Manual para Padres y Tutores

Una guía de referencia sobre políticas, procedimientos y servicios

Spanish

Actualizado en julio de 2024
Septiembre de 2023
Septiembre de 2024
Julio de 2025
Junio de 2026

*Tenga en cuenta que los términos padre y tutor se utilizan indistintamente en este documento.

El Manual para padres y 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 el PC como por la BOD; agosto de 2023

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL 3

BIENVENIDO 3
SITIOS Y CONTACTOS 4
MISIÓN Y VISIÓN 5
LICENCIAS Y FINANCIACIÓN FEDERAL 5
CIERRES Y FESTIVOS 6
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN 7
EL PAPEL DEL PERSONAL 8
CONFIDENCIALIDAD Y REGISTROS INFANTILES 9

INSCRIPCIÓN, ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN 16

INSCRIPCIÓN Y OPCIONES DEL PROGRAMA 16
HORARIOS DE PADRES/TUTORES 17
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA 17
ASISTENCIA 17
TRANSPORTE 17
MATRÍCULA Y CUOTAS 19
TRANSICIONES 20
DESPIDO O RETIRO 21

ASOCIACIONES Y COMPROMISO FAMILIAR 22

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PADRES/TUTORES 22
COMPROMISO FAMILIAR 23
VISITAS A DOMICILIO 24
REFERENCIA Y APOYO FAMILIAR 25
SERVICIOS DE TRADUCCIÓN 25
PADRES VOLUNTARIOS 23
QUEJAS DE LOS PADRES O DE LA COMUNIDAD 25
LÍMITES PARA PADRES Y PERSONAL (CUIDADO DE NIÑOS Y REDES SOCIALES) 26

INFORMACIÓN PARA EL AULA Y EL HOGAR 28

EDUCACIÓN Y CURRÍCULOS 28
OBJETIVOS DE ÉXITO ESCOLAR 30
SUPERVISIÓN DE NIÑOS 31
ORIENTACIÓN INFANTIL/GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO 32
JUGUETES DE CASA 33
CÓDIGO DE VESTIMENTA 33
CUMPLEAÑOS Y DÍAS FESTIVOS 33
CAMBIO DE PAÑALES E IR AL BAÑO 33
DURMIENDO 34
TIEMPO FUERA 34
EXCURSIONES 35
EVALUACIONES Y DERIVACIONES 35
SERVICIOS DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL 35

SALUD Y SEGURIDAD 37

DENUNCIA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL 37
AMBIENTE LIBRE DE HUMO Y ABUSO DE SUSTANCIAS 40
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES 42
ORIENTACIÓN GENERAL SOBRE LA SALUD INFANTIL 43
REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA 43
VACUNAS 43
CUIDADO DE LA SALUD BUCAL 43
HIGIENE 43
EXAMEN FÍSICO INVASIVO NO URGENTE .44
POLÍTICA DE ATENCIÓN DE LA SALUD INFANTIL 44

INFORMACIÓN DEL CONTACTO 44
INFORMACIÓN DE EMERGENCIA 44
LESIONES 45
ENFERMEDAD 46
RESTRICCIONES SANITARIAS 46
GESTIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y CONTROL DE INFECCIONES 47
INFESTACIÓN DE CHINCHES 47
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 47
PLANES DE ATENCIÓN MÉDICA INDIVIDUALES 48
NUTRICIÓN INFANTIL 48
INFORMACIÓN NUTRICIONAL 48
APOYO NUTRICIONAL PRENATAL 48
COMIDAS Y REFRIGERIOS 49
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SANEAMIENTO 49
ALOJAMIENTO DE COMIDAS 49
BEBÉS 49
GESTIÓN DE EMERGENCIAS 50
TIPOS DE RESPUESTA 50
PREVENCIÓN DE INCENDIOS 50
REUNIFICACIÓN CON LOS PADRES 50
ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y VOLUNTARIOS 51

Información General

Estimado padre/tutor

El personal de Triumph Inc. les da la bienvenida a usted y a su(s) hijo(s) a nuestro programa. Esperamos colaborar con usted para preparar a su hijo para el éxito escolar y en el futuro. El objetivo de Triumph Inc. es apoyar a su familia brindándole servicios integrales de alta calidad para la primera infancia, ya sea en el hogar, en una de nuestras guarderías o en una de nuestras comunidades asociadas. Los padres, tutores y cuidadores son una parte importante de nuestro éxito. Esperamos que aproveche las numerosas oportunidades que ofrecemos para participar en la educación de su hijo.

Fundada en 1965, Triumph, Inc. opera los programas Head Start (HS), Early Head Start Center (EHS) y EHS Home Based, financiados con fondos federales, en Taunton y Raynham. Ofrecemos servicios educativos para familias embarazadas y niños de seis semanas a cinco años.

Este Manual para Padres/Tutores se ha creado para familiarizarle con las políticas, procedimientos y servicios de Triumph y es el inicio de un intercambio de información que continuará durante nuestra colaboración con usted. Conserve este Manual en un lugar conveniente y úselo como guía de referencia. Gracias por confiarnos el cuidado de su(s) hijo(s) y esperamos tener una relación duradera y fructífera.

Karen M. Ennis

Karen M. Ennis
Director ejecutivo

Sitios y Contactos

Oficinas administrativas:
Centro Riverway
100 Hon Gordon Owen Riverway
Taunton, MA 02780
508-822-5388

Contacto del Director Ejecutivo:
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

Equipo Directivo

Karen M. Ennis, Directora Ejecutiva
Sandy Furtado, Gerente de Programación Comunitaria y Basada en el Hogar sfurtado@triumphinc.org
Melinda Cabral, Gerente de Educación Infantil 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 Salud y Seguridad Pediátrica kmatteson@triumphinc.org

SITIOS:

Quinn Center
62 Independence Drive
Taunton, MA 02780
508-822-5388
Coordinadores de educación:
Sara Gould
sgould@triumphinc.org
Alexandra Pacheco
apacheco@triumphinc.org

Barnum
25 Barnum Street
Taunton, MA 02780
508-822-5388
Ayudante Administrativo:
Nancy Tilbe
ntilbe@triumphinc.org

Declaración de misión y visión
Aprobado por:
Junta Directiva: septiembre de 2016
Consejo de Políticas: septiembre de 2016

Triumph apoya la educación, el bienestar y la autosuficiencia de los niños pequeños y sus familias a través de programas de primera infancia de alta calidad y participación comunitaria.

Filosofía del programa

Triumph, Inc. Head Start y Early Head Start y sus familias creen en apoyar el juego para fortalecer el desarrollo del carácter, las habilidades y los conocimientos de los niños, preparándolos para el éxito escolar. Fomentamos el desarrollo individual de los niños desde su nacimiento hasta los cinco años creando un entorno educativo centrado en el desarrollo socioemocional como base para impulsar el crecimiento y el aprendizaje en las siguientes áreas:

Desarrollo socioemocional; Desarrollo sensorial, motor y físico; Desarrollo cognitivo y del conocimiento general; Enfoques del aprendizaje; y Desarrollo del lenguaje y la alfabetización.

Licencias y financiación federal

Nuestros programas cuentan con la licencia del Departamento de Atención y Educación Temprana de Massachusetts (EEC). Puede contactar al EEC para obtener información sobre el historial de cumplimiento normativo del programa.

Información del contacto:

Departamento de Educación Temprana y Cuidado (EEC) (Oficina Local)
1 Calle Washington
Taunton, MA 02780
Teléfono: 508.828.5025
Web: www.eec.state.ma.us

Triumph, Inc. está parcialmente financiada 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 brindar educación integral y servicios de desarrollo a las comunidades de Taunton y Raynham. Triumph, Inc. proporciona los servicios descritos en los Estándares de Desempeño de Head Start y de acuerdo con la Ley de Head Start de 2007. La oficina de Head Start es responsable de supervisar a Triumph, Inc. para garantizar que se cumplan los Estándares de Desempeño y se brinde la mejor calidad de atención a los niños inscritos. Triumph, Inc. brinda servicios integrales a los niños inscritos y a sus familias. Estos incluyen servicios de salud, nutrición, sociales, cognitivos y otros servicios de apoyo. Los servicios de Head Start están diseñados para responder a la herencia étnica, cultural y lingüística de cada niño y familia.

Información del contacto:

Administración para Niños y Familias
Región Noreste
Filadelfia, Pensilvania

Disponibilidad de Reglamentos: Triumph, Inc. conserva 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 conserva una copia del reglamento 102CMR 7.50: Normas para la Autorización y Aprobación de Programas de Guardería Infantil en Grupo y de Cuidado Infantil en Edad Escolar en las instalaciones de cada centro. Ambos están disponibles si los solicita. Si tiene alguna pregunta sobre alguno de los reglamentos, por favor, pida ayuda al personal de recepción o acceda al enlace disponible en nuestro sitio web.

Cierres y Días Festivos

Triumph permanecerá cerrado para observar los siguientes días festivos:

- Enero – Día de Año Nuevo
- Enero – Día de Martin Luther King
- Febrero – Día de los Presidentes
- Abril – Día del Patriotismo
- Mayo – Día de los Caídos (Memorial Day)
- Junio – Juneteenth
- Julio – Día de la Independencia
- Septiembre – Día del Trabajo
- Octubre – Día de los Pueblos Indígenas
- Noviembre – Día de los Veteranos
- Noviembre – Día de Acción de Gracias y **el día siguiente**
- 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 capacitación del personal u otros asuntos de la agencia. Triumph proporcionará un calendario anual específico al comienzo de cada año escolar que reflejará cualquier cambio o actualización en este calendario. Para una lista completa de los cierres escolares actuales, incluido nuestro calendario anual, por favor visite nuestro sitio web triumphinc.org.

Cierre por emergencia y mal tiempo

Para garantizar la seguridad de nuestras familias y personal, Triumph, Inc. podría cerrar la escuela durante condiciones climáticas adversas u otras emergencias. Se utilizará un sistema de comunicación escolar (o un mensaje de texto) automatizado para todo el programa, que se comunicará a todas las familias y al personal en caso de cierres inesperados de la escuela, salidas anticipadas o inicios retrasados. Las familias siempre deben proporcionar un número de teléfono de contacto principal actualizado para recibir estas llamadas automatizadas. Si prefiere recibir mensajes de texto, infórmeselo a su especialista en participación familiar o visitador domiciliario. También puede consultar nuestro sitio web y página de Facebook enwww.triumphinc.org Para actualizaciones según corresponda. Tenga en cuenta que Triumph no siempre cumple con los cierres de ciudades o pueblos.

Declaración de no discriminación
Aprobado por:
Junta Directiva: agosto de 2018
Consejo de Políticas:

Se notifica a todas las personas que Triumph, Inc. no discrimina a ninguna persona por su raza, color, credo religioso, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ascendencia, discapacidad o estado civil, información genética, servicio militar o identidad de género en la prestación o el acceso a servicios, empleo y actividades. Esto se realiza de conformidad con todas las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo, entre otras, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada, el Artículo 114 de la Constitución de Massachusetts, los Capítulos 151B y 272, las Secciones 92, 98 y 98A de las Leyes Generales de Massachusetts y las Órdenes Ejecutivas 227, 246 y 253.

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

Para obtener más información sobre nuestras políticas y procedimientos de quejas para la resolución de reclamos, comuníquese con:

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

El Papel del Personal

Oficinas Ejecutivas y Fiscales: Supervisa la prestación de servicios en todas las sedes y programas de Triumph en Taunton y Raynham. Se encarga de la gestión fiscal, el cumplimiento normativo y la supervisión, evalúa la prestación de servicios y coordina el desarrollo de los programas. Garantiza el cumplimiento con todas las agencias reguladoras. El Director Ejecutivo supervisa al equipo directivo y colabora para garantizar la calidad general de todos los programas. La Junta Directiva supervisa y dirige al Director Ejecutivo.

Gerentes y Coordinadores: Cada gerente supervisa y dirige un área de contenido y al personal que trabaja en ellas. Tiene la responsabilidad general de planificar e implementar las políticas y procedimientos del programa. Es responsable de contratar, evaluar y supervisar al personal asignado. Algunos gerentes cuentan con el apoyo de coordinadores de programa que les ayudan a realizar las operaciones diarias de sus departamentos.

Personal de Educación: El área de Educación está compuesta por los siguientes puestos para garantizar la supervisión, el cumplimiento y el monitoreo continuo de este departamento: Coordinadores de Early Head Start o Head Start, Maestros Líderes, Maestros y Asistentes de Maestros Tempranos. Todo el personal educativo cumple o está en un plan para cumplir con los requisitos de la Oficina de Head Start y el Departamento de Educación Temprana y Cuidado de Massachusetts (EEC) para su puesto. Los maestros líderes y los maestros son asignados a un aula en particular y son responsables de implementar el currículo y todas las actividades de apoyo para mejorar el aprendizaje de su hijo. Los asistentes de maestro temporales trabajan con los niños en varias aulas y apoyan a los maestros en las operaciones diarias de las aulas. El equipo de Educación también utiliza maestros sustitutos a corto o largo plazo para cubrir vacantes.

Personal de Participación Familiar:

- El Especialista en Participación Familiar (FES) colabora con los padres y las familias para garantizar el apoyo continuo del programa y la comunidad. El FES apoya a los padres en el establecimiento y el logro de metas para ellos mismos y sus hijos. Puede recomendarles recursos comunitarios y explorar maneras de participar en la experiencia educativa de sus hijos en Triumph.
- El Visitador Domiciliario (VD) de Early Head Start trabaja con familias (que esperan un bebé) de bebés y niños pequeños para apoyar su desarrollo y fortalecer la relación entre padres e hijos. Visita a las familias en sus hogares para brindarles experiencias de aprendizaje individualizadas, apoyo parental, orientación sobre salud y nutrición, y conectarlas con recursos comunitarios. Coordina grupos de juego de socialización y excursiones escolares durante todo el año.

Personal de Salud y Nutrición: El especialista en salud o las enfermeras escolares están aquí para garantizar que su hijo esté sano y listo para aprender. Se coordinan regularmente con las familias para obtener la documentación médica y dental necesaria y pueden derivar a los niños a servicios de salud. El personal de nutrición apoya la selección y distribución de comidas, garantiza que se ofrezcan opciones saludables y que cumplan con las directrices del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP). Nuestro personal de Salud y Nutrición está aquí para apoyar a las familias a tomar decisiones saludables.

Personal de Desarrollo Infantil: Este personal trabaja estrechamente con las aulas, los niños y las familias para promover el bienestar socioemocional y de los niños con discapacidades. El personal de Desarrollo Infantil colabora con Intervención Temprana, la Escuela Pública y los recursos de salud mental para supervisar y apoyar las necesidades de educación especial de su hijo. Trabajan con las aulas para facilitar la integración de apoyos y así satisfacer mejor sus necesidades. Si los recursos lo permiten, se podría asignar un miembro del personal de apoyo individual a su hijo durante los momentos de la jornada escolar en que requiera orientación más individualizada.

Personal de ERSEA: ERSEA significa Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia Este personal les asiste a usted y a su familia durante el proceso de inscripción y transición. Recopilan datos y documentación, procesan los pagos del cuidado infantil, supervisan los contratos y supervisan la asistencia de su hijo para cumplir con los requisitos reglamentarios.

Personal de Apoyo del Programa: El programa apoya a asistentes administrativos, recepcionistas, personal de servicio de alimentos y personal de mantenimiento .También contamos con varios puestos que se contratan específicamente a través de subvenciones estatales o privadas para completar tareas específicas. Proporcionan servicios cruciales para garantizar que nuestras operaciones diarias se desarrollen sin problemas y de manera eficiente.

Política de Confidencialidad y Registros Infantiles

Aviso
Este resumen se ofrece para facilitar una comprensión general. La Política y los Procedimientos de Confidencialidad completos están disponibles previa solicitud y contienen información detallada sobre las prácticas de privacidad, los requisitos legales y los procedimientos

Nuestro compromiso con su privacidad
En Triumph, nos tomamos muy en serio la privacidad de su hijo. La información sobre su hijo y su familia se mantiene confidencial y solo se comparte cuando es necesario para apoyar el cuidado y la educación de su hijo.
Todo el personal, los pasantes y los voluntarios reciben capacitación sobre confidencialidad y firman acuerdos respecto a cómo se puede utilizar y compartir la información.

Lo qué esto significa
Mantenemos registros sobre su hijo con el fin de brindar los mejores servicios posibles. Estos registros:
- Se mantienen de forma privada y segura
- Solo se comparten cuando es apropiado y necesario
- Están a su disposición para que pueda revisarlos en cualquier momento

Términos Importantes (En lenguaje sencillo)
- **Registros de niños**: Información sobre su hijo (en formato impreso o electrónico), que incluye evaluaciones, registros de salud e información familiar
- **Confidencial**: Mantenido en privado y protegido
- **Consentimiento**: Su permiso escrito para compartir información
- **Divulgación**: Compartir informacion con otra persona u organización
- **Información de identificación personal (IIP)**: Detalles que podrían identificar a su hijo (nombre, dirección, etc)

Dónde se guarda la información de su hijo
Solo el personal autorizado puede acceder a esta información. La información de su hijo/a se almacena de forma segura en:
- Sistemas electrónicas protegidas
- Archivos bajo llave en oficinas de programas y aulas

Cómo compartimos la información
Solo compartimos información cuando es realmente necesaria para apoyar a su hijo (Según sea absolutamente necesario). Nunca compartimos información de manera informal o innecesaria..

Notificación anual para usted
Cada año, le proporcionaremos información escrita sobre
- Sus derechos de privacidad
- Como podríamos compartir la información de su hijo
- Momentos en que se requiere su permiso

Cómo se gestionan las solicitudes de registros
Si alguien solicita acceso a los expedientes de su hijo (incluido usted), seguimos un proceso estricto para:
- Verificar la solicitud
- Asegurarse de que sea apropiada
- Llevar un registro de lo que se compartió y la razón por la cual se comparte

Tipos de intercambio de información

1. Momentos en que podemos compartir información sin su permiso
En ciertas situaciones, podríamos compartir información sin su consentimiento escrito, esto incluye:
- Con el personal del programa que lo necesite para apoyar a su hijo
- Con colaboradores de confianza que prestan servicios
- Durante auditorías o revisiones del programa
- En situaciones de emergencia para proteger la salud y la seguridad
- Cuando lo exija la ley(por ejemplo, mediante órdenes judiciales o al denunciar casos de maltrato

- Con agencias de bienestar infantil(por ejemplo, trabajadores sociales engarcados de casos de acogimiento familair

Siempre que sea posible realizamos esfuerzos razonables para informarle a usted

2. Cuando le notificamos (pero no requerimos su consentimiento por escrito)
Es posible que compartamos información para la inscripción o el traslado a otra escuela u otro programa. En estos casos:
- Nos pondremos en contacto con usted (por teléfono, visita, o carta)
- Tiene derecho a decir que no
- Puede revisar la información antes de que se comparta

3. Cuando necesitamos su permiso escrito
Para cualquier otra situación, solo compartiremos la información de su hijo si usted firma un formulario de consentimiento que explique:
- Qué se compartirá
- Por qué se comparte
- Quién lo recibirá

Usted puede:
- Negarse a dar permiso
- Cambiar de opinión en cualquier momento (esto no afecta a la información que ya se ha compartido)

Servicios especiales (IDEA)
Si su hijo recibe servicios de educación especial o para personas con discapacidad, o si es remitido para recibirlos, se aplican protecciones adicionales a la privacidad conforme a la ley federal. Siempre cumpliremos con los requisitos más estrictos para proteger la información de su hijo.

Sus derechos como padre
1. **Revise los registros de su hijo**

- Usted tiene derecho a:
- Revisar los registros de su hijo en un plazo de 2 días hábiles a partir de la solicitud
- Recibir copias(no puede quitar archivos originales)

2. Pedir cambios a los registros
Si considera que algo es inexacto o engañoso, puede solicitar una corrección.
- Revisaremos su solicitud en un plazo de 2 días hábiles.
- Si se aprueba, añadiremos una nota explicando la corrección.
- Si se deniega, recibirá una explicación por escrito y podrá solicitar una audiencia.

Solicitar una audiencia
Si no está de acuerdo con nuestra decisión:
- Se programará una revisión imparcial.
- Usted podrá exponer sus inquietudes.
- La decisión se le comunicará por escrito.

También puede añadir una declaración al expediente de su hijo en la que explique su punto de vista.

4. Recibir copias de registros compartidos
Puede solicitar una copia gratuita de cualquier información que se haya compartido con terceros (con algunas excepciones legales).

Cómo protegemos los registros
Protegemos la información de su hijo mediante:
- Limitar el acceso únicamente al personal autorizado
- Mantener los expedientes en papel bajo llave
- Utilizar sistemas seguros protegidos por contraseña

También llevamos un expediente de cuándo y por qué se comparte la información.

Cuánto tiempo se conservan los registros
Conservamos los registros únicamente durante el tiempo que exigen las directrices estatales y federales; posteriormente, los destruimos de forma segura.

Inscripción, Asistencia y Participación

Inscripción y opciones del programa
Aprobado por: Junta Directiva: septiembre de 2016 Consejo de Políticas: septiembre de 2016

Al inscribirse en Triumph, Inc., los niños y sus padres/tutores tienen la oportunidad de visitar el programa y las aulas antes de su ingreso. Como parte de esta orientación, solicitamos información sobre los intereses y necesidades del niño y su familia. Además, solicitamos a los padres/tutores que compartan información sobre los servicios terapéuticos, educativos, sociales y de apoyo que recibe el niño. Se discute con los padres/tutores un historial de desarrollo que se actualiza anualmente y se conserva en el expediente del niño.

