Triumph** está cumpliendo con la necesidad de servicios de las familias.

Niños basados en el centro: 6 horas de cuidado

Niños de día completo: según las necesidades de la familia, hasta 10 horas de cuidado (voucher, DCF, pago privado, ingresos elegibles o similares)

Se espera que todos los niños asistan a la escuela a más tardar a las 9:00 a.m. Si tiene previsto llegar después de las 9:00 a.m. debe llamar a la recepción de su centro para informar a la recepcionista. **Esto no debería ser la norma, y sólo debe suceder en casos raros.** Por favor, no llame al salón de clases del niño, ya que esto distrae a los maestros. Se espera que los niños estén a tiempo para comenzar su día educativo. Nuestra instrucción en el salón de clases comienza rápidamente a las 9:00 am. El programa Early Head Start y Head Start tiene requisitos estrictos durante un mínimo de 6 horas de instrucción por día/niño. También se requiere un recuento preciso de los niños para que preparemos la cantidad correcta de alimentos para alimentar a los niños.

Según las regulaciones de la CEE y las regulaciones de Head Start, cuando un niño no llega a su hora de llegada programada regularmente y el padre o tutor no ha proporcionado notificación de ausencia o retraso, el maestro del aula marca al niño como ausente y se envía un aviso por escrito a la recepcionista o personal designado en cada edificio. Una vez recibida esta notificación, la recepcionista verificará con el aula que el niño no ha llegado o que el padre no notificó al aula o a FES directamente de la ausencia / tardanza. La recepcionista procederá a ponerse en contacto con el padre / tutor para confirmar y anotar el motivo de la ausencia. Si la recepcionista no puede comunicarse con la familia, y el niño es de alto riesgo (por ejemplo, referencia del DCF, conciencia de violencia doméstica o problemas de custodia), la recepcionista consultará con el Especialista en Participación Familiar. Si se considera necesario, se llamará a los contactos de emergencia SOLO para recopilar información sobre la ubicación del padre para que se realice el contacto. Si no se puede localizar a los padres o contactos de emergencia, y aún no se conoce el paradero del niño, el FES y otro miembro del personal realizarán una visita de pozo al hogar. Si la FES no se pone en contacto en este momento, se contactará a la policía local para que haga un control de pozo en el hogar. Para todas las demás familias, se realizará una visita de bienestar después de 48 horas de ausencias injustificadas después de usar el mismo procedimiento descrito anteriormente para familias de alto riesgo.

Horarios de salida:

Basados en el centro: 2:30 PM. Fay's Place 2:15

Día completo para niños – No más tarde el 5:30 p.m basado en el horario individual asignado.

Si llega después de las 4:00 p.m. se cobrará una tarifa de \$ 1.00 por minuto / por niño.

Se espera que usted recoja a su hijo a tiempo todos los días. No se permiten recogidas tardías. En caso de emergencia o circunstancia imprevista, por favor llame al centro inmediatamente. Es responsabilidad de la familia hacer otros arreglos para la recogida a tiempo. Los requisitos de licencia de **Triumph** exigen ciertas proporciones de profesor e hijo y la recogida tardía afectarán estas proporciones.

Requisitos de asistencia de Triumph, Inc. para Early Head Start basado en el hogar:

Se espera que las familias inscritas en el programa Early Head Start basado en el hogar se reúnan con su visitante asignado semanalmente durante 90 minutos. Además de esto, Triumph Inc. ofrecerá 2-3 experiencias de socialización mensualmente a las que se recomienda encarecidamente a las familias que asistan. Si bien entendemos que las familias pueden necesitar cancelar las visitas domiciliarias de vez en cuando debido a enfermedades, vacaciones, etc., por favor entienda que se le ofrecerá un tiempo alternativo para reunirse para compensar las visitas canceladas siempre que sea posible. Lo mismo ocurrirá si su visitante asignado necesita cancelar debido a una enfermedad, capacitación del personal, etc. Sin embargo, las cancelaciones excesivas con incapacidad para rehacer visitas pueden llevar a la terminación del programa. Notifique a su visitador del hogar tan pronto como sepa que debe reprogramar o cancelar su visita al hogar.

Se requiere mantener visitas a domicilio programadas regularmente constantemente; por lo tanto, su visitante de casa trabajará con usted para crear un plan de asistencia en caso de que su familia experimente dificultades para completar las visitas a casa. El plan de asistencia enumerará las barreras a la participación del programa y las posibles soluciones. El plan también volverá a abordar su expectativa del programa para que podamos hacer que las visitas sean significativas y valiosas para usted y su familia. Si completar las visitas domiciliarias sigue siendo un desafío para usted después de implementar un plan de asistencia, el gerente basado en el hogar y el visitante de su hogar trabajarán con usted para determinar una experiencia educativa más beneficiosa para usted y su hijo.

Para familias con más de un niño inscrito en nuestro programa basado en el hogar:

Para que sus hijos se beneficien del programa, las visitas domiciliarias deben programarse de una manera que incluya suficiente tiempo para proporcionar apoyo individualizado para cada niño inscrito. Por lo tanto, trabajaremos con usted para crear un plan que permita a **Triumph** ofrecer servicios integrales e individualizados a toda su familia. Tenga en cuenta que todas las visitas domiciliarias deben tener una duración mínima de 90 minutos para proporcionar servicios integrales; sin embargo, si es necesario, se puede agregar tiempo adicional para satisfacer plenamente las necesidades de su familia.

Para familias expectantes:

Durante su embarazo, podemos trabajar con usted para crear un horario de visitas individualizado al hogar. Algunas familias se beneficiarán del apoyo semanal; otros pueden requerir visitas más cortas o más largas. Por favor, establezca este plan con su visitante. Una vez que su bebé nazca, continuaremos trabajando con usted para brindarle apoyo para visitas a casa según sea necesario, respetando la necesidad de que su familia se ajuste y den la bienvenida al nuevo bebé. Por favor, sea abierto con su visitante de casa acerca de sus necesidades. La enfermera de **Triumph** también lo visitará a usted y a su nuevo bebé dentro de las dos semanas siguientes al nacimiento para apoyarlo aún más. Dentro de las 6 semanas de nacimiento, hacemos la transición de su familia fuera del programa de familias expectantes a una ubicación apropiada. Los servicios se implementarán de acuerdo con los requisitos de ese programa.

Matrícula y Tarifas

El Departamento de Educación temprana y atención (CEE) proporciona asistencia financiera a las familias elegibles que buscan atención en programas de educación y cuidado temprano o fuera de la escuela. Las familias deben cumplir con los requisitos de ingresos y actividades para ser elegibles para la asistencia financiera de la CEE. Debido a la financiación limitada, las familias elegibles pueden ser incluidas en la lista de espera de la CEE para recibir asistencia financiera hasta que la financiación esté disponible. Consulte la tabla de elegibilidad de la CEE para determinar si es de calidad para recibir asistencia financiera.

Triumph, Inc. no cobra una tarifa por participar en Head Start o Early Head Start para familias inscritas en centros o hogares. (Consulte la página 16 para ver las definiciones)

Las tarifas de opción del programa de día completo para los participantes elegibles se evalúan y se cobran en función de la tarifa de escala deslizante del *Departamento de Educación Temprana y Cuidado*, junto con la Tabla de *Elegibilidad*

de Ingresos. Se puede acceder a ella en <https://www.mass.gov/doc/smi-income-eligibility-fy2018> para determinar si los ingresos de una familia cumplen con los criterios de elegibilidad de ingresos de la CEE.

Si necesita asistencia adicional para determinar su elegibilidad para los servicios subsidiados del Programa de Día Extendido o verano, comuníquese con la Oficina de Inscripción o hable con su Especialista de Participación Familiar. Las familias cuyos ingresos excedan la elegibilidad de ingresos de la CEE pueden inscribir a sus hijos en el siguiente plan de tarifas: (vigente a partir del 1 de septiembre de 2023)

Opción	Bebe	Ninos	Preescolar
5 días	\$336.00	\$330.00	\$233.00
3 días	\$202.00	\$190.00	\$142.00

Cualquier familia que solicite inscripción por menos de 3 días, aún debe pagar el cronograma de pago de 3 días. Tarifa de Triumph por recogida tardía: \$1.00 por minuto. El cargo por retraso debe ser pagado en su totalidad para que el niño permanezca en cuidado. (Head Start/Early Head Start exentos)

Depósito de Seguridad: 1 semana de matrícula (cuotas) pagada por adelantado, antes del primer día.

Descuento de hermanos: 10% de descuento a los padres/tutores que tienen dos o más hijos en el programa. (El descuento se da a la matrícula del niño mayor)

Las nuevas familias deben pagar un depósito de seguridad junto con la tarifa de cuidado infantil de la primera semana.

Los estados de cuenta se proporcionan al principio de cada semana. El saldo total adeudado debe ser pagado el viernes antes de que comience el servicio de la semana de cuidado infantil. Los pagos se realizan en la recepción de cada edificio. Se le entregará un recibo.

Si el saldo de la familia no se paga en la fecha de vencimiento, se enviará una carta de advertencia indicando que el saldo total adeudado debe ser pagado el viernes siguiente. Póngase en contacto con el Coordinador Fiscal del Centro Quinn si necesita solicitar arreglos de pago especiales. Si la cuenta no se paga en su totalidad, se enviará a la familia un aviso de rescisión, *según lo exija* la normativa estatal CEE, que permitirá dos semanas para llevar el saldo de la cuenta a cero, o perderán su espacio de día completo. Una vez que una familia está en terminación, no se pueden hacer arreglos especiales. Head Start Center puede ofrecer espacios si la familia califica para Head Start.

Todos los padres/responsables deben pagar el costo del cuidado de los niños durante todos los días que el programa esté programado para estar abierto en el calendario escolar anual. Los días de cierre aprobados por el EEC, incluidos los feriados, los días de desarrollo profesional del personal, los días flexibles y los 3 días de cierre por mal tiempo o de emergencia, serán pagados por el EEC y no se cobrarán tarifas a los padres en esos días. No se emitirán créditos de matrícula por cierres por mal tiempo más allá de los tres días. Las tarifas de matrícula se basan en un costo anual por niño que luego se divide por 52 para determinar el monto del pago semanal.

Cargo por cheque devuelto: **Triumph, Inc.** cobrará un cargo por cheque devuelto de \$25.00. Una segunda infracción dará como resultado la opción de pago de efectivo / giro postal solamente; los cheques ya no serán aceptados.

Transiciones

Triumph, Inc. coordina un programa de nacimiento a cinco con la integración de todas las opciones del programa **Triumph, Inc.** en un proceso sin interrupciones. Las transiciones ocurren en muchos momentos a lo largo de los años en que un niño está inscrito en el centro Head Start/Early Head Start de Triumph y en las opciones del modelo de programa basado en Early Head Start. Cada tipo de transición requiere una planificación que se base en las necesidades individuales de la familia. La información demográfica sobre todas las familias inscritas en cualquiera de nuestras opciones de programa será rastreada en nuestro sistema de datos para fortalecer la comunicación y coordinar los servicios para las familias.

La transición de la opción del Programa de Familias Expectantes EHS de Triumph: Las familias inscritas en el Programa de Familias Embarazadas EHS de Triumph tienen la oportunidad de elegir entre un menú de opciones de primera infancia. La transición puede comenzar a un programa basado en el centro o en el hogar cuando el bebé tiene seis semanas de edad. Ayudando a las familias a planificar esta transición y debe comenzar desde el momento en que la familia expectante está inscrita en EHS. Se hace todo lo posible para asegurar la colocación en una opción del programa después del nacimiento que satisfaga las necesidades de la familia.

Transición entre modelos del programa EHS: Si una familia de un niño está inscrita en un modelo de Early Head Start y elige cambiar de modelo, entonces se creará e implementará un plan de transición integral e individualizado tan pronto como la familia informa al programa de su intención. También se animará a la familia a visitar el nuevo sitio y conocer al nuevo personal. El Especialista en Inscripción trabajará con la familia y el miembro del personal para comunicar las vacantes. Los gerentes pueden revisar los archivos familiares antes de la transición para poder apoyar mejor las necesidades familiares.

La transición de EHS a HS: Triumph debe volver a verificar la elegibilidad de ingresos para los niños que están pasando de EHS a HS [Head Start Act 645A (b) (7)]. La transición comienza seis meses antes del tercer cumpleaños del niño hablando con los padres/guardianes sobre el proceso, la revisión de las evaluaciones y observaciones en el salón de clases, la participación de los niños en la actividad de transición y las actualizaciones de los padres/guardianes y las visitas al sitio.

La transición de Head Start a Kindergarten: A lo largo del año, el maestro realiza un seguimiento del crecimiento y desarrollo de un niño y revisa la evaluación del niño (3 puntos de control por año) con el padre/tutor para asegurar que el niño y familia estará lista para comenzar el kindergarten en el otoño. **Triumph, Inc.** coordinará el proceso de registro de kindergarten con la LEA local para asegurar que las familias entiendan y sigan adelante con la documentación y la colocación del niño en un programa de kindergarten local.

Transiciones para niños con IFSP e IEP: Todos los niños que reciben servicios participarán en todas las actividades de transición como se indica en los desgloses anteriores de las transiciones a lo largo del programa. Además de las actividades programadas regularmente, se pueden proporcionar actividades especiales de transición para los niños con necesidades especiales. Por ejemplo, el personal de EHS/HS y el padre/guardián del niño pueden reunirse con el personal de LEA en primavera para determinar la colocación apropiada para el año siguiente. Se alienta a los padres/guardianes de niños con IEP/IFSP actuales a suministrar a su nueva escuela una copia del IEP/IFSP para evitar un retraso en los servicios en el nuevo entorno escolar. Los servicios de transición son obligatorios por la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en día) y pueden incluir reuniones, evaluaciones y coordinación con socios comunitarios. Se apoyarán las transiciones para los niños que aún no están inscritos en los servicios de la Parte C con la preocupación identificada de los padres/guardianes para solicitar una evaluación a través de las escuelas públicas para determinar si o no su hijo es elegible para los servicios de educación especial.

Terminación de Triumph: Cuando una familia decide dejar EHS/HS, el Especialista de Compromiso Familiar de **Triumph** o el Visitante de Hogar de EHS apoyarán esta transición. El padre/guardián puede solicitar copias de los registros y se le pedirá que complete una breve entrevista de salida con el fin de recopilar información sobre por qué las familias eligen abandonar el programa. Cuando la familia no participa en una entrevista de salida, la razón de la terminación todavía está documentada. Si la familia lo decide, puede hacer una cita con el Especialista de Admisión para aprender acerca de otras oportunidades/programas de cuidado de niños y enriquecimiento en su área. Los maestros trabajarán con la familia sobre cómo despedirse de los amigos del salón de clases.

Transición durante el verano: Las pausas del programa Head Start de **Triumph** para el receso de verano. Las familias con niños en la opción del programa EHS que cumplan 3 años durante el receso de verano serán evaluadas y el equipo de ERSEA determinará la necesidad de guardería y disponibilidad. Se seguirán todos los procedimientos de transición.

Actividades para apoyar la política de transición: Las siguientes actividades y oportunidades están disponibles para las familias cuando la transición de la opción del programa a la opción del programa, o de programa a programa como en el caso de EHS, HS & Escuelas Públicas, etc... La participación en estas actividades se basará en la necesidad individual de la familia de apoyarlas a lo largo de este proceso:

Un Especialista en Participación Familiar o un Visitante del Hogar de EHS del programa de salida acompañarán al padre/guardián a la reunión de la solicitud en la nueva opción del programa;

- Los visitantes domésticos de EHS desde el modelo basado en el hogar acompañarán a los padres/tutores en un recorrido por la opción basada en el centro;
- Los horarios de visitas domiciliarias se compartirán entre las opciones del programa para que se programe una visita a casa de "transición";
- Cuando una familia tiene una "inscripción doble" (la inscripción doble se refiere a EI y/o Special Ed. Preschool) se hará todo lo posible para mantener dos revisiones de familia/niños. Si esto no es posible, se compartirá información entre los trabajadores familiares/defensores sobre el resultado de la reunión;

- La reunión de información de transición a Kindergarten para padres/guardianes se llevará a cabo con **Triumph, Inc.** y LEA, con representación del personal educativo de **Triumph, Inc.** y el personal de servicio social presente cuando corresponda.
- El almuerzo de maestro de kindergarten se lleva a cabo anualmente donde se comparte información entre el personal saliente del salón de clases **Triumph** y recibir maestros de kindergarten para apoyar mejor la transición de los niños a Kindergarten.
- Si los horarios lo permiten, proporcionamos a los niños que pasan a kindergarten la oportunidad de visitar su escuela de perspectiva durante el mes de la excursión de Kindergarten proporcionado por **Triumph, Inc.**
- El supervisor de educación y/o el supervisor de servicios para la familia designa un grupo de socialización o juego al que asiste un niño que está pasando de EHS a Head Start.

Despido o Retiro

Los niños inscritos en el programa **Triumph, Inc.** pueden ser excluidos/suspendidos o despedidos por cualquiera de las siguientes razones:

1. La familia no proporciona o mantiene la documentación necesaria del programa de acuerdo con los procedimientos establecidos del programa (es decir, prueba de ingresos, estado de inmunización o información de examen físico anual según lo requieran las agencias locales, estatales y/o federales)
2. La familia sigue sin cumplir con el programa de tarifas (si corresponde)
3. Ausencias incoherentes o excesivas de Head Start/Early Head Start. Se espera que los niños estén en la escuela con regularidad. Las Normas de Desempeño de Head Start requieren que mantengamos al menos el 85% de asistencia en nuestro programa. Nos comunicaremos con usted si esta se convierte en un problema con el fin de proporcionar, apoyar y desarrollar un plan para mejorar la asistencia
4. Si se considera que las acciones de los padres/guardianes violan cualquier política, procedimiento o código de conducta descrito en el manual del padre/guardián.
5. El comportamiento del niño es una amenaza continua para él o para ella, otros niños y/o personal. (Véase Política de orientación para niños) Los apoyos y la remisión a una ubicación más apropiada se darán a los padres/guardián.