Los padres/tutores solicitan una cita de inscripción para determinar su elegibilidad y las opciones del programa. Se les notifica sobre las opciones disponibles y las posibles fechas de inicio. Los niños se asignan a las aulas según las vacantes y su estado en la lista de espera. Para la inscripción en Head Start y Early Head Start, se utilizan criterios de selección para la colocación de los niños según los criterios aprobados. La lista de espera no se basa en la fecha de solicitud, sino en la necesidad de la familia. La lista de espera de Triumph, Inc. se utiliza cuando hay vacantes durante el año. Si no tenemos una vacante inmediata, los padres también pueden ser incluidos en la lista de espera de EEC para las vacantes disponibles en la comunidad. Al comenzar el proceso de inscripción de sus hijos en el programa, se les brinda la oportunidad de reunirse con un miembro del personal que les ayudará a responder cualquier pregunta que puedan tener. Se realiza una visita domiciliaria para revisar las políticas y procedimientos pertinentes. También se les brinda la oportunidad de visitar el aula de su hijo antes de su primer día.

Nuestro sistema de datos requiere que designemos a uno de los progenitores como «contacto principal». Por lo general, se trata de la persona que realiza el proceso de inscripción del menor, aquella a cuyo nombre figura el vale de cuidado infantil, etc. Si ambos progenitores acuden a las reuniones de inscripción, se llegará a un acuerdo sobre quién será designado como contacto principal. Aunque esta designación no afecta a la relación legal con el menor, en caso de emergencia nos pondremos en contacto primero con el progenitor designado como «principal». Los adultos designados como «principal» y «secundario» se incluyen automáticamente en la lista de contactos de emergencia, y no es posible eliminarlos. Si esta configuración no se ajusta a su situación familiar, por favor, informe a su especialista en participación o a su visitador domiciliario para que puedan modificar esta información manualmente.

Una vez que se haya determinado que un niño califica para el programa, se lo puede inscribir en una de las siguientes opciones de programa:

- **Programa Head Start temprano basado en el hogar:** Se ofrecen servicios a bebés, niños pequeños, mujeres embarazadas y sus familias. Las familias que optan por la opción de atención domiciliaria reciben visitas semanales de 90 minutos y tienen la oportunidad de asistir a grupos de juego y grupos educativos para padres/tutores e hijos, así como a excursiones y eventos familiares ocasionales. Las familias embarazadas reciben visitas en un horario acordado mutuamente.

- **Centro de Head Start Temprano Basado o día escolar:** Esta opción está disponible para bebés y niños pequeños cuyas familias cumplen con los requisitos de ingresos. Los niños asisten 5 días a la semana, 6 horas al día. Las familias recibirán dos visitas domiciliarias del personal docente y cuatro visitas domiciliarias al año de su especialista en participación familiar. que brindará apoyo y recursos.

- **Programa Head Start Preescolar Basado en el centro o día escolar:** Esta opción está disponible para niños en edad preescolar hasta los 5 años cuyas familias cumplan con los requisitos de elegibilidad. Los niños asisten 5 días a la semana, 6 horas al día. La familia recibirá dos visitas domiciliarias al año por parte del personal docente y un mínimo de cuatro visitas domiciliarias por parte de sus especialistas en participación familiar, quienes les brindarán apoyo y recursos.

- **Programa de día completo o Jornada extendida:** Esta opción está disponible para niños de Early Head Start y Head Start cuyos padres/tutores trabajan o asisten a la escuela a tiempo completo y cumplen con los requisitos de los programas de subsidio para el cuidado infantil del Estado de Massachusetts. Se cobra una tarifa con una escala móvil por las horas que se extienden más allá de la jornada normal de 6 horas de Head Start/EHS. La familia recibirá dos visitas domiciliarias al año del personal docente y un mínimo de cuatro visitas domiciliarias de su especialista en participación familiar. Las opciones de jornada extendida están disponibles para padres/tutores con un cupón del DTA o a través de nuestros cupos estatales contratados.

- **Programas de cuidado infantil no dirigidos por el jefe / EHS** Triumph ofrece un número limitado de cupos para niños de 6 semanas a 5 años que no califican para Head Start ni Early Head Start. La familia debe cumplir con las pautas del subsidio de ingresos para el cuidado infantil del EEC de MA o pagar los servicios de acuerdo con nuestra tarifa. Los empleados que deseen inscribir a sus hijos en el programa pueden recibir descuentos adicionales en la matrícula como parte del paquete de beneficios para empleados, siempre que haya plazas disponibles. Para más información, consulte la Política de "Cuidado de los Hijos de los Empleados", así como el anexo de descuentos vigente en el Manual de Políticas del Empleado. Trabajar en Triumph no garantiza la inclusión en nuestro programa de cuidado infantil.

Política de Transporte

Triumph, Inc. no proporciona transporte rutinario hacia y desde la escuela o actividades del programa. Los padres y/o tutores son responsables de garantizar que sus hijos lleguen y salgan de manera segura cada día.

En ciertos casos, los estudiantes que reciben servicios de Educación Especial pueden calificar para transporte organizado por su proveedor de servicios, con el consentimiento de un padre o tutor. Triumph colaborará con estas agencias en la medida de lo posible para apoyar las necesidades individuales del niño. En circunstancias de emergencia o excepcionales —por ejemplo, cuando un padre o tutor no pueda recoger a su hijo y no haya contactos de emergencia disponibles— Triumph puede ayudar con el transporte en vehículos propiedad de la organización.

El Programa Domiciliario puede, ocasionalmente, utilizar vehículos de la organización para apoyar a las familias que asisten a excursiones o salidas sociales. Debe estar presente un padre o cuidador cuando los niños sean transportados en vehículos de la agencia.

Triumph cumple con todas las normativas estatales aplicables relativas al uso correcto de los cinturones de seguridad y los asientos de seguridad para niños, así como a las restricciones sobre el uso del teléfono móvil mientras se conduce un vehículo. Los niños en ningún momento deben quedarse solos. Cuando se encuentre en el centro, la ley exige que apague el motor de su vehículo si va a permanecer detenido durante más de 5 minutos. Tanto la ley estatal de Massachusetts (Capítulo 90, Sección 16A) como la normativa del Departamento de Protección Ambiental (DEP) de Massachusetts sobre la reducción del funcionamiento del motor al ralentí (310 CMR 7.11(1)(b)) prohíben mantener el motor encendido innecesariamente, con el fin de disminuir los efectos perjudiciales de los gases de escape de los vehículos tanto para la salud como para el medio ambiente.

Horario para Padres/Tutores

De acuerdo con la Norma de Desempeño de Head Start 1302.11 (B) (1) (iii) y los requisitos de Licencias de Massachusetts, **Triumph, Inc.** debe recopilar información sobre los horarios escolares, laborales o de capacitación habituales de los cuidadores de los niños inscritos. Esta información nos ayuda a planificar la proporción de personal para cumplir con las regulaciones estatales y federales. Las horas y el horario de asistencia a clase de los niños se determinarán según la necesidad del servicio. Como programa de Educación en el Hogar (EEC) con licencia, **Triumph, Inc.** debe documentar plan de transporte individual de la familia. Este plan se guarda en el expediente del niño y se actualiza cuando se producen cambios. Indica cómo llegará y saldrá del colegio, es decir, en coche, a pie o en transporte de educación especial.

Procedimientos de llegada y salida
La hora de llegada puede ser un momento emocionante y ajetreado del día. Cada familia debe asegurarse de que cada niño llegue sano y salvo a su aula. Al entrar al edificio, por favor, acompañe a cada uno de sus hijos a su aula asignada. Los maestros les pedirán que firmen (ya sea electrónicamente o en papel) la hora de llegada de su hijo al aula. También deben firmar (con claridad) su nombre en el papel para que sepamos quién dejó a su hijo. Por favor, no se vayan de su(s) hijo(s) hasta que el maestro haya confirmado su llegada. Su hijo debe estar alerta y despierto para entrar a la escuela y así confirmar que está lo suficientemente sano como para asistir. Si su hijo está dormido al llegar, se les pedirá que lo despierten y se queden hasta que pueda pasar al aula de forma segura.

Si un niño muestra un comportamiento inseguro durante la llegada o la salida, o si surge una situación que genere inquietudes sobre su seguridad, nuestro personal tomará medidas inmediatas para garantizar su seguridad. En tales casos, nos comunicaremos de inmediato con el padre, la madre o el tutor para analizar la situación y buscar soluciones de apoyo. Nuestro objetivo es colaborar con las familias para abordar cualquier inquietud y brindar la orientación o las adaptaciones necesarias.

Para garantizar la seguridad de su hijo, todas las personas autorizadas por usted para recogerlo deben presentar una identificación con foto válida al momento de la recogida. Ningún niño podrá salir de su centro a menos que presente una identificación válida que coincida con la información escrita que usted proporcionó en el archivo. En el caso de las familias en las que hermanos mayores o familiares ayudan con la recogida, la edad permitida queda a discreción de la familia. Sin embargo, Triumph solo acepta tarjetas de identificación estatales, licencias de conducir, una identificación con foto de la escuela secundaria o el pasaporte de un niño inscrito en la escuela secundaria para liberar a los niños inscritos de forma segura. Por favor, informe al maestro de su hijo o a la familia. El especialista en participación sabrá cuándo se deben realizar cambios por escrito. Los padres/tutores deben seleccionar un código de acceso familiar para acceder a nuestras instalaciones de cuidado infantil. Este código debe compartirse con las personas autorizadas que recojan a su hijo. El personal de recepción de cada centro puede ayudarle con esto. Por favor, tenga paciencia y respeto con el personal de recepción, ya que su trabajo les exige solicitar identificación a todas las personas que no tengan un código PIN para entrar al edificio, incluso si son el tutor legal. Para la seguridad y el bienestar de su hijo/a, debemos poder contactarlo/a en todo momento. Necesitamos sus números de teléfono exactos y los de todos los contactos de emergencia. Se puede escanear una identificación con foto en nuestra base de datos para identificar a los cuidadores principales del niño/a.

Se prohíben los cambios verbales en la información de contacto de emergencia o la forma de recoger al niño. Debe comunicarse con su FES para realizar estos cambios y completar un formulario de cambio. Este cambio tarda entre un mínimo de un día hábil y un máximo de 48 horas en hacerse efectivo.

Custodia / Derechos Legales del Padre/Tutor: Al momento de la admisión inicial, se obtiene una copia del certificado de nacimiento de su hijo/a para fines de inscripción oficial y se conserva junto con el expediente. Este certificado de nacimiento se archiva como prueba de la tutela legal oficial. Si por alguna razón la custodia cambia desde el nacimiento del niño/a, se deben presentar nuevos documentos de custodia.

Asistencia: Ausencia, Tardanza o Recogida Tardía

La fuente de financiación y las necesidades individuales de cada familia determinan el horario escolar del niño. Los niños en centros reciben 6 horas de cuidado, mientras que los niños de jornada completa, según el horario de los padres, pueden recibir hasta 10 horas de cuidado (con vales, DCF, pago privado, según ingresos o similar).

Asistencia:

La asistencia es importante para que los niños participen plenamente en el aula y aprovechen al máximo su experiencia educativa. Se espera la asistencia diaria para brindar a su hijo/a plenas oportunidades de aprendizaje y desarrollo socioemocional. Los horarios y las rutinas influyen en el desarrollo emocional, cognitivo y social de los niños. Unos horarios predecibles y constantes ayudan a los niños a sentirse seguros y cómodos. Además, los horarios y las rutinas les ayudan a comprender las expectativas del entorno 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 coherencia en su hijo, sino también para comenzar a desarrollar las habilidades necesarias para que las familias hagan la transición a las escuelas públicas.

Las ausencias excesivas, las tardanzas y la recogida tardía pueden ser motivo de baja del programa. Se espera que los niños de EHS/HS asistan a la escuela con regularidad. Los Estándares de Desempeño de Head Start nos exigen mantener una asistencia mínima del 85 % en nuestro programa. Nos pondremos en contacto con usted si esto supone un problema para brindarle apoyo y desarrollar un plan para mejorar la asistencia o derivarlo a otro programa.

Si su hijo llega tarde a la escuela con frecuencia, no se beneficiará de las prácticas educativas ni de la instrucción que son importantes para su desarrollo individual y su preparación para el kínder. Si no ha notificado a la recepción que su hijo llegará tarde, si tiene tardanzas frecuentes sin justificación o si llega a una hora que se considera que no le beneficiará plenamente del resto de las prácticas y rutinas educativas, es posible que no pueda asistir a la escuela ese día. Los maestros de su hijo y el especialista en participación familiar le informarán si este es un problema persistente y le ayudarán a desarrollar un plan para que su hijo llegue a la escuela a tiempo.

Si su hijo va a faltar a la escuela o va a llegar tarde, debe comunicarse con la recepción de su centro asignado e indicar el motivo. Si un niño falta, la recepción o su Especialista en Participación Familiar podrían llamarlo para preguntar por su hijo. Si un niño falta más de 3 días seguidos, su Especialista en Participación Familiar se comunicará con usted para hablar sobre su asistencia y es posible que se le solicite que elabore un Plan de Asistencia. Si un niño falta más de 3 días, o si se somete a una cirugía u hospitalización, se requiere una "certificado de regreso a la escuela" de un médico. Se requiere para regresar a la escuela. Los padres de niños con jornada completa han firmado un contrato que describe

los requisitos específicos de asistencia. Las familias deben cumplir con estas políticas para conservar su cupo de jornada completa o estar inscritos en el programa.

Las entregas o recogidas tardías excesivas se gestionarán de la siguiente manera:
1ª ocurrencia- Recordatorio (advertencia verbal) documentado en notas del caso
2ª ocurrencia: Se archiva una advertencia por escrito, se notifica al director ejecutivo o a su designado y es posible que se notifique a la fuente de financiación.
3ª ocurrencia: Reunión para establecer un plan/objetivo y determinar si Triumph está satisfaciendo las necesidades de servicios de las familias.

Se espera que todos los niños estén en la escuela a más tardar a las 9:00 a.m. Si va a llegar después de las 9:00 a.m. deberá llamar a la recepción de su centro para avisar al recepcionista. **Esto no debería ser lo normal y solo debería ocurrir en casos excepcionales.** Por favor, no llame al aula del niño, ya que esto distrae a los maestros. Se espera que los niños lleguen puntualmente a su horario escolar. Nuestras clases comienzan puntualmente a las 9:00 a. m. Los programas Early Head Start y Head Start tienen requisitos estrictos de un mínimo de 6 horas de instrucción por día y niño. También es necesario contar con precisión a los niños para preparar la cantidad adecuada de alimentos.

Notificación a los Padres / Programa

Una comunicación eficaz con los padres/cuidadores y el personal promueve la seguridad y el bienestar de los niños, tanto dentro como fuera de las guarderías. Una comunicación oportuna garantiza que se les identifique lo antes posible.

Según las regulaciones del EEC y de Head Start, cuando un niño no llega a su hora de llegada habitual y el padre, madre o tutor no ha notificado la ausencia o el retraso, el maestro del aula lo marca como ausente y se envía una notificación por escrito a la recepcionista o persona designada en cada edificio. Una vez recibida esta notificación, la recepcionista verificará con el aula que el niño no haya llegado o que el padre o madre no haya notificado directamente al aula o a FES sobre la ausencia o el retraso. La recepcionista se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor para confirmar y anotar el motivo de la ausencia. Si la recepcionista no puede contactar a la familia y el niño es de alto riesgo (por ejemplo, si es derivado al DCF, tiene conocimiento de violencia doméstica o tiene problemas de custodia), consultará con el Especialista en Participación Familiar. Si se considera necesario, se llamará a los contactos de emergencia SOLO para obtener información sobre la ubicación del padre o madre para establecer contacto. Si no se puede contactar al padre o madre o a los contactos de emergencia, y si aún se desconoce el paradero del niño, el FES y otro miembro del personal realizarán una visita de control en el hogar. Si el FES no se pone en contacto con él en ese momento, se contactará a la policía local para que realice una revisión de control en el hogar. Para todas las demás familias, se realizará una visita de control después de 48 horas de ausencias injustificadas, siguiendo el mismo procedimiento descrito anteriormente para familias de alto riesgo.

Horarios de Llegada y Salida:

Tipo de programa y horario de funcionamiento	**Basado en el centro (jornada escolar)** Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 2:30 p.m. Bebés y niños pequeños junio-junio (año completo) Preescolar septiembre-junio (año escolar)	**Día completo (día extendido)** Lunes a Viernes de 7:30 a 5:30 horas. Bebés y niños pequeños junio-junio (día completo todo el año) Preescolar junio-junio (día completo todo el año)

Basado en el Centro (jornada escolar)
Llegada: Las familias no pueden ingresar al edificio(s) hasta las 8:20 a.m. o después, las aulas abren oficialmente a las 8:30 a.m.
Partida / Salida: 2:30 p.m.

Día completo para niños (Día extendido)
Las familias no pueden ingresar al edificio(s) antes de las 7:30 a.m.

Partida / Salida: No más tarde de las 5:30 p.m., según su horario asignado. Les pedimos que hagan lo posible por llegar antes de las 5:20 p.m., para que los profesores y el personal puedan cerrar sus aulas y realizar una última revisión de seguridad del edificio.

Si llega después de su hora de recogida designada, se cobrará una tarifa de $1,00 por minuto / por niño.

Se espera que recoja a su hijo puntualmente todos los días. No se permiten recogidas tardías. En caso de emergencia o imprevisto, llame al centro inmediatamente. Es responsabilidad de la familia coordinar la recogida puntual. Los requisitos de licencia de Triumph exigen ciertas proporciones de profesor/niño, y las recogidas tardías afectarán estas proporciones.

Triumph, Inc. Requisitos de Asistencia para Early Head Start en Modalidad Domiciliaria:
Se espera que las familias inscritas en el programa Early Head Start en modalidad domiciliaria se reúnan con la visitante domiciliaria asignada semanalmente durante 90 minutos. Además de esto, Triumph, Inc. ofrecerá de 2 a 3 actividades de socialización o excursiones educativas al mes, a las que se recomienda encarecidamente que asistan las familias. Las socializaciones normalmente comienzan a las 10:15 a.m. Entendemos que las familias pueden necesitar cancelar las visitas domiciliarias ocasionalmente debido a enfermedad, vacaciones u otras razones; sin embargo, se le ofrecerá, siempre que sea posible, un horario alternativo para recuperar las visitas canceladas. Lo mismo ocurrirá si su visitante domiciliaria necesita cancelar por enfermedad, capacitación del personal u otros motivos. No obstante, las cancelaciones excesivas sin posibilidad de recuperación de las visitas pueden dar lugar a la terminación del programa. Por favor, notifique a su visitante domiciliaria tan pronto como sepa que debe reprogramar, cancelar o si va a llegar tarde a su visita domiciliaria o a una socialización.

Es necesario mantener visitas domiciliarias regulares y constantes; por lo tanto, su visitador domiciliario trabajará con usted para crear un plan de asistencia en caso de que su familia tenga dificultades para completar las visitas domiciliarias. El plan de asistencia enumerará las barreras para la participación en el programa y las posibles soluciones. El plan también reevaluará sus expectativas del programa para que podamos hacer que las visitas sean significativas y valiosas para usted y su familia. Si completar las visitas domiciliarias continúa siendo un desafío para usted después de implementar un plan de asistencia, el administrador de la base domiciliaria y su visitador domiciliario 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 en el hogar:
Para que sus hijos se beneficien del programa, las visitas domiciliarias deben programarse de manera que incluyan tiempo suficiente para brindar apoyo individualizado a cada niño inscrito. Por lo tanto, trabajaremos con usted para crear un plan que le permita a Triumph brindar 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 brindar servicios integrales; sin embargo, si es necesario, se puede agregar tiempo adicional para satisfacer plenamente las necesidades de su familia.

Para familias embarazadas:
Durante su embarazo, podemos trabajar con usted para crear un calendario individualizado de visitas domiciliarias. Algunas familias se beneficiarán de apoyo semanal; otras pueden necesitar visitas más cortas o más largas. Establezca este plan con su visitante domiciliario. Una vez que nazca su bebé, continuaremos trabajando con usted para brindar apoyo en las visitas domiciliarias según sea necesario, respetando la necesidad de su familia de adaptarse y darle la bienvenida al nuevo bebé. Por favor, sea abierta/o con su visitante domiciliario acerca de sus necesidades. Es posible que la enfermera de Triumph también lo visitará a usted y a su bebé dentro de las dos semanas posteriores al nacimiento para brindarle mayor apoyo. Dentro de las seis semanas posteriores al nacimiento, haremos la transición de su familia fuera del programa para familias esperando un bebé hacia una asignación apropiada. Los servicios se implementarán entonces de acuerdo con los requisitos de ese programa.

Matrícula y cuotas

El Departamento de Educación y Cuidado Infantil (EEC) ofrece asistencia financiera a familias elegibles que buscan atención en programas de educación y cuidado infantil o extraescolares. Las familias deben cumplir con los requisitos de ingresos y actividad para ser elegibles a la asistencia financiera del EEC. Debido a la escasez de fondos, las familias elegibles podrían ser incluidas en la lista de espera del EEC para recibir asistencia financiera hasta que haya fondos disponibles. Consulte la tabla de elegibilidad del EEC según sus ingresos para determinar si califica para recibir asistencia financiera.

Triumph, Inc. no cobra ninguna tarifa por participar en Head Start o Early Head Start para familias inscritas en centros o hogares de cuidado infantil. [Consulte la página 16 para ver las definiciones].

Las tarifas de la opción de programa de día completo para los participantes elegibles se evalúan y cobran en función de *El Departamento de Educación Temprana* y *Tarifa de escala móvil de Care* junto con el *Elegibilidad de ingresos* Tabla. Se puede acceder a ella en https://www.mass.gov/doc/state-median-income-smi-eligibility-chart-fy2023/download para determinar si los ingresos de una familia cumplen con los criterios de elegibilidad de ingresos de la EEC.