En el caso de una propuesta de suspensión/terminación, si se acordado mutuamente se llevará a cabo una reunión con los padres/guardianes para discutir y rever documentación que indique las razones específicas de la suspensión o terminación propuesta del niño y las circunstancias bajo el cual el niño puede regresar, si lo hubiera.

Asociaciones Familiares y Compromiso

Código de Conducta para Padres/Guardianes

Aprobado por:

Consejo de Administración: Septiembre 2016

Consejo de Políticas: Septiembre 2016

En **Triumph, Inc.** somos muy afortunados de tener padres/guardianes de apoyo e involucrados. Nuestros padres/tutores reconocen que educar a los niños es un proceso que implica la asociación entre el hogar y la escuela y entienden la importancia de una buena relación de trabajo para equipar a los niños con las habilidades necesarias para el éxito. Por estas razones, damos la bienvenida y alentamos a los padres/guardianes y cuidadores a participar plenamente en todas las actividades que ofrece la agencia.

Esta guía apoya la implementación de un Acuerdo de "Home-School Triumph, Inc". que espera los padres/guardianes y cuidadores muestren respeto y preocupación por los demás al:

- apoyar y respetar la cultura de nuestra Agencia al dar un buen ejemplo en su propio discurso y comportamiento hacia todos los miembros de nuestra comunidad escolar;
- trabajar junto con todo el personal en beneficio de los niños: esto incluye acercarse a la escuela para resolver cualquier problema que preocupe y discutir y aclarar eventos específicos con el fin de lograr una solución positiva;
- corregir el comportamiento de su propio hijo, especialmente en público donde de otra manera podría conducir a conflictos, comportamientos agresivos o inseguros
- respetar el entorno escolar, incluso mantener la escuela ordenada al no tirar basura;
- seguir las reglas de conducción y estacionamiento y ser cauteloso cuando llevar a los niños a y desde la escuela
- restringir el uso del teléfono celular al entrar en el edificio.
- Intercambio de dinero o bienes con un miembro del personal por servicios como cuidado de niños, transporte o trato especial.

Con el fin de apoyar un ambiente escolar pacífico y seguro, **Triumph, Inc.** no tolerará:

- comportamiento disruptivo que interfiere con el funcionamiento de un aula, un área de oficina, vehículos, furgonetas o cualquier otra parte propiedad **Triumph**;
- usando lenguaje fuerte y/o ofensivo, blasfemia, o mostrando ira elevada o tonos agresivos,
- daño amenazante o el uso de agresión física hacia otro adulto o niño: esto incluye corregir negativamente a su propio hijo o el hijo de otra persona o las instalaciones escolares (Algunas acciones pueden constituir un asalto con consecuencias legales); Esto también incluye el castigo físico.
- dañar o destruir la propiedad escolar;
- correos electrónicos abusivos o amenazantes, mensajes telefónicos o de redes sociales;
- y/o fumar y consumir alcohol u otras drogas o acceder al sitio escolar mientras está intoxicado o distribuir/vender (esto puede tener consecuencias penales)

Los comportamientos anteriores en la propiedad Triumph, o mientras se realiza una visita domiciliaria, se notificarán a las autoridades apropiadas y pueden prohibir que un adulto infractor entre en los terrenos de la escuela para salvaguardar nuestra comunidad o llevar a la suspensión/terminación de nuestro programa, actividades o servicios. Confiamos en que los padres/guardianes ayudarán a Triumph, Inc. con la implementación de esta política y le agradecemos su apoyo continuo.

Compromiso familiar

Los programas de Head Start deben integrar estrategias de participación de padres y familiares en todos los sistemas y servicios de programas para apoyar el bienestar familiar y promover el aprendizaje y el desarrollo de los niños. Cada área de contenido de Head Start es responsable de implementar las Normas de Desempeño de compromiso Familiar. Comunicarse regularmente y positivamente con las familias de Head Start es la clave para una participación exitosa y fuerte del cuidador.

¡Hay muchas maneras para que las familias participen en el programa y le animamos a unirse a nosotros tanto en la planificación como al participar! Nuestras aulas apoyan una política de "puertas abiertas". Se le anima a quedarse a

desayunar, ayudar a su hijo con el cepillado de dientes o a sentarse para el día. Consulte más información en Política de Voluntarios

A continuación, se muestra una lista parcial de las formas en que **Triumph** involucrará a las familias:

Triumph, Inc. utiliza voluntarios en la mayor medida posible. A todos los voluntarios regulares se les da una amplia orientación antes de que puedan comenzar sus horas de voluntariado. Esto se hace durante todo el año escolar.

Padres/guardianes voluntarios: Triumph mantiene una política de puertas abiertas con los padres y tutores. Se le anima a ser voluntario en nuestras aulas, en excursiones, como narradores invitados, en eventos especiales y de innumerables otras maneras. ¡Todos nuestros voluntarios son valorados! Sin embargo, establecer una rutina diaria en el aula, así como formar una relación con sus maestros y amigos es crucial para el éxito de su hijo. Todos los padres/cuidadores deben esperar al menos 60 días desde el primer día de clases (o nuevo salón de clases) de su hijo antes de inscribirse para ser un voluntario regular. ¡Quedarse para ayudar a su hijo a establecerse en su día es útil tanto para usted como para su hijo y puede comenzar desde el primer día! Comuníquese con su Especialista de Participación Familiar o con el Coordinador de Recursos Humanos si desea comenzar a ser voluntario de forma regular. A todos los voluntarios regulares se les da una amplia orientación antes de que puedan comenzar sus horas de voluntariado, así como completar una verificación de huellas dactilares CORI/SORI si existe la posibilidad de que el voluntario tenga contacto sin supervisión con otros niños.

Actividades y Educación de los Padres De acuerdo con las Normas de Desempeño del HS, **Triumph** ofrecerá varias oportunidades a lo largo del año para que los padres participen en un plan de estudios de crianza basado en la investigación que construye los conocimientos de los padres y ofrecer a los padres la oportunidad de practicar habilidades de crianza.

Entrada de padres/guardianes Alentamos a los padres/guardianes a ser un participante activo en la educación de sus hijos. **Triumph** tiene muchas oportunidades a lo largo del año de reunirse individualmente con el maestro de su hijo y el especialista de compromiso familiar o visitante del hogar para revisar el progreso de su hijo en el programa. También alentamos a los padres/guardianes a hacer sugerencias sobre actividades que podrían ayudar a su hijo a tener éxito en la escuela.

Reunión con los padres/guardianes Como padres/guardianes comienzan el proceso de inscribir a su hijo en el programa, se les da la oportunidad de reunirse con un miembro del personal que le ayudará a responder cualquier pregunta que puedan tener. Por lo general, este es su especialista en compromiso familiar o el personal de ERSEA. También se les da la oportunidad de visitar el salón de clases de su hijo antes de su primer día. Las reuniones virtuales o externas están disponibles a pedido.

Asociaciones familiares Nuestra visión para las familias es crear un ambiente de asociación y respeto mutuo que involucre a toda la familia en todos los aspectos de nuestro programa. Apoyamos a los padres/guardianes como los principales educadores de sus hijos y honramos sus esfuerzos para nutrir a sus hijos. Alentamos a los padres/guardianes a abogar por su hijo y trabajar para asegurar que todos los padres/guardianes tengan la oportunidad de participar significativamente en nuestros programas. Se alienta a los padres/tutores a aportar información sobre políticas y decisiones para nuestro programa y a participar en nuestros comités asesores (educación, asesoramiento de la CFCE, salud, etc....). Esta es la base de nuestro éxito.

Eventos Familiares Triumph, Inc. apoya a los padres/guardianes que pasan tiempo de calidad con sus hijos y ofrece oportunidades para aprender y divertirse juntos. Se distribuirán volantes para anunciar estos eventos.

Workshop para los padres/responsables Durante todo el año, ofrecemos talleres sobre una variedad de temas basados en los intereses y necesidades familiares. Los temas comunes incluyen, tratar con comportamientos desafiantes, entender el desarrollo infantil, preparación para emergencias, alfabetización financiera, etc.... Los padres/guardianes deben pedir más detalles a su especialista de compromiso familiar o a su visitante del hogar.

Consejo de Normas: El Consejo de Políticas es un grupo de padres/guardianes electos y miembros de la comunidad interesados que actúan como el Comité Escolar para nuestros programas Head Start y Early Head Start. Toman decisiones presupuestarias y de política del programa y ayudan a evaluar cómo el programa puede satisfacer mejor las necesidades de todas las familias de Head Start y Early Head Start en las comunidades de Raynham y Taunton. Las reuniones se llevan a cabo una vez al mes a una hora designada. Se da un estipendio a los padres/guardianes que asisten para ayudar con cualquier costo incurrido por el cuidado infantil y transporte. El 51% del Consejo de Políticas debe estar compuesto por los padres actuales del programa, y todas las opciones del programa deben estar representadas.

Comité de Padres Cada centro/programa tiene reuniones mensuales del comité donde todos los padres/tutores están invitados a recibir actualizaciones del consejo de políticas, dar información sobre temas de capacitación y recursos comunitarios. Una actividad clave en estas reuniones son las sugerencias de los padres/guardianes para hacer

recomendaciones para las actividades en el salón de clases. Aunque damos la bienvenida a todas las ideas, nos reservamos el derecho de seleccionar aquellas actividades que apoyen nuestros objetivos educativos y de preparación escolar.

Evaluación del Programa y Autoevaluación Cada primavera, pedimos a los padres/guardianes que ayuden a evaluar nuestro programa con el fin de mejorar nuestros servicios tanto para padres/guardianes como para niños. A los padres/guardianes se les pide que completen las encuestas que se envían a casa. La autoevaluación es cuando el programa analiza los datos recopilados a lo largo del año para ayudarnos a tomar decisiones sobre el desarrollo profesional y los cambios y mejoras en la programación que mejor apoyan a nuestras familias.

Calendario mensual y boletín Cada mes recibirá un calendario que identificará todos los acontecimientos importantes programados para llevarse a cabo. Por favor, publique este calendario en un lugar que pueda ver todos los días para asegurarse de que se mantiene actualizado en todos nuestros eventos actuales. **Triumph** produce un boletín regular con información importante para las familias. Si en algún momento los padres/guardianes tienen ideas para los artículos que les gustaría ver en el boletín informativo, deben comunicarse con el Asistente Ejecutivo en el Riverway Center. Todas las aulas y/o visitantes del hogar también enviarán boletines y calendarios regulares a casa que permiten a los padres/guardianes saber lo que está sucediendo específicamente en el salón de clases de sus hijos.

Carpetas de comunicación Los padres/guardianes reciben una "Carpeta de Comunicación Hogar/Escuela" naranja al comienzo del año escolar. Hay dos bolsillos en la carpeta; uno está etiquetado como "mantener en casa" y el otro está etiquetado como "regreso a la escuela". ¡ES MUY IMPORTANTE que los padres/guardianes revisen esta carpeta cada día y envíen la carpeta de vuelta a la escuela con su hijo todos los días! Esta es la forma en que la información crítica se comunica a los padres/guardianes. Los documentos colocados en la "Guardar en la carpeta de inicio" son para que los padres/guardianes los mantengan en casa y contienen información importante. Los artículos colocados en el lado de "regreso a la escuela" generalmente requieren que los padres/guardianes firmen y regresen (esto podría ser algo así como un permiso de viaje de campo). Si en algún momento los padres/guardianes necesitan enviar información a la escuela para que el personal sepa algo importante acerca de su hijo, simplemente pueden colocar una nota en el lado de "regreso a la escuela" de la carpeta y el maestro recibirá la nota por la mañana. Los padres/guardianes de Early Head Start recibirán una "hoja de comunicación diaria" de padres/tutores que contiene información sobre el día de su hijo.

Sistema Automatizado de Alcance Escolar Los padres/guardianes se actualizarán regularmente durante todo el año utilizando nuestro sistema automatizado de alcance escolar para anuncios relacionados con las cancelaciones climáticas y escolares. Se recomienda a los padres / tutores que siempre tengan un contacto telefónico actualizado en el archivo con su especialista en participación familiar o visitador del hogar para recibir estas llamadas telefónicas automáticamente. Este sistema también permite "mensajes de texto". El equipo de ERSEA, su Home Visitor o FES le ayudarán a seleccionar esta opción.

El personal de la plataforma en línea Triumph utiliza una aplicación llamada ClassDojo para comunicar eventos individuales de niños, aulas o familias. Debe descargar la aplicación en un dispositivo inteligente para recibir este tipo de comunicación. También puede comunicarse con su maestro o especialista en participación familiar a través de la aplicación. ClassDojo permite que la información se traduzca al idioma principal de la familia para garantizar una comunicación precisa y lingüísticamente sensible.

Las conferencias individuales de padres/Guardianes y conferencias de maestros se programan como mínimo tres veces al año para discutir el progreso y el desarrollo de su hijo. Estas reuniones pueden programarse como una visita a casa o al centro. Le recomendamos que se detenga a visitar nuestros centros en cualquier momento, pero es posible que desee llamar para programar una hora para reunirse con el maestro siempre que tenga preguntas o información para compartir.

Revisiones familiares Con el fin de proporcionar servicios integrales del programa, nuestros programas basados en el centro de Head Start y Early Head Start utilizan un sistema de gestión de casos. Este sistema incluye una revisión de las necesidades y logros de su hijo y su familia cada mes por parte del personal que trabaja con su hijo y su familia. Las revisiones familiares pueden incluir examinar la información de la evaluación, revisar las metas, progreso hacia las metas, las referencias actuales, etc. También incluye conferencias de casos individuales y reuniones de estudio para niños según sea necesario. Se alienta a los padres/guardianes a participar en este proceso. Si es apropiado, el padre puede ser invitado a una reunión o se le dará la oportunidad de aportes a través de visitas domiciliarias y conferencias. Consulte a su maestro, especialista en compromiso familiar o visitante del hogar para obtener más información.

Informes de incidentes y accidentes: Cuando ocurre un evento en el que su hijo está herido o se comporta de una manera que requiere una intervención atípica, recibirá un informe por escrito que se discutirá con usted. Los padres deben firmar y devolver este documento para nuestros registros. También puede conservar una copia. Su firma indica que ha sido informado de lo que pasó.

Visitas domiciliarias

Visitas educativas en el hogar: Los padres/guardianes que sus niños están inscritos en nuestros programas basados en el centro recibirán 2 visitas domiciliarias de los maestros del salón de clases de su hijo. Los maestros visitarán a los niños y a los padres/tutores en sus hogares a menos que un padre/guardián solicite lo contrario. Durante estas visitas, los padres/guardianes pueden revisar los resultados individuales de su hijo y establecer metas para el desarrollo de su hijo con su maestro para el año. Las familias que no estén inscritas en el programa Head Start o Early Head Start no recibirán visitas domiciliarias regulares, pero deben sentirse libres de comunicarse con nuestro componente de Educación si desea información sobre el desarrollo de las metas educativas de su hijo.

Visitas domiciliarias de compromiso familiar: Los padres/guardianes cuyos hijos estén inscritos en nuestros programas basados en Head Start/Early Head Start/Center recibirán visitas domiciliarias de un especialista de compromiso familiar asignado. Los especialistas en participación familiar programarán visitas domiciliarias con los guardianes a su conveniencia. Los inscritos en el programa Head Start/EHS reciben 4 visitas domiciliarias al año, y para las familias que reciben servicios del Departamento de Niños y Familias, 1 vez al mes. Las visitas domiciliarias adicionales pueden ocurrir en cualquier momento que sea necesario. El Especialista de Participación Familiar trabajará con las familias para desarrollar Planes de Asociación Familiar y actuar como un defensor y un agente de recursos y referencias.

Las familias que no están inscritas en los programas Head Start/Early Head Start también pueden solicitar servicios de visita domiciliaria y/o solicitar servicios de apoyo y referencias poniéndose en contacto con el Componente de Participación Familiar. A menos que haya una situación de emergencia o una enfermedad transmisible dentro del hogar, las visitas domiciliarias se pospondrán.

Visitas domiciliarias basadas en el hogar:

Durante las visitas domiciliarias una vez a la semana, por 90 minutos, el personal de **Triumph** trabaja con los padres y sus hijos para apoyar el aprendizaje y el juego. Juntos, el visitante del hogar y los padres observan y piensan en el niño. Planean maneras de ayudar al niño a aprender usando interacciones entre padres e hijos, rutinas diarias y materiales para el hogar.

Referencias y Apoyo Familiar

Triumph trabajará en colaboración con las familias para identificar el mejor recurso es posible para su hijo y su familia. Otros recursos disponibles para las familias se limitan, pero no se limitan a: asistencia de emergencia, necesidades básicas (alimentación, vivienda, ropa, asistencia de combustible y educación), oportunidades de capacitación (GED, ESL, educación para padres), capacitación laboral, WIC, postura o agencias de empleo. Informe a su especialista de compromiso familiar o a un visitante doméstico si necesita alguno de estos recursos.

Servicios de traducción/interpretación

Triumph Inc. proporcionará un ambiente de aceptación que apoya y respeta el género, la cultura, el idioma, la etnia y la composición familiar; servir alimentos que reflejen preferencias culturales y étnicas; comunicarse con las familias en su idioma preferido o primario o a través de un intérprete, en la medida de lo posible; contratar personal, siempre que sea posible, que hable los idiomas de origen representados por nuestras familias, y promover la participación de la familia en actividades relacionadas con la alfabetización tanto en inglés como en el idioma de origen.

Preocupaciones y quejas de los padres o de la comunidad: (Consulte también Política de Confidencialidad y Privacidad)

Preocupaciones:

Triumph, Inc. valora los comentarios que nuestros padres y la comunidad nos proporcionan. Puede haber situaciones durante su tiempo con nosotros que usted no esté satisfecho o necesite más aclaraciones sobre un procedimiento o política. Si usted, o miembro de la comunidad tiene un problema con los servicios que se le proporcionan a usted o a los miembros de su familia, se debe hacer todo lo posible para resolver los problemas en el nivel más bajo de autoridad, con la menor cantidad posible de perturbación del programa. **Triumph, Inc.** y su personal toma las quejas y preocupaciones traídas por los padres o la comunidad muy en serio y buscará encontrar soluciones rápidamente.