Si necesita ayuda adicional para determinar su elegibilidad para los servicios subsidiados del Programa de Día Extendido o de Verano, comuníquese con la Oficina de Inscripción o hable con su Especialista en Participación Familiar. Las familias cuyos ingresos superen los requisitos de elegibilidad del EEC pueden inscribir a sus hijos de acuerdo con la siguiente tabla de tarifas.:

Vigente a partir del 1 de noviembre de 2025, hasta que se modifique o actualice

Tarifas actuales de cuidado infantil para inscripciones con designación de pago privado

Opción	Niño	Descuento de 10%	Niño pequeño	Descuento de 10%	Preescolar	Descuento de 10%
5 días	$346.00	$312.00	$340.00	$306.00	$240.00	$216.00
3 días	$208.00	$193.00	$196.00	$188.00	$146.00	$134.00

Cualquier familia que solicite la inscripción para 4 días deberá abonar la tarifa correspondiente a 5 días. Las familias que soliciten la inscripción para menos de 3 días deberán abonar la tarifa establecida para 3 días.

Tarifa de Triumph por recogida tardía $1.00 por minuto por niño. El recargo por demora debe pagarse en su totalidad para que el niño permanezca bajo su cuidado. (Exento de Head Start/Early Head Start)

Depósito de seguridad: Las familias deben abonar un depósito de garantía junto con la cuota de la primera semana de cuidado infantil al momento de la inscripción. Se requiere el pago de una (1) semana de cuota por adelantado, antes del primer día.

Descuento para Hermanos con Pago Privado: 10% de descuento para padres/tutores que tengan dos o más hijos en el programa. (Se aplica descuento en la matrícula del niño mayor)

Los estados de cuenta están disponibles al inicio de cada semana. El saldo total debe pagarse antes del viernes anterior a la semana en que se preste el servicio de guardería. Los pagos pueden realizarse en la recepción de cada edificio. Aceptamos efectivo y cheques personales. Los pagos con tarjeta de crédito están disponibles a través del sistema Procare. Las familias con copago tienen acceso a Procare para realizar pagos electrónicos. Se emitirán recibos por todos los pagos. Tenga en cuenta que se aplicará un cargo de $3.50 por cualquier pago ACH devuelto.

Si la cuota familiar no se paga en la fecha de vencimiento, se enviará una carta de advertencia indicando el saldo total adeudado, el cual deberá pagarse antes del viernes siguiente. Comuníquese con el Coordinador Fiscal del Centro Quinn si necesita solicitar un acuerdo de pago especial. Si la cuenta no se paga en su totalidad, se enviará un aviso de cancelación. *Según lo requieran las regulaciones estatales de la CEE*, se enviará a la familia, lo que les permitirá dos semanas para reducir 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. Se pueden ofrecer espacios basados en el Centro Head Start si la familia califica para Head Start.

Todos los padres/tutores deben pagar el costo del cuidado durante todos los días programados para el programa según el calendario escolar anual. Los días de cierre aprobados por el EEC, incluyendo días festivos, días de desarrollo profesional para el personal, días flexibles y tres días de cierre por mal tiempo o emergencia, serán cubiertos por el EEC, y no se cobrarán cuotas a los padres en esos días. No se otorgarán créditos de matrícula por cierres por mal tiempo después de estos tres días. Las tasas de matrícula se revisan anualmente. La Junta Directiva consultará el IPC (Índice de Precios al Consumidor) para modificar los aumentos de matrícula, si corresponde. Las tasas de matrícula de las guarderías locales también se revisan para tomar una decisión informada.

Tarifa por Cheque Devuelto: Triumph, Inc. cobrará una tarifa de $25.00 por cheques devueltos. Una segunda infracción por cheque devuelto resultará en que solo se acepte pago en efectivo o giro postal; ya no se aceptarán cheques.

Transiciones

Triumph, Inc. coordina un programa desde el nacimiento hasta los cinco años, integrando todas las opciones de Triumph, Inc. en un proceso continuo. Las transiciones ocurren en muchos momentos a lo largo de los años en que un niño está inscrito en los modelos de programa Head Start / Early Head Start de Triumph, tanto en el centro como en el hogar. Cada

tipo de transición requiere una planificación basada en las necesidades individuales de cada familia. La información demográfica de todas las familias inscritas en cualquiera de nuestros programas se registrará en nuestro sistema de datos para fortalecer la comunicación y coordinar los servicios para las familias.

La transición de la opción del Programa para Familias Esperando un bebé EHS de Triumph: Las familias inscritas en el Programa para Familias Embarazadas de EHS de Triumph tienen la oportunidad de elegir entre una variedad de opciones para la primera infancia. La transición a un programa en un centro o en el hogar puede comenzar cuando el bebé tiene seis semanas. La ayuda a las familias para planificar esta transición debe comenzar desde el momento en que la familia embarazada se inscribe en EHS. Hacemos todo lo posible para garantizar la colocación en un programa después del nacimiento que se ajuste a las necesidades de la familia.

Transición entre las opciones del programa EHS: Si la familia de un niño inscrito en una opción de Early Head Start decide cambiar de programa, se creará e implementará un plan de transición integral e individualizado tan pronto como la familia informe al programa sobre su intención. También se animará a la familia a visitar el nuevo centro y a conocer al nuevo personal. El especialista en inscripción trabajará con la familia y el miembro del personal para informar sobre las vacantes. Los administradores pueden revisar los expedientes familiares antes de la transición para atender mejor sus necesidades.

La transición de EHS a HS: Triumph debe volver a verificar la elegibilidad de ingresos de los niños que están en transición de EHS a HS [Ley de Head Start 645A (b) (7)]. La transición comienza seis meses antes del tercer cumpleaños del niño, con una conversación con los padres/tutores sobre el proceso, la revisión de las evaluaciones y las observaciones en el aula, la participación del niño en la actividad de transición, y las actualizaciones de los padres/tutores y las visitas al centro.

La transición de Head Start a Kindergarten: A lo largo del año, los maestros monitorean el crecimiento y desarrollo del niño y revisan su evaluación (tres puntos de control al año) con los padres/tutores para garantizar que el niño y la familia estén listos para comenzar el kínder en otoño. Triumph, Inc. coordinará el proceso de inscripción al kínder con la escuela pública local para garantizar que las familias comprendan y cumplan con los requisitos de documentación y la asignación del niño a un programa de kínder local.

Transiciones para niños con IFSP y IEP: Todos los niños que reciben servicios participarán en todas las actividades de transición, según se detalla en los desgloses anteriores de las transiciones a lo largo del programa. Además de las actividades programadas regularmente, se pueden ofrecer actividades de transición especiales para niños con necesidades especiales. Por ejemplo, el personal de EHS/HS y el padre/tutor del niño pueden reunirse con el personal de la LEA en la primavera para determinar la colocación adecuada para el año siguiente. Se anima a los padres/tutores de niños con PEI/PSIF vigentes a que proporcionen a su nueva escuela una copia del PEI/PSIF para evitar retrasos en los servicios en el nuevo entorno escolar. Los servicios de transición son obligatorios según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y pueden incluir reuniones, evaluaciones y coordinación con socios comunitarios. Transiciones para niños que aún no están inscritos en los servicios de Intervención Temprana (Parte C) con una preocupación identificada por parte del padre/tutor. será apoyado **a** solicitar una evaluación a través de las escuelas públicas para determinar si su hijo es elegible o no para recibir servicios de educación especial.

Terminación de Triumph: Cuando una familia decide dejar EHS/HS, el Especialista en Participación Familiar de Triumph o el Visitador Domiciliario de EHS le brindará apoyo en esta transición. El padre/tutor puede solicitar copias del expediente académico de su hijo. Si la familia no participa en una entrevista de salida, se documenta el motivo de la baja. Si la familia lo desea, puede programar una cita con el Especialista de Admisión para informarse sobre otras oportunidades/programas de cuidado infantil y enriquecimiento en su zona. Los maestros ayudarán a la familia a despedirse de los amigos de la clase.

Transición durante el verano: El programa Head Start de Triumph se suspende por vacaciones de verano. Las familias con niños en el programa EHS que cumplan 3 años durante las vacaciones de verano serán evaluadas y el equipo de ERSEA determinará si hay disponibilidad y si se necesita atención continua. Se seguirán todos los procedimientos de transición.

Actividades de apoyo a la política de transición: Las siguientes actividades y oportunidades están disponibles para las familias cuando se realiza un cambio en la matrícula de un niño. La participación en estas actividades se basará en las necesidades individuales de cada familia durante este proceso:

- Un especialista en participación familiar o un visitador domiciliario de EHS del programa saliente acompañará al padre/tutor a la reunión de solicitud en la nueva opción del programa;

- Los visitantes domiciliarios de EHS del 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 pueda programar una visita domiciliaria de “transición”;
- Cuando una familia tiene una "inscripción dual" (se refiere a Intervención Temprana y/o Educación Especial Preescolar), se hará todo lo posible para realizar revisiones simultáneas entre el niño y la familia. De no ser posible, se compartirá información entre los trabajadores sociales y defensores familiares sobre el resultado de la reunión.
- La reunión de transición al jardín de infantes para padres/tutores se llevará a cabo con Triumph, Inc. y la escuela pública local, con representación del personal educativo de Triumph, Inc. y el personal de servicios sociales presente cuando corresponda.
- El almuerzo para maestros de jardín de infantes se lleva a cabo anualmente, donde se comparte información entre el personal del aula de Triumph y los maestros de jardín de infantes receptores para apoyar mejor la transición de los niños al jardín de infantes.
- Si los horarios lo permiten, brindar a cada niño que pasa al jardín de infantes la oportunidad de visitar su respectiva escuela.
- Los docentes de kínder o el personal de organizaciones comunitarias ofrecen oportunidades de formación para padres —como talleres o sesiones informativas— con el fin de ayudar a las familias a comprender «qué esperar en el kínder».
- El gerente de educación y/o el gerente de servicios para niños y familias o su designado pueden observar un grupo de socialización o de juego al que asista un niño que esté en transición de EHS a HS.

Despido o Retiro
Los niños inscritos en el programa Triumph, Inc. pueden ser excluidos/suspendidos o dados de baja por cualquiera de los siguientes motivos:

1. La familia no proporciona ni mantiene la documentación necesaria del programa de acuerdo con los procedimientos establecidos (es decir, prueba de ingresos, estado de vacunación o información del examen físico anual según lo requieran las agencias locales, estatales y/o federales).
2. La familia continúa sin cumplir con el programa de tarifas (si corresponde)
3. Ausencias irregulares o excesivas en Head Start/Early Head Start. Se espera que los niños asistan a la escuela con regularidad. Los Estándares de Desempeño de Head Start nos exigen mantener al menos un 85% de asistencia en nuestro programa. Nos pondremos en contacto con usted si esto se convierte en un problema para brindarle apoyo y desarrollar un plan para mejorar la asistencia.
4. Las acciones de los padres/tutores se consideran una violación de cualquier política, procedimiento o código de conducta descrito en el Manual para padres/tutores.
5. El comportamiento del niño representa una amenaza constante para sí mismo, para otros niños y/o para el personal. (Consulte la Política de Orientación Infantil). Se brindará apoyo y derivación a los padres/tutores a una ubicación más adecuada.

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

Asociaciones y Participación Familiar

Código de conducta para padres y tutores
Aprobado por: Junta Directiva: septiembre de 2016 Consejo de Políticas: septiembre de 2016

En Triumph, Inc. tenemos la gran suerte de contar con padres/tutores que nos apoyan y nos involucran. Nuestros padres/tutores reconocen que la educación de los niños es un proceso que implica la colaboración entre el hogar y la escuela, y comprenden la importancia de una buena relación de trabajo para dotar a los niños de las habilidades necesarias para el éxito. Por estas razones, invitamos y animamos a los padres/tutores y cuidadores a participar plenamente en todas las actividades que ofrece la agencia.

Esta guía apoya la implementación de un Acuerdo Hogar-Escuela. Triumph, Inc. espera que los padres/tutores y cuidadores muestren respeto y preocupación por los demás mediante:

- apoyar y respetar la cultura de nuestra Agencia dando un buen ejemplo con su discurso y comportamiento hacia todos los miembros de nuestra comunidad escolar;
- trabajar junto con todo el personal para el beneficio de los niños: esto incluye acercarse a la escuela para resolver cualquier problema de preocupación y discutir y aclarar eventos específicos con el fin de lograr una solución positiva;
- Corregir el comportamiento del propio hijo, especialmente en público, donde de otro modo podría dar lugar a conflictos, comportamiento agresivo o inseguro.
- respetar el ambiente escolar, incluyendo mantener la escuela ordenada y no tirar basura;
- seguir las normas de conducción y estacionamiento y ser cauteloso al llevar y traer a los niños de la escuela
- Restringir el uso de teléfonos celulares al ingresar al edificio.
- Intercambio de dinero o bienes con un miembro del personal por servicios como cuidado de niños, transporte o trato especial.

Para 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 o cualquier otra parte de la propiedad de Triumph;
- usar lenguaje fuerte y/o ofensivo, blasfemias o mostrar enojo elevado o tonos agresivos,
- amenazar con dañar o usar agresión física hacia otro adulto o niño: esto incluye corregir negativamente a su propio hijo o al hijo de otra persona en las instalaciones de la escuela (algunas acciones pueden constituir una agresión con consecuencias legales); esto también incluye el castigo físico.
- dañar o destruir la propiedad escolar;
- correos electrónicos, mensajes telefónicos o en redes sociales abusivos o amenazantes;
- fumar, consumir alcohol u otras drogas o acceder al recinto escolar en estado de ebriedad o distribuir/vender dichos artículos (esto puede tener consecuencias penales)

Las conductas mencionadas en las instalaciones de Triumph o durante una visita domiciliaria se reportarán a las autoridades correspondientes y podrán prohibir la entrada al recinto escolar al adulto infractor para proteger a nuestra comunidad escolar o resultar en la suspensión o baja de nuestro programa, actividades o servicios. Confiamos en que los padres/tutores colaborarán con Triumph, Inc. en la implementación de esta política y les agradecemos su continuo apoyo. Estos incidentes y / o conductas podrán quedar documentados en el expediente familiar.

Compromiso Familiar

Los programas Head Start deben integrar estrategias de participación de padres y familias en todos los sistemas y servicios del programa para apoyar el bienestar familiar y promover el aprendizaje y el desarrollo infantil. Cada área de contenido de Head Start es responsable de implementar los Estándares de Desempeño para la Participación Familiar. La comunicación regular y positiva con las familias de Head Start es clave para una participación exitosa y sólida de los cuidadores. Todas las actividades descritas a continuación pueden realizarse de forma virtual o presencial, a discreción del equipo directivo. Se notificará al personal y a los padres sobre el entorno adecuado para las actividades de participación familiar.

Hay muchas maneras en que las familias pueden participar en el programa, y les animamos a unirse a nosotros tanto en la planificación como en la participación. Nuestras aulas tienen una política de puertas abiertas. Les animamos a quedarse a desayunar, a ayudar a su hijo con el cepillado de dientes o a prepararse para el día. Para más información, consulten la Política de Voluntariado.

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

Triumph, Inc. utiliza voluntarios al máximo. Todos los voluntarios regulares deben asistir a una orientación exhaustiva antes de comenzar sus horas de voluntariado. Esto se realiza, según sea necesario, durante el año escolar.

Voluntarios padres/tutores: Triumph, Inc. mantiene una política de puertas abiertas con los padres y tutores. Los animamos a ser voluntarios en nuestras aulas, excursiones, como narradores invitados, en eventos especiales y de muchas otras maneras. ¡Valoramos a todos nuestros voluntarios! Sin embargo, establecer una rutina diaria en el aula, así como forjar una buena relación con sus maestros y amigos, es crucial para el éxito de su hijo. Todos los padres/tutores deben esperar al menos 60 días desde el primer día de clases de su hijo (o su nuevo aula) antes de inscribirse como voluntarios regulares. Quedarse para ayudar a su hijo a adaptarse a su día es beneficioso tanto para usted como para él, ¡y puede comenzar desde el primer día! Comuníquese con su Especialista en Participación Familiar o con el Coordinador

de Recursos Humanos si desea comenzar a ser voluntario regularmente. Todos los voluntarios regulares deben asistir a una orientación extensa antes de poder comenzar sus horas de voluntariado, además de completar una verificación de huellas dactilares CORI/SORI si existe la posibilidad de que el voluntario tenga contacto no supervisado con otros niños.

Educación, currículo y actividades para padres: De acuerdo con los Estándares de Desempeño de la Preparatoria, Triumph ofrecerá diversas oportunidades a lo largo del año para que los padres participen en un programa de crianza basado en la investigación, que les permitirá fortalecer sus conocimientos y practicar habilidades de crianza. También ofrecemos talleres y actividades sobre diversos temas para apoyar nuestra misión y brindar a los cuidadores aprendizaje individual y grupal.

Aporte de los padres/tutores: Animamos a los padres/tutores a participar activamente en la educación de sus hijos. Triumph ofrece numerosas oportunidades a lo largo del año para reunirse individualmente con el maestro de su hijo, el especialista en participación familiar o el visitador domiciliario para revisar su progreso en el programa. También animamos a los padres/tutores a sugerir actividades que puedan ayudar a su hijo a tener éxito en la escuela.

Reunión con padres/tutores: Cuando los padres/tutores comienzan el proceso de inscripción de sus hijos en el programa, tienen la oportunidad de reunirse con un miembro del personal que les ayudará a responder cualquier pregunta que puedan tener. Normalmente, se trata de su Especialista en Participación Familiar o del personal de ERSEA. También tienen la oportunidad de visitar el aula de su hijo antes de su primer día. Se ofrecen reuniones virtuales o externas previa solicitud.

Asociaciones familiares: Nuestra visión para las familias es crear un ambiente de colaboración y respeto mutuo que involucre a toda la familia en todos los aspectos de nuestro programa. Apoyamos a los padres/tutores como los principales educadores de sus hijos y valoramos su esfuerzo por criarlos. Animamos a los padres/tutores a defender a sus hijos y trabajamos para garantizar que todos tengan la oportunidad de participar activamente en nuestros programas. Animamos a los padres/tutores a participar en las políticas y decisiones de nuestro programa y a participar en nuestros comités asesores (educación, salud y Participación Familiar y Comunitaria Coordinada [CFCE]). Esta es la base de nuestro éxito.

Eventos Familiares: Triumph, Inc. apoya a los padres/tutores para que pasen tiempo de calidad con sus hijos y les brinda oportunidades para aprender y divertirse juntos. Se distribuirán volantes para anunciar estos eventos.

Talleres para Padres y Tutores: A lo largo del año, ofrecemos talleres sobre diversos temas según los intereses y necesidades de las familias. Algunos de los temas más comunes incluyen cómo afrontar conductas desafiantes, comprender el desarrollo infantil, la preparación para emergencias y la educación financiera, entre otros. Los padres/tutores deben consultar con su especialista en participación familiar o visitador domiciliario para obtener más información. Esto incluye los grupos de juego de socialización que se ofrecen en el programa Early Head Start basado en el hogar.

Consejo de Políticas: El Consejo de Políticas es un grupo de padres/tutores electos y miembros interesados de la comunidad que actúan como Comité Escolar de nuestros programas Head Start y Early Head Start. Toman decisiones sobre políticas y presupuestos 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 celebran una vez al mes en un horario designado. Se otorga un estipendio a los padres/tutores que asisten para ayudar con los costos de cuidado infantil y transporte. El 51% de los miembros del Consejo de Políticas deben ser padres que ya participan en el programa, y todas las opciones del programa deben estar representadas.

Comité de Padres: Cada centro/programa celebra reuniones mensuales de comité donde se invita a todos los padres/tutores a recibir actualizaciones del Consejo de Políticas y a aportar ideas sobre temas de capacitación y recursos comunitarios. Una actividad clave en estas reuniones son las sugerencias de los padres/tutores para las actividades en el aula y el edificio. Si bien agradecemos todas las ideas, nos reservamos el derecho de seleccionar aquellas actividades que contribuyan a nuestros objetivos educativos y de preparación escolar.

Evaluación y Autoevaluación del Programa: Cada primavera, solicitamos a los padres/tutores que nos ayuden a evaluar nuestro programa para mejorar nuestros servicios, tanto para ellos como para los niños. Se les pide que completen encuestas que se envían a casa. La autoevaluación consiste en analizar los datos recopilados a lo largo del año para ayudarnos a tomar decisiones sobre desarrollo profesional, mejoras y cambios en la programación para brindar el mejor apoyo a nuestras familias.

Calendario Mensual y Boletín Informativo: Cada mes recibirá un calendario con todos los eventos importantes programados. Por favor, coloque este calendario en un lugar visible todos los días para mantenerse al día con todos nuestros eventos actuales. Triumph publica un boletín informativo regular con información importante para las familias. Si en algún momento los padres/tutores tienen ideas sobre temas que les gustaría ver en el boletín, pueden contactar al Coordinador de Extensión para Padres y la Comunidad del Centro Riverway. Las aulas de todos los niños y/o los visitadores domiciliarios también enviarán a casa boletines informativos y calendarios regulares que informan a los padres/tutores sobre las actividades específicas del aula de su hijo.

Carpetas de Comunicación: Al inicio del curso escolar, los padres/tutores reciben una carpeta naranja de comunicación entre el hogar y la escuela. La carpeta tiene dos compartimentos: uno con la etiqueta "Mantener en casa" y el otro con la etiqueta "Devolver a la escuela". **ES MUY IMPORTANTE** ¡Que los padres/tutores revisen esta carpeta todos los días y la envíen de regreso a la escuela con su hijo todos los días! Esta es la forma en que se comunica información crítica a los padres/tutores. Los documentos colocados en la "Carpeta para guardar en casa" son para que los padres/tutores los guarden en casa y contienen información importante. Los artículos colocados en el lado de "devolver a la escuela" generalmente requieren que los padres/tutores los firmen y los devuelvan (esto podría ser algo así como un permiso para una excursión). Si en algún momento los padres/tutores necesitan enviar información a la escuela para que el personal sepa algo importante sobre su hijo, simplemente pueden colocar una nota en el lado de "devolver a la escuela" de la carpeta y el maestro recibirá la nota por la mañana. Los padres/tutores de Early Head Start recibirán una "hoja de comunicación diaria" entre padres/tutores y maestros que contiene información sobre el día de su hijo.

Sistema automatizado School Reach Primaria y Secundaria: Los padres/tutores recibirán actualizaciones periódicas durante todo el año a través de nuestro sistema automatizado School Reach para anuncios relacionados con el programa, el clima y las cancelaciones de clases. Se recomienda a los padres/tutores que siempre tengan un contacto telefónico actualizado con su Especialista en Participación Familiar o Visitador Domiciliario para recibir estas llamadas automáticamente. Este sistema también permite enviar mensajes de texto. El equipo de ERSEA, su Visitador Domiciliario o FES les ayudarán a seleccionar esta opción.

Plataforma en Línea: El personal de Triumph utiliza una aplicación llamada “ClassDojo” para comunicarse con los adultos primarios y secundarios sobre asuntos relacionados con el niño/a, el aula o eventos familiares. Debe descargar la aplicación en un dispositivo inteligente para recibir este tipo de comunicaciones. También puede comunicarse con la maestra o el Especialista en Compromiso Familiar a través de la aplicación. ClassDojo permite que la información se traduzca al idioma principal de la familia para asegurar una comunicación precisa y lingüísticamente sensible. Este programa de aplicación es gratuito.

Conferencias entre Padres/Tutores y Maestras: Se programan conferencias individuales entre el tutor/padre y la maestra al menos tres veces al año para hablar sobre el progreso y el desarrollo de su hijo/a. Estas reuniones pueden programarse como una visita domiciliaria o en el centro. Le animamos a que visite nuestros centros en cualquier momento, pero puede llamar para concertar una cita con la maestra cuando tenga preguntas o información que desee compartir.

Revisiones Familiares: Para ofrecer servicios integrales del programa, nuestros programas utilizan un sistema de gestión de casos. Este sistema incluye una revisión mensual de las necesidades y logros de su hijo/a y de la familia por parte del personal que trabaja con ustedes. Las Revisiones Familiares pueden incluir la revisión de información de evaluaciones, el análisis de metas, el progreso hacia las metas, las derivaciones actuales, etc. También incluyen conferencias individuales de caso y reuniones de estudio del niño según sea necesario. Se anima a los padres/tutores a participar en este proceso. Cuando sea apropiado, se podrá invitar al padre/madre o tutor a una reunión o se le dará la oportunidad de aportar su opinión a través de visitas domiciliarias y conferencias. Consulte con su maestra, Especialista en Compromiso Familiar o Visitante Domiciliario para más información.

Informes de Incidentes y Accidentes: Cuando ocurra un evento en el que su hijo resulte lesionado o muestre un comportamiento que requiera una intervención atípica, usted recibirá un Informe de Incidente o de Lesión del EEC por escrito, el cual será comentado con usted. Se requiere que los padres/tutores firmen y devuelvan este documento a la escuela para nuestros registros. Usted también puede conservar una copia. Su firma indica que ha sido informado sobre lo ocurrido.

Visitas a Domicilio

Visitas Educativas Domiciliarias: Los padres/tutores cuyos hijos están inscritos en nuestros programas basados en centro recibirán 2 visitas domiciliarias por parte del/los maestro(s) del aula de su hijo. Las maestras

visitarán a los niños y a los padres/tutores en sus hogares, a menos que un padre/tutor solicite lo contrario. Durante estas visitas, los padres/tutores podrán revisar los resultados individuales de su hijo y establecer metas de desarrollo para el año junto con la maestra. Las familias que no estén inscritas en el programa Head Start o Early Head Start no recibirán visitas domiciliarias regulares, pero pueden comunicarse con nuestro componente de Educación si desean información sobre cómo desarrollar las metas educativas de su hijo.

Visitas domiciliarias de Participación Familiar: Los padres/tutores cuyos hijos estén inscritos en nuestros programas Head Start, Early Head Start o basados en centro recibirán visitas domiciliarias de un Especialista en Participación Familiar asignado. Los Especialistas en Participación Familiar programarán las visitas domiciliarias con los tutores según su conveniencia. Las familias inscritas en los programas Head Start/EHS reciben 4 visitas domiciliarias al año, y las familias que reciben servicios del Departamento de Niños y Familias (Department of Child & Family Services) reciben 1 visita al mes. Se podrán realizar visitas domiciliarias adicionales siempre que exista la necesidad. El Especialista en Participación Familiar trabajará en colaboración con las familias para desarrollar Planes de Colaboración Familiar, fungirá como defensor en su nombre y como agente de recursos y derivaciones.

Las familias que no estén inscritas en los programas Head Start o Early Head Start también pueden solicitar servicios de visitas domiciliarias y/o pedir servicios de apoyo y referencias comunicándose con el Componente de Participación Familiar.

Visitas Domiciliarias — Modalidad Domiciliaria: Durante las visitas domiciliarias de una vez por semana, de 90 minutos, el personal de Triumph trabaja con los padres y sus hijos para apoyar el aprendizaje y el juego. Juntos, la visitante domiciliaria y los padres observan y reflexionan sobre el niño. Planifican formas de ayudar al niño a aprender mediante las interacciones entre padre/madre e hijo, las rutinas diarias y los objetos del hogar.

Las visitas domiciliarias pueden posponerse o realizarse de manera virtual si existe una situación de emergencia o hay una enfermedad transmisible presente.

Referencias y Apoyo Familiar: Triumph trabajará en colaboración con las familias para identificar los mejores recursos posibles para su hijo/a y su familia. Otros recursos disponibles para las familias incluyen, entre otros: asistencia de emergencia, necesidades básicas (alimentos, refugio, ropa, asistencia para combustible y educación), oportunidades de formación (GED, ESL, educación para padres), capacitación laboral, WIC, SNAP, asistencia transitoria o agencias de empleo. Por favor informe a su Especialista en Participación Familiar o a su Visitante Domiciliario si necesita alguno de estos recursos.

Servicios de Traducción/Interpretación: Triumph, Inc. proporcionará un entorno de aceptación que apoye y respete el género, la cultura, el idioma, la etnia y la composición familiar; ofrecerá alimentos que reflejen las preferencias culturales y étnicas; se comunicará con las familias en su idioma preferido o principal o a través de un intérprete. Triumph tiene como objetivo contratar personal multilingüe que hable los idiomas de origen representados por nuestras familias. Promovemos la participación familiar en actividades relacionadas con la alfabetización tanto en inglés como en los idiomas de origen. Se ofrecen servicios de traducción previa solicitud.

Preocupaciones y Quejas de Padres o la Comunidad: (Por favor, consulte también la Política de Confidencialidad y Privacidad)

Preocupaciones:

Triumph, Inc. valora los comentarios de nuestros padres y de la comunidad. Pueden surgir situaciones durante su tiempo con nosotros en las que no esté satisfecho o necesite aclaración sobre un procedimiento o política. Si usted o un miembro de la comunidad tiene una pregunta sobre los servicios que se le brindan a usted o a los miembros de su familia, se debe intentar resolver el problema en el nivel de autoridad más bajo posible, con la menor perturbación del programa. Triumph, Inc. y su personal toman en serio las quejas y preocupaciones planteadas por los padres o la comunidad y buscarán soluciones con prontitud.

Por ejemplo, si no está conforme con algún aspecto del aula, esto debe tratarse primero directamente con la maestra del aula antes de llevarlo a la atención del supervisor de la maestra. Si no está conforme con las comidas, debe hablar con un miembro del personal de Salud y Seguridad. Esta retroalimentación informal nos ayudará a mejorar nuestros servicios. Haremos todo lo posible por abordar el asunto y asegurar que quede satisfecho/a con la resolución. Por favor,

no plantee asuntos del personal con su Especialista en Participación Familiar. La FES y otros miembros del personal son colegas y se debe mantener la confidencialidad.

Si no puede resolver el problema tras una conversación directa con el miembro del personal, comuníquese con el supervisor directo de ese personal. Después de dicha conversación, si el asunto aún no se ha resuelto, puede solicitar reunirse con la Directora Ejecutiva. En ese momento se deberá acordar una resolución o un consenso.

Las alegaciones de actos delictivos o cualquier peligro inminente para los niños son atendidas de inmediato por **la Directora Ejecutiva.** (Consulte Abuso Institucional, en la Política de Abuso y Negligencia Infantil.)

Una queja formal es una reclamación escrita presentada por alguien que no sea un empleado de Triumph, en la que se alega que los reglamentos de Head Start, las políticas y procedimientos del programa, o los reglamentos del EEC no se siguieron intencionalmente, o se aplicaron de manera discriminatoria (desigual), o se administraron de manera arbitraria e injusta. Copias de todos los reglamentos y estándares están disponibles en nuestros centros a solicitud previa solicitud. Triumph, Inc. también opera con base en un conjunto aprobado de políticas y procedimientos, muchos de los cuales están descritos en este Manual. Los padres o tutores pueden acceder a una copia del manual en nuestro sitio web, www.triumphinc.org, o solicitarla directamente.

Se debe hacer todo lo posible por resolver el problema antes de pasar a un proceso formal de queja. Si, después de seguir el procedimiento descrito anteriormente, usted aún considera que una política, procedimiento o reglamento ha sido violado, siga estos pasos:

Presente la información por escrito, firmada y fechada, dirigida al Director Ejecutivo*. Siempre que sea posible, indique el reglamento que usted cree que la agencia ha violado. No se considerarán quejas anónimas. Los testigos podrán ser convocados a discreción de las partes involucradas.

El Director Ejecutivo tendrá 7 días hábiles para responder.

Si, después de la respuesta del Director Ejecutivo, usted necesita más asistencia, puede solicitar que su queja escrita y su respuesta sean remitidas al Consejo Directivo de Triumph y/o al Consejo de Políticas (Policy Council) dentro de un plazo de 7 días hábiles. Esta solicitud debe hacerse por escrito. Las respuestas y recomendaciones de estos organismos serán finales y vinculantes.

En ocasiones pueden surgir situaciones que no estén contempladas en las políticas o procedimientos existentes. Si fuera necesario, el equipo administrativo, junto con el Consejo de Políticas o la Junta Directiva, podrá desarrollar nuevas políticas o procedimientos según corresponda.

*Si la preocupación o queja involucra al Director Ejecutivo, la información escrita deberá ser presentada 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 presentarse durante las reuniones del Comité de Padres. Si usted no puede asistir, puede escribir su sugerencia y entregársela a su FES (Especialista en Servicios a la Familia) o HV (Visitador del Hogar) para que la lleven a la reunión. Esto permitirá que haya discusión entre otros padres o tutores del programa, el personal del programa, y un miembro del Consejo de Políticas. Las recomendaciones serán posteriormente presentadas al Consejo de Políticas de Head Start/Early Head Start por el representante del Comité de Padres en la reunión, o por un miembro del personal. Es importante familiarizarse con el Organigrama de Triumph, el cual también está disponible en el sitio web de Triumph.

Límites entre Padres y Personal

Redes sociales: La siguiente política aborda la participación de los padres/tutores de niños inscritos en redes sociales. Estas redes incluyen, entre otras, blogs personales, sitios web, Facebook, LinkedIn, Snapchat, Instagram, Twitter y similares. Esta política se aplica tanto si el tutor publica en sus sitios personales como si comenta en el sitio de Triumph o en el de otros. Las publicaciones en redes sociales son permanentes y pueden viralizarse rápidamente. Las publicaciones inapropiadas pueden causar daños inmediatos y duraderos a la Agencia y a las familias y niños a los que servimos.

Como parte de nuestro deber de proteger a los niños, es fundamental mantener la privacidad y seguridad de todas nuestras familias. Exigimos que las fotografías se tomen dentro del entorno escolar o en eventos especiales. Sólo **contiene imágenes *de tu propio hijo***. Los padres tienen prohibido tomar fotografías de los hijos de otras personas, así como subirlas o publicarlas. Triumph no publica fotografías de niños sin el consentimiento de sus padres. Tenga en cuenta la configuración de privacidad y seguridad en todas sus redes sociales para restringir la información compartida a quienes desee verla.

Los padres/tutores deben evitar publicaciones que perjudiquen el trabajo de la Agencia, incluyendo acoso, menosprecio o la creación de un ambiente hostil para cualquier miembro del personal; perturbar o perjudicar la buena voluntad y la reputación de la Agencia. No se permitirán discusiones públicas ni comentarios en redes sociales sobre los niños, las familias o el personal que puedan interpretarse como un impacto negativo en la reputación de la Agencia. Por favor, respete todas las políticas de Triumph aplicables, incluidas las de Confidencialidad y Registro Infantil, Código de Conducta para Padres y Quejas y Reclamos. Todas estas políticas podrían infringirse por el uso indebido de las redes sociales.

Los padres no deben hacer referencia a información personal de otro niño, padre/madre/tutor o empleado de la organización. Su nombre, usuario o URL en redes sociales no puede incluir el nombre ni el logotipo de Triumph. Los empleados actuales de Triumph no pueden ser amigos ni aceptar solicitudes de amistad de un estudiante, padre/madre o tutor principal. Los padres que son amigos entre sí deben mantener un comportamiento profesional, usar el buen juicio y ser precisos y honestos en su comunicación, teniendo siempre presente nuestro Código de Conducta para Padres.

El uso de las redes sociales que implique cualquier tipo de actividad delictiva o que dañe los derechos de otros puede resultar en un proceso penal o responsabilidad civil para los perjudicados, o ambos.

Triumph se reserva el derecho de eliminar, bloquear o rechazar comentarios, publicaciones o usuarios que incumplan estas normas, a su entera discreción. Triumph se reserva el derecho de bloquear futuras publicaciones de usuarios que incumplan estas normas. Triumph se reserva el derecho de cancelar cualquier cuenta de redes sociales en cualquier momento, a su entera discreción. Se requiere la autorización por escrito de los padres o tutores antes de utilizar cualquier imagen suya o de su familia en las redes sociales de Triumph.

Aunque las redes sociales puedan parecer la forma más rápida y sencilla de expresar frustraciones o inquietudes sobre la agencia y sus asociados, no es apropiado hacerlo. Seguir la cadena de mando y los procedimientos del Manual para Padres es una manera mucho más efectiva de que se atiendan sus necesidades. Triumph considera los siguientes ejemplos como usos inapropiados de las redes sociales. (Esta lista no es...)-exhaustivo y destinado a proporcionar únicamente ejemplos):

- Nombrar a niños, publicar fotografías o videos, hacer cualquier comentario sobre niños (que no sean los suyos) que asisten a Triumph Inc.
- Hacer acusaciones sobre el personal o cualquier otra persona relacionada con la agencia;
- Realizar cualquier publicación que pueda considerarse cibernética.-acoso escolar;
- Presentar quejas sobre la agencia o el personal;
- Hacer declaraciones difamatorias sobre la agencia o el personal, los niños u otras familias;
- Publicar comentarios negativos u ofensivos sobre el personal o cualquier otra persona relacionada con la agencia;
- Publicar lenguaje o comentarios racistas, sexistas, discriminatorios por edad o de cualquier otro tipo;
- Publicar comentarios que amenacen con violencia;
- Publicar comentarios o participar en debates en línea con niños que no sean los suyos.

Cuidado de niños Triumph, Inc. reconoce la importancia de que los padres/tutores confíen el cuidado de sus hijos a nuestro personal docente y el vínculo que se crea entre el maestro y el niño. Sin embargo, el personal no puede prestar servicios a los niños fuera de sus funciones laborales (por ejemplo, cuidado de niños o transporte), a menos que se trate de un familiar y los padres/tutores soliciten que se le agregue a la lista de recogida. Miembros del personal que inscriben a sus hijos en nuestro programa **puede** incluir a un compañero 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. Solicitamos a todos los padres/tutores que cumplan con esta política y no soliciten servicios de niñera o de contacto de emergencia a nuestro personal, ya que esto constituye una falta que conlleva el despido. Los ex empleados que figuran en la lista Hoja de contacto familiar La lista de recogida de emergencia puede eliminarse si es lo mejor para la agencia.

Se recuerda esta política a los padres/tutores durante la orientación sobre el programa. Esta política se describe con más detalle en las Políticas de Personal para el personal.

INFORMACIÓN PARA EL AULA Y EL HOGAR

Política: **Educación y Currículos**

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

Nuestro programa ofrece experiencias de aprendizaje que promueven el crecimiento del niño con actividades e interacciones adaptadas a su edad y etapa de desarrollo. Contamos con una amplia gama de equipos y materiales para niños de todas las edades. Algunos de los materiales incluyen mesas de arena y agua, juegos de dramatización, rompecabezas, clavijas, juegos de emparejar y clasificar, plastilina, materiales para pintar, recortar y dibujar, equipo para escalar, libros, música y herramientas científicas.

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

Todos los padres/tutores tienen diversas oportunidades para reunirse con el maestro de su hijo a lo largo del año para hablar sobre su progreso y desarrollo. Recibirán una copia del informe de progreso trimestral y se guardará otra en el expediente del/de los niño/s. Los informes de progreso se basan en observaciones y documentación del niño en diversas actividades a lo largo del tiempo y pueden incluir ejemplos de su trabajo. Con base en la información recopilada del personal que trabaja con su hijo/a, el maestro/a completará de 3 a 4 informes de progreso por niño.

Política y orientación sobre currículo creativo basado en el centro para bebés y niños pequeños

Nuestras aulas de Early Head Start utilizan el Currículo Creativo para Bebés, Niños Pequeños y Niños de Dos Años. Este currículo ayuda a nuestros maestros a apreciar y disfrutar de los descubrimientos cotidianos que deleitan a nuestros alumnos más pequeños. Es un currículo integral que ayuda a los maestros a lograr el mejor programa para niños menores de tres años. Cuando los niños tienen interacciones y experiencias enriquecedoras, constantes, amorosas y con el reto adecuado, crecen y prosperan. En un entorno así, los niños aprenden a confiar y a explorar con alegría su entorno, descubriendo y desarrollando un sentido de sí mismos como estudiantes competentes y seres humanos solidarios. Este currículo ayuda a los maestros a crear rutinas, experiencias y entornos cotidianos que brindan las herramientas para el desarrollo de la lectoescritura. Utilizamos relaciones enriquecedoras, escuchar, hablar y descubrir el mundo a través de palabras, experiencias, sonidos, rimas, ritmos y canciones. Este currículo es coherente con los Estándares de Desempeño del Programa Head Start y se basa en principios sólidos de desarrollo infantil sobre cómo crecen y aprenden los niños.

Horario diario para bebés y niños pequeños: A la llegada, los maestros dan la bienvenida a los padres/tutores y a los niños; se ofrecen actividades de libre desarrollo para los niños. Los padres/tutores reciben un formulario diario con información sobre las actividades matutinas de sus hijos. Ejemplos de actividades diarias típicas incluyen: conversaciones entre padres/tutores y maestros, alimentación/desayuno/merienda, cambio de pañales/uso del baño cada dos horas y a demanda, supervisión de siestas, actividades individuales según los objetivos del niño, actividades en grupos pequeños, movimiento creativo/tiempo en círculo, canciones y juegos con los dedos, actividades de motricidad gruesa, alimentación/almuerzo/merienda cada dos horas y a demanda, siestas por la tarde, actividades individuales según los objetivos de cada niño, actividades en grupos pequeños, movimiento creativo y actividades de motricidad gruesa. (Los niños del autobús se retiran y se retiran los demás niños).

Plan de estudios basado en el hogar de Early Head Start

El programa basado en el hogar implementa el currículo Growing Great Kids™. El programa utiliza un enfoque integral basado en las fortalezas para fomentar relaciones enriquecedoras entre padres e hijos y promover un desarrollo infantil saludable. El plan de estudios está individualizado para familias expectantes. El desarrollo de niños excelentes comienza con el desarrollo de la relación entre padres e hijos. El personal de Triumph apoya a los padres en el desarrollo de un vínculo emocional con sus hijos. El personal y los padres desarrollan relaciones de respeto mutuo que les ayudan a

expresar y apoyar lo que desean para sus hijos. Grupos de juego de socialización y excursiones brindar una oportunidad para ampliar el aprendizaje con otros niños y padres.

Currículo Preescolar:

Nuestras aulas de Head Start utilizan el currículo Abriendo el Mundo del Aprendizaje (OWL). Este currículo ofrece orientación a los docentes para implementar seis unidades temáticas: Familia, Amigos, Viento y Agua, El Mundo del Color, Sombras y Reflejos, Cosas que Crecen y Animales, Amigos y Enemigos. Este currículo desarrolla las habilidades lingüísticas y de lectoescritura a través de contenido rico e integrado todos los dominios del aprendizaje temprano Incorpora libros, canciones y poemas infantiles favoritos. También ofrece un currículo completo con opciones de jornada completa y media jornada. A continuación, se presenta una breve descripción de cada uno de los componentes del horario diario del aula OWL.

Center Time ofrece planes para organizar y orientar a los niños en actividades seleccionadas por ellos mismos en las que exploran, experimentan, profundizan su comprensión de nuevos conceptos y practican el desarrollo de habilidades.	Let's Find Out About It desarrolla los conocimientos básicos de los estudiantes utilizando información de textos de no ficción y experiencias prácticas.
La Hora del Cuento guía a los docentes mientras la clase lee y comenta uno o dos libros especializados. Cada libro se lee dos veces a lo largo de un período de tiempo.	Hablemos de ello es una función alternativa que aborda temas de importancia social y emocional para niños y maestros.
Songs, Word Play, Letters desarrolla la conciencia fonológica de los niños, el conocimiento de las letras del alfabeto y el vocabulario con divertidas actividades de círculo de alfabetización.	Small Groups ofrece tres actividades en grupos pequeños cada día para abordar matemáticas, escritura, lenguaje y materiales manipulativos impresos, ciencias y búsqueda de libros.