Por ejemplo, si usted no está contento con un cierto aspecto del salón de clases, esto primero debe ser dirigido directamente al maestro del salón de clases antes de que sea puesto en conocimiento del supervisor del maestro. Si no está satisfecho con las comidas, hablaría con el personal de nutrición. Estos comentarios informales nos ayudarán a

mejorar nuestros servicios. Haremos todo lo posible para resolver este problema y asegurarnos de que esté satisfecho con nuestros servicios. Por favor, no traiga problemas de personal a su especialista de compromiso familiar. La FES y otros empleados son colegas y se debe mantener la confidencialidad.

Si no puede resolver el problema después de la discusión directamente con el miembro del personal, póngase en contacto con el supervisor directo de la persona. Después de esta discusión, si el problema no se resuelve, puede solicitar reunirse con el Director Ejecutivo. En este momento, se debe poder acordar una resolución o consenso.

Las denuncias de actos delictivos o cualquier peligro eminente para los niños son tratadas inmediatamente por el Director Ejecutivo y no necesitan seguir la cadena y el proceso de supervisión. (Por favor refiérase a Abuso Institucional, bajo la Política de Abuso y Negligencia Infantil)

Una queja es una queja escrita de alguien que no sea un personal de **Triumph** alegando que los Reglamentos de Head Start, las Políticas y Procedimientos del Programa o las Regulaciones de la CEE no fueron seguidos **intencionalmente** o fueron administrados de manera discriminatoria (desigual); o fue administrado de manera arbitraria e injusta. Copias de todas las regulaciones y estándares están disponibles en nuestros centros bajo petición. **Triumph, Inc.** también opera sobre la base de un conjunto aprobado de políticas y procedimientos, muchos de los cuales se describen en el Manual para padres/tutores y todos los cuales están disponibles para cualquier padre/guardianes inscritos a petición. Consulte este documento si tiene alguna pregunta. Los padres/tutores pueden acceder a una copia del manual en nuestro sitio web, www.triumphinc.org o previa solicitud.

Debe hacerse todo lo posible para resolver el problema antes de pasar a un proceso formal de queja. Si, después de seguir el procedimiento descrito anteriormente, sigue sintiendo que se ha infringido una política, procedimiento o reglamento, siga estos pasos:

Por favor envíe la información en escrito, firmado y fechado al Director Ejecutivo. Siempre que sea posible, debe hacerse referencia a la regulación de la que usted cree que la agencia está en la posibilidad de hacer referencia. Las quejas anónimas no serán recibidas ni consideradas. Los testigos pueden ser llamados a discreción de las partes involucradas.

El Director Ejecutivo tendrá 7 días laborables para responder.

Si después de esa respuesta, usted todavía está insatisfecho, su queja por escrito será presentada por el Director Ejecutivo a la Junta Directiva de Triumph y/consejo de política Head Start/Early Head Start con respecto a Head Políticas del Programa Start/Early Head Start con 7 días laborables. Todas las quejas deben hacerse por escrito y las recomendaciones de los órganos de gobierno serán definitivas y vinculantes.

Pueden surgir situaciones que no estén cubiertas por ninguna política y/o procedimiento existente. Si es necesario, el equipo directivo, junto con el Consejo de Políticas/BOD, podrá desarrollar nuevas políticas o procedimientos que se apliquen a ese tipo de situación en el futuro.

*Si la inquietud o queja involucra al Director Ejecutivo, la información escrita debe enviarse directamente al Presidente de la Junta Directiva, cuya información de contacto está disponible en nuestro sitio web, www.triumphinc.org

Tenga en cuenta lo siguiente:

Las recomendaciones para nuevas políticas o procedimientos del programa deben abordarse en las reuniones del Comité de Padres. Si no puede asistir, puede escribir su sugerencia y entregar a su FES o HV para llevar a la reunión. Esto permitirá que la discusión entre otros padres/guardianes del programa y el personal del programa y un miembro del consejo de políticas intercambie pensamientos, ideas e información sobre el cambio de política propuesto. A continuación, las recomendaciones se llevarán al Consejo de Políticas de Head Start/Early Head Start. Es importante familiarizarse con el organigrama de **Triumph**. Por favor, siga la cadena de mando al presentar quejas, buscar información u ofrecer sugerencias.

Límites entre Padres y Personal

Redes sociales: La siguiente política se dirige a los padres/cuidadores de la participación de los niños inscritos en las redes sociales. Las redes sociales incluyen, entre otros, blogs personales, sitios web, Facebook, LinkedIn, Snapchat, Instagram, Twitter o similares. Esta política se aplica tanto si el cuidador está publicando en sus sitios personales como si comenta en el sitio de **Triumph** o en el sitio de otros. Las publicaciones en redes sociales son permanentes y pueden volverse "virales" en cuestión de días. Las contabilizaciones inapropiadas pueden crear daños inmediatos y duraderos para la Agencia.

Como parte de nuestro deber de salvaguardar a los niños, es esencial mantener la privacidad y la seguridad de todas nuestras familias. Requerimos que no se publiquen fotografías tomadas dentro del entorno escolar o en eventos especiales para su visualización pública, excepto las de su propio hijo. Se informa a los padres que no tienen derecho a fotografiar al hijo de otra persona o a subir fotos de los hijos de otra persona. Está estrictamente prohibido publicar fotografías de niños sin el consentimiento de los padres. Tenga en cuenta la configuración de "privacidad" y "seguridad" en todos sus sitios de redes sociales para que la información compartida esté restringida a aquellos que desea verla.

Los padres/cuidadores deben evitar publicaciones que tengan el efecto de perjudicar el trabajo de la Agencia, incluyendo acosar, degradar o crear un ambiente hostil para cualquier miembro del personal; perturbación; o perjudicar la buena voluntad y reputación de la Agencia. No se llevarán a cabo debates públicos ni se realizarán comentarios en los sitios de redes sociales sobre los niños, las familias o el personal que puedan interpretarse como que tienen algún impacto negativo en la reputación de la Agencia. Por favor, todas las políticas aplicables de **triumph** que también se aplican a las redes sociales: es decir, Confidencialidad y Registro Infantil, Código de Conducta para Padres, o Quejas y agravios. Todas estas políticas tienen el potencial de ser violadas a través del uso indebido de las redes sociales.

Los padres no deben hacer referencia a información personal sobre otro niño, padre o empleado de la organización. El nombre, el identificador o la URL de tus redes sociales no pueden incluir el nombre o el logotipo de **Triumph**. Los empleados actuales de **Triumph** no pueden ser "amigo" ni aceptar una "solicitud de amistad" de un estudiante, padre o cuidador principal actual. Los padres que son "amigos" entre sí deben seguir siendo profesionales, usar el buen juicio y ser precisos y honestos en su comunicación entre sí, teniendo en cuenta nuestro Código de Conducta para Padres en todo momento.

El uso de redes sociales que implique cualquier tipo de actividad delictiva o dañe los derechos de otros puede dar lugar a un proceso penal o responsabilidad civil hacia los perjudicados, o ambos.

En nuestros sitios de redes sociales, **Triumph** se reserva el derecho de eliminar comentarios o publicaciones en cualquier momento o rechazar comentarios o publicaciones que no cumplan con estas normas. **Triumph** se reserva para bloquear envíos futuros de usuarios que no cumplan con estas normas. **Triumph** se reserva el derecho de interrumpir cualquier cuenta de redes sociales en cualquier momento a su entera discreción. También obtenemos permiso por escrito de usted (en la Hoja de Contacto para Padres) para usar su imagen o la de su hijo.

Aunque los sitios de redes sociales pueden parecer la forma más rápida y fácil de expresar frustraciones o preocupaciones sobre la escuela y las asociadas a ella, no es apropiado hacerlo. Seguir la cadena de mando y los procedimientos en el Manual para padres son una manera mucho más eficaz de tener sus necesidades atendidas. Triumph considera que los siguientes ejemplos son usos inapropiados de los sitios de redes sociales. (Esta lista no es exhaustiva y destinados a proporcionar únicamente ejemplos):

- Nombrar niños o publicar cualquier comentario sobre los niños que asisten a **Triumph Inc.**
- Hacer acusaciones sobre el personal o cualquier otra persona relacionada con la escuela;
- Hacer cualquier post que pueda considerarse ciber-bullying;
- Hacer quejas sobre la escuela o el personal de la escuela;
- Hacer declaraciones difamatorias sobre la escuela, el personal de la escuela niños o otra familia;
- Publicar comentarios negativos o ofensivos sobre el personal o cualquier persona relacionada con la escuela;
- Publicar comentarios racistas, sexistas o de edad u otro lenguaje o comentarios discriminatorios;
- Publicar comentarios que amenacen la violencia;
- Publicar comentarios o participar en discusiones en línea con niños que no sean los suyos

Cuidado de niños: Triumph, Inc. reconoce la importancia de que los padres/guardianes confíen en el cuidado de sus hijos a nuestro personal docente y el vínculo que se produce entre el maestro y el niño. Sin embargo, los miembros del personal no pueden proporcionar servicios a niños fuera de las tareas laborales (es decir, niñera o transporte) a menos que sea un pariente de la familia y los padres/guardianes soliciten que el empleado sea agregado a la lista de autorizados. Los miembros del personal que inscriban a sus hijos en nuestro programa pueden incluir a un compañero de trabajo en la lista de recogida o ayudar con el cuidado fuera del horario laboral, siempre que no haya intercambio de dinero ni bienes. El personal debe consultar el código de conducta ética para obtener más información. Pedimos que todos los padres/guardianes se adhieran a esta política y no inicien la necesidad de cuidar niños o servicios de contacto de emergencia a nuestro personal, ya que es una ofensa de terminación para el personal.

Los padres/guardianes deben recordar esta política al orientarse en el programa. Esta política se describe con más detalle en las Políticas de personal para el personal.

La sala de clase & Información acerca del programa basado en el hogar

Política: Educación y Currículum

Todos los espacios físicos del aula pueden modificarse para promover las recomendaciones de salud y seguridad y para facilitar las actividades de control de infecciones.

Nuestro programa proporciona experiencias de aprendizaje que promueven el crecimiento del niño con actividades e interacciones basadas en la edad y la etapa de desarrollo de cada niño. Hay una amplia gama de equipos y materiales para niños de todas las edades. Algunos de los materiales incluyen tablas de arena y agua, juego dramático, rompecabezas, clavijas, juegos de emparejamiento / clasificación, masa de juego, pintura, corte, materiales de dibujo, equipo de escalada, libros, música, y herramientas de ciencia.

Nuestro personal está altamente calificado y participa en más de la cantidad de horas de desarrollo profesional impuesta por el estado cada año.

Todos los padres/guardianes tienen una variedad de oportunidades para reunirse con el maestro de su hijo durante todo el año para discutir el progreso y el desarrollo de su hijo. Los padres/tutores recibirán una copia y otra se conservará en los registros del niño(s). Los informes de progreso se basan en observaciones/documentación del niño en una serie de actividades a lo largo del tiempo y pueden incluir muestras del trabajo del niño. De acuerdo con toda la información recopilada del personal que trabaja con su hijo, el maestro completará de 3 a 4 informes de progreso por niño.

Política de currículum creativo basada en el centro para bebés/niños

Nuestras aulas Early Head Start utilizan el Currículo Creativo para Infantes, Niños y Dos. Este plan de estudios ayuda a nuestros maestros a apreciar y encontrar gozo en los descubrimientos de todos los días que deleitan a nuestros estudiantes más jóvenes. Es un plan de estudios integral que ayuda a los maestros a lograr el mejor programa para niños menores de tres años. Si las interacciones que tienen los niños son nutritivas, consistentes y amorosas y las experiencias que tienen son apropiadamente desafiantes, entonces los bebés, los niños pequeños y los dos crecen y florecen. En un entorno así, los niños aprenden a confiar y a explorar con alegría su entorno, haciendo descubrimientos y desarrollando un sentido de sí mismos como aprendices competentes y seres humanos solidarios. Este plan de estudios ayuda a los maestros a crear rutinas, experiencias y entornos cotidianos que proporcionan las herramientas para el desarrollo de la alfabetización. Utilizamos relaciones de crianzas, escuchar, hablar, descubrir el mundo a través de palabras y experiencias, sonidos, rima, ritmo y canciones. Este plan de estudios es coherente con los estándares del programa de Head Start y se basa en principios sólidos de desarrollo infantil sobre cómo los niños crecen y aprenden.

Horario diario del bebé/niño: Durante la llegada, los maestros dan la bienvenida a los padres /guardianes y los niños; se proporcionan a los niños actividades de composición abierta. Los padres/guardianes reciben un formulario de información diario sobre las actividades matutinas de sus hijos. Ejemplos de actividades diarias típicas pueden incluir: conversaciones entre padres/guardianes/maestros, alimentación/desayuno/snack, pañales/aseo cada dos horas y bajo demanda, monitoreo de siestas, actividades individuales basadas en metas de niño, actividades en grupos pequeños, tiempo creativo/círculo, canciones y juegos de dedos, actividades motoras gruesas, alimentación/almuerzo/snack, cada dos horas y bajo demanda, siestas de tarde, actividades individuales basadas en objetivos de cada niño, actividades en grupos pequeños, movimiento creativo y actividades motoras gruesas. Luego salen los niños del autobús salen y se produce la salida de los niños restantes.

Early Head Start Currículum basado en el Hogar

El programa basado en el hogar implementa el plan de estudios "Growing Great Kids™". El programa utiliza un enfoque integral basado en la fuerza para fomentar las relaciones entre padres e hijos y apoyar el desarrollo saludable de la infancia. Growing Great Kids lleva a construir la relación de apego padre e hijo. El personal apoya a los padres en el desarrollo de apego emocional a su hijo y desarrollar relaciones para ayudar a apoyar a los padres articular y apoyar lo que quieren para su hijo. Los grupos de juegos de socialización ofrecen la oportunidad de extender el aprendizaje con otros niños y padres.

Currículum preescolar:

Nuestras aulas Head Start utilizan el currículum de Apertura al Mundo del Aprendizaje (OWL). Este plan de estudios proporciona orientación para que los maestros implementen seis unidades temáticamente organizadas, con Familia,

Amigos, Viento y Agua, El Mundo del Color, Sombras y Reflexiones, Cosas que Crecen y Amigos y Enemigos animales. Este plan de estudios desarrolla habilidades de lenguaje y alfabetización a través de contenidos ricos e integrados en todos los ámbitos del aprendizaje temprano, incorpora libros, canciones y poemas favoritos para niños. También proporciona un plan de estudios completo para opciones de formato de programa de día completo y medio día. A continuación, se presenta una breve descripción general de cada uno de los componentes que componen el horario diario del aula "OWL".

<p>Center Time proporciona planes para preparar y orientar a los niños a actividades autoseleccionadas en las que exploran, experimentan, profundizan su comprensión de nuevos conceptos y practican habilidades de desarrollo.</p>	<p>Vamos a averiguarlo crea el conocimiento de antecedentes de los estudiantes utilizando información de textos de no ficción y experiencias prácticas.</p>
<p>Story Time guía a los maestros mientras la clase lee y analiza uno o dos libros comerciales. Cada libro se lee dos veces durante un período de tiempo</p>	<p>Hablemos de que eso es una característica alterna que aborda temas de importancia social y emocional para niños y maestros.</p>
<p>Canciones, Word Play, Cartas construye la conciencia fonológica de los niños, el conocimiento de las letras del alfabeto y el vocabulario con divertidas actividades del círculo de alfabetización.</p>	<p>Small Groups ofrece tres actividades de grupos pequeños cada día para abordar las matemáticas, la escritura, el lenguaje y la exploración de impresión, la ciencia y la navegación de libros.</p>

Durante la llegada, los maestros dan la bienvenida a los padres/guardianes y a los niños; actividades de composición abierta se proporcionan a los niños. Un horario diario típico puede incluir reuniones matutinas, center time, story time, transiciones de objetivos, canciones, juegos de palabras, Vamos a averiguarlo, Hablemos de él, hora de siesta/descanso, merienda, comidas y tiempo al aire libre.

Otros planes de estudio que se pueden utilizar en el salón de clases de su hijo para apoyar/implementar OWL son: Lively Letters!; Currículo de Seguridad Peatonal; Currículo de Salud y Disciplina Consciente.

Objetivos de éxito escolar

Triumph, Inc. Head Start y Early Head Start y sus familias creen en apoyar el juego para mejorar el desarrollo de carácter, habilidades y conocimientos de los niños para prepararlos para el éxito en la escuela. Fomentamos el desarrollo individual de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años mediante la creación de un entorno educativo que se centre en el desarrollo social y emocional de los niños como base para apoyar el crecimiento y el aprendizaje en los siguientes ámbitos:

Desarrollo Emocional Social:

- Los niños participarán y mantendrán relaciones e interacciones positivas y seguras entre adultos y niños
- Los niños participarán y mantendrán relaciones e interacciones positivas entre compañeros.
- Los niños identificarán y expresarán una serie de emociones en sí mismos y en los demás
- Los niños mostrarán comportamientos y emociones apropiadas para la situación con una independencia creciente.
- Los niños demostrarán una comprensión de las rutinas y expectativas, incluidas las reglas conversacionales
- Los niños manejarán acciones y/o palabras con mayor independencia
- Los niños se reconocen a sí mismos y a los demás como individuos únicos que tienen sus propias habilidades, características, emociones e intereses

Desarrollo Motor, Físico y Sensorial:

- Los niños demuestran un uso y control efectivo y eficiente de los músculos grandes para un movimiento creativo, posición y exploración
- Los niños usan información sensorial para guiar sus interacciones y experiencias con objetos y otras personas
- Los niños demuestran efectivos y eficientes, fuerza y control de músculos pequeños
- Los niños demuestran un creciente interés en hábitos alimenticios saludables y en tomar decisiones nutritivas sobre alimentos
- Los niños demuestran comportamientos saludables con mayor independencia como parte de las rutinas diarias
- Los niños demuestran conocimientos de prácticas y rutinas de seguridad

Cognición y Desarrollo general del conocimiento

- Los niños desarrollarán y utilizarán sus habilidades cognitivas para recordar, adaptar y aplicar información a los fenómenos observables en el mundo que los rodea
- Los niños utilizarán la exploración, la observación y la manipulación para hacer preguntas (verbales/no verbales) para obtener una mejor comprensión de la información y las actividades en su entorno
- Los niños usarán las matemáticas regularmente y en las rutinas diarias para contar, comparar, clasificar, relacionar, identificar patrones y resolver problemas

Enfoques de aprendizaje

- Los niños mantienen el enfoque y mantienen la atención con la disminución gradual del apoyo de los adultos
- Los niños muestran una mayor persistencia en el procesamiento de la información y la realización de tareas
- Los niños demostrarán una mayor flexibilidad y creatividad en las acciones y comportamientos
- Los niños explorarán varias modalidades de aprendizaje: arte, música, movimiento, juego creativo
- Los niños explorarán el mundo que les rodea con curiosidad e iniciativa

Desarrollo del lenguaje y la alfabetización

- Los niños comunicarán las necesidades y los deseos no verbales y hablando su idioma principal y/o inglés
- Los niños escucharán, responderán y comprenderán un lenguaje cada vez más complejo a través de la conversación con otras personas en su idioma primario y/o inglés
- Los niños demostrarán que el lenguaje hablado se compone de pequeños segmentos de sonidos y esos sonidos se pueden combinar para formar palabras y oraciones con una mayor progresión del desarrollo
- Los niños hacen marcas escritas y las usan para representar palabras habladas, objetos, acciones, letras o palabras con una sofisticación cada vez más significativa
- Los niños demostrarán la comprensión de la literatura oral y/o escrita a través de contar/recontar canciones, poemas y libros
- Los niños demostrarán una comprensión cada vez mayor de la estructura y la función del lenguaje escrito a través de experiencias variadas con texto e ilustraciones

Supervisión de los niños

Los niños deben recibir supervisión directa en todo momento. La supervisión directa significa que los educadores deben ser capaces de ver y escuchar a los niños sin interferencias. Ningún niño se quedará solo en ningún momento. Los procedimientos difieren de las excursiones basadas en centros y en el hogar.