A la llegada, los maestros dan la bienvenida a los padres/tutores y a los niños; se ofrecen actividades de libre desarrollo para los niños. Un horario diario típico puede incluir reuniones matutinas, tiempo en el centro, lectura de cuentos, transiciones de objetivos, canciones, juegos de palabras, "Averigüémoslo", "Hablemos de ello", siesta/descanso, refrigerio, comidas y tiempo al aire libre.

Otros planes de estudio y actividades que se pueden utilizar en el aula de su hijo para apoyar/implementar OWL son: Cartas Animadas, Currículo de Seguridad Peatonal; Currículo de Salud y Disciplina Consciente.

Metas de preparación escolar y
Marco de participación de padres, familias y comunidad (PFCE)

Triumph, Inc. Early Head Start y Head Start Preschool, en colaboración con las familias, creen en el apoyo al juego para fomentar la curiosidad, la participación, la perseverancia, la creatividad y la diversidad en las experiencias de aprendizaje de los niños. Fomentamos el desarrollo de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años creando un entorno educativo que utiliza enfoques individuales de aprendizaje, que incluyen la autorregulación social, emocional, conductual y cognitiva, para prepararlos para el éxito escolar y posterior. Los niños son el núcleo de una participación familiar significativa. Son la inspiración para relaciones positivas y orientadas a objetivos entre padres y proveedores. Nuestro Marco de Participación de Padres y Comunidad demuestra nuestro compromiso de trabajar junto con las familias, apoyando a los padres mientras se conectan con sus hijos, construyen relaciones sólidas con el personal y trabajan para alcanzar las metas que establecen para sí mismos y sus hijos.

Objetivo de desarrollo socioemocional: Triumph apoyará a todos los niños en el desarrollo de las habilidades sociales y emocionales necesarias para comprender y gestionar sus emociones, construir relaciones positivas y tomar decisiones responsables que contribuyan al bienestar y la resiliencia de por vida.	
Alineación PFCE:	• **Relaciones positivas entre padres e hijos**: Los apegos seguros en el hogar refuerzan la regulación emocional y las habilidades sociales. • **Participación familiar en el aprendizaje de los niños**: Las familias que modelan la empatía y la resolución de problemas en el hogar fortalecen estas habilidades en los niños. • **Bienestar familiar:** Las familias emocionalmente sanas apoyan la capacidad de los niños para regular sus emociones y formar relaciones seguras. • **Las familias como educadores a lo largo de la vida:** Los padres que modelan la expresión emocional y el comportamiento social en el hogar refuerzan el aprendizaje en el aula.

Objetivo de desarrollo motor, físico y sensorial: Promover la salud física, la coordinación motora y la integración sensorial de cada niño proporcionando oportunidades apropiadas para el desarrollo de movimiento, exploración y juego activo que respalden las bases de por vida para la seguridad, la salud y el bienestar.	
Alineación PFCE:	• **Bienestar familiar:** El acceso a atención médica y dental continua, a nutrición y a entornos seguros favorece el desarrollo físico. • **Las familias como defensoras y líderes**: Las familias que abogan por entornos seguros y espacios de juego, oportunidades de actividades físicas al aire libre y en interiores en su comunidad promueven un desarrollo saludable. • **Participación familiar en el aprendizaje de los niños**: Las familias pueden apoyar el desarrollo físico mediante el modelado y la participación en juegos activos y siendo constantes con las rutinas en el hogar. • **Las familias como educadoras a lo largo de la vida** los padres que modelan hábitos saludables y prácticas seguras refuerzan el aprendizaje.

Objetivo de desarrollo de la cognición y el conocimiento general: Fomentar la curiosidad, la resolución de problemas y las habilidades de pensamiento crítico de cada niño a través de una variedad de estrategias y experiencias para fomentar una comprensión más profunda del mundo que los rodea.	
Alineación PFCE:	• **Las familias como estudiantes:** Cuando los padres persiguen su propio aprendizaje, modelan el crecimiento cognitivo y la curiosidad. • **Participación familiar en las transiciones**: Participar y apoyar la preparación cognitiva para la escuela puede ayudar a los niños a adaptarse a las transiciones y prosperar académicamente. • **Participación familiar en el aprendizaje de los niños:** Las familias pueden apoyar la curiosidad y la resolución de problemas a través del juego, la exploración y la conversación. • **Las familias como educadoras a lo largo de la vida**: Padres que fomentan el cuestionamiento y el descubrimiento en el hogar a través de actividades cotidianas como cocinar, limpiar, pasar tiempo libre y explorar el vecindario.

Objetivo de desarrollo del lenguaje y la alfabetización: Promover el desarrollo del lenguaje y la alfabetización de cada niño mediante la creación de experiencias enriquecedoras y atractivas que fomenten la comunicación, la comprensión y las habilidades tempranas de lectura y escritura, al tiempo que valoramos y apoyamos el desarrollo continuo de su lengua materna y su identidad cultural.	
Alineación PFCE:	• **Las familias como educadoras a lo largo de la vida** se apoya a las familias en el uso de su lengua materna para promover la alfabetización temprana y la comunicación en el hogar compartiendo historias, canciones y tradiciones. • **Las familias como aprendices**: Las familias tienen acceso a recursos y oportunidades para fortalecer sus propias habilidades de alfabetización y lenguaje, incluso en su idioma materno y en inglés. • **Participación familiar en el aprendizaje de los niños:** Las familias participan activamente en el desarrollo del lenguaje y la lectoescritura, tanto en casa como en el aula. Se comparten con las familias libros bilingües, materiales en el idioma materno y contenido culturalmente relevante. • **Bienestar familiar:** El acceso al idioma ayuda a las familias a navegar los servicios, reducir el estrés y promover la

	confianza en el apoyo al desarrollo de sus hijos. • **Conexiones familiares con pares y la comunidad**: Las familias se conectan con otros que comparten su idioma y cultura, creando un sentido de pertenencia y aprendizaje compartido. • **Las familias como defensoras y líderes**: Las familias están facultadas para defender los apoyos para el aprendizaje en dos idiomas y las prácticas culturalmente receptivas en el programa y la comunidad.

Supervisión de niños

Los niños deben recibir supervisión directa en todo momento. Esta supervisión implica que los educadores deben poder verlos y escucharlos sin interferencias. Ningún niño se quedará solo en ningún momento. Los docentes emplean diversas estrategias para estar al tanto de la ubicación de los niños a lo largo del día; entre ellas, pasar lista, realizar revisiones y conteos periódicos, involucrar a los niños en actividades de conteo y de verificación de asistencia, y llevar a cabo comprobaciones que vinculan el nombre de cada niño con su rostro.

Los procedimientos difieren para las excursiones en centros y en hogares.

En las excursiones desde casa, un padre/tutor responsable debe asistir y supervisar a sus propios hijos en todo momento.

Todo el personal ha recibido capacitación sobre qué hacer en caso de que un niño falte en su aula, en el patio de juegos o en una excursión.

En caso de desaparición de un niño, es necesario notificar a la policía local y a los agentes de licencias de Triumph, a la Oficina de Head Start y al Departamento de Educación Temprana y Cuidado.

Orientación infantil/Gestión del comportamiento
El manejo del comportamiento se trata de enseñar, no de castigar ni disciplinar. Mediante el refuerzo positivo proactivo, permitimos que los niños adquieran habilidades para toda la vida. El refuerzo positivo satisface la necesidad de seguridad del niño y le ayuda a desarrollar la resolución de problemas, la toma de decisiones, la comunicación sana, las formas positivas de expresar sus emociones, la cooperación, la asunción de riesgos razonables y el respeto a la autoridad. El refuerzo positivo contribuye al desarrollo del autocontrol y una autoestima saludable porque enseña empatía y compasión, se basa en una relación sana basada en el respeto mutuo y permite que los niños se sientan competentes y exitosos en su aprendizaje.

Triumph, Inc. utiliza las mejores prácticas de expertos en primera infancia de la Oficina de Head Start, el Departamento de Educación Temprana y Cuidado y las pautas del Centro de Fundamentos Sociales y Emocionales para el Aprendizaje Temprano (CSEFEL) para desarrollar nuestros protocolos para apoyar el desarrollo socioemocional y abordar conductas desafiantes.

Triumph Inc. utiliza Disciplina Consciente (CD), una herramienta basada en la evidencia para el aprendizaje socioemocional y la gestión del aula. Este enfoque, basado en la evidencia y con enfoque en el trauma, ofrece diversas estrategias de gestión del comportamiento y estructuras de aula que educadores y padres pueden usar para convertir las situaciones cotidianas en oportunidades de aprendizaje. A través de Disciplina Consciente, nos esforzamos por crear una Familia Escolar mediante rutinas, rituales y estructuras que generan 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 obtener más información sobre Disciplina Consciente, visite este sitio web GRATUITO https://consciousdiscipline.com/

Los padres no verán a los maestros usar el "tiempo fuera" en nuestras aulas. Ofrecemos un "espacio a solas" en cada aula para que los niños se tranquilicen y les ayuden a controlar sus propios comportamientos y emociones. La redirección y las señales verbales y visuales se utilizan con mayor frecuencia para prevenir o desviar conductas desafiantes.

Los niños se comunican mediante el lenguaje de sus comportamientos, así como con sus palabras. Existen comportamientos comunes que los niños pueden usar para comunicarse, como morder, burlarse, insultar, aferrarse, ignorar a los adultos, poner a prueba los límites, discutir, negarse a cooperar, agredir, hacer rabietas y retraerse. Cuando la prevención no es posible, los maestros intervienen rápidamente cuando los niños se muestran físicamente agresivos entre sí. Los maestros ofrecerán una orientación positiva y consistente basada en las necesidades y el desarrollo

individual del niño. Los padres, los maestros y la estructura del entorno físico crean un sistema para apoyar a cada niño mientras desarrolla sus habilidades de autorregulación.

En ningún momento los niños serán sometidos a castigos corporales, humillación o abuso de ningún tipo. No se castigará a los niños por ensuciarse, mojarse o no usar el baño. Ningún niño se quedará solo, sin supervisión o socialmente aislado. No se permitirá ningún abuso verbal o físico, negligencia o trato abusivo. No se tolerará lenguaje sarcástico o despectivo sobre el niño o su familia. El personal no privará a los niños de comidas o refrigerios, ni los obligará a comer ni utilizará de otro modo castigos o recompensas con comida. La actividad física o el tiempo al aire libre no se pueden utilizar como 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 representa una amenaza constante para sí mismo, para otros niños o para el personal, y no puede aliviarse mediante orientación positiva, técnicas de manejo del comportamiento y adaptaciones razonables en el aula, el programa informará a las familias y analizará estrategias que podrían incorporarse en el hogar o la escuela. El programa buscará opciones de servicios de apoyo, incluyendo consultas internas o externas, capacitación o coaching para educadores. Se desarrollarán e implementarán modificaciones razonables en el entorno del aula o técnicas de modificación del comportamiento. De ser posible, se podría asignar personal adicional para ayudar a este niño en particular. Si estas modificaciones no garantizan la seguridad de todos los niños y el personal, se realizará otra reunión con la familia para iniciar el proceso de derivación. Esta reunión se centrará en analizar todas las opciones para que su(s) hijo(s) tenga una experiencia escolar exitosa. Cada situación se abordará de forma individual, según las necesidades del niño y la familia. Se podrían introducir otras opciones del programa, como servicios en el hogar u horarios alternativos/modificados, para evitar la suspensión o el despido. Si el niño continúa mostrando conductas que ponen en peligro su seguridad o la de otros niños después de haber probado un horario alternativo u otras opciones acordadas, el programa apoyará a la familia con una derivación externa a otro programa para satisfacer mejor las necesidades del niño. *Consulte la sección Servicios de Discapacidades y Salud Mental de este documento para obtener más información.*

Juguetes de casa

Por favor, no permita que su hijo traiga juguetes o dispositivos tecnológicos de casa. Todo lo que se traiga a las instalaciones se guardará 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 guardará fuera del alcance de los niños, pero no nos hacemos responsables de los juguetes perdidos o rotos. Sin embargo, los niños pueden traer un peluche pequeño para usarlo solo durante la siesta o para consolar a un niño en momentos de angustia o tristeza. Se deben seguir las normas de seguridad con todos los materiales y equipos que utilizan los niños en nuestras aulas. Necesitamos prevenir el riesgo de que un juguete no haya sido desinfectado o contenga piezas pequeñas que puedan causar asfixia.

Código de vestimenta

Los niños necesitan estar preparados para participar en diversas actividades de la primera infancia, incluyendo actividades que generan desorden y movimiento activo, sin limitaciones ni restricciones de seguridad debido a la ropa o el calzado. Los niños deben llegar a la escuela y usar ropa y calzado cómodos, seguros y adecuados para el clima. Es obligatorio que todos los niños que se mueven lleven zapatos. No se permite que nadie vaya descalzo a la escuela. Se debe usar ropa interior adecuada para su desarrollo (pañales, calzoncillos o calzoncillos) en todo momento.

La ropa de los niños no debe ser su mejor opción por si participan en actividades que ensucian con pegamento, pintura, agua, etc. El niño en edad preescolar debe poder usar su ropa para ir al baño solo. Los zapatos deben ser de su talla, como sandalias o zapatillas deportivas, sin aberturas por las que entre arena o mantillo. **Los niños no pueden usar chanclas,** zapatos abiertos, sandalias o tacones, ya que impiden correr, saltar y trepar con seguridad, necesarios para el desarrollo motor grueso. Las joyas y los accesorios para el cabello no deben estar colgando, ya que pueden representar un peligro de asfixia o atrapamiento.

Si el maestro de su hijo considera que no está vestido apropiadamente, podrá quitarle o reemplazar cualquier prenda que represente un peligro inmediato o notificarle si necesita ropa de reemplazo. Si necesita recursos para obtener ropa o zapatos para su hijo o familia, hable con su Especialista en Participación Familiar.

Si su hijo entra en contacto con algún fluido o secreción corporal humana en su ropa, se la cambiarán y las prendas sucias se colocarán en una bolsa para llevarlas a casa y lavarlas.**Padres/tutores debe proporcionar al menos uno un conjunto extra 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.

Celebraciones de cumpleaños y días festivos
Todos los alimentos ofrecidos a los niños en Triumph, Inc. deben ser preparados y/o aprobados por nuestro Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica. **Los alimentos que no formen parte del servicio de alimentación del programa están prohibidos en las aulas.** Por favor, absténgase de enviar a su hijo/a a la escuela con comida de casa. Triumph entiende que los días festivos, las actividades religiosas y los cumpleaños son una parte importante de la vida familiar. Sin embargo, Triumph atiende a una población muy diversa con diferentes orígenes y tradiciones. Para que ningún niño o familia sienta que sus orígenes o tradiciones son menos importantes que los de los demás, las aulas de Triumph no pueden celebrar festividades religiosas o culturales durante el aula, las reuniones de padres/tutores ni el tiempo de socialización grupal. Además, algunas familias podrían no tener los recursos para celebrar el cumpleaños de su hijo/a en grupo, y hacerlo en el aula puede hacer que algunos niños se sientan mal consigo mismos o con su familia. Por lo tanto, Triumph no realizará celebraciones navideñas ni para niños, incluyendo, entre otras, fiestas navideñas, intercambios de San Valentín, fiestas de disfraces de Halloween, intercambios de regalos o fiestas de cumpleaños. En su lugar, celebraremos los cambios de estación que ocurren durante el año. Las actividades navideñas y las celebraciones para niños pueden realizarse durante las visitas domiciliarias con la presencia del personal de Head Start, si así lo solicitan los padres/tutores. Cuando los niños inician debates o dirigen actividades, los profesores y el personal seguirán el ejemplo de los niños.

Cambio de pañales e uso del baño Triumph, Inc. proporciona pañales y toallitas desechables para bebés, niños pequeños y preescolares que aún no saben ir al baño en nuestros programas. Su hijo será cambiado a intervalos regulares durante el día y según sea necesario. Se utilizan toallitas sin perfume para cambiar a su hijo. Triumph se asegura de que nuestra superficie para cambiar pañales esté lisa e intacta, y se limpie antes de cada uso. Nuestra superficie para cambiar pañales está protegida con una cubierta que la cubre para que su hijo no entre en contacto con ella. Los educadores lavan las manos de su hijo y las suyas con agua y jabón después de cada cambio. Se les informará a los padres/cuidadores sobre la marca de pañales y toallitas disponibles en Triumph. Si el padre/cuidador usa o prefiere una marca diferente a la que proporciona el programa, debe proporcionarla ellos mismos. Si su hijo tiene una reacción alérgica a los pañales proporcionados, también debe traer pañales de casa. Debido a los requisitos de saneamiento, no se permiten pañales de tela.

Si su hijo necesita crema para pañales, los padres/tutores deben proporcionársela y etiquetarla con su nombre, junto con una autorización para administrarla. No usamos talco para bebés ni ninguna sustancia en polvo en ningún niño.

Los padres/tutores son responsables de cambiar los pañales durante las actividades y visitas domiciliarias de EHS. Contamos con un cambiador en el edificio Barnum para estos programas.

Educación para el uso del baño: Los niños pequeños que muestren señales de estar listos para ir al baño tendrán un plan para ayudarlos con el entrenamiento. Este plan se elaborará con los padres/tutores del niño para que sea coherente y se mantenga tanto en casa como en nuestros centros. Los niños necesitan estar física, emocional y cognitivamente preparados para comenzar un plan de educación para el uso del baño. Triumph no inicia formalmente un plan de educación para el uso del baño hasta que el niño tenga 24 meses o muestre señales en las tres áreas. Animamos a los padres/tutores y maestros a que se comuniquen cuando un niño comience a mostrar señales de estar listo, incluyendo: sequedad durante largos períodos (al menos 2 horas), deposiciones regulares y predecibles, curiosidad por el baño y la ropa interior, el niño indica con palabras, expresiones faciales o postura que está a punto de orinar o defecar, capacidad para ponerse y quitarse los pantalones y caminar hacia y desde el baño, o si el niño muestra incomodidad con los pañales sucios. Ningún niño será excluido de ningún programa, independientemente de si está listo para ir al baño. Los niños deben usar ropa interior apropiada para su desarrollo (pañales, calzoncillos pull-up o ropa interior) en todo momento durante el proceso de educación para ir al baño (entrenamiento para ir al baño).

Prácticas Seguras para Dormir: Triumph, Inc. cumple con las normas de cuidado infantil del DEEC, que exigen que los niños bajo cuidado tengan un período prolongado de sueño, descanso o actividades tranquilas durante más de cuatro horas. A los niños que decidan no dormir o despertarse temprano se les ofrecerán actividades tranquilas durante el resto del período de sueño o actividad tranquila. Al igual que los adultos usan tejer, pintar, leer, etc. para descansar y relajarse, las actividades tranquilas favorecen el crecimiento y desarrollo de los niños, así como su necesidad de descanso y relajación, y ayudan a evitar que perciban el descanso como un castigo. Se dispondrá de espacio entre cunas y catres de acuerdo con las normas del EEC y Head Start.

Los bebés duermen la siesta según sus propios horarios. Si un bebé se queda dormido mientras lo cargan, lo mecen o lo llevan en el cochecito, se lo colocará en una cuna para que continúe durmiendo. Se colocará boca arriba para dormir. Se les proporciona un colchón firme y ajustado en una cuna que cumple con las normas de seguridad actuales. No se permiten almohadas, protectores, edredones, mantas, peluches ni otros productos mullidos en la cuna. Dos niños nunca comparten una cuna al mismo tiempo. Se proporcionará una sábana ajustable para su bebé. Los padres/tutores pueden

proporcionar un saco de dormir. A medida que su hijo crece y madura, se le animará a dormir en la cuna. Esto ayudará a su hijo en la transición de las habitaciones para bebés a las habitaciones para niños pequeños, ya que los niños pequeños duermen la siesta en una cuna. Los niños pequeños y en edad preescolar tendrán un período de descanso de 45 minutos, pero no más de 2 horas. Toda la ropa de cama para bebés y niños pequeños se proporciona y se lava en el centro. La ropa de cama de las cunas y catres se lava una vez por semana o según sea necesario. La ropa de cama de las aulas de preescolar se envía a casa todos los viernes para lavarla y devolverla al colegio el lunes. Cuando hay mayor incidencia de enfermedades, el lavado se realiza con mayor frecuencia. Tras cada cambio de sábanas, se desinfectan los colchones de las cunas. Cada centro cuenta con lavadora y secadora. Los peluches infantiles se pueden lavar según sea necesario para prevenir la propagación de gérmenes.

Chupetes: Triumph,Inc., apoya el desarrollo socioemocional y comprende que algunos niños necesitan apoyo externo para conciliar el sueño o tranquilizarse. Se permitirá el uso de chupetes. Todos los chupetes deben guardarse en un recipiente desinfectado y cerrado, etiquetado con el nombre del niño. Triumph, Inc. no suministra chupetes, y los padres/tutores son responsables de proporcionar un recipiente etiquetado adecuado.

Ambiente sin zapatos en las habitaciones de bebés: Dado que los bebés suelen estar en el suelo, Triumph, Inc. desea brindar un ambiente limpio, seguro y saludable en nuestras salas para bebés. En estas salas, aplicamos una política de "sin zapatos". Solicitamos a todos los adultos que entren en la sala que se pongan cubre zapatos. Esto evita que entren contaminantes externos y se extiendan al suelo.

Mordiendo: Morder en las salas de bebés y niños pequeños es común y una etapa normal del desarrollo infantil. Causa más malestar que cualquier otro comportamiento en nuestros centros. Tanto profesores como padres/tutores desean que este comportamiento termine lo antes posible. Los niños de hasta dos años aprenden a llevarse objetos y personas a la boca. Cuando ocurre una mordida, nos lo tomamos muy en serio e intentamos erradicarla lo antes posible, ayudando al niño a desarrollar habilidades sociales positivas. Se mantiene la confidencialidad de todos los niños, tanto si su hijo es mordido como si es el mordedor. Se notificará a los padres/tutores según corresponda, en relación con cada niño involucrado.

Tiempo fuera: 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: El currículo en nuestras aulas incluye el uso de recursos comunitarios como tiendas, bibliotecas, parques, granjas, áreas de juego, etc. Si el clima lo permite, los alumnos salen a diario a jugar, caminar o visitar el vecindario. Si su hijo/a sale del recinto escolar para alguna de estas actividades, el maestro/a de su clase notificará por escrito a los padres/tutores con antelación. Un padre/tutor o tutor legal firmará una autorización para todas las excursiones que requieran transporte, la cual deberá ser devuelta; de lo contrario, el niño/a no podrá participar. Los tutores siempre son bienvenidos a participar (consulte la política: Verificación de Antecedentes).

Para las excursiones desde casa, un padre/tutor adulto debe asistir y supervisar a sus propios hijos en todo momento.

Evaluaciones y Derivaciones: Dentro de los 45 días posteriores al ingreso del niño al programa, se realizarán evaluaciones de desarrollo y comportamiento para determinar si su hijo se está desarrollando a un ritmo adecuado para su edad. Con el consentimiento de los padres, se evaluarán las habilidades de desarrollo, conductuales, motoras, lingüísticas, sociales, cognitivas y emocionales. Triumph utilizará una o más herramientas de evaluación del desarrollo estandarizadas basadas en la investigación para completar la evaluación. El programa recopilará información de familiares, maestros y personal relevante familiarizado con el comportamiento típico del niño como parte del proceso de evaluación. Para los niños que no hablan inglés, las herramientas de evaluación se administrarán en su lengua materna, si corresponde.

Triumph, Inc. obtendrá los registros de los consultorios médicos cuando estén disponibles o sea apropiado, o el personal de salud los realizará en el aula. Las evaluaciones se realizan únicamente con la autorización escrita de los

padres/tutores y los resultados se comparten con ellos. Las siguientes evaluaciones obligatorias son realizadas por personal capacitado/voluntarios y profesionales certificados por el estado.

Visión: El evaluador de visión SPOT
Audiencia: Se realiza una prueba de audio
De desarrollo: Una evaluación de los hitos del desarrollo de un niño en edad preescolar, ASQ&ESI
Conductual: ASQ se completa anualmente
Presión arterial: 3 años y más

Además, Triumph puede reunirse con los padres/tutores si existen inquietudes persistentes para presentar herramientas adicionales para recopilar más información si es necesario.

Una vez finalizadas las evaluaciones, se conversará sobre ellas con los padres/tutores. Si se determina que el niño necesita atención inmediata, se solicitará la autorización de los padres para remitirlo al Departamento de Salud Pública (DPH) de Intervención Temprana (EI), a la escuela pública local o a uno de los diversos recursos de salud mental para la primera infancia (consulte la política de servicios de salud mental). Si se necesita más información, el especialista en desarrollo infantil o el consultor de salud mental realizarán una observación de su hijo y recopilarán información del maestro/visitador domiciliario. Con base en esta información, se determinará si se remitirá al niño a uno o más de los recursos mencionados anteriormente o si se continuará ofreciendo apoyo dentro del programa. Seguiremos monitoreando el progreso de su hijo para determinar si se debe remitir al niño posteriormente.

Discapacidades y Servicios de Salud Mental

Discapacidades
Se realiza una evaluación inicial del desarrollo a cada niño del programa durante los primeros 45 días desde su inicio. Esta evaluación sirve como un vistazo rápido al desarrollo del niño en las áreas de lenguaje, motricidad fina y gruesa, razonamiento cognitivo y autocuidado. Las necesidades individuales de cada niño se abordan mediante la experiencia de juego natural dentro y fuera del aula. Si surgen inquietudes o se requiere una evaluación adicional, un miembro de nuestro personal se reunirá con los padres/tutores para hablar sobre la derivación a Intervención Temprana o al sistema escolar local. (Consulte la sección de evaluaciones y derivaciones más arriba).

Triumph, Inc. mantiene convenios de colaboración con los sistemas escolares públicos (Taunton y Bridgewater/Raynham), así como con el Programa de Intervención Temprana local, que ofrece evaluaciones exhaustivas para identificar y atender a niños con discapacidades. Estas relaciones de colaboración ayudan a Triumph y a las familias a determinar el entorno más adecuado y menos restrictivo para los niños con una discapacidad diagnosticada o necesidades complejas de salud mental.

Los niños con necesidades especiales suelen requerir apoyos específicos en el programa. El personal de Triumph, aunque no sea docente de educación especial, recibirá capacitación básica para brindar asistencia a su hijo y facilitar su plena participación en el programa. Reservamos el 10 % de nuestras plazas financiadas con fondos federales para niños con discapacidades diagnosticadas.

Salud Mental
Como beneficiario de subvenciones de Head Start y Early Head Start, Triumph debe brindar una amplia gama de servicios de salud mental. Estos servicios incluyen evaluaciones de salud mental, promoción, prevención, identificación temprana de problemas de salud mental y derivaciones para tratamiento de niños y familias. Triumph colaborará con las familias para identificar y acceder a servicios y recursos. Triumph cuenta con un profesional de salud mental que facilita servicios de salud mental a niños y familias, incluyendo, entre otros, consultas de salud mental, diseño de prácticas programáticas para promover el desarrollo socioemocional, abordar eficazmente las conductas desafiantes y brindar educación sobre problemas de salud mental. Estos servicios cubrirán las necesidades de la mayoría de los niños y familias que se inscriban en Triumph. Sin embargo, en algunos casos, se realizará una derivación a servicios externos en colaboración con las familias. Una vez realizada la derivación, el personal del programa continuará brindando el apoyo y la orientación que mejor se adapten a las necesidades del niño y la familia, y 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 cuenta con un consultor de salud mental especializado en psicología infantil. El consultor está disponible para colaborar con el personal, los niños y las familias en el desarrollo de estrategias

para apoyar el desarrollo socioemocional. Esto puede hacerse de diversas maneras, incluyendo, entre otras, observaciones, revisión del expediente del niño, 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 deriva a agencias externas (algunas de las cuales se enumeran a continuación) si un niño necesita apoyo especializado, en colaboración con sus tutores y el personal de Triumph.

Terapia ambulatoria: Puede incluir terapias individuales, familiares y grupales. La terapia ambulatoria se ofrece en el consultorio de un profesional. Es un buen punto de partida para recibir orientación y comprender mejor las necesidades de su hijo. En ocasiones, un profesional puede ofrecer estas terapias en uno de los centros Triumph.

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

Coordinación de cuidados intensivos: El ICC es un proceso intensivo e individualizado de planificación y gestión de la atención para niños con trastornos emocionales graves. El ICC puede ser un buen servicio para un niño que necesita o recibe servicios de múltiples proveedores y escuelas, ya que garantiza que las intervenciones y los servicios sean eficaces y coordinados.

Intervención móvil en crisis (MCI)): Mass Health ofrece servicios de salud conductual de emergencia llamados Intervención Móvil en Crisis (MCI). Este es un servicio de tratamiento a corto plazo disponible 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 o para otras personas. El equipo se desplaza al lugar de la emergencia. Si bien no es habitual que los equipos de MCI reciban solicitudes de proveedores de cuidado infantil, en raras ocasiones Triumph puede utilizar este servicio. Triumph se comunicará con un padre, madre o tutor legal antes de solicitar los servicios de MCI. El padre o madre debe estar preparado para acudir al centro de inmediato; sin embargo, el MCI llegará en un plazo de 60 minutos tras la llamada. Si no se puede contactar con un padre, madre o tutor, seguiremos llamando a otras personas de la lista de emergencias para informarles que se ha llamado a MCI. (Lea también "Plan de Atención Médica de Emergencia")

Ejemplos de proveedores de salud mental en la primera infancia: Servicios de consulta sobre salud mental en la primera infancia, Asociación de Massachusetts para la salud mental infantil; Programa de consulta regional; esta no es una lista exhaustiva.

SALUD Y SEGURIDAD

Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil

Las leyes federales y estatales exigen que todos los proveedores de cuidado infantil cuenten con políticas y procedimientos para denunciar el abuso y la negligencia infantil. Triumph, Inc. se adherirá a las siguientes DEFINICIONES, SEGÚN LA LEY DE MASSACHUSETTS Y LAS REGULACIONES DEL DCF:

ABUSO INFANTIL se define como la comisión no accidental de cualquier acto por parte de un cuidador sobre un niño menor de 18 años, que cause o cree un riesgo sustancial de daño físico o emocional grave; o constituya un delito sexual según las leyes de la Commonwealth.

NEGLIGENCIA INFANTIL se define como: la omisión por parte de un cuidador, ya sea deliberadamente o por negligencia o incapacidad, de tomar las medidas necesarias para proporcionar alimentación, seguridad, vestimenta, alojamiento, atención médica, supervisión, estabilidad emocional y crecimiento u otros cuidados esenciales mínimamente adecuados; siempre que dicha incapacidad no se deba únicamente a recursos económicos inadecuados o a la existencia de una condición incapacitante.

VIOLENCIA DOMÉSTICA es una condición que debe reportarse según esta definición. El abuso de sustancias puede causar o estar acompañado de violencia doméstica. El abuso de sustancias es un problema que debe reportarse al DCF y se puede presentar un formulario 51A ante el Departamento de Niños y Familias.

DCF **(**Departamento de Niños y Familias) es la agencia estatal responsable de tomar e investigar quejas sobre presuntos abusos y negligencias y brindar los servicios de seguimiento necesarios a los niños y sus familias.

51A es una denuncia de presunto abuso o negligencia infantil presentada ante el Departamento de Niños y Familias. La denuncia debe presentarse inmediatamente y debe ser seguida por un informe escrito dentro de las 48 horas.

Todo el personal del programa es un denunciante obligatorio según M.G.L. c. 119, § 5IA y debe presentar un informe al Departamento de Niños y Familias siempre que tenga una causa razonable para creer que un niño en el programa sufre lesiones físicas o emocionales graves como resultado del abuso infligido al niño, incluido, entre otros, abuso sexual, o negligencia, incluida, entre otras, desnutrición, sin importar dónde haya ocurrido el abuso o negligencia y por quién haya sido infligido.

Procedimiento para denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil:
Los empleados, voluntarios, pasantes, estudiantes y consultores que hayan observado, hayan sido informados o sospechen de posible abuso físico, sexual o emocional, o negligencia infantil, deben informar a la persona designada que figura en el Manual del Empleado. Esta política debe discutirse en detalle durante la primera visita domiciliaria.

PERSONA OBLIGADA A NOTIFICAR	DESIGNADO
Maestros del aula → denuncian a	Especialista en participación de familias
Especialistas de la salud→ denuncian a	Especialista en participación de familias
Visitantes del hogar de EHS → denuncian to	Gerente de programas basados en el hogar y en la comunidad
PC+ Visitante del hogar & personal de CFCE → denuncian a	Gerente de programas basados en el hogar y en la comunidad
Especialista en participación de familias → denuncia a	Gerente de servicios de niño y familia
Otro personal/Volunatrios/Consultantes→ denuncian	El gerente o miembro del personal designado, que se dará a conocer durante la orientación

El Especialista en Participación Familiar, el Gerente de Servicios para Niños y Familias, o el gerente de CFCE/PC+ brindarán apoyo a las personas obligadas a denunciar por ley a notificar personas obligadas a presentar evaluando si se requiere información adicional para determinar si una situación debe ser reportada. Según corresponda, se realizarán gestiones para recopilar información de los miembros del personal asignados a trabajar con el niño o la familia. No obstante, este proceso no exime a nadie de su responsabilidad legal de realizar la notificación. El proceso para determinar si una situación debe ser reportada —lo cual conlleva la presentación de un informe 51A ante el DCF— implica la recopilación de hechos y sucesos observables, los cuales deben documentarse de manera objetiva.

Cuando un niño revele situaciones de abuso o negligencia, el empleado, voluntario, pasante, estudiante o consultor no debe, bajo ninguna circunstancia, reaccionar de forma negativa o emocional, ni formular preguntas que induzcan una respuesta determinada. Mantenga la calma, muestre interés y escuche lo que el niño le comunica. Se desaconseja realizar múltiples entrevistas o entrevistas extensas al niño.

Decisión de presentar una denuncia: El Especialista en Participación Familiar (FES), el Gerente o el Gerente de Programación Domiciliaria y Comunitaria informará al Gerente de Servicios para Niños y Familias o al Director Ejecutivo sobre la condición denunciable y la decisión de presentarla. El FES o el Gerente/Coordinador apoyará a la PERSONA OBLIGADA A NOTIFICAR con un informe oral que se presentará al DCF por teléfono, primero dentro de las 24 horas, seguido de un informe posterior.51 A Un informe escrito al DCF dentro de las 48 horas. Toda la información anterior debe documentarse en el expediente del niño.

En Triumph, Inc., es práctica general 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 o el Gerente de Servicios Comunitarios y en el Hogar ofrecerán orientación, sugerencias y asistencia para que el FES o el Visitador Domiciliario puedan comunicarse con la familia. Si no es posible contactar al padre/madre/tutor, o si la notificación a la familia no es lo mejor para el niño, el Director Ejecutivo o su designado decidirán no aplicar esta notificación. El FES o el Visitador Domiciliario, en consulta con su supervisor, es responsable del seguimiento con el DCF y la familia.

La discusión o visita domiciliaria con la familia debe incluir lo siguiente:

1. Información específica sobre las preocupaciones del programa.
2. Oportunidad para que los padres respondan a las acusaciones.
3. Explicación de nuestro papel como informantes obligatorios.

4. Explicación del proceso de investigación 51A y DCF.
5. Hable sobre las emociones/reacciones de los padres y el posible enojo/represalias contra el niño.
6. Ofrecer apoyo durante todo el proceso.

Decisión de no presentar**:** Si alguna de las Agencias decide no presentar la denuncia, esto no impide que el denunciante obligatorio presente un Formulario 51A en nombre del niño. Cuando un denunciante obligatorio considera firmemente que una situación debe denunciarse, debe expresar abiertamente sus inquietudes, y la persona designada que representa a la agencia debe respetarlas y apoyarlas.

Presentación de la Agencia Colateral**:** Si Triumph, Inc. recibe una notificación de otra agencia sobre la intención de presentar un informe 51A sobre una familia del programa, Triumph, Inc. respetará la política de la otra agencia respecto a informar a los padres sobre dicha intención. Ningún empleado, voluntario, pasante, estudiante o consultor de Triumph, Inc. debe asumir que otra agencia ha informado a una familia sobre la presentación de un informe 51A, ni debe asumir ni confirmar la identidad del denunciante. Una vez que una familia tenga conocimiento de la presentación, Triumph, Inc. le ofrecerá servicios de apoyo.

Solicitudes del DCF para entrevistas in situ con menores**:** Triumph, Inc. coopera con las leyes federales, estatales y locales, así como con el Departamento de Niños y Familias (DCF) en lo que respecta a las investigaciones 51A/B. El DCF puede solicitar entrevistar a un menor en Triumph, Inc. Si el DCF solicita entrevistar a un menor en Triumph, Inc., la solicitud será atendida. En la mayoría de los casos, el DCF ha informado a la familia de su intención. Si el DCF considera que un menor podría correr mayor riesgo si se notifica a los padres, puede solicitar entrevistarlo en Triumph, Inc. sin su autorización. En estas circunstancias, Triumph, Inc. cumplirá con esta solicitud.

Informes del DCF: 1-800-792-5200 **Oficina local: 508-821-7000**

Línea directa para padres sobre estrés: 1-800-632-8188

MALTRATO INSTITUCIONAL

Sospecha de maltrato o negligencia infantil por parte de un MIEMBRO DEL PERSONAL O VOLUNTARIO

Cuando se presenten denuncias de maltrato o negligencia infantil en las que esté involucrado un empleado, voluntario, pasante, estudiante o consultor de Triumph, deberán llevarse a cabo los siguientes pasos:

Todos los presuntos incidentes relacionados con el cuidado o trato inadecuado de un menor deben notificarse de inmediato al **Director Ejecutivo; si el Director Ejecutivo no está disponible, comuníquese con su GERENTE más cercano.**

- La persona rendirá un informe escrito y oral al Director Ejecutivo. Si un padre/cuidador presenta este tipo de denuncia de abuso a su Especialista en Participación Familiar u otro miembro del personal, el miembro del personal debe ayudar al padre a comunicarse de inmediato 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 miembro del personal involucrado en un presunto incidente debe ser retirado inmediatamente del trabajo con niños, de conformidad con el reglamento 7.05(3) del EEC. Se mantendrán siempre las proporciones adecuadas del EEC. Los educadores son responsables del abuso y la negligencia si: admiten haber causado el abuso o son condenados por 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 pueden haber contribuido a la situación y para recopilar información suficiente para proporcionar un relato preciso a DCF y EEC para tomar decisiones apropiadas con respecto a las acciones del personal.
- Todo el personal involucrado o con conocimiento del incidente presentará un relato escrito con el mayor número de detalles posible al Director Ejecutivo antes de que finalice su turno.
- El Director Ejecutivo o su designado se comunicará con los padres del niño involucrado según corresponda.

- El Director Ejecutivo tomará medidas de personal de conformidad con el reglamento 7.05(3) del Departamento de Educación Temprana y Cuidado y las Políticas de Personal y Abuso y Negligencia Infantil de Triumph, Inc. Se tomará de inmediato una de las siguientes medidas de personal.
    - El empleado será puesto en licencia administrativa/suspensión investigativa con o sin goce de sueldo; o
    - Reasignado a otras funciones que no implicar contacto directo con niños en espera del resultado de la investigación; o
    - Si procede la destitución inmediata, se notificará al Consejo de Políticas y a la Junta Directiva.

- El director ejecutivo, o la persona designada, se comunicará por teléfono con el funcionario de licencias asignado para informar al departamento sobre la acusación y el incidente, notificarle las medidas tomadas respecto al personal, comunicar la situación del menor y del empleado, y recibir orientación sobre los pasos a seguir. En un plazo de 24 horas, se presentará un informe por escrito a través del portal LEAD PORTAL del Departamento de Educación y Cuidado Temprano

- El Director Ejecutivo o la persona designada llama al Departamento de Niños y Familias para presentar la denuncia 51A. Se informa al departamento de que existe una denuncia de abuso o negligencia que ocurrió mientras el niño estaba bajo nuestro cuidado. Se contacta por teléfono/se presenta el informe dentro de las 24 horas siguientes y se envía la denuncia por escrito a la oficina local del DCF dentro de las 48 horas siguientes.

- 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, el empleado no podrá regresar a sus labores en el programa hasta que el DCF haya descartado el informe o hasta que hayan concluido todas las investigaciones por parte del DCF y la EEC. La agencia deberá recibir una notificación, ya sea verbal o por escrito, sobre los resultados antes de que el empleado pueda reincorporarse. El director ejecutivo y/o el departamento de Recursos Humanos mantendrán a los empleados informados sobre el avance y los plazos previstos para la investigación y su posterior cierre.

- Si EEC determina, con base en su propia investigación o en una investigación realizada por el DCF posterior a un informe presentado según los artículos 51A y 51B, que existe causa razonable para creer que el educador o cualquier otra persona causó el abuso o la negligencia mientras los niños estaban bajo su cuidado, se tomarán las medidas adecuadas.

- El Director Ejecutivo o el Coordinador de Recursos Humanos mantendrán informados a los empleados sobre el progreso y los plazos previstos de la investigación y su cierre.

- Si una denuncia de abuso o negligencia se confirma después de una investigación realizada 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 para Niños y Familias sobre cualquier denuncia de abuso o negligencia institucional apoyada por el DCF de acuerdo con los Estándares de Head Start.

Comuníquese con Karen Ennis, Directora Ejecutiva: 508-822-5388 x 107
100 Honorable Gordon Owen Riverway, Taunton

El DCF (Departamento de Niños y Familias) es la agencia estatal responsable de recibir e investigar denuncias sobre presuntos casos de maltrato y negligencia, así como de brindar los servicios de seguimiento necesarios a los niños y a sus familias.

51A is a report of alleged child abuse or neglect made to the Department of Children and Families. The report is usually made first by telephone within 24 hours and must be followed up by a written report within 48 hours.

***PERSONA OBLIGADA A NOTIFICAR*:** Todo el personal del programa tiene la obligación legal de notificar, conforme a la ley M.G.L. c. 119, § 51A, y debe presentar un informe ante el Departamento de Niños y Familias siempre que tenga motivos razonables para creer que un menor que participa en el programa está sufriendo lesiones físicas o emocionales graves como consecuencia de maltrato —incluyendo, entre otros, el abuso sexual— o de negligencia —incluyendo, entre otros, la desnutrición—, independientemente de dónde haya ocurrido dicho maltrato o negligencia, o de quién lo haya infligido..

Entornos libres de humo y abuso de sustancias

Fumar
La Ley de Espacios Laborales Libres de Humo prohíbe fumar en todos los lugares de trabajo cerrados, incluyendo escuelas públicas y privadas. Además, Massachusetts exige que todas las escuelas públicas, desde la secundaria hasta la preparatoria, prohíban fumar en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares y en los eventos patrocinados por la escuela. El éxito de esta política dependerá de la consideración, la atención y la cooperación de fumadores y no fumadores. Todos los empleados compartirán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la política. Los padres/tutores que participen en el programa y que fumen y deseen participar en programas para dejar de fumar deben comunicarse con el Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica.