En las excursiones domiciliarias, un responsable, el padre/guardián debe asistir y supervisar a sus propios hijos en todo momento.

Todo el personal ha sido entrenado en qué hacer en caso de que un niño no esté en su salón de clases, el patio de recreo o una excursión.

Un niño desaparecido requiere no sólo una notificación a la policía local, sino a los agentes de licencias de **Triumph**; la Oficina de Head Start y el Departamento de Educación y Cuidado Temprano.

Orientación Infantil/Manejo del Comportamiento

El manejo del comportamiento se trata de enseñar, no de castigar o disciplinar. A través del refuerzo positivo proactivo, permitimos que los niños aprendan habilidades de por vida. El refuerzo positivo satisface la necesidad de seguridad y asistencia de un niño y ayuda en el desarrollo de la resolución de problemas, la toma de decisiones, la comunicación saludable y las formas positivas de expresar emociones, cooperación, riesgo y respeto por la autoridad. El refuerzo positivo contribuye al desarrollo del autocontrol y la autoestima saludable porque enseña empatía y compasión, se basa en una relación saludable basada en el respeto mutuo, y los niños se sienten competentes y exitosos en su Aprendizaje.

Triumph, Inc. utiliza la guía producida para la Oficina de Head Start y la Oficina de Cuidado Infantil "What Works Brief" que aborda específicamente el tiempo de uso en las aulas de Head Start. También seguimos las pautas de "The Center on the Social and Emotional Foundations for Early Learning" (CSEFEL). Nuestro Currículo Social/Emocional proporciona a los niños las habilidades y herramientas para comenzar el manejo de sus propias emociones y comportamientos.

Triumph Inc. utiliza una herramienta de aprendizaje socioemocional y gestión del aula basada en la evidencia conocida como Disciplina Consciente (CD). Este es un enfoque basado en la evidencia e informado sobre el trauma que proporciona una variedad de estrategias de manejo del comportamiento y estructuras de aula que los educadores y los padres pueden usar para convertir las situaciones cotidianas en oportunidades de aprendizaje. A través de la Disciplina Consciente, nos esforzamos por crear una Familia Escolar mediante el uso de rutinas, rituales y estructuras, creando un cambio fundamental en la educación y la gestión del aula. El programa utiliza la motivación, la ayuda, la resolución de problemas y la conexión para apoyar tanto el aula como el hogar de su hijo. Para aprender sobre la Disciplina Consciente, por favor visite este sitio web GRATUITO. <https://consciousdiscipline.com/>

Por lo general, los padres no verán a los maestros usando "castigo" en nuestras aulas. Proporcionamos un "espacio solo" en cada salón de clases para permitir que los niños se calmen y los ayuden a regular sus propios comportamientos y emociones. La redirección, las señales verbales y visuales se utilizan con mayor frecuencia para prevenir o desviar comportamientos desafiantes.

Los niños hablan a través del lenguaje de sus comportamientos, así como sus palabras. Hay comportamientos comunes que los niños pueden usar para comunicarse, incluyendo, pero no limitado a morder, burlarse, insultar, aferrarse, ignorar a los adultos, probar los límites, discutir, negarse a cooperar, agresión, los berrinches y la abstinencia. Cuando la prevención no es posible, los maestros intervienen rápidamente cuando los niños son físicamente agresivos entre sí. Los maestros utilizarán una guía positiva y consistente basada en las necesidades individuales y el desarrollo del niño. Los padres, los maestros y la estructura del entorno físico crean un sistema para apoyar a cada niño a medida que están desarrollando sus habilidades de autorregulación.

En ningún momento los niños serán sometidos a castigos corporales, humillaciones o abusos de ninguna forma. Los niños no serán castigados por ensuciar, mojar o no usar el inodoro. Ningún niño será dejado solo, sin supervisión o socialmente aislado. No habrá ningún abuso verbal o físico, negligencia o trato abusivo. No se tolerará el lenguaje sarcástico o despectivo sobre el niño o la familia del niño. El personal no privará a los niños de comidas o refrigerios, ni obligará a alimentar a los niños ni utilizará de otro modo el castigo o la recompensa de los alimentos. La actividad física o el tiempo al aire libre no se pueden utilizar como una forma de castigo o recompensa. El Departamento de Educación Temprana y Cuidado no permite que los programas de cuidado infantil con licencia utilicen técnicas disciplinarias que requieran el uso de cualquier restricción física.

Si el comportamiento del niño es una amenaza continua para él o para ella, otros niños y/o personal que no se puede aliviar a través de orientación positiva, técnicas de manejo del comportamiento y adaptaciones razonables en el salón de clases, el programa informará a las familias y discutir estrategias que podrían incorporarse en el hogar y/o en la escuela. El programa buscará opciones para servicios de apoyo al programa, incluida la consulta interna o externa, la formación de educadores o el coaching. Se desarrollarán e implementarán técnicas razonables de modificaciones al entorno de aula y/o a la modificación del comportamiento. Si es posible, se puede asignar personal adicional para ayudar a este niño en particular. Si estas modificaciones no son capaces de garantizar la seguridad de todos los niños y personal, se llevará a cabo otra reunión con la familia para comenzar la remisión. Esta reunión será para discutir Opciones para apoyar una experiencia escolar exitosa para su(s) hijo(s). Cada situación se tratará de forma individual en función de las necesidades del niño y de la familia. Se pueden introducir otras opciones del programa, como servicios basados en el hogar u horarios alternativos / modificados para evitar la suspensión o terminación. Si el niño continúa mostrando comportamientos que ponen en peligro su seguridad o la de otros niños después de que se haya intentado un horario alternativo u otras opciones acordadas, el programa apoyará a la familia con una referencia externa a otro programa para satisfacer mejor las necesidades del niño. *Consulte la sección Discapacidades y servicios de salud mental de este documento para obtener más información.*

Juguetes desde casa

Por favor no permita que su hijo(a) traiga juguetes o electrónicos de casa. Todo lo que sea llevado a las instalaciones será guardado de forma segura hasta que el niño sea recogido. Si se envían objetos de valor o juguetes a la escuela con su hijo, el personal los pondrá lejos del alcance de los niños, pero no somos responsables de los juguetes perdidos o rotos. Sin embargo, los niños pueden llevar un juguete de peluche PEQUEÑO para usarlo solo en el momento oportuno o para consolar a un niño en momentos de angustia o tristeza. Las normas de seguridad deben seguirse con todos los materiales y equipos utilizados por los niños en nuestras aulas. Tenemos que prevenir el riesgo potencial de un juguete que no ha sido desinfectado o tiene partes pequeñas que podrían causar un riesgo de asfixia.

Código de vestimenta

Los niños deben estar preparados para participar en una variedad de actividades desde la primera infancia, incluidas actividades desordenadas y movimientos activos sin limitaciones ni restricciones de seguridad debido a la ropa o el calzado. Los niños deben llegar a la escuela y seguir usando ropa y zapatos cómodos, seguros y apropiados para el clima. A nadie se le permite ir descalzo a la escuela. Se debe usar ropa interior apropiada para el desarrollo (pañales, pull-ups o ropa interior) en todo momento.

La ropa de los niños no debe ser su mejor ropa en caso de que participen en actividades desordenadas con pegamento, pintura, agua, etc. El niño en edad preescolar debe ser capaz de manejar su ropa ellos mismos para ir al baño. Los zapatos deben estar bien ajustados, como sandalias o zapatillas, sin aberturas para que la arena o el mantillo entren en sus zapatos. Los niños no pueden usar chanclas, zapatos de tope abierto, toboganes o tacones, ya que estos inhiben el funcionamiento seguro, el salto y la escalada necesarios para el correcto desarrollo motor bruto. Las joyas y los accesorios para el cabello no deben estar colgando, ya que pueden ser un peligro o riesgos de asfixia o atrapamiento.

Si el maestro de su hijo siente que su hijo no está adecuadamente vestido, puede remover/reemplazar cualquier artículo de ropa que represente un peligro inmediato y / o notificarle si se necesita ropa de reemplazo. Si necesita recursos sobre cómo obtener ropa o zapatos para su hijo / familia, hable con su especialista en participación familiar.

Si su hijo recibe algún fluido corporal humano o secreción en su ropa, se cambiarán y los artículos sucios se colocarán en una bolsa para llevar a casa para lavarlos. **Los padres / tutores deben proporcionar al menos un juego adicional de ropa para permanecer en la escuela en caso de accidentes o derrames.** Si necesita ayuda para obtener un conjunto adicional de ropa para permanecer en el programa, hable con su FES para obtener recursos.

Cumpleaños y celebraciones festivas

Todos los alimentos ofrecidos a los niños mientras están en Triumph, Inc. deben ser preparados y/o aprobados por nuestro Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica. Los alimentos que no forman parte de los programas de servicio de alimentos están prohibidos en las aulas. Por favor, absténgase de enviar a su hijo a la escuela con comida de casa. Triumph entiende que las fiestas, las actividades religiosas y los cumpleaños son una parte importante de la vida familiar. Sin embargo, Triumph sirve a una población muy diversa con muchos orígenes y tradiciones diferentes. Para que ningún niño o familia sienta que su origen o tradición es menos importante que el de cualquier otra persona, las aulas Triumph no pueden observar las fiestas religiosas o culturales durante el aula, las reuniones de padres/guardianes o el tiempo de socialización en grupo. Además, algunas familias pueden no tener los recursos para proporcionar a su hijo una celebración de cumpleaños en grupo, y hacerlo en el salón de clases puede llevar a algunos niños a sentirse mal consigo mismos o con su familia. En consecuencia, Triumph no llevará a cabo celebraciones navideñas o infantiles, incluyendo, pero no limitado a, fiestas navideñas, intercambios de San Valentín, fiestas de disfraces de Halloween, intercambios de regalos o fiestas de cumpleaños. En su lugar, celebraremos los cambios estacionales que tienen lugar durante el año. Las actividades festivas y las celebraciones infantiles pueden realizarse en visitas domiciliarias con el personal de Head Start presente, si son iniciados por los padres/guardianes. Cuando los niños inician debates o cuando ellos dirigen actividades, los maestros y el personal seguirán su ejemplo.

Pañales y Aseo: Triumph, Inc. proporciona pañales y toallitas desechables para bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar que no están capacitados para ir al baño en nuestros programas. Su hijo será cambiado a intervalos regulares durante todo el día y según sea necesario. Las toallitas sin aroma se utilizan al cambiar a su hijo. Triumph se asegura de que nuestra superficie cambiante esté lisa e intacta y limpiada antes de cada uso. A los padres/cuidadores se les indicará la marca de pañales y toallitas disponibles a través de Triumph. Si el padre/cuidador usa o prefiere una marca diferente, los padres deben proporcionarla ellos mismos. Si su hijo tiene una reacción alérgica a los pañales provistos, también debe traer pañales de casa. Debido a los requisitos de higiene, los pañales de tela no están permitidos.

Si su hijo necesita crema de pañales, los padres/guardianes deben proporcionarla y etiquetarla con el nombre del niño, junto con un resguardo de permiso para administrar la crema. No usamos polvo de bebé ni ninguna sustancia en polvo en ningún niño. Si su hijo tiene una reacción alérgica a los pañales proporcionados, puede traer pañales que no causen una reacción. Debido al saneamiento, no se permiten pañales de tela.

Los padres/guardianes son responsables por pañales en las actividades y visitas basadas en el hogar de EHS. Tenemos un cambio temprano ubicado en el edificio Barnum para estos programas.

Educación para ir al baño: Los niños pequeños que muestren signos de preparación para ir al baño tendrán un plan para ayudar con el entrenamiento. El plan se hará con los padres/guardianes del niño para que el plan sea consistente y continúe tanto en el hogar como en nuestros centros. Triumph cree firmemente que los niños necesitan estar preparados física, emocional y cognitivamente para comenzar un plan de educación en el baño, que es la razón por la que no iniciamos formalmente un plan de educación para el baño hasta que el niño tiene 24 meses de edad o muestra signos en las tres áreas. Animamos a los padres/tutores y maestros a comunicarse cuando un niño comienza a mostrar signos de preparación: sequedad durante largos períodos de tiempo (al menos 2 horas), deposiciones regulares y predecibles, curiosidad por el inodoro y la ropa interior, el niño indica con palabras, expresiones faciales o postura que está a punto de orinar o defecar, capacidad para ponerse/quitar los pantalones y caminar hacia / desde el baño, el niño muestra molestias con pañales sucios. Ningún niño será excluido de ningún programa independientemente de la preparación para ir al baño. Los niños deben usar ropa interior apropiada para el desarrollo (pañales, pull-ups o ropa interior) en todo momento durante el proceso de educación para ir al baño (entrenamiento para ir al baño).

Dormir: Triumph, Inc. sigue las regulaciones de cuidado infantil DEEC que requieren un período prolongado de sueño, descanso o actividades tranquilas para los niños en cuidado por más de cuatro horas. A los niños que decidan no dormir o despertar temprano se les ofrecerán actividades tranquilas durante el resto del período de sueño o actividad tranquila. Así como los adultos utilizan tejer, pintar, leer, etc. para descansar y relajarse, las actividades tranquilas apoyarán el crecimiento y desarrollo de los niños, así como su necesidad de descanso y relajación, y ayudarán a evitar que los niños vean el tiempo de descanso como "castigo".

Los bebés duermen según sus propios horarios. Si un bebé se duerme mientras es retenido, mecido o en el cochecito, será colocado en una cuna para continuar su sueño. Los bebés serán colocados sobre sus espaldas para dormir. Los bebés están provistos de un colchón firme y ajustado en una cuna que cumple con los estándares de seguridad actuales. No hay almohadas, parachoques, edredones, mantas, juguetes rellenos u otros productos esponjosos en la cuna. Dos niños nunca comparten una cuna al mismo tiempo. Se le proporcionará una sábana ajustada para su bebé. Los padres/guardianes pueden proporcionar un saco de dormir. A medida que su hijo crezca y madure, se fomentará a dormir en la cama. Esto ayudará a su hijo en la transición de las habitaciones para bebés a las habitaciones para niños pequeños, en cuanto la siesta es en una cuna. Los niños pequeños y preescolares con enfermos tienen un período de descanso de 45 minutos, pero no superan las 2 horas. Todas las ropas de camas para bebés y niños pequeños están incluidas y se lava en el centro. La ropa de cama de las cunas y cunas se lavan una vez por semana o según sea necesario. La ropa de cama en las aulas preescolares se envía a casa todos los viernes para ser lavada y devuelta a la escuela el lunes. Cuando las enfermedades son frecuentes, el lavado ocurrirá con más frecuencia. Después de cada cambio de sábana, las cunas o colchones de cuna se desinfectan. Hay una lavadora y secadora en cada centro. Los juguetes blandos para bebés pueden lavarse tanto como sea necesario para prevenir la propagación de gérmenes.

Chupetes: Triumph, Inc. apoya el desarrollo social y emocional y entiende que algunos niños necesitan apoyo externo para conciliar el sueño o calmarse. A los niños se les permitirán chupetes. Todos los chupetes deben almacenarse en un recipiente cerrado y desinfectado que esté etiquetado con el nombre del niño. Triumph, Inc. no suministra chupetes y los padres/guardianes son responsables de suministrar un contenedor etiquetado apropiado.

Ambiente libre de zapatos en las habitaciones para bebés: Con los bebés comúnmente en el suelo, Triumph, Inc. quiere proporcionar un ambiente limpio, seguro y saludable en nuestras habitaciones para bebés. Practicamos una política "sin zapatos" en estas habitaciones. Pedimos que todos los adultos que entren en la habitación por favor se deslizen en un par de fundas de zapatos sobre sus zapatos. Tomamos esta medida para evitar que los contaminantes externos sean traídos a la habitación y se propaguen al suelo.

Mordeduras: Morder en las habitaciones infantiles e infantiles no es infrecuente y es una etapa normal en el desarrollo infantil. Causa más sentimientos molestos que cualquier otro comportamiento en nuestros centros. Los maestros y los padres/guardianes quieren que el comportamiento termine lo más rápido posible. Los niños de hasta dos años aprenden a través de "objetos de boca" y personas. Cuando ocurre la mordedura, nos lo tomamos muy en serio y tratamos de extinguir el comportamiento lo más rápido posible ayudando al niño a desarrollar habilidades sociales positivas. La confidencialidad de todos los niños siempre se mantiene tanto si su hijo es mordido como si es el mordido. Los padres/guardianes serán notificados según corresponda y pertenecen a los niños involucrados.