Se prohíbe fumar dentro de todos los edificios y vehículos de la empresa, en cualquier momento y durante las visitas domiciliarias. Esta política también se aplica a las aulas, el personal, las oficinas, las cocinas, los baños, las salas de reuniones para padres/tutores y personal (tanto de día como de noche), los pasillos, las áreas de juego al aire libre y los vehículos utilizados para el transporte de niños. Esta política se aplica a todos los empleados, padres/tutores, contratistas, voluntarios y visitantes. El personal que desee fumar en sus vehículos privados debe estacionarlos fuera de la vista de los niños y fuera de las instalaciones de Triumph, Inc., incluyendo la entrada para vehículos o la calzada.

El personal no podrá fumar durante las visitas domiciliarias, excursiones ni ninguna otra actividad de la agencia en la que estén presentes padres/tutores o niños. Los padres/tutores también deben abstenerse de fumar durante estos horarios. Esto incluye cigarrillos electrónicos u otros productos relacionados con el tabaco.

Se deberán colocar carteles de “No fumar” en todas las entradas del edificio y en todo el edificio.

Abuso de sustancias
Todas las sucursales de Triumph, Inc. están "Libres de Sustancias". Triumph, Inc. promoverá estrategias positivas para lograrlo mediante recursos y referencias. No se le entregará a su hijo/a ni a su persona designada si exhibe comportamientos considerados inseguros que lo pongan en peligro inminente. Esto podría deberse al consumo de alcohol, drogas ilegales, medicamentos o sustancias recetadas. Esta política se aplica independientemente de las condiciones médicas o emocionales. Triumph tiene un acuerdo de vales con una compañía de taxis local para transporte de emergencia.

Los siguientes pasos serán ejecutados por un miembro del personal de Triumph en el centro:
- Se le recordará esta política al adulto.
- Se le informará al adulto que otra persona que figura en la tarjeta de emergencia debe venir a recoger a su hijo.
- Se informará inmediatamente al director o gerente del programa.
- El formulario 51A puede presentarse ante el Departamento de Servicios para Niños y Familias. Todo el personal tiene la obligación de denunciar. Todos los miembros del personal tienen la obligación y la responsabilidad de garantizar la seguridad de todos los niños inscritos en el programa.
- Lo derivaremos a su especialista en participación familiar para abordar sus inquietudes de manera solidaria.
- Si la persona discapacitada no sigue esta política y se vuelve agresiva de cualquier manera, se llamará a la policía local.

Si un miembro del personal llega para una visita domiciliaria programada o no programada y detecta que un cuidador parece estar afectado al exhibir comportamientos que se consideran inseguros o que pondrían a su hijo en peligro inminente y/o ha sido informado de actividad de drogas ilegales que ocurre en ese entorno, ocurrirá lo siguiente:
- El miembro del personal determinará si el niño está seguro y está siendo supervisado por un adulto competente.
- El miembro del personal abandonará las instalaciones y se comunicará inmediatamente con el gerente del área de contenido o el director ejecutivo.
- Llamarán a la policía u otros servicios de emergencia si lo consideran necesario.
- El formulario 51A puede presentarse ante el Departamento de Servicios para Niños y Familias. Todo el personal tiene la obligación de denunciar. Todos los miembros del personal tienen la obligación y la responsabilidad de garantizar la seguridad de todos los niños inscritos en el programa.
- Lo derivaremos a su Especialista en Participación Familiar para abordar sus inquietudes de manera solidaria.

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, incluyendo a los trabajadores contratados y temporales, así como a los visitantes y clientes en las instalaciones de la empresa. La licencia para portar armas en las instalaciones de la empresa no invalida la política de la empresa.

Se entiende por "propiedad de la empresa" todos los edificios, ya sean propios o arrendados, y sus alrededores, como aceras, senderos, entradas para vehículos y estacionamientos, bajo la propiedad o el control de la empresa. Esta política se aplica a todos los vehículos, ya sean propios o arrendados, y a todos los vehículos que accedan a sus instalaciones.

Las "armas peligrosas" incluyen armas de fuego, explosivos, cuchillos y otras armas que podrían considerarse peligrosas o causar daño. Los empleados son responsables de asegurarse de que ningún artículo que posean esté prohibido por esta política.

Búsquedas de Bienes Personales

Triumph se reserva el derecho, en cualquier momento y a su discreción, de registrar todos los vehículos de propiedad de la empresa o alquilados, además de paquetes, contenedores, maletines, carteras, casilleros, escritorios, recintos y personas que ingresen a su propiedad, con el propósito de determinar si se ha introducido o se ha introducido algún arma o sustancia ilegal en su propiedad o instalaciones en violación de estas políticas. Un miembro del equipo directivo de Triumph llamará a la policía local para que les ayude en la búsqueda. Los padres que no cumplan o se nieguen a cumplir con la orden de búsqueda policial según esta política estarán sujetos a la exclusión del programa o al despido de sus hijos inscritos.

Políticas: **de verificación de antecedentes** (BRC)

Todos los empleados actuales y potenciales de Triumph, Inc., así como cualquier otra persona que preste regularmente servicios de cuidado o apoyo infantil (voluntarios/pasantes) con potencial de contacto sin supervisión con niños en el programa, deben completar un consentimiento para una Verificación de Antecedentes (BRC), que consiste en una verificación de Información de Antecedentes Penales (CORI) y una verificación de antecedentes del Departamento de Niños y Familias (DCF), realizada por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado (EEC). Triumph debe obtener el consentimiento para presentar la verificación. Este consentimiento se otorgará en persona llenando los formularios requeridos por el EEC y acompañado de una fotocopia de una identificación válida del candidato. Se otorgará una oferta de empleo condicional a los posibles empleados, voluntarios y pasantes hasta que se reciban los resultados de las Verificaciones de Antecedentes (BRC).

Los BRC son realizados únicamente por licenciatarios y revisores de Triumph, Inc. aprobados por el EEC. Un licenciatario/revisor es una persona autorizada para recibir, revisar y analizar los resultados de las verificaciones de antecedentes(BRC) de otros posibles empleados, voluntarios o pasantes del programa. Triumph se asegurará de notificar al EEC cuando un revisor aprobado deje su empleo. Triumph también garantizará que se completen nuevas BRC para los licenciatarios y revisores de nuestro programa en cada renovación de licencia y para cada miembro del personal y voluntario/pasante que tenga potencial de contacto sin supervisión con niños, al menos cada dos (2) años.

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

Los cambios en la legislación de Massachusetts, promulgados el 3 de septiembre de 2013, ahora exigen la verificación de la Información del Registro de Delincuentes Sexuales (SORI) y de las bases de datos de antecedentes penales nacionales y estatales basadas en huellas dactilares, además de la Información de Registro de Delincuentes Penales (CORI) y las verificaciones de antecedentes del Departamento de Niños y Familias (DCF). Las verificaciones de SORI son revisadas por el EEC y se realizan simultáneamente con las de CORI y DCF.

Una vez aprobadas las verificaciones CORI, DCF y SORI, el EEC notificará a Triumph para que el candidato se registre para una toma de huellas dactilares. El registro se realiza en línea o por teléfono para concertar una cita en uno de los proveedores designados en la zona. La cita durará aproximadamente de 5 a 10 minutos. Los solicitantes recibirán un recibo como comprobante de la toma de huellas dactilares, que deberán devolver a Triumph. Existe una tarifa de procesamiento de $35 que puede pagarse con tarjeta de crédito o débito al momento de la inscripción o con cheque o giro postal al momento de la toma de huellas dactilares (no se aceptarán cheques personales ni efectivo). Tanto los empleados actuales como los futuros empleados deben pagar el costo. Todos deben entregar el recibo de pago a Triumph como comprobante de la toma de huellas dactilares. Los empleados y padres voluntarios de niños actualmente

inscritos pueden solicitar el reembolso de la tarifa de procesamiento; sin embargo, deben esperar los resultados de la toma de huellas dactilares sin información que los descalifique para poder optar al reembolso.

Triumph, Inc. solo podrá contratar personal nuevo una vez completadas y aprobadas las verificaciones CORI, DCF y SORI. Las ofertas de empleo estarán sujetas a condiciones hasta que el EEC revise y apruebe las verificaciones de la base de datos de huellas dactilares. El proceso de aprobación del EEC puede tardar de 4 a 6 semanas antes de que Triumph reciba los resultados. Los candidatos "Provisionalmente Aprobados" podrán comenzar a trabajar, pero no podrán tener contacto no supervisado con menores hasta que el empleado sea designado como "Idone" en el sistema de registros de BRC.

Si el solicitante tiene un estatus pendiente y EEC requiere documentación o información adicional para procesar la solicitud, es responsabilidad del empleado o posible empleado, voluntario o pasante proporcionar esta información a EEC lo antes posible. Una vez recibidos los resultados del escaneo de huellas dactilares, EEC notificará tanto al solicitante como a Triumph, Inc. si el solicitante ha sido aprobado para su contratación, finalizando así la decisión de contratación. La ley federal prohíbe a EEC compartir directamente con los empleadores los resultados de las verificaciones de huellas dactilares en bases de datos.

Si el EEC determina que un candidato, empleado, pasante o voluntario actual es "No Apto" o "No Aprobado Condicionalmente" según los resultados de la verificación de huellas dactilares en las bases de datos estatales y nacionales de antecedentes penales, la oferta de empleo para el candidato, pasante o voluntario será nula. Si se toma esta determinación para un empleado, pasante o voluntario actual, la Agencia deberá suspender o rescindir inmediatamente el empleo o la colocación.

ORIENTACIÓN GENERAL DE SALUD INFANTIL

Las prácticas de salud en Triumph, Inc. se implementarán de acuerdo con todos los Estándares de desempeño de Head Start, el Departamento de Educación Temprana y Cuidado de Massachusetts, Caring for Our Children: Conceptos básicos, QRIS y las regulaciones de NAEYC.

Requisitos y documentación sanitaria
Para mantener un entorno seguro y saludable para todos los niños y el personal, Triumph, Inc. exige a los padres que presenten documentación de la atención médica preventiva continua, de acuerdo con el programa EPSDT de Massachusetts. Se requiere un examen físico anual para la participación continua de los niños en edad preescolar y, con mayor frecuencia, para los bebés y niños pequeños. Se requiere documentación de vacunas al día, pruebas de detección de plomo y resultados de hematocrito y hemoglobina como parte del chequeo de bienestar o examen físico del niño. Los especialistas en salud realizarán un seguimiento continuo de la atención médica preventiva continua de todos los niños y trabajarán en estrecha colaboración con las familias para garantizar que se programen y asistan a las citas, y que se archive la documentación actualizada de los exámenes y el tratamiento de seguimiento.

El personal del programa trabajará en colaboración con las familias cuando no se reciba la documentación médica requerida. Triumph aplicará la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar para todas las familias sin hogar, a fin de garantizar que no se les niegue el acceso a los servicios que ofrece el programa.

Vacunas
Un especialista en salud o el gerente de salud y seguridad pediátrica revisan los registros de vacunación de todos los niños inscritos, según el calendario de vacunación vigente según su edad y específico del estado. Los registros de vacunación incompletos se revisan con el médico de cabecera del niño y el padre/tutor para determinar si existe un calendario de vacunación de actualización. Las familias que decidan no vacunar a su hijo podrán hacerlo, según el caso, y deben consultar con el gerente de salud para obtener más orientación. Triumph, Inc. consultará con la Junta de Salud local y el asesor de atención médica al tener conocimiento de un brote de una enfermedad prevenible mediante vacunación, y se implementarán las exclusiones temporales correspondientes 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, el asesor de atención médica y el médico de cabecera del niño. Según los estándares de rendimiento de Head Start, se debe informar a los padres/tutores de un bebé inscrito o inscrito que no haya sido vacunado debido a su edad si hay niños bajo su cuidado que no hayan recibido las vacunas de rutina debido a una exención. Los niños en situación de calle, según la definición de la Ley McKinney-Vento, recibirán los servicios de Triumph, Inc. mientras sus padres/tutores toman las medidas necesarias para cumplir con las vacunas obligatorias. Al inscribirse, se iniciará un programa o plan de recuperación, que deberá completarse lo antes posible. El especialista en salud continuará monitoreando el progreso de la vacunación y apoyará a los padres/tutores según sea necesario. Si no se obtienen las vacunas apropiadas para su

edad durante la inscripción, se podrá excluir temporalmente al programa hasta que se presente la documentación de vacunación al día. Los servicios de Early Head Start/Head Start se podrán brindar en el hogar durante este período.

Cuidado de la salud bucal
Todos los niños de 12 meses o más deben presentar documentación de un examen dental reciente (del último año) dentro de los 90 días posteriores a la inscripción. Triumph colabora con Commonwealth Mobile Oral Health Services para ofrecer dos clínicas dentales en sus instalaciones durante el año escolar para todos los niños que no reciben atención dental regular con un dentista, con el consentimiento de los padres. Los niños participarán en prácticas de salud bucal con su clase durante la jornada escolar. Triumph proporciona cepillos de dientes y pasta dental con flúor a todos los niños, y el cepillado está incluido en el horario diario de cada clase o en grupos de socialización. Los especialistas en salud realizarán un seguimiento continuo de la atención médica bucal preventiva para todos los niños y trabajarán en estrecha colaboración con las familias para garantizar que se programen y asistan a las citas, y que la documentación actual de los exámenes y el tratamiento de seguimiento esté archivada.

Lavado de manos e higiene Creemos firmemente en enseñar y modelar prácticas de higiene para promover la buena salud. Lavarse las manos es una de las mejores maneras de prevenir la transmisión de gérmenes. Todo el personal de Triumph, Inc. en todas las aulas sigue las técnicas adecuadas de lavado de manos durante todo el día, de acuerdo con las directrices recomendadas por los CDC. Esto incluye, entre otras cosas: antes de entrar 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 o ir al baño, y después de administrar primeros auxilios. Los niños también se lavan las manos con frecuencia durante el día y serán supervisados de cerca para asegurar que sigan la técnica correcta. Se han instalado lavabos en los patios de recreo para garantizar que haya lavabos disponibles en todo momento durante la jornada 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 necesiten cambiarse durante la jornada escolar. Las instrucciones de lavado de manos de los CDC, en varios idiomas, están publicadas en cada lavabo y en todo el centro. Se puede utilizar desinfectante de manos en ocasiones si no hay lavado de manos disponible según la edad de los niños y solo con permiso por escrito de los padres. Se animará a los niños a evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Los maestros les enseñarán a cubrirse adecuadamente al estornudar y a adoptar hábitos saludables.

Examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia
En general, Triumph, Inc. no realizará exámenes físicos a un estudiante sin el consentimiento de los padres o por orden judicial, a menos que la salud o seguridad del estudiante o de otras personas estén en riesgo. Los padres tienen derecho a excluir a su hijo de cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia y que (1) sea requerida como condición de asistencia; (2) sea administrada por la escuela y programada por la escuela con anticipación; y (3) no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante o de otros estudiantes. Se notificará a los padres al comienzo del año escolar sobre las fechas aproximadas en las que se realizará cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia. Un examen físico invasivo no incluye revisión de audición, vista ni piojos. Los padres recibirán las fechas aproximadas de las evaluaciones de audición y vista al comienzo del año escolar. Los resultados de dichas evaluaciones se compartirán con los padres inmediatamente después de que se completen.

El uso de mascarilla o protector facial podría ser obligatorio durante una emergencia de salud pública. Triumph implementará el uso obligatorio de mascarilla cuando la comunidad de Taunton / Raynham se considere de alto riesgo. Consulte la Política de Mitigación de Covid de Triumph, disponible en nuestro sitio web.

Política de atención de la salud infantil

Información de Contacto

Consultor de atención médica Jennifer Sharland, enfermera titulada (por favor consulte a una de las enfermeras para información de contacto si es necesario)	**Persona de respaldo en caso de emergencia** Kathleen Matteson Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica 508-822-5388
Autoridad Local de Atención Sanitaria Junta de Salud de Taunton 45 School St. 508-821-1400	**Ambulancia** **Emergencia- 911**

Departamento de bomberos de Taunton **Emergencia- 911** No emergencia 508-824-4024	**Departamento de Policía de Taunton** **Emergencia-911** No emergencia 508-824-7522
Centro de Control de Envenenamiento 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 de los padres mantener toda la información actualizada y precisa. Se les anima a que se pongan en contacto con su Especialista en Participación Familiar para informarle sobre cualquier cambio en su información de contacto. Es fundamental para la salud y la seguridad de todos los niños que podamos comunicarnos con los padres en todo momento.

Se debe obtener la siguiente información recopilada:
- Información del niño
- Información sobre médicos de atención primaria y dentistas
- Información de salud pertinente; seguro médico, historial médico pertinente, alergias, medicamentos, dietas especiales.
- Información de custodia
- Contactos de emergencia
- Una fotografía actual y una descripción de su hijo.
- Una fotografía/identificación actual del adulto primario y secundario

Se recogen los siguientes consentimientos:
- Autorización de los padres para el transporte de emergencia al hospital más cercano
- Permiso para administrar primeros auxilios/RCP
- Permiso para transportar en vehículos de la agencia
- Permiso para transportarse en vehículos de propiedad privada
- Permiso para fotografiar/grabar en vídeo
- 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 de todos los niños se guardan en los libros de asistencia del aula, que acompañan al aula en todo momento del día, incluidas las excursiones. Se guarda una copia en el expediente individual de cada niño. La información de emergencia se registra en la base de datos electrónica de Triumph para que el personal no docente pueda acceder a ella.

El área de Contenido de Salud mantiene listas de alergias y adaptaciones de comidas, las cuales se distribuyen a todas las aulas. Estas listas proporcionan a los docentes y al personal información sobre alergias e intolerancias alimentarias individuales, o alimentos que no se consumen debido a creencias religiosas o culturales, y las adaptaciones adecuadas que se deben proporcionar como reemplazo. Estas listas se actualizan según sea necesario o, como mínimo, mensualmente. La información sobre las adaptaciones de comidas se comparte con la empresa de catering y se realizan las sustituciones pertinentes. El personal de nutrición de Triumph proporciona las adaptaciones necesarias de comidas y refrigerios para satisfacer las necesidades nutricionales de todos los niños. El personal de nutrición cuenta con la certificación ServSafe y ha completado la capacitación de Massachusetts sobre Concienciación sobre Alérgenos.

Los especialistas en salud mantienen las listas de planes de salud individuales y las listas de medicamentos, que se proporcionan a todas las aulas. Estas listas proporcionan a los docentes y al personal información sobre los planes de salud individuales, los medicamentos con y sin receta del niño. Estas listas se utilizan como referencia para identificar a los niños con planes de salud individuales y el tratamiento asociado con su enfermedad crónica. Todos los medicamentos, con y sin receta, se enumeran con una breve explicación del momento adecuado para administrarlos. Toda la documentación oficial del Plan de Salud Individual (PSI) y de medicamentos se guarda en el aula con el niño y está disponible para que los docentes la revisen en detalle.

Lesiones
Triumph se esfuerza por crear y mantener entornos 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 Triumph. Las aulas están equipadas con botiquines de primeros auxilios que acompañan a las aulas en todo momento. Desafortunadamente, puede haber ocasiones en que ocurran lesiones. Todas las lesiones se documentan en el formulario de Informe de Lesiones del Departamento de Educación Temprana y Cuidado. Los informes de lesiones son completados por el personal de Triumph que estuvo presente en el momento de la lesión y compartidos con los padres y los especialistas en salud. Se requiere su firma para indicar que ha recibido la información sobre la lesión. Los especialistas en salud mantienen registros continuos de las lesiones del centro para identificar cualquier tendencia. Todo el personal del aula recibe capacitación regular en RCP y primeros auxilios de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación Temprana y Cuidado.

Se seguirán los siguientes pasos cuando un niño resulte lesionado:

1. El personal de Triumph evaluará la lesión.
2. El personal capacitado determinará y administrará los primeros auxilios adecuados.
3. El personal completará un informe de lesiones para proporcionarlo a los padres.
4. Si se determina que la lesión natural requiere notificación a los padres antes del final de la jornada escolar, se contactará a los padres utilizando la información de contacto principal proporcionada en la Hoja de Contacto para Padres. En caso de no poder contactar a los padres, se llamará a los contactos de emergencia.
5. Si la lesión requiere atención médica de emergencia, se llamará al 911. El personal se comunicará con el Gerente de Salud y Seguridad Pediátrica o con el Director Ejecutivo si hay alguna lesión o enfermedad grave que requiera atención médica.
6. Se contactará a los padres inmediatamente después de la llamada al 911. Se llamará a los contactos de emergencia si no podemos comunicarnos con los padres.
7. Un miembro del personal de Triumph acompañará al niño en la ambulancia hasta el hospital más cercano y permanecerá con el niño hasta que lleguen sus padres.
8. Triumph reportará todas las lesiones graves al Departamento de Educación Temprana y Cuidado, de acuerdo con su política de reporte de lesiones. Se les pedirá a los padres que proporcionen documentación de seguimiento de cualquier tratamiento médico que su hijo haya recibido debido a la lesión y, si corresponde, un formulario de regreso a la escuela. Triumph incluirá esta documentación en el informe y en el expediente del niño.

El procedimiento anterior se seguirá durante todas las excursiones. Los botiquines de primeros auxilios y los medicamentos de emergencia que se traigan a las excursiones estarán disponibles en todo momento.

Crear y mantener entornos seguros es crucial para minimizar la incidencia de lesiones. El personal de Instalaciones y de las aulas realiza observaciones diarias de seguridad en todos los edificios. Todas las sustancias tóxicas, objetos punzantes y otros objetos peligrosos se almacenan fuera del alcance de los niños.