Tiempo afuera: Los niños salen al aire libre todos los días, si el tiempo lo permite. ¡Jugar bajo la lluvia y la nieve es una gran oportunidad de aprendizaje para su hijo... y es simplemente divertido! Durante los meses de primavera y verano el programa proporciona bloqueador solar y se aplica con permiso de los padres a niños de 6 meses o más. Usamos toboganes, pelotas, cajas de arena, bicicletas y juegos acuáticos, etc. para mantener a su hijo activo. Por favor, consulte nuestra sección de código de vestimenta (arriba) para obtener más información sobre cómo preparar a su hijo para jugar al aire libre. Si el índice de calor es superior a 90, la calidad del aire se considera pobre o en invierno cuando la temperatura con el frío del viento está por debajo de 32 grados no saldremos. Los bebés y los niños pequeños también harán paseos cortos por los cochecitos para proporcionarles aire fresco y sol. Los padres/guardianes no pueden solicitar a sus hijos permanecer adentro mientras el resto del grupo está fuera. Se espera que todos los profesores de Triumph incluyan experiencias al aire libre durante todas las estaciones

Excursiones: Los planes de estudio en nuestras aulas implican el uso de recursos comunitarios como tiendas, bibliotecas, parques, granjas, parques infantiles, etc. Si el tiempo lo permite, las clases salen al aire libre todos los días para jugar, caminar o visitar el vecindario. Si su hijo está dejando los terrenos de la escuela para una de estas actividades, su maestro de clase notificará a los padres/tutores por escrito por adelantado. Un padre/guardián firmará una hoja de permiso para todas las excursiones que requieran transporte que debe ser devuelto o el niño no pueda participar. Los Guardianes siempre son bienvenidos a participar (Consulte la política: Comprobaciones de antecedentes criminales). Para las excursiones del programa basado en el hogar, un padre/guardián adulto debe asistir y supervisar a sus propios hijos en todo momento.

Exámenes y referencias

Dentro de los 45 días de que el niño ingrese al programa, se completan las pruebas de desarrollo y de comportamiento para determinar si su hijo se está desarrollando a un ritmo apropiado para su edad. Con el consentimiento de los padres, se evaluarán las habilidades de desarrollo, comportamiento, motor, lenguaje, sociales, cognitivas y las habilidades emocionales. Triumph utilizará una o más herramientas de evaluación estandarizadas de desarrollo basadas en la evaluación para completar el cribado. El programa recopilará información de familiares, maestros y personal relevante familiarizado con el comportamiento típico del niño como parte del proceso de selección. Para los niños que no hablan inglés, las herramientas de evaluación se administrarán en el idioma de origen del niño si corresponde.

Triumph, Inc. obtendrá registros de los consultorios del médico cuando esté disponible y/o personal apropiado que actuará dentro del ambiente del salón de clases. Las evaluaciones se realizan solo con el permiso por escrito del padre/tutor y los resultados se comparten con los padres/guardianes. Las siguientes pruebas de detección requeridas son realizadas por personal/voluntarios capacitados y profesionales certificados por el estado.

Visión: el evaluador de visión SPOT

Audición: La prueba de audio se realiza

Desarrollo: Una evaluación de los hitos del desarrollo de un niño en edad preescolar, ASQ&ESI

Comportamiento: ASQ se completa anualmente

Presión arterial: 3 años o más

Además, Triumph puede reunirse con los padres/guardianes si hay preocupaciones continuas para introducir herramientas adicionales para recopilar más información si es necesario.

Una vez que se completan las evaluaciones, se discuten con los padres/guardianes. Si se determina que el niño necesita atención inmediata, se obtendrá permiso para los padres para procesar una referencia a la Intervención Temprana de la DPH (EI), la escuela pública local o uno de varios recursos para la salud mental de la primera infancia (ver política de servicios de salud). Si es necesario reunir más información, el Especialista en Desarrollo Infantil o el Consultor de Salud Mental realizarán una observación de su hijo y recopilarán información del maestro/visitante de su hogar de su hijo. Sobre la base de esa información, se tomará una determinación para hacer una referencia a uno o más de los recursos mencionados anteriormente y ofrecer apoyos en el contexto del programa. Continuaremos monitoreando el progreso de su hijo para concluir si se debe hacer una referencia en un momento posterior.

Discapacidades y Servicios de Salud Mental

Discapacidades:

Una prueba de evaluación inicial del desarrollo de cada niño en el programa se lleva a cabo dentro de los primeros 45 días de su fecha de inicio. Este examen sirve como una "mirada rápida" al desarrollo del niño en las áreas del lenguaje, el motor fino y bruto, y el razonamiento cognitivo y las habilidades de auto ayuda. Las necesidades individuales de cada niño se abordan a través de la experiencia de juego natural dentro y fuera del salón de clases.

Si surgen preocupaciones, o se necesita una evaluación adicional, un miembro de nuestro personal se reunirá con los padres/guardianes para discutir y hacer una referencia a la Intervención Temprana o al sistema escolar local. (ver exámenes y referencias, arriba)

Triumph, Inc. tiene acuerdos de trabajo con los sistemas escolares públicos (Taunton y Bridgewater/Raynham), así como con el Programa local de Intervención Temprana que puede proporcionar evaluaciones en profundidad para identificar y atender a niños con discapacidades. Estas relaciones de colaboración ayudan a Triumph y a las familias a determinar el entorno más apropiado y menos restrictivo para aquellos niños con una discapacidad diagnosticada o necesidades complejas de salud mental.

Los niños con necesidades especiales a menudo requieren apoyos únicos en el programa. El personal de Triumph, aunque no es maestro de educación especial, recibirá capacitación básica para brindar asistencia a su hijo para facilitar la plena participación en el programa. Reservamos el 10% de nuestros cupos de inscripción financiados con fondos federales para niños con discapacidades diagnosticadas.

Salud Mental

Como concesionario de Head Start y Early Head Start, Triumph está obligado a proporcionar un amplio espectro de servicios de salud mental. Estos servicios incluyen exámenes de salud mental, promoción, prevención, identificación temprana de problemas de salud mental y referencias para el tratamiento de niños y familias. Triumph trabajará en colaboración con las familias para identificar y acceder a servicios y recursos. Triumph emplea a un profesional de salud mental que facilita los servicios de salud mental a los niños y las familias, incluyendo, pero no limitado a, proporcionar consulta de salud mental, diseñar prácticas del programa para promover el desarrollo emocional social y efectivamente abordar un comportamiento desafiante y proporcionar educación sobre cuestiones de salud mental. Estos servicios satisfarán las necesidades de la mayoría de los niños y familias que se inscriben en Triumph. Sin embargo, en algunos casos, se hará una referencia para servicios externos en asociación con las familias. Una vez que se haya hecho una referencia, el personal del programa continuará brindando apoyo a través del proceso para que cada niño reciba los servicios que mejor satisfagan las necesidades de su hijo y su familia para determinar la ubicación más adecuada para aquellos niños con necesidades complejas de salud mental. Algunos de los servicios externos a los que se puede acceder se describen a continuación:

Consultor de Salud Mental en el sitio: Triumph tiene la suerte de tener un contrato con un consultor de salud mental, con una especialidad en psicología infantil: El consultor está disponible para trabajar con el personal, los niños y las familias en el desarrollo de estrategias para apoyar el desarrollo social / emocional. Esto se puede hacer de varias maneras, incluyendo, pero no limitado a, observaciones, revisión de archivos de niños, reuniones con empleados de Triumph, capacitaciones para padres y personal, proveedores de servicios de educación especial y padres / tutores o consultas con proveedores externos. Si se considera necesario, el consultor también hace referencias a agencias externas (algunas enumeradas a continuación) si un niño necesita apoyo especializado en asociación con los tutores del niño y el personal de Triumph.

Terapia ambulatoria—puede incluir terapias individuales, familiares y grupales. La terapia ambulatoria se administra en el consultorio de un médico. La terapia ambulatoria es un buen lugar para comenzar a recibir orientación y una mejor comprensión de las necesidades de su hijo. A veces, un médico puede proporcionar estas terapias en una de las instalaciones de Triumph.

Terapia en el hogar—un servicio flexible que permite al proveedor ofrecer terapia familiar intensiva a los niños en el hogar, entorno de la primera infancia/escuela u otro entorno comunitario.

Coordinación de Cuidados Intensivos—ICC es un proceso intensivo e individualizado de planificación y gestión de la atención para niños con graves trastornos emocionales. La CPI puede ser un buen servicio para un niño que necesita o recibe servicios de múltiples proveedores y escuelas porque garantiza que las intervenciones y los servicios sean eficaces y coordinados.

Intervención móvil en crisis (MCI) -- MassHealth proporciona servicios de salud conductual de emergencia llamados Intervención Móvil de Crisis (MCI, por sus) Este es un servicio de tratamiento a corto plazo las 24 horas, los 7 días de la semana. Los equipos de MCI estabilizan y resuelven problemas en situaciones de crisis para reducir el riesgo inmediato de peligro para el niño u otros. El equipo viaja a donde está sucediendo la emergencia. Aunque no es típico para los equipos de MCI solicitudes de proveedores de cuidado infantil, en raras ocasiones Triumph puede utilizar este servicio. Triumph se pondrá en contacto con un padre o guardián legal antes de solicitar los servicios de MCI. El padre debe estar preparado para venir al centro inmediatamente, sin embargo, el MCI llegará dentro de los 60 minutos de ser llamado. Si

no se puede contactar a un padre o guardian, continuaremos llamando a otros en la lista de emergencias para hacerles conscientes de que MCI ha sido llamado. (Por favor, lea también "Plan de Atención Médica de Emergencia")

Ejemplos de proveedores de salud mental en la primera infancia: Servicios de Consultas de Salud Mental en la Primera Infancia, Asociación de Salud Mental Infantil de Massachusetts; Programa de Consulta Regional: esta no es una lista exhaustiva.

SALUD Y SEGURIDAD

DENUNCIA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

Aprobado por: Consejo de Administración
Consejo de Políticas:

La Ley Federal y Estatal ordena que todos los proveedores de cuidado infantil tengan políticas y procedimientos para reportar abuso y negligencia infantil. Triumph, Inc. se adherirá a las siguientes DEFINICIONES DE ACUERDO CON LA LEY DE MASSACHUSETTS Y LAS REGLAMENTACIONES DCF:

El abuso infantil se define como la comisión no accidental de cualquier acto de un cuidador contra un niño menor de 18 años, lo que causa o crea un riesgo sustancial de lesiones físicas o emocionales graves; o constituye un delito sexual bajo las leyes de el territorio autónomo.

El descuido infantil se define como: el fracaso por parte de un cuidador ya sea deliberadamente o por negligencia o incapacidad, para tomar las medidas necesarias para proporcionar alimentos mínimamente adecuados, seguridad, ropa, refugio, atención médica, supervisión, estabilidad emocional y crecimiento u otros cuidados esenciales; siempre que tal incapacidad no se deba únicamente a recursos económicos inadecuados o a la existencia de una condición de discapacidad.

La violencia doméstica es una condición reportable bajo esta definición. El abuso de sustancias puede conducir o ocurrir con problemas de violencia doméstica. El abuso de sustancias es un problema reportable al DCF y un 51A puede ser presentado ante el Departamento de Niños y Familias.

DCF (Departamento de Niños y Familias) es la agencia estatal responsable de tomar e investigar las quejas sobre presunto abuso y negligencia y proporcionar los servicios de seguimiento necesarios a los niños y sus familias.

51A es un informe de presunto abuso o negligencia infantil hecha al Departamento de Niños y Familias. El informe generalmente se hace primero por teléfono inmediatamente o dentro de las 24 horas y debe ser seguido por un informe escrito dentro de las 48 horas.

REPORTERO OBLIGATORIO: Todo el personal del programa es reportero ordenado bajo M.G.L. c. 119, 51A y debe hacer un informe al Departamento de Niños y Familias siempre que tenga motivos razonables para creer que un niño en el programa está sufriendo de lesiones físicas o emocionales graves resultantes del abuso infligido al niño, incluyendo pero no limitado a abuso sexual, o de negligencia, incluyendo pero no limitado a la desnutrición, sin importar dónde el abuso o negligencia pudo haber ocurrido y quien lo infligió. Todo el personal que trabaja en Triumph cumple con esta definición.

Procedimiento para denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil:

Los empleados/Voluntarios/Internos/Estudiantes/Consultores que hayan observado, sido informados o sospechen posibles abusos o negligencias físicas, sexuales o emocionales de un niño notificarán inmediatamente a su designado personal de Triumph, Inc. de una condición reportable.

Es la práctica general de Triumph, Inc. informar a los padres antes de presentar un informe 51A ante el Departamento de Niños y Familias. El Gerente de Servicios para Niños y Familias, el Gerente de Servicios domésticos y comunitarios, ofrecerá orientación, sugerencias y asistencia para ayudar al FES o al visitante del hogar o al personal a apoyar a esta familia. Si no es factible contactar al padre/guardián o hacer una visita, o la notificación no es en el mejor interés del niño, el Director Ejecutivo o el designado pueden tomar la decisión de renunciar a la notificación anticipada de los padres. Esta política se proporciona y discute con todas las familias en la visita a la casa de inscripción. El FES o el Visitante del Hogar en consulta con su supervisor es responsable del seguimiento con el DCF y la familia.

Los niños con necesidades especiales a menudo requieren apoyos únicos en el programa. El personal de Triumph, aunque no es maestro de educación especial, recibirá capacitación básica para brindar asistencia a su hijo para facilitar la plena participación en el programa.

- **Decisión de no presentar:** En caso de que la Agencia decida no presentar la solicitud, esto no prohíbe a un reportero encargado presentar un 51A en nombre del niño. Cuando un reportero ordenado siente firmemente que una situación necesita ser presentada, el reportero debe hablar abiertamente sobre sus preocupaciones y

las preocupaciones del reportero deben ser respetadas y apoyadas por el designado que representa a la agencia.

- **Presentación de la agencia colateral: Si otra agencia notifica a Triumph, Inc. con respecto a la intención de presentar un 51A en una familia del programa, Triumph, Inc. respetará la política de la otra agencia con respecto a informar al padre de la intención de presentar. No Triumph, Inc. El empleado / voluntario / pasante / estudiante / consultor debe asumir que otra agencia ha informado a una familia de la presentación de un informe 51A, ni debe asumir o confirmar la identidad del denunciante. Una vez que una familia esté al tanto de la presentación, Triumph, Inc. ofrecerá servicios de apoyo a la familia.**
- Solicitudes de DCF para entrevistas con niños en el sitio: Triumph, Inc. coopera con las leyes federales, estatales y locales y con el Departamento de Niños y Familias con respecto a las investigaciones 51A / B. DCF puede solicitar entrevistar a un niño en Triumph, Inc. Si DCF solicita entrevistar a un niño en el sitio de Triumph, Inc., la solicitud será honrada. En la mayoría de los casos, DCF ha informado a la familia de su intención. Cuando DCF piensa que un niño puede estar en mayor riesgo si se notifica a los padres, DCF puede solicitar entrevistar a un niño en Triumph, Inc. sin el permiso de los padres. En estas circunstancias, Triumph, Inc. cumplirá con esta solicitud.

DCF Reporting: 1-800-792-5200 Local Office: 508-821-7000

Parent Stress Hotline: 1-800-632-8188

Sospecha de abuso o negligencia infantil por parte de un PERSONAL O VOLUNTARIO DE TRIUMPH

El Director Ejecutivo debe ser contactado inmediatamente y directorio cuando se haga una denuncia de abuso o negligencia infantil que involucre a un empleado, voluntario, pasante, estudiante o consultor de Triumph, la persona que presencie el abuso. Si el Director Ejecutivo no está disponible, póngase en contacto con su GERENTE más cercano

- La persona presentará un informe escrito y oral al Director Ejecutivo.
- Si un padre/cuidador presenta este tipo de acusación de abuso a su Especialista en Participación Familiar u otro miembro del personal, el miembro del personal debe ayudar al padre a comunicarse inmediatamente con el Director Ejecutivo.
- Si un niño está en peligro inminente, el personal debe intervenir inmediatamente para garantizar la seguridad del niño y luego informar al Director Ejecutivo.
- Todo agente implicado en un presunto incidente deberá ser retirado inmediatamente del trabajo con niños, de conformidad con el apartado 3 del artículo 7.05 del Reglamento CEE. Siempre se mantendrán ratios CEE adecuados. Los educadores son responsables de abuso y negligencia si: el educador admite haber causado el abuso o el educador es condenado por el abuso o negligencia en un proceso penal.
- El Director Ejecutivo, junto con el supervisor del empleado cuando sea posible, se reunirá con los miembros del equipo del aula del niño, incluidas otras personas con conocimiento del incidente para evaluar los factores internos que puedan haber contribuido a la situación y recopilar información suficiente para proporcionar una cuenta precisa al DCF y EEC con el fin de tomar decisiones apropiadas con respecto a las acciones del personal.
- Todo el personal involucrado o con conocimiento del incidente presentará un informe escrito con el mayor detalle posible dentro de las 24 horas al Director Ejecutivo.
- El Director Ejecutivo o la persona designada se comunicará con los padres del niño involucrado según corresponda.
- El Director Ejecutivo iniciará la(s) acción(es) de personal de acuerdo con la regulación 7.05(3) del Departamento de Educación y Cuidado Temprano y las Políticas de Personal y Negligencia Infantil de Triumph, Inc. Una de las siguientes acciones de personal se iniciará inmediatamente.
 1. El empleado será puesto en licencia administrativa / suspensión de investigación con o sin goce de sueldo; o
 2. Reasignado a otras tareas que no impliquen contacto directo con niños en espera del resultado de la investigación; o
 3. Si se justifica el despido mediado, se notificará al Consejo de Políticas y a la Junta Directiva.

- El Director Ejecutivo o su designado llama al Departamento de Niños y Familias para presentar el informe 51A. Se informa al departamento que existe una acusación de abuso o negligencia y ocurrió mientras el niño estaba bajo nuestro cuidado. Contacto telefónico / informe dentro de las 24 horas, informe por escrito a la oficina local de DCF dentro de las 48 horas.
- El Director Ejecutivo o la persona designada ingresa un informe en el PORTAL PRINCIPAL del Departamento de Educación y Cuidado Temprano para informar el incidente a nuestro licenciante, evaluar al licenciante de la acción personal tomada y el estado del empleado. Esto debe completarse con 24 horas del informe al Director Ejecutivo.
- El Director Ejecutivo consultará con la Oficina Regional de ACF para determinar si es necesario realizar un informe oficial dentro de los 7 días posteriores a la presentación.
- Una vez que se presenta un informe, un empleado no puede regresar a trabajar en el programa hasta que DCF filtre el informe y las investigaciones de DCF y EEC concluyan y la agencia haya recibido avisos verbales y / o escritos de los hallazgos. EEC determina, basándose en su propia investigación o en una investigación realizada por DCF después de un informe presentado bajo 51A y 51B, que existe una causa razonable para creer que el educador o cualquier otra persona causó el abuso o negligencia mientras los niños estaban bajo nuestro cuidado. El Director Ejecutivo y/o el Coordinador de Recursos Humanos mantendrán informados a los empleados sobre el progreso y los plazos previstos de la investigación y el cierre de la misma.
- En caso de que una acusación de abuso o negligencia sea corroborada después de la investigación por DCF / EEC, se entrega un informe a la Junta Directiva para ayudar a determinar las acciones del programa y del personal.
- El Director Ejecutivo informará al Presidente de la Junta Directiva de Triumph, Inc., al Presidente del Consejo de Políticas y/o al Especialista del Programa de Administración de Niños y Familias con respecto a cualquier alegación apoyada por DCF de abuso o negligencia institucional de acuerdo con las Normas de Desempeño.

Contacte Karen Ennis - Executive Director: 508-822-5388 x 107
100 Honorable Gordon Owen Riverway, Taunton

Entornos libres de humo y abuso de sustancias

Fumar

La Ley sobre el lugar de trabajo libre de humo prohíbe fumar en todos los lugares de trabajo cerrados, incluidas las escuelas públicas y privadas. Además, Massachusetts requiere que todas las escuelas públicas a través de la escuela secundaria prohíban fumar en los terrenos escolares, en los autobuses escolares y en los eventos patrocinados por la escuela.

Está prohibido fumar en todos los edificios, autobuses, furgonetas y cualquier otro vehículo de la compañía en cualquier momento o mientras se realizan visitas domiciliarias. Esta política también incluye todas las aulas, el personal, las oficinas, las cocinas, los baños, los padres/guardianes y las salas de reuniones del personal (utilizadas por la noche, así como el día), los pasillos, las áreas de juegos al aire libre y los vehículos utilizados para el transporte de niños. Esta política se aplica a todos los empleados, padres/guardianes, contratistas, voluntarios y visitantes. El personal que desea fumar en sus vehículos privados debe estacionar fuera de la vista de los niños y fuera de las instalaciones de Triumph, Inc., incluyendo la entrada / carretera.

Los miembros del personal no fumarán en visitas domiciliarias, excursiones o cualquier otra función de la agencia en la que los padres/guardianes y/o niños estén presentes. Se recomienda encarecidamente que los padres/guardianes se abstengan de fumar durante estos horarios también. Esto incluye cigarrillos electrónicos u otros productos relacionados con el tabaco.

Se colocarán letreros de "No Fumar" en todas las entradas del edificio y en todo el edificio.

Abuso

Todas las ubicaciones de Triumph, Inc. son "Libres de sustancias". Triumph, Inc. promoverá estrategias positivas para hacerlo. Su hijo no será liberado a usted o a su designado, ya sea en la parada de autobús o en el centro si la persona está exhibiendo comportamientos que se consideran inseguros y pondría su hijo en peligro inminente. Esto podría deberse a haber consumido alcohol, drogas ilegales o medicamentos recetados o sustancias. Esta política se aplica independientemente de las condiciones médicas o emocionales. Triumph tiene un acuerdo de cupón con una compañía de taxis local para el transporte de emergencia.

Los siguientes pasos serán ejecutados por una persona del personal de Triumph en el centro:

- Se recordará al adulto esta política

- Al adulto se le dirá que otra persona en la tarjeta de emergencia debe venir a recoger a su hijo.
- El director o gerente del programa será informado inmediatamente.
- 51A puede ser presentada en el Departamento de Servicios para Niños y Familias. Todo el personal es reportero obligatorio. Todos los miembros del personal son requeridos y responsables de garantizar la seguridad de todos los niños inscritos en el programa.
- Se le remitirá a su especialista de participación familiar para abordar sus preocupaciones de manera comprensiva.
- Si la persona con discapacidad no sigue esta política y se vuelve agresiva de alguna manera, se llamará a la policía local.

Si un miembro del personal llega para una visita a casa, ya sea programada o no programada y el miembro del personal detecta que un cuidador parece estar deteriorado por exhibir comportamientos que se consideran inseguros o que pondrían a su hijo en peligro inminente y/o ha sido informado de actividad farmacológica que ocurra en ese entorno, ocurrirá lo siguiente:

- El miembro del personal determinará si el niño está a salvo y está siendo supervisado por un adulto competente.
- El miembro del personal abandonará las instalaciones y se pondrá en contacto con el director del programa o con un gerente inmediatamente. Llamarán a la policía u otros servicios de emergencia si se considera necesario.
- 51A puede ser presentada en el Departamento de Servicios para Niños y Familias. Todo el personal es reportero obligatorio. Todos los miembros del personal son requeridos y responsables de garantizar la seguridad de todos los niños inscritos en el programa.
- Se le remitirá a su especialista de participación familiar para abordar sus preocupaciones de manera comprensiva.

Política de lugar de trabajo libre de armas

Para garantizar que Triumph mantenga un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados y participantes, la empresa prohíbe la posesión o el uso de armas peligrosas en la propiedad de la empresa.

Todos los empleados de Triumph están sujetos a esta disposición, incluidos los trabajadores contratados y los empleados temporales, así como los visitantes y clientes en la propiedad de la empresa. Una licencia para portar el arma en la propiedad de la compañía no reemplaza la política de la compañía.

"Propiedad de la compañía" se define como todos los edificios propiedad o arrendados de la compañía y las áreas circundantes, como aceras, pasillos, entradas y estacionamientos bajo la propiedad o control de la compañía. Esta política se aplica a todos los vehículos propiedad de la compañía o arrendados y todos los vehículos que ingresan a la propiedad de la compañía.

Las "armas peligrosas" incluyen armas de fuego, explosivos, cuchillos y otras armas que podrían considerarse peligrosas o que podrían causar daño. Los empleados son responsables de asegurarse de que cualquier artículo que posea el empleado no esté prohibido por esta política.

Registros de bienes personales

Triumph se reserva el derecho, en cualquier momento y a su discreción, de registrar todos los vehículos propiedad de la empresa o arrendados, además de paquetes, contenedores, maletines, carteras, taquillas, escritorios, recintos y personas que ingresen a su propiedad, con el fin de determinar si se está introduciendo o se ha introducido algún arma o sustancia ilegal en su propiedad o local en violación de esta política. Un miembro del equipo de gestión de Triumph llamará a la autoridad policial local para que les ayude en la búsqueda. Los empleados (o padres) que no permitan o se nieguen a permitir rápidamente una búsqueda bajo esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo exclusión del programa o terminación del empleo.

Política: Verificación de antecedentes criminales (BRC)

Todos los empleados actuales y potenciales de Triumph, Inc. u otras personas que proporcionan regularmente servicios de cuidado infantil o apoyo (voluntarios/pasantes) con potencial de contacto no supervisado con niños en el programa deben completar un consentimiento para un Registro de Antecedentes Criminales (BRC) que consiste en la verificación de Información del Registro de Delincuentes Criminales (CORI) y una verificación de antecedentes del Departamento de Niños y Familias (DCF) realizada por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado (CEE). Las verificaciones de antecedentes (BRC) se realizarán a todos los posibles empleados para puestos en el programa antes de que se confirme una oferta de empleo.

Los BRC son realizados únicamente por el Licenciario y Revisores de Triumph, Inc. Un Licenciario/Revisor es una persona autorizada para recibir, revisar y discutir los resultados de BRC de otros empleados potenciales, voluntarios regulares o pasantes en el programa. Triumph se asegurará de que se notifique a la CEE cuando un revisor autorizado abandone el empleo. Triumph asegurará además que los nuevos BRC se completen para el Licenciario y Revisores de nuestro programa en cada renovación de licencia y para cada miembro del personal y voluntario/pasante regular que tenga el potencial de contacto no supervisado con los niños, al menos cada tres Años.

Triumph también completará una nueva revisión de BRC para un empleado o voluntario o pasante cada vez que el programa reciba información que pueda indicar que una nueva revisión de verificación de registro de antecedentes es apropiada (por ejemplo, notificación de que un miembro del personal ha sido arrestado o ha sido nombrada una persona responsable del abuso y negligencia de un niño).

Los cambios en la legislación de Massachusetts promulgados el 3 de septiembre de 2013, ahora requieren verificación de la Información del Registro de Delincuentes Sexuales (SORI, por sus) y controles de la base de datos de antecedentes penales nacionales y estatales basados en huellas dactilares, además de información penal sobre registros de delincuentes (CORI) y verificaciones de antecedentes del Departamento de Niños y Familias (DCF). Las verificaciones SORI son revisadas por la CEE y se completan al mismo tiempo que las verificaciones de antecedentes CORI y DCF.

Una vez aprobados los controles CORI, DCF y SORI, la CEE notificará a Triumph que indique al candidato que se registre para un escaneo de huellas dactilares. El registro se realiza en línea o por teléfono para concertar una cita en una de las varias ubicaciones de proveedores designadas en el área local. La cita tomará aproximadamente de 5 a 10 minutos. Los solicitantes recibirán un recibo como prueba de que se tomaron huellas dactilares que luego deben ser devueltas a Triumph. Hay una tarifa de procesamiento de \$35 que se puede pagar con tarjeta de crédito o débito en el momento de la inscripción o por cheque bancario o giro postal en el momento de la toma de huellas dactilares (no se aceptarán cheques personales y efectivo). Se espera que los empleados actuales, además de los posibles empleados, paguen el costo. Todos deben entregar el recibo del pago a Triumph como prueba de escaneo. Los empleados y padres voluntarios de los niños actualmente inscritos son elegibles para el reembolso de la tarifa de procesamiento, sin embargo, deben esperar los resultados del escaneo de huellas dactilares sin información descalificadora, para ser elegibles para el reembolso.

Triumph, Inc. solo puede contratar nuevo personal después de que se completen y aprueben las verificaciones CORI, DCF y SORI. Las ofertas de empleo estarán condicionadas hasta que la CEE revise y apruebe los controles de la base de datos de huellas dactilares. El proceso de aprobación CEE puede requerir de 4 a 6 semanas antes de que Triumph sea notificada de los resultados. Los candidatos "aprobados provisionalmente" para el empleo pueden comenzar a trabajar, pero no pueden tener contacto sin supervisión con los niños hasta que el empleado sea designado "Apto" en el sistema de registros de BRC.

Si el solicitante tiene un estado pendiente, y EEC requiere más documentación o información para procesar la solicitud, es responsabilidad del empleado o posible empleado, voluntario o pasante proporcionar esta información a EEC de manera rápida. Una vez que se reciban los resultados del escaneo de huellas dactilares, EEC notificará tanto al solicitante como a Triumph, Inc. si el solicitante ha sido aprobado para ser contratado, finalizando así la decisión de contratación. La ley federal prohíbe a EEC compartir los resultados de los controles basados en datos basados en huellas dactilares directamente con los empleadores.

Si EEC encuentra un candidato o un empleado actual, pasante o voluntario, "Inadecuado" o "No aprobado condicionalmente" basado en los hallazgos de la verificación basada en huellas dactilares de las bases de datos de antecedentes penales estatales y nacionales, la oferta de empleo al candidato, oportunidad de pasante o voluntario será nula. Si esta determinación se toma para un empleado actual, pasante o voluntario, la Agencia debe suspender o terminar inmediatamente el empleo o la colocación.

Triumph, Inc. puede contratar nuevo personal después de que se completen y aprueben los cheques CORI, DCF y SORI. Dichas contrataciones estarán condicionadas hasta que la CEE revise y apruebe los controles de la base de datos de huellas dactilares. El proceso de aprobación de la CEE puede requerir 4-6 semanas antes de que Triumph sea notificado de los resultados. Los empleados contratados condicionalmente pueden tener contacto no supervisado con niños según sea necesario.

Una vez que los resultados del escaneo de huellas dactilares sean devueltos a la CEE, EEC notificará tanto al solicitante como a Triumph, Inc. si el solicitante ha sido aprobado para contratar, finalizando así la decisión de contratación. La ley federal prohíbe a la CEE compartir los resultados de los controles de base de datos basados en huellas dactilares directamente con los empleadores. Las comprobaciones CORI, DCF y SORI no tienen tales limitaciones.

Si la CEE desaprueba a un candidato o a un empleado, pasante o voluntario actual, sobre la base de los resultados del control basado en huellas dactilares de las bases de datos estatales y nacionales de antecedentes penales, Triumph, Inc. pondrá fin al empleo del candidato o empleado, internado o voluntario dentro de los catorce (14) días siguientes a dicha notificación, a menos que la CEE le informe que termine antes, según la normativa estatal; 606 CMR

GUÍA GENERAL DE SALUD INFANTIL

Las prácticas de salud en Triumph, Inc. se implementarán de acuerdo con todas las Normas de Desempeño de Head Start, el Departamento de Educación temprana y Cuidado de Massachusetts, Cuidar a Nuestros Niños: Fundamentos, QRIS y nAEYC regulaciones.

Requisitos de salud y documentación

Con el fin de mantener un ambiente seguro y saludable para todos los niños y el personal Triumph, Inc. requiere que los padres proporcionen documentación de atención médica preventiva continua de acuerdo con el cronograma de EPSDT de Massachusetts. Se requiere un examen físico anual para la participación continua para los niños en edad preescolar y con mayor frecuencia para los bebés y los niños pequeños. Se requiere documentación de inmunizaciones actualizadas, pruebas de detección de plomo y resultados de hematocrito y hemoglobina como parte del examen físico o examen físico del niño. Los especialistas en salud realizarán continuamente un seguimiento continuo de la atención médica preventiva continua para todos los niños y trabajarán en estrecha colaboración con las familias para garantizar que las citas estén programadas, atendidas y la documentación actual de los exámenes y el tratamiento de seguimiento esté en el archivo.

El personal del programa trabajará en asociación con las familias cuando el programa no haya recibido la documentación médica requerida. Triumph seguirá la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar mc Kinney-Vento para todas las familias que sin hogar para asegurar que a las familias no se les niegue el acceso a los servicios ofrecidos por el programa.

Vacunas

Los registros de inmunización se revisan de acuerdo con el calendario de inmunización específico del estado y apropiado para la edad actual para todos los niños inscritos o por inscribir por un especialista en salud o el Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica. Los registros de inmunización incompletos se revisan con el médico de atención primaria del niño y el padre/guardián para determinar si existe un calendario de puesta al día. Las familias que opten por no vacunar a sus hijos se les puede permitir inscribir considerando caso por caso y deben hablar con el gerente de salud para obtener más orientación. Triumph, Inc. consultará con la Junta de Consultores de Salud local en el momento de enterarse de un brote de enfermedad prevenible por vacunas y se implementarán exclusiones temporales apropiadas para garantizar la seguridad de todos los niños y el personal. Los períodos de incubación apropiados se determinarán en colaboración con la Junta de Salud, consultor de atención médica y el pediatra del niño. Según los estándares de desempeño de Head Start, los padres/guardián de un bebé inscrito o por inscribió que no haya sido inmunizado debido a la edad del niño deben ser informados si/cuando hay niños a cargo que no han recibido inmunizaciones de rutina debido a la exención. Los niños que sin hogar como se define en la Ley McKinney-Vento recibirán servicios de Triumph, Inc., mientras que los padres/guardianes toman las medidas necesarias para cumplir con las vacunas requeridas. Un calendario o plan de puesta al día se iniciará en el momento de la inscripción y debe completarse tan pronto como sea posible. El Especialista en Salud continuará realizando un seguimiento del progreso de la inmunización y apoyará a los padres/guardianes según sea necesario. La falta de obtención de vacunas apropiadas para la edad en cualquier momento durante la inscripción puede resultar en la exclusión temporal hasta que se proporcione documentación de las vacunas actuales al programa. Los servicios de Early Head Start/Head Start se pueden proporcionar en el hogar durante este tiempo.

Cuidado de la salud bucal

Todos los niños de 12 meses o más deben proporcionar documentación de un examen dental actual (dentro del último año) dentro de los 90 días de la inscripción. Triumph se asocia con Commonwealth Mobile Oral Health Services para proporcionar dos clínicas dentales en sitio durante el año escolar para todos los niños, que no reciben atención dental regular por parte de un dentista. Los niños participarán en prácticas de atención de salud bucal con su salón de clases durante el día escolar. Triumph proporciona cepillos de dientes y pasta de dientes con flúor para todos los niños y el cepillado se incluye en cada horario diario de los salones de clase. Los especialistas en salud realizarán un seguimiento continuo de la atención bucal preventiva continua para todos los niños y trabajarán en estrecha colaboración con las familias para garantizar que las citas estén programadas, atendidas y la documentación actual de los exámenes y el tratamiento de seguimiento esté en el archivo.

Lavado de manos e higiene: Somos firmes en la creencia de prácticas saludables. Lavarse las manos es una de las mejores formas de prevenir la transmisión de gérmenes. Todo el personal de Triumph, Inc. en todas las aulas sigue técnicas adecuadas de lavado de manos durante todo el día, de acuerdo con las pautas recomendadas por CDC. Esto incluye, entre otros: antes de ingresar al aula, antes y después de manipular alimentos o medicamentos, antes y después de alimentar a un niño, antes y después de cambiarle el pañal / ir al baño, después de administrar primeros auxilios. Los niños también frecuentemente se lavan las manos durante todo el día, y serán monitoreados de cerca para determinar la técnica adecuada. Se han agregado fregaderos a los patios de juegos para garantizar que el lavado de manos esté disponible en todo momento durante el día escolar. El personal ayudará a los niños a mantener y practicar una buena higiene en la escuela. Todos los niños inscritos en nuestro programa deben tener suficiente ropa de repuesto adecuada para el clima para cambiarse en caso de que su ropa deba cambiarse durante el día escolar. Instrucciones de lavado de manos de CDC, en múltiples idiomas, se publican en cada fregadero y en todo el centro. El desinfectante de manos se puede utilizar a veces si el lavado de manos no está disponible según las edades de los niños y solo con el permiso por escrito de los padres. Se alentará a los niños a evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Los maestros modelarán cómo cubrir adecuadamente los estornudos y seguir hábitos saludables.

Examen físico invasivo no de emergencia o evaluación:

En general, Triumph, Inc. no llevará a cabo exámenes físicos de un estudiante sin el consentimiento de los padres para hacerlo o por orden judicial, a menos que la salud o seguridad del estudiante u otros esté en cuestión. Los padres tienen el derecho de excluir a su hijo de cualquier examen físico o examen físico invasivo que no sea de emergencia (1) requerido como condición de asistencia; (2) administrado por la escuela y programado por la escuela por adelantado; y (3) no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante, o de otros estudiantes. Los padres serán notificados al comienzo del año escolar de las fechas aproximadas de cuándo se administrará cualquier examen físico o examen físico invasivo que no sea de emergencia. Un examen físico invasivo no incluye controles de audición, visión o piojos. Los padres recibirán fechas aproximadas de exámenes auditivos y de la vista al comienzo del año escolar. Los resultados de tales exámenes se compartirán con los padres inmediatamente después de que se completen las pruebas.

Es posible que se requiera mascarilla y / o cubierta facial durante una emergencia de salud pública. Triumph implementará los requisitos obligatorios de mascarillas universales cuando la comunidad de Taunton/Raynham se considere de alto riesgo.

Se requiere el enmascaramiento Universal para todas las personas de 2 años de edad y mayores cuando:

- En el interior en un entorno en el que se proporcionan servicios de EHS/HS.
- Dos o más personas están en un vehículo de propiedad, arrendado u organizado por el programa Head Start.
- Para aquellos que no están completamente vacunados, al aire libre en entornos concurridos o durante actividades que implican un contacto cercano sostenido con otras personas.

Excepciones

- Niños y adultos cuando están comiendo o bebiendo.
- Niños cuando están durmiendo la siesta.
- El subconjunto estrecho de personas que no pueden usar una máscara de manera segura debido a una discapacidad según lo define la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), de acuerdo con la guía de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de los Estados Unidos sobre exenciones por discapacidad. (La documentación debe proporcionarse a Triumph, Inc. lo antes posible)
- Cuando el proveedor de atención médica de un niño aconseja una cubierta facial alternativa para satisfacer las necesidades especiales de atención médica del niño. (La documentación debe proporcionarse a Triumph lo antes posible)

Política de cuidados de la salud infantil

Información de contacto

Consultor de Atención Médica Jennifer Sharland, RN (consulte a una de las enfermeras para información de contacto si es necesario)	Persona de respaldo de emergencia Kathleen Matteson Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica 508-822-5388
Autoridad Local de Atención Médica Taunton Junta de Salud 45 School St. 508-821-1400	Ambulancia Emergencia- 911
Departamento de Bomberos de Taunton Emergencia- 911 No de emergencia 508-824-4024	Departamento de Policía de Taunton Emergencia-911 No de emergencia 508-824-7522
Centro de Control de Venenos 1-800-222-1222	Departamento de Emergencias del Hospital Morton 508-828-7100

Información de emergencia

Todos los padres deben completar una Hoja de Contacto para Padres al inscribirse en el programa. Es responsabilidad del padre mantener toda la información actualizada y precisa. Se alienta a los padres a ponerse en contacto con su especialista de compromiso familiar para informarles de cualquier cambio en la información de contacto. Es imperativo para la salud y la seguridad de todos los niños que podamos ponernos en contacto con los padres en cualquier momento.

Se debe obtenerla siguiente información:

- Información del niño
- Información del médico y dentista de atención primaria
- Información de salud pertinente; seguro médico pertinente, alergias, medicamentos, dietas especiales
- Información de custodia
- Contactos de emergencia

Se recogen los siguientes consentimientos:

- Autorización de los padres para el transporte de emergencia al hospital más cercano
- Permiso para administrar primeros auxilios/CPR
- Permiso para el transporte en vehículos la agencia
- Permiso para transportar en vehículos de propiedad privada
- Permiso para fotografiar/grabar
- Permiso para aplicar protector solar y repelente de insectos
- Permiso para usar desinfectante de manos

La Hoja de Contacto de los Padres y los consentimientos para todos los niños se guardan en los libros de asistencia en el salón de clases que acompañan el salón de clases en todo momento durante todo el día, incluidas las excursiones. Una copia se guarda en el registro individual de cada niño. La información de emergencia se ingresa en la base de datos electrónica de Triumph para que acceda el personal que no pertenece al salón de clases.

Las listas de alergias y alojamiento de comidas son mantenidas por el Especialista en Nutrición y Servicio de Alimentos y se proporcionan a todos los salones de clases. Estas listas proporcionan a los maestros y al personal información sobre alergias alimentarias individuales, intolerancias o alimentos que no se consumen debido a creencias religiosas o culturales y las adaptaciones apropiadas que deben ser como reemplazo. Estas listas se actualizan según sea necesario o, como mínimo, mensualmente. La información sobre el alojamiento de comidas se comparte con la empresa de catering y se realizan sustituciones apropiadas. El personal de Triumph ofrece las comidas y aperitivos necesarios para satisfacer las necesidades dietéticas de todos los niños. El personal de nutrición cuenta con la certificación ServSafe y ha completado la capacitación de Massachusetts Allergen Awareness.

Las listas individuales del Plan de Cuidado de la Salud y las listas de medicamentos son mantenidas por los Especialistas en Salud y proporcionadas a todas las aulas y autobuses escolares. Estas listas proporcionan a los maestros y al personal información sobre los planes individuales de atención médica, los medicamentos recetados y los medicamentos sin receta para el niño. Estas listas se utilizan como referencia para identificar a los niños que tienen planes de atención médica y el tratamiento asociado con su condición médica crónica. Todos los medicamentos

recetados y sin receta se enumeran con una breve explicación del tiempo adecuado para administrar dicho medicamento. Todo el papeleo oficial del IHCP y de los medicamentos se guarda en el salón de clases con el niño y está disponible para que los maestros los revisen en detalle.

Lesiones

Triumph se esfuerza por crear y mantener ambientes saludables y seguros para todos los niños, el personal y las familias. Los especialistas en salud mantienen un inventario adecuado de los suministros de primeros auxilios necesarios en todos los centros de Triumph. Las aulas están equipadas con bolsas de primeros auxilios que acampanan a las aulas en todo momento. Desafortunadamente, puede haber ocasiones en que se produzcan lesiones. Todas las lesiones están documentadas en el formulario de informe de lesiones tempranas y de educación temprana. Los informes de lesiones son completados por el personal de Triumph que estaban presentes en el momento de la lesión y compartidos con padres y especialistas en salud. Su firma está obligada a indicar que ha recibido la información sobre la lesión. Los especialistas en salud mantienen registros continuos de lesiones en el centro con el fin de identificar cualquier tendencia. Todo el personal del salón de clases recibe capacitación regular de RCP y Primeros Auxilios de conformidad con las regulaciones del Departamento de Educación Temprana y Cuidado.

Se seguirán los siguientes pasos cuando un niño se lesione:

1. El personal de Triumph evaluará la lesión.
2. Los primeros auxilios apropiados serán determinados y administrados por personal entrenado.
3. El personal completará un informe de lesiones para proporcionar a los padres.
4. Si se determina que la naturaleza de la lesión requiere la notificación de los padres antes del final del día del niño, el padre será contactado utilizando la información de contacto principal proporcionada en la Hoja de Contacto para Padres. En caso de que no podamos contactar al padre, se llamará a los contactos de emergencia.
5. Si la lesión requiere tratamiento médico de emergencia, se iniciará el 911. El personal se comunicará con el Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica o el Director Ejecutivo cualquier lesión o enfermedad grave que requiera atención médica.
6. Los padres serán contactados inmediatamente después de la llamada al 911. Se llamará a los contactos de emergencia si no podemos ponernos en contacto con el padre.
7. Un miembro del personal de Triumph acompañará al niño en la ambulancia al hospital más cercano y permanecerá con el niño hasta que llegue el padre.
8. Triumph reportará todas las lesiones graves al Departamento de Educación Temprana y Cuidado de acuerdo con su política de reporte de lesiones. Se pedirá a los padres que proporcionen documentación de seguimiento de cualquier tratamiento médico que su hijo haya recibido debido a la lesión, y un formulario de retorno a la escuela si corresponde. Triumph incluirá esta documentación en el informe, así como en el registro del niño.

El procedimiento anterior se seguirá durante todas las excursiones. Además, el personal se pondrá en contacto con el centro para informar a los coordinadores de educación o el manejo de cualquier lesión grave que requiera atención médica. Botiquines de primeros auxilios y medicamentos de emergencia traídos en excursiones y son accesibles en todo momento.

Crear y mantener entornos seguros es crucial para minimizar la aparición de lesiones. Las observaciones diarias de todos los edificios son realizadas por las instalaciones y el personal del salón de clases.

Todas las sustancias tóxicas, objetos afilados y otros objetos peligrosos se almacenan fuera del alcance de los niños.

Enfermedad

Los niños a menudo se enferman durante sus primeras experiencias escolares porque sus cuerpos están aprendiendo a combatir nuevos gérmenes y virus a los que están expuestos. No es nuestra intención permitir que los niños que están verdaderamente enfermos permanezcan en el centro, pero tampoco es nuestra intención excluir a los niños que sólo están levemente enfermos. Triumph depende de que los padres tomen buenas decisiones con respecto a la salud de sus hijos y cuando sea apropiado mantener a su hijo en casa debido a una enfermedad para evitar la propagación de más enfermedades a otros niños y personal. Los especialistas en salud o designado se pondrán en contacto con los padres cuando se encuentre que un niño está demasiado enfermo para permanecer en la escuela. Si los padres no pueden ser contactados, los especialistas en salud o designado se pondrán en contacto con los contactos de emergencia. Se espera que los padres recojan a su hijo tan pronto como sea posible y dentro de un plazo razonable según lo determine el especialista en salud o el designado. Los niños que estén ausentes durante 3 o más días debido a una enfermedad requerirán una nota médica para regresar a la escuela. Si un niño muestra síntomas que requieren atención médica de emergencia, el personal seguirá la lesión y los pasos 1-8 anteriores.

La siguiente es una guía general para determinar la exclusión temporal debido a una enfermedad:

1. Los maestros deben comunicarse con los especialistas de salud para informarles de un niño enfermo. En ausencias del Especialista en Salud, el Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica o un Coordinador de Educación pueden ser contactados.
2. Los especialistas en salud o designado evaluarán cada caso individual.
3. El especialista en salud o el designado determinarán si el niño necesita ser enviado a casa e informará al padre si es necesaria una evaluación médica para el envío al programa.
4. Los niños pueden permanecer bajo cuidado si solo presentan síntomas leves que no cumplen con las restricciones que se enumeran a continuación.

Restricciones de salud

El programa determinará la exclusión temporal de enfermedades en función de los siguientes casos:

- **Falta de participación**- los niños deben poder participar cómodamente en todas las actividades diarias sin necesidad de una mayor necesidad de atención de la que el personal puede proporcionar sin comprometer la salud y la seguridad de otros niños.
- **Fiebre** - Un bebé de cuatro meses de edad o menor será enviado a casa y animado a ser visto por su pediatra para una temperatura corporal de 100.4 grados o más. Los niños mayores de cuatro meses serán enviados a casa cuando su temperatura corporal alcance los 101 grados o más. Es posible que los niños no regresen al programa hasta que su temperatura corporal haya vuelto a la normalidad durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos que reducen la fiebre.
- **Diarrea**- Definida por heces acuosas que no están asociadas con cambios en la dieta. Los niños serán excluidos del programa si las heces están más sueltas de lo normal para el niño y el niño tiene dos o más ocurrencias de lo habitual en un día. Los niños pueden regresar al programa después de que sus heces vuelvan a la normalidad y están libres de síntomas durante 24 horas sin tomar medicamentos.
- **Vómito**- Los niños serán excluidos cuando haya dos o más ocurrencias de vómitos. Un episodio de vómitos que va acompañado de otros síntomas resultará en la exclusión. Los niños pueden regresar al programa una vez que los vómitos han cesado y están libres de síntomas durante 24 horas sin tomar medicamentos.
- **Erupción acompañada de fiebre o cambios de comportamiento**- Los niños serán excluidos hasta que un profesional de la salud determine que los síntomas no indican una enfermedad o enfermedad transmisible.
- **Piojos de la Cabeza**- Los niños serán excluidos cuando se encuentren piojos vivos. Los niños no pueden regresar hasta que se haya administrado un tratamiento y no haya evidencia de piojos vivos.
- **Procedimientos quirúrgicos (planificados o no planificados)**: los niños deben tener autorización médica antes de regresar a la escuela o al programa.

Las siguientes enfermedades transmisibles requieren un diagnóstico de un profesional de la salud y resultarán en la exclusión temporal del programa. Esta lista no es exhaustiva de todos los tipos de enfermedades transmisibles, sino más bien una lista de las enfermedades más comunes que se encuentran en los entornos escolares. Los niños no pueden regresar al programa hasta que los criterios de exclusión se hayan resuelto según lo determinado por un proveedor de atención médica. La nota de un médico que limpia al niño para regresar a la escuela puede ser requerida a su regreso.

- Conjuntivitis
- Strep Throat/Scarlet Fever
- Varicela
- Impétigo
- Sarna
- Rsv
- Crup
- Gripe
- Infección por estafilococos/MRSA
- COVID-19 de acuerdo con la Política de mitigación de COVID

Siempre que un niño tenga o pueda tener una condición contagiosa, los padres deben notificar al programa lo antes posible. Esta notificación proporcionará información importante y permitirá que el programa se comunice con otros padres. Se enviarán cartas a los padres para informarles de casos de enfermedad contagiosa y orientación en caso de que su hijo se enferme.

Manejo de Enfermedades Infecciosas y Control de Infecciones

Triumph se adhiere a las políticas y prácticas de exclusión anteriores para todas las enfermedades graves, enfermedades contagiosas y enfermedades reportables de acuerdo con las regulaciones y recomendaciones establecidas por la División de Control de Enfermedades Transmisibles y el Departamento de Salud pública. La agencia sigue las recomendaciones del Departamento de Salud Pública con respecto al uso de repelentes de insectos y mantiene un plan de Manejo Integrado de Plagas con el estado de Massachusetts en cumplimiento con la Ley de Protección de

Niños y Familias. La Política de mitigación de la COVID de Triumph está disponible en nuestro sitio web o por escrito previa solicitud.

Los muebles de los salones de clase son limpiados y desinfectados durante todo el día con jabón y agua y cloro según lo especificado por las regulaciones del Departamento de Educación Temprana y Cuidado. Los juguetes se limpian y desinfectan regularmente y todos los juguetes que un niño coloca en la boca se retiran inmediatamente hasta que se limpian correctamente. Todos los edificios son limpiados diariamente por el personal del programa. Las tareas diarias de limpieza en el salón de clases, como pasar la aspiradora, trapear y limpiar los baños, se llevan a cabo mientras los niños no están presentes. Todas las habitaciones para bebés son ambientes libres de zapatos. Las fundas de zapatos están disponibles para el personal, los padres y los visitantes para usar con el fin de mantener los pisos lo más limpios posible. Todo el personal practica precauciones universales y estándar para evitar el contacto con fluidos corporales. Las precauciones universales y estándar implican el uso de equipos de protección personal, como guantes, batas y protectores faciales, junto con la práctica adecuada de lavado de manos para evitar el contacto con materiales potencialmente infecciosos.

Infestación por chinches puede ser una situación difícil para algunas familias. Los niños no serán excluidos del programa cuando sean sospechosos de o tengan un caso confirmado de chinches en su casa. Los centros de Triumph, Inc. no se cerrarán como resultado de la búsqueda de chinches, a menos que sea necesario cerrar a corto plazo para el tratamiento de chinches manejados por una compañía de control de plagas.

Administración de medicamentos

Los medicamentos, tanto con receta como sin receta, se administrarán en los centros de Triumph, Inc. cuando sea necesario y solo cuando el padre, el médico prescriptor y el especialista en salud hayan completado toda la documentación de autorización requerida. Los Especialistas en Salud o el Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica revisarán todas las solicitudes o la administración de medicamentos para determinar si es apropiado que la agencia lo administre. Se alienta a los padres y proveedores de atención primaria a organizar un cronograma de dosis que no implique las horas que el niño está en el centro siempre que sea posible. Los formularios de autorización de medicamentos son válidos durante un año a menos que las cantidades de dosificación cambien.

Todos los medicamentos deben ser proporcionados por el padre y deben estar en el recipiente original con la etiqueta de prescripción original. Solo se aceptan medicamentos con documentación de autorización aprobada. Los padres deben abstenerse de enviar cualquier medicamento a la escuela con su hijo en la mochila de su hijo. Los medicamentos deben ser entregados al personal por el padre o entregados al monitor de autobús para los niños que reciben transporte. Los medicamentos se almacenarán adecuadamente para garantizar el saneamiento, la preservación, la seguridad y protección. Todos los medicamentos de emergencia deben estar disponibles inmediatamente para su uso según sea necesario.

Todos los medicamentos controlados se almacenarán en la oficina de especialistas en salud. El único personal autorizado para administrar un medicamento controlado debe recibir capacitación individual por parte del Especialista en Salud. Los medicamentos controlados son contados diariamente por dos empleados. Los padres deben contar los medicamentos con el especialista en salud al proporcionar el suministro y documentar el recuento en el registro de administración.

El personal de Triumph no administrará ningún medicamento contrario a las instrucciones en el envase original, a menos que esté autorizado a hacerlo por el médico con licencia. La primera dosis de todos los medicamentos debe ser administrada en casa por el padre. El personal documentará cada vez que se administre un medicamento a un niño en el formulario Administración de medicamentos. Cada niño con medicamentos en el lugar tendrá un registro individual para rastrear toda la administración de medicamentos. Cualquier error que se comete durante la administración de medicamentos se documentará en el formulario de Administración de Medicamentos, así como en el registro del niño. Los padres serán contactados para informarles de errores de medicación o si el niño se niega a tomar el medicamento. Cualquier personal autorizado para administrar medicamentos debe haber completado la capacitación del Departamento de Educación Temprana y Cuidado de los Cinco Derechos de la Administración de Medicamentos.

Todos los medicamentos no utilizados o caducados serán devueltos a los padres para su eliminación. Todos los medicamentos devueltos se documentarán en el registro del niño. Si no es posible regresar a los padres, la agencia se deshará adecuadamente de dichos medicamentos.

La siguiente tabla especifica todos los requisitos de consentimiento y documentación de acuerdo con el Departamento de Educación Temprana y Cuidado.

Tipo de medicamento	Se requiere consentimiento paterno por escrito	Se requiere autorización de profesional de la salud	Registro requerido
---------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------

Toda la prescripción	Sí	Sí, debe estar en el recipiente original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño	Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal; dosis no perdidas también deben observarse junto con la(s) razón(s) por la(s)
Sin receta oral	Sí, renovado semanalmente con dosis, tiempos, días y propósito	Sí, debe estar en el recipiente original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño	Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal; dosis no perdidas también deben observarse junto con la(s) razón(s) por la(s)
No prescripción imprevista para los síntomas leves (por ejemplo: paracetamol, ibuprofeno, antihistamínicos)	Sí, renovado anualmente	Sí, debe estar en el recipiente original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño	Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal
Tópico, sin receta (cuando se aplica a heridas abiertas o piel rota)	Sí, renovado anualmente	Sí, debe estar en el recipiente original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño	Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal
Tópico, sin receta (NO aplicado a heridas abiertas o piel rota)	Sí, renovado anualmente	No. Los artículos que no se aplican a las heridas abiertas o la piel pueden ser suministrados por el programa con notificación a los padres de tales, o los padres pueden enviar marcas preferidas de tales artículos para el uso de su propio hijo(s).	No, para artículos utilizados únicamente para la prevención, como protector solar, repelente de insectos y protector labial.

Planes de atención médica individuales

Los centros mantendrán un Plan de Atención Médica Individual (IHCP) para todos los niños con una condición médica crónica según lo diagnosticado por su médico de atención primaria o especialista. Los IHCP se crean y mantienen en colaboración con los padres, los médicos prescriptores y los especialistas en salud para garantizar que se satisfagan las necesidades de atención médica individuales. Los medicamentos de emergencia recetados como parte del IHCP de un niño deben mantenerse en el lugar para garantizar que esté fácilmente disponible. Los medicamentos de emergencia deben proporcionarse en el paquete original con la etiqueta de prescripción adjunta antes del inicio del programa. Los medicamentos caducados o la falta de suministro según sea necesario durante todo el año escolar pueden resultar en la exclusión temporal hasta que se proporcione la medicación necesaria al programa. Es posible que se requiera un suministro adicional del medicamento de emergencia para los niños que reciben nuestros servicios de transporte. La capacitación sobre planes de atención médica individuales será dada por especialistas en salud o padres a todos los proveedores de atención regular programados del niño en el programa. Todo el personal del salón de clases recibe los Cinco Derechos de la Administración de Medicamentos proporcionados por el Departamento de Educación temprana y cuidado al ser contratados y anualmente a partir de entonces. Los planes de atención médica individuales se actualizan anualmente, o antes si las condiciones o los tratamientos cambian.

Nutrición Infantil

Una buena nutrición es una parte importante de un estilo de vida saludable. Una alimentación saludable proporciona a las mujeres embarazadas y a los niños los nutrientes y vitaminas esenciales que necesitan para mantenerse sanos, fuertes y activos. Triumph, Inc. promueve estilos de vida saludables ofreciendo una variedad de comidas nutritivas y refrigerios a todos los niños. Estamos comprometidos a proporcionar comidas nutricionalmente sanas servidas en un ambiente relajado que fomente la independencia.

Información nutricional

A los padres se les pide que completen un formulario de Información Nutricional para su hijo en la inscripción y anualmente a partir de entonces. Este formulario recopila información sobre alergias alimentarias, hábitos alimenticios y prácticas culturales y es revisado por el Especialista en Nutrición y Servicio de Alimentos. El especialista en Nutrición y Servicio de Alimentos recopila información adicional, como la altura/peso y el análisis de sangre del registro del niño para

evaluar si el niño tiene un peso saludable y proporciona recursos a los padres para apoyar a los niños que se clasifican como bajo peso o sobrepeso en función de su IMC o porcentaje de altura/peso. Los servicios de educación nutricional están disponibles para todas las familias bajo petición.

Apoyo Nutricional Prenatal

Las mujeres inscritas en nuestro programa de Madre Expectante reciben orientación de educación nutricional para ayudar a apoyar tanto a la madre como al bebé en crecimiento. El personal discutirá los beneficios de la lactancia materna y ofrecerá información de recursos externos que pueden ayudar a apoyar a la madre durante todo su viaje de lactancia materna una vez que el niño nace. La madre embarazada completa un formulario de información nutricional para asegurarse de que mantiene una dieta saludable y recibe las vitaminas y nutrientes adecuados que son esenciales para el desarrollo fetal.

Comidas y Meriendas

Nos tomamos en serio las alergias alimentarias y proporcionamos comidas y refrigerios alternativos a todos los niños con alergias alimentarias, intolerancias o preferencias religiosas documentadas. Se requiere una nota del médico que documente la alergia o intolerancia alimentaria antes de la inscripción y anualmente a partir de entonces. Los niños que desarrollan alergias o intolerancias alimentarias durante el año escolar también deben proporcionarnos una declaración médica para garantizar que se realicen las adaptaciones adecuadas. Se hacen adaptaciones de comidas especiales para familias que practican el vegetarianismo, el veganismo y otras prácticas nutricionales similares.

Bebés

Alentamos y apoyamos la lactancia materna como el mejor alimento para su bebé, pero el respeto que usted puede elegir para la alimentación de fórmulas. Proporcionamos fórmula para todos los bebés basados en el centro que están inscritos en nuestro programa. La marca de fórmula que se proporciona es generalmente la misma que WIC para ayudar a las familias a mantener la consistencia. Se requiere una nota médica si su hijo requiere una fórmula que no sea proporcionada por el programa. La leche materna se acepta en botellas limpias etiquetadas con el nombre del niño individual y la fecha en que se extrajo la leche y se almacena en refrigeradores sanitarios del salón de clases. Para la seguridad de su hijo, la leche de fórmula y la leche materna se calientan solo con agua tibia del grifo. Cualquier porción no utilizada de un frasco se desecha después de cada alimentación.

Los bebés son alimentados bajo demanda. Ellos tienen un instinto natural que nos dice cuándo y cuánto quieren comer. No controlamos la cantidad que ingieren. Los bebés son retenidos y hablados mientras se alimenta y los biberones nunca son apoyados o dados a los bebés en sus cunas. Los bebés pueden comenzar a comer cereales y otros alimentos sólidos, proporcionados por el programa a los 6 meses de edad, siempre y cuando el padre haya comenzado a introducir alimentos en casa. Una vez que su bebé comience a comer alimentos sólidos, completará nuestro Formulario de Introducción a los Alimentos. Es importante comunicarse continuamente con el maestro de su hijo con respecto a sus necesidades de desarrollo y nutrición. Los bebés comenzarán a pasar a la leche líquida a los 12 meses de edad. Comenzamos a presentar la taza a su hijo a los 5 meses de edad y le alentamos a hacer lo mismo en casa. Los utensilios se proporcionan a todos los bebés que están comiendo alimentos sólidos y se les anima a practicar la autoalimentación.

Manejo de Emergencias

Triumph, Inc. se esfuerza por crear y mantener ambientes seguros para todos los niños, familias y personal. Todos los centros de Triumph, Inc. tienen un plan integral de preparación para emergencias. El personal y los voluntarios están capacitados en evacuaciones de emergencia y procedimientos de respuesta y simulacros de evacuación de práctica mensualmente. Los planes de evacuación se publican en todas las aulas y proporcionan al personal una ruta de escape primaria y secundaria desde el aula. Se practican simulacros adicionales de respuesta a emergencias durante todo el año escolar para ayudar a preparar a los niños y al personal para responder de manera segura a las emergencias.

Tipos de respuestas

RESPUESTA EMERGENCIAL				
<u>EVACUATION</u>	<u>SHELTER-IN-PLACE</u>	<u>LOCKDOWN</u>	<u>SECURE AND HOLD</u>	<u>CODE YELLOW</u>
<p>Se emite cuando se determina que una amenaza interna lo hace más seguro fuera del edificio que dentro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coge el libro de asistencia, el iPad y la bolsa de primeros auxilios • Salga rápidamente de su salón de clases u oficina utilizando su ruta de salida primaria o secundaria. • Una vez evacuado a un lugar al aire libre, usted hace una llamada para asegurarse de que todos los niños / personal sean contados. Hágale saber a alguien que está desaparecido. 	<p>Se emite cuando se percibe una amenaza relacionada con el clima en el área alrededor de la escuela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continúe con la rutina diaria en aulas y oficinas. • Preste atención a las instrucciones de los oficiales de emergencia si se considera necesaria la reubicación entre edificios. 	<p>Se emite cuando una amenaza inminente de violencia puede comprometer la seguridad de los niños y el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la amenaza es externa, libere los pasillos y patios de recreo y regrese a su clase u oficina. • Si la amenaza es interna, libere los pasillos y regrese a clase u oficina. Las clases que tienen lugar en el patio de recreo deben evacuar el área. • Cierre y cierre todas las puertas, apague las luces y cubra tantas ventanas como sea posible. • Saque a todos los niños y al personal de las puertas y esté lo más tranquilo posible. • Permanezca encerrado hasta la gestión de emergencias o la liberación del personal • Tal vez se convierta en una evacuación. 	<p>Se emite cuando ocurre una amenaza inminente en o cerca del edificio. Esto se puede utilizar cuando hay una necesidad de aislar el movimiento dentro del edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continúe con las actividades normales dentro de las aulas y oficinas. • Evite usar el patio de recreo o el exterior. • Continúe pausando el movimiento fuera del aula y las oficinas hasta que reciba "todas las instrucciones claras" o más. 	<p>Se emite cuando un niño sale de clase sin compañía o cuando no se puede encontrar al niño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empleado del aula anunciará en el altavoz "CODE YELLOW" e identificará el número de su clase. • Las clases deben permanecer juntas. • Todos los trabajadores de oficina deben bloquear todas las puertas de la oficina y las puertas de salida. • El personal disponible de la oficina y del aula buscará al niño y lo devolverá a su clase. • Si no se encuentra al niño, se llamará al 911.

Prevención de Incendios

- Los ejercicios mensuales se practican en varias horas del día y durante diferentes condiciones climáticas.
- Los extintores de incendios se inspeccionan regularmente. Están ubicados en todo el edificio y fácilmente disponible cuando sea necesario.
- Las salidas están claramente marcadas y libres de obstrucciones.
- Los números de teléfono de emergencia se publican junto a los teléfonos del aula y de la oficina.
- Las inspecciones trimestrales del sistema de rociadores y del sistema de alarma contra incendios son realizadas por una empresa profesional.
- Todo el personal está capacitado para reconocer y abordar posibles peligros de incendio.
- Las inspecciones de edificios y incendios son realizadas anualmente por la ciudad de Taunton.
- Todos los edificios y terrenos son libres de humo.

Reunificación con los padres

Algunas emergencias pueden requerir que recoja a su hijo en un lugar alternativo. Los padres y guardianes recibirán instrucciones y lugares de reunificación por parte del personal de Triumph a través de "School Messenger". El Director Ejecutivo y la Administración colaborarán con el Personal de Emergencias según sea necesario para determinar la logística de reunificación apropiada antes de ponerse en contacto con los padres. El personal de Triumph mantendrá y seguirá nuestra política de liberación infantil para garantizar la seguridad de todos los niños.

Las ubicaciones primarias de reunificación para evacuaciones fuera del sitio son las siguientes:

CENTRO	SITIO DE EVACUACIÓN
Riverway Center	Escuela Secundaria Taunton
Centro Quinn	Boston Globe
Fay's Place	Riverway Center
Barnum	Riverway Center

Si estas ubicaciones no están disponibles, el liderazgo de Triumph se pondrá en contacto con el personal de emergencia local para determinar una ubicación secundaria. Los padres serán notificados tan pronto como sea posible.

Respuesta al cierre a largo plazo debido a una pandemia u otra emergencia: si se requiere un cierre a largo plazo en respuesta a una emergencia de salud u otro desastre, Triumph instituirá una plataforma de aprendizaje virtual utilizando opciones como ZOOM, Dojo, Youtube, Facebook (en vivo) o similar, si es posible. Los padres recibirán actualizaciones periódicas de los cambios en el programa por parte del Director Ejecutivo o la persona designada a través de School Reach o una de estas plataformas. Triumph hará todo lo posible para administrar suministros esenciales para realizar actividades en el hogar.

Transporte limitado en vehículos de empresa por miembros del personal de Triumph

Para hacer frente a una emergencia u otra ocasión, uno o más miembros del personal pueden usar un vehículo de la compañía para transportar a los niños y / o sus cuidadores. Si esto ocurre, solo el personal con una licencia de conducir válida y un comprobante de seguro registrado en la oficina de Finanzas de Triumph podrá transportar niños. Se deben cumplir las normas y reglamentos de seguridad, los sistemas de sujeción de los cinturones de seguridad y los asientos de seguridad apropiados para la edad de los niños que transportan. El personal de Triumph completará un control de seguridad fila por fila para asegurarse de que todos los pasajeros hayan salido del vehículo de la empresa antes de estacionar el vehículo de la empresa.

Asociaciones comunitarias y voluntarios

“**Coordinated Family and Community Engagement (CFCE)**” es un programa de subvenciones financiado por el estado llevado a cabo por el Gerente de Programación Comunitario y Basado en el Hogar de Triumph, Inc. La información sobre las opciones y recursos de Educación Temprana y Cuidado para las familias se comparte con los padres/guardianes y los proveedores de cuidado infantil en toda la comunidad sobre la alfabetización y otros temas de desarrollo. El programa proporciona grupos de juego gratuitos basados en la alfabetización, proyecciones y apoyo de los padres en Taunton, Raynham y Bridgewater.

Biblioteca de recursos comunitarios

La Biblioteca de Recursos Comunitarios ubicada en nuestro Sitio de Barnum, es administrada por la Subvención de Compromiso Familiar y Comunitario Coordinado (CFCE) de Triumph. Nuestros padres/guardianes y la comunidad pueden acceder a libros sobre una amplia gama de temas. Además, hay una estación de trabajo informática en línea con acceso, tablero de recursos comunitarios y un área privada para madres lactantes. Póngase en contacto con el número principal para programar el acceso al ordenador.

El programa de “ParentChild+” de Triumph, Inc lleva un juego basado en la alfabetización de alta calidad a su hogar para niños de 16 meses hasta que entren el kindergarten. Todas las familias serán visitadas por un agente especializado dos veces por semana durante 30 minutos cada visita. ¡Durante estas visitas, usted y su hijo se divertirán mucho a través del juego! Su agente le proporcionará libros y juguetes gratuitos para apoyarlo en su trayecto de padres/guardianes. Comuníquese con el Administrador de Programas Basados en el Hogar y de la Comunidad al 508-822-5388 para obtener más información o para solicitar este programa gratuito

Abuelos adoptivos/Guardianes- A algunas aulas se les asigna un "abuelo adoptivo" que forma parte del equipo del salón de clases. Para obtener más información, póngase en contacto con Citizens for Citizens al 508.679.0041. Estas personas reciben capacitación de nuestro personal calificado. Su hijo se beneficiará de la relación de una persona mayor amorosa. Los abuelos adoptivos participan en muchas actividades y ayudan a asegurar que todos los niños reciban atención uno a uno.

Voluntarios Todos los voluntarios regulares reciben una amplia orientación antes de que puedan comenzar sus horas de voluntariado, así como completar una verificación de huellas dactilares CORI/SORI si existe la posibilidad de que el voluntario tenga contacto sin supervisión con otros niños.

Voluntarios de la universidad y la escuela secundaria Voluntarios Somos increíblemente afortunados de contar con voluntarios de escuelas secundarias locales y universidades de la zona que se unen a nosotros en nuestras aulas durante todo el año escolar. Los estudiantes reciben orientación de nuestro personal de aula y supervisión constante de un miembro del personal en sus respectivas escuelas.

Pasantes de Secundaria y Universidad Triumph, Inc. sirve como un sitio de colocación para escuelas secundarias técnicas y universidades. Todos los pasantes son supervisados por uno de nuestro equipo de administración. Nos beneficiamos enormemente de tener adultos talentosos adicionales en el lugar y estos estudiantes se benefician de la oportunidad de pasar tiempo en nuestros programas de alta calidad mientras aprenden sobre Educación Infantil Temprana, Trabajo Social y Enfermería.

Voluntarios Socios Comunitarios: A veces, Triumph puede usar voluntarios de uno de nuestros muchos socios comunitarios para llevar a cabo una capacitación para el personal, ayudar con las tareas de mantenimiento alrededor del edificio o ayudar a la Agencia de alguna otra manera. Nos aseguramos de que estos voluntarios estén acompañados por un miembro del personal en todo momento.

***** FIN *****

_____, padre/guardián de _____ verifique que he recibido el manual para padres y guardianes de Triumph, Inc y entiendo que es mi responsabilidad leer y seguir las políticas y procedimientos contenidos mientras mi hijo esta inscrito en el programa de Triumph, Inc.

Firma del padre/guardián: _____

Fecha: _____