Enfermedad
Los niños suelen enfermarse durante sus primeras experiencias escolares porque sus cuerpos están aprendiendo a combatir los nuevos gérmenes y virus a los que están expuestos. No es nuestra intención permitir que los niños que están realmente enfermos se queden en el centro, pero tampoco es nuestra intención excluir a los niños que solo están levemente enfermos. Triumph confía en que los padres tomen buenas decisiones con respecto a la salud de sus hijos. Cuando corresponda, los padres mantendrán a sus hijos en casa debido a una enfermedad para evitar que se contagien a otros niños y al personal. Los especialistas en salud o su designado se comunicarán con los padres cuando se determine que un niño está demasiado enfermo para permanecer en la escuela. Si no se puede contactar a los padres, los especialistas en salud o su designado se comunicarán con los contactos de emergencia. Se espera que los padres recojan a sus hijos lo antes posible y dentro de un plazo razonable, según lo determine el especialista en salud o su designado. Niños ausentes por 3 o más días por enfermedad tal vez se requiere un certificado médico para regresar a la escuela. Si un niño presenta síntomas que requieren atención médica de emergencia, el personal seguirá los pasos 1 a 8 mencionados anteriormente.

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

1. Los docentes deben contactar a los especialistas en salud para informarles sobre la enfermedad de un niño. En ausencia del especialista, se puede contactar al gerente de salud y seguridad pediátrica o a un coordinador de educación.
2. Los especialistas en salud o su designado evaluarán cada caso individual.
3. El especialista en salud o la persona designada determinará si es necesario enviar al niño a casa e informará a los padres si es necesaria una evaluación médica para su remisión al programa.

4. Los niños podrán permanecer bajo cuidado si presentan solo síntomas leves que no cumplan con las restricciones que se enumeran a continuación.

Restricciones a la Salud
El programa determinará la exclusión temporal por enfermedad en función de los siguientes casos:

- **Falta de Participación**- los niños deben poder participar cómodamente en todas las actividades diarias sin requerir una mayor necesidad de atención de la que el personal puede proporcionar sin comprometer la salud y la seguridad de los demás niños.
- **Fiebre**- A un bebé de cuatro meses o menos se le enviará a casa y se le animará a que lo vean. Por su pediatra si su temperatura corporal es de 38 °C o superior. Los niños mayores de cuatro meses serán enviados a casa cuando su temperatura corporal alcance los 38 °C o superior. Los niños no podrán regresar al programa hasta que su temperatura corporal se haya normalizado durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos antifebriles.
- **Diarrea**- Se define por heces líquidas que no se asocian con cambios en la dieta. Los niños serán excluidos del programa si sus heces son más blandas de lo normal, y el niño presenta dos o más episodios de diarrea al día. Puede reincorporarse al programa después de que sus heces se normalicen y estén asintomáticos durante 24 horas sin tomar medicamentos.
- **Vomitar-** Se excluirá a los niños cuando presenten dos o más episodios de vómitos. Un episodio de vómitos acompañado de otros síntomas resultará en la exclusión. Los niños pueden regresar al programa una vez que hayan cesado los vómitos y hayan estado asintomáticos 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 dolencia contagiosa.
- **Piojos -** Se excluirá a los niños si se detectan piojos vivos. No podrán regresar hasta que se les haya administrado el 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 incluye todos los tipos de enfermedades transmisibles, sino las más comunes en el entorno escolar. Los niños no pueden regresar al programa hasta que se resuelvan los criterios de exclusión, según lo determine un profesional de la salud. Es posible que se requiera una nota médica que autorice al niño a regresar a la escuela.

- Conjuntivitis
- Faringitis estreptocócica/escarlatina
- Varicela
- Impétigo
- Sarna
- Virus respiratorio sincitial
- Crup
- Gripe
- Infección por estafilococos/SARM
- COVID-19 de acuerdo con la Política de Mitigación de COVID

Si un niño tiene o puede tener una enfermedad contagiosa, los padres deben notificar al programa lo antes posible. Esta notificación proporcionará información importante y permitirá que el programa se comunique con otros padres. Se enviarán cartas a los padres para informarles sobre casos de enfermedades contagiosas y brindarles 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 mencionadas anteriormente para todas las enfermedades graves, contagiosas y de declaración obligatoria, de acuerdo con las regulaciones y recomendaciones de la División de Control de Enfermedades Transmisibles y el Departamento de Salud Pública. La agencia sigue las recomendaciones del Departamento de Salud Pública sobre el uso de repelentes de insectos y mantiene un plan de Manejo Integrado de Plagas con el estado de Massachusetts, de conformidad con la Ley de Protección de Niños y Familias. La Política de Mitigación de COVID de Triumph está disponible en nuestro sitio web o por escrito, previa solicitud.

Las aulas limpian y desinfectan los muebles durante todo el día con agua y jabón, lejía y soluciones de agua 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 se lleva a la boca se retiran inmediatamente hasta que se limpien adecuadamente. Todos los edificios son limpiados diariamente por el personal del programa. Las tareas diarias de limpieza del aula, como pasar la aspiradora, trapear y limpiar los baños, se llevan a cabo mientras los niños no están presentes en el aula. Todas las salas de bebés son entornos sin zapatos. Hay cubiertas de zapatos disponibles para que el personal, los padres y los visitantes las usen para 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 equipo 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 de Chinches: Puede ser una situación difícil para algunas familias. No se excluirá a los niños del programa si se sospecha o se confirma la presencia de chinches en su hogar. Los centros Triumph, Inc. no cerrarán por encontrar chinches, a menos que sea necesario un cierre temporal para el tratamiento de chinches a cargo de una empresa de control de plagas**.**

Administración de Medicamentos
Los medicamentos, tanto con receta como sin receta, se administrarán en los centros Triumph, Inc. cuando sea necesario y solo cuando los padres, el médico que prescribe y el especialista en salud hayan completado toda la documentación de autorización. 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 los administre. Se recomienda a los padres y a los profesionales de la salud que, siempre que sea posible, establezcan un horario de dosificación que no incluya las horas que el niño permanece en el centro. Formularios de autorización de medicamentos son válidos por un año a menos que cambien las cantidades de dosis.

Todos los medicamentos deben ser proporcionados por los padres y deben estar en su envase original con la etiqueta original de la receta. Solo se aceptarán medicamentos con la autorización correspondiente. Los padres deben abstenerse de enviar medicamentos a la escuela con sus hijos en la mochila.

Los medicamentos deben ser entregados al personal por el padre o tutor. Se almacenarán adecuadamente para garantizar la higiene, la conservación y la seguridad. Todos los medicamentos de emergencia deben estar disponibles de inmediato para su uso cuando sea necesario.

Todos los medicamentos controlados se almacenarán en la oficina del Especialista en Salud. El único personal autorizado para administrar medicamentos controlados debe recibir capacitación individual del Especialista en Salud. Dos miembros del personal cuentan los medicamentos controlados diariamente. Los padres deben contar los medicamentos con el Especialista en Salud al entregar el suministro y documentar el recuento en el registro de administración.

El personal de Triumph no administrará ningún medicamento que no siga las instrucciones del envase original, a menos que lo autorice un médico colegiado. La primera dosis de todos los medicamentos debe ser administrada en casa por los padres. El personal documentará cada vez que se administre un medicamento a un niño en el formulario de Administración de Medicamentos. Cada niño con medicamentos en el centro tendrá un registro individual para el seguimiento de todas las administraciones. Cualquier error que se cometa al administrar medicamentos se documentará en el formulario de Administración de Medicamentos, así como en el expediente del niño. Se contactará a los padres para informarles sobre errores en la medicación o si el niño se niega a tomarla. Todo el personal autorizado para administrar medicamentos debe haber completado el formulario del Departamento de Educación Temprana y Cuidado. Los cinco derechos de la administración de medicamentos capacitación.

Todos los medicamentos no utilizados o vencidos se devolverán a los padres para su eliminación. Todos los medicamentos devueltos se documentarán en el expediente del niño. Si no es posible devolverlos a los padres, la agencia se encargará de su eliminación.

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

Tipo de medicamento	Se requiere el consentimiento escrito de los padres	Se requiere autorización de un profesional de la salud	Se requiere registro
Todas las recetas	**Sí**	**Sí, debe estar en el envase original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño adherido.**	**Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal; las dosis omitidas también deben anotarse junto con el motivo o los motivos por los cuales se omitió la dosis.**

Oral sin receta	**Sí, renovado semanalmente con dosis, horarios, días y finalidad.**	**Sí, debe estar en el envase original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño adherido.**	**Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal; las dosis omitidas también deben anotarse junto con el motivo o los motivos por los cuales se omitió la dosis.**
Medicamentos no recetados imprevistos para síntomas leves (p. ej., acetaminofén, ibuprofeno, antihistamínicos)	**Sí, se renueva anualmente**	**Sí, debe estar en el envase original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño adherido.**	**Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal.**
Tópico, sin receta (cuando se aplica sobre heridas abiertas o piel lastimada)	**Sí, se renueva anualmente**	**Sí, debe estar en el envase original con la etiqueta original que contiene el nombre del niño adherido.**	**Sí, nombre del niño, dosis, fecha, hora, firma del personal.**
Tópico, sin receta (NO se aplica sobre heridas abiertas o piel lastimada)	**Sí, se renueva anualmente**	**No. Los artículos que no se aplican a heridas abiertas o piel pueden ser suministrados por el programa con notificación a los padres al respecto, o los padres pueden enviar marcas preferidas de dichos artículos para el uso de sus propios hijos.**	**No, para artículos utilizados únicamente con fines preventivos, como protector solar, repelente de insectos y bálsamo labial.**

Planes de atención médica individuales

Los centros mantendrán un Plan Individual de Atención Médica (PIM) para todos los niños con una condición médica crónica, diagnosticada por su médico de cabecera o especialista. Los PIM se crean y mantienen en colaboración con los padres, los médicos que recetan medicamentos y los especialistas en salud para garantizar que se satisfagan las necesidades individuales de atención médica. Los medicamentos de emergencia recetados como parte del PIM deben conservarse en el centro para garantizar su fácil acceso. Los medicamentos de emergencia deben entregarse en su envase original con la etiqueta de la receta adjunta antes del inicio del programa. La caducidad de los medicamentos o la falta de suministro según sea necesario durante el año escolar pueden resultar en la exclusión temporal hasta que se proporcionen los medicamentos necesarios al programa. Los especialistas en salud o los padres capacitarán sobre los PIM a todos los proveedores de atención regular del niño en el programa. Todo el personal del aula recibe las Cinco Normas Correctas para la Administración de Medicamentos, proporcionadas por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil, al momento de su contratación y anualmente a partir de entonces. Los PIM se actualizan anualmente o antes si las condiciones o los tratamientos cambian.

Nutrición infantil

Una buena nutrición es fundamental para 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 y refrigerios nutritivos a todos los niños. Nos comprometemos a brindarles comidas nutritivas en un ambiente relajado que fomenta su independencia.

Información Nutricional

Se solicita a los padres que completen un formulario de información nutricional para su hijo al momento de 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 de la salud. Los especialistas en salud recopilan información adicional, como la altura/peso y los análisis de sangre, del historial clínico del niño para evaluar si tiene un peso saludable y brindan recursos a los padres para apoyar a los niños clasificados con bajo peso o sobrepeso según su IMC o su porcentaje de altura/peso. Los servicios de educación nutricional están disponibles para todas las familias que los soliciten.

Apoyo Nutricional Prenatal

Las mujeres inscritas en nuestro programa para futuras madres reciben orientación nutricional para apoyar tanto a la madre como al bebé en crecimiento. El personal explicará los beneficios de la lactancia materna y ofrecerá información sobre recursos externos que pueden ayudar a la madre durante su proceso de lactancia una vez que nazca el bebé. La futura madre completa un formulario de información nutricional para asegurarse de mantener una dieta saludable y recibir las vitaminas y nutrientes necesarios para el desarrollo fetal.

Comidas y Meriendas

Todos los niños reciben comidas nutritivas durante el día escolar que siguen los estándares del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) para garantizar que se proporcionen todos los componentes del menú

apropiados y que las comidas y refrigerios cumplan con las recomendaciones dietéticas y de seguridad apropiadas para la edad.

Ofrecemos alimentos ricos en vitaminas, minerales y fibra, y bajos en azúcar, grasa y sodio. Los bebés y niños pequeños reciben desayuno, merienda, almuerzo y merienda a diario. Los niños en edad preescolar reciben desayuno y almuerzo. Los niños en edad preescolar inscritos en el programa de día completo reciben una merienda además del desayuno y el almuerzo. Los niños inscritos en el programa basado en el hogar recibirán una merienda durante la socialización y las excursiones. Siempre se anima a los niños a probar todos los alimentos, pero nunca se les obliga a comer.

La hora de comer es una parte importante del día de cada niño. Los niños y el personal se reúnen para practicar el servicio de comidas familiar. Se anima a los niños a servirse solos para desarrollar nuevas habilidades motoras finas y practicar buenos modales en la mesa. A lo largo del año escolar, se les presenta una variedad de alimentos nuevos y saludables. Los maestros ofrecen oportunidades de conversación durante la hora del almuerzo para que cada niño disfrute de la comida. A menudo, hablan sobre el tamaño de las porciones, los modales, los sabores, las texturas y la preparación de los alimentos.

Seguridad Alimentaria e Higiene - Triumph, Inc. prepara y sirve comidas según las directrices del Programa de Cuidado de Alimentos para Niños y Adultos (CACFP). Los alimentos se preparan en condiciones higiénicas por personal capacitado en seguridad alimentaria y saneamiento. **Los alimentos provenientes del hogar están estrictamente prohibidos para garantizar que los alimentos sean seguros, higiénicos, cumplan con las regulaciones del CACFP y satisfagan los requisitos nutricionales.** Para la seguridad de todos los niños, Triumph, Inc. es un entorno seguro para el consumo de frutos secos y todos los alimentos que se sirven a los niños no contienen frutos secos.

Adaptaciones en las comidas - Nos tomamos muy en serio las alergias alimentarias y ofrecemos comidas y refrigerios alternativos a todos los niños con alergias, intolerancias o preferencias religiosas documentadas. Se requiere un certificado médico que documente la alergia o intolerancia alimentaria antes de la inscripción y anualmente a partir de entonces. Los niños que desarrollen alergias o intolerancias alimentarias durante el año escolar también deben proporcionarnos un certificado médico para garantizar que se realicen las adaptaciones necesarias. Ofrecemos adaptaciones especiales en las comidas para familias que practican el vegetarianismo, el vaginismo y otras prácticas nutricionales similares.

Infante
Fomentamos y apoyamos la lactancia materna como el mejor alimento para su bebé, pero respetamos su derecho a optar por la alimentación con fórmula. Ofrecemos fórmula para todos los bebés de centros inscritos en nuestro programa. La marca de fórmula que proporcionamos suele ser la misma que la de WIC para ayudar a las familias a mantener la consistencia. Se requiere una nota médica si su hijo necesita una fórmula que no proporciona el programa. Se acepta leche materna en biberones limpios, etiquetados con el nombre del niño y la fecha de extracción, y se almacena en refrigeradores sanitarios de las aulas. Los biberones se dan a temperatura ambiente, a menos que la familia solicite algo diferente. Triumph solo puede calentar los biberones con un calentador de biberones de aire. La porción sobrante del biberón se desecha después de cada toma.

Los bebés se alimentan a demanda. Tienen un instinto natural que nos dice cuándo y cuánto quieren comer. No controlamos su ingesta. Los bebés se cargan y se les habla mientras comen, y nunca se les coloca el biberón en la cuna. Los bebés pueden comenzar a comer cereal y otros alimentos sólidos, proporcionados por el programa, a los 6 meses de edad, siempre y cuando los padres hayan comenzado a introducir alimentos en casa. Una vez que su bebé comience a comer alimentos sólidos, deberá completar nuestro Formulario de Introducción a los Alimentos. Es importante comunicarse continuamente con el maestro de su hijo sobre sus necesidades nutricionales y de desarrollo. Los bebés comenzarán la transición a la leche líquida a los 12 meses de edad. Comenzamos a introducir el vaso a su hijo a los 5 meses de edad y lo animamos a hacer lo mismo en casa. Se proporcionan cubiertos a todos los bebés que comen alimentos sólidos y se les anima a practicar la auto alimentación.

Medidas de Emergencias
Triumph, Inc. se esfuerza por crear y mantener entornos seguros para todos los niños, familias y personal. Todos los centros de Triumph, Inc. cuentan con un Plan de Preparación para Emergencias integral. El personal y los voluntarios reciben capacitación en evacuaciones y procedimientos de respuesta ante emergencias, y practican simulacros de evacuación mensualmente. Los planes de evacuación están publicados en todas las aulas y proporcionan al personal una ruta de escape principal y secundaria. Se practican simulacros de respuesta a emergencias durante todo el año escolar para ayudar a los niños y al personal a prepararse para responder de forma segura ante emergencias.

Tipos de respuestas

RESPOSTA ANTE EMERGENCIAS				
EVACUATION	**SHELTER-IN-PLACE**	**LOCKDOWN**	**SECURE AND HOLD**	**CODE YELLOW**
Se emite cuando se determina que una amenaza interna lo hace más seguro fuera del edificio que dentro. *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.	Se emite cuando se percibe una amenaza relacionada con el clima en el área alrededor de la escuela. *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.	Se emite cuando una amenaza inminente de violencia puede comprometer la seguridad de los niños y el personal. *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.	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. *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	Se emite cuando un niño sale de clase sin compañía o cuando no se puede encontrar al niño. *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

- Se practican simulacros mensuales en distintos momentos del día y bajo diferentes condiciones climáticas.
- Los extintores se inspeccionan periódicamente. Están ubicados en todos los edificios y siempre están disponibles cuando se necesitan.
- Las salidas están claramente marcadas y libres de obstrucciones.
- Los números de teléfono de emergencia están publicados junto a los teléfonos de las aulas y de las oficinas.
- Una empresa profesional realiza inspecciones trimestrales del sistema de rociadores y alarmas contra incendios.
- Todo el personal está capacitado para reconocer y abordar posibles riesgos de incendio.
- La ciudad de Taunton realiza inspecciones de construcción y de incendios anualmente.
- Todos los edificios y terrenos son libres de humo.

Reunificación con los padres

Algunas emergencias podrían requerir que recoja a su hijo en un lugar alternativo. El personal de Triumph proporcionará a los padres y tutores las instrucciones y ubicaciones para la reunificación a través de School Reach. El Director Ejecutivo y la Gerencia colaborarán con el Personal de Emergencia según sea necesario para determinar la logística adecuada para la reunificación antes de contactar a los padres. El personal de Triumph mantendrá y cumplirá nuestra política de Entrega de Niños para garantizar la seguridad de todos los niños.

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

CENTRO	LUGAR DE EVACUACIÓN	LUGAR DE EVACUACIÓN DE LARGA DISTANCIA
Centro Riverway	Escuela Secundaria de Taunton	Centro Quinn
Centro Quinn	Estacionamiento del Boston Globe	Centro Riverway
Barnum	Centro Riverway	O Centro Riverway o Centro Quinn

Si estas ubicaciones no están disponibles, la dirección de Triumph se pondrá en contacto con el personal de emergencia local para determinar una ubicación alternativa. Se notificará a los padres lo antes posible.

Cierre a largo plazo debido a una pandemia u otra emergencia: Si se requiere un cierre prolongado debido a una emergencia sanitaria u otro desastre, Triumph implementará una plataforma de aprendizaje virtual con opciones como ZOOM, Dojo, YouTube, Facebook (en vivo) o similares, si es posible. El Director Ejecutivo o su designado les informarán periódicamente a los padres sobre los cambios en el programa a través de School Reach o una de estas plataformas. Triumph hará todo lo posible por proporcionar los materiales esenciales para realizar las actividades en casa.

Asociaciones Comunitarias y Voluntarios

Participación Familiar y Comunitaria Coordinada (CFCE)- Es un programa de subvenciones financiado por el estado, implementado por la Gerente de Programación Comunitaria y Domiciliaria de Triumph, Inc. Se comparte información sobre opciones de Educación y Cuidado Temprano y recursos para familias con padres/tutores y proveedores de cuidado infantil de toda la comunidad sobre alfabetización y otros temas de desarrollo. El programa ofrece grupos de juego gratuitos basados en la alfabetización, evaluaciones y apoyo para padres en Taunton, Raynham y Bridgewater.

ParentChild**+**El programa ParentChild+ de Triumph Inc. ofrece juegos de alta calidad basados en la lectoescritura para niños desde los 16 meses hasta el kínder. Todas las familias recibirán la visita de un visitador a domicilio dos veces por semana, de 30 minutos cada una. Durante estas visitas, ¡usted y su hijo se divertirán mucho jugando! Su visitador les proporcionará libros y juguetes gratuitos para apoyarlos en su camino como padres/tutores. Para obtener más información o para solicitar este programa gratuito, comuníquese con el Gerente del Programa Comunitario y en el Hogar al 508-822-5388.

Abuelos Adoptivos/Tutores- Algunas aulas cuentan con un abuelo adoptivo para apoyar al equipo del aula. Para más información, comuníquese 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 cariñosa. Los abuelos adoptivos participan en numerosas actividades y ayudan a garantizar que cada niño reciba atención personalizada.

Voluntarios - Todos los voluntarios regulares reciben una orientación extensa antes de que puedan comenzar sus horas de voluntariado, además de completar una verificación de huellas dactilares CORI/SORI si existe la posibilidad de que el voluntario tenga contacto no supervisado con otros niños.

Voluntarios de universidades y escuelas secundarias- Tenemos la inmensa suerte de contar con voluntarios de escuelas secundarias locales y universidades de la zona que nos acompañan en nuestras aulas durante todo el año escolar. Los estudiantes reciben orientación del personal de nuestro aula y supervisión continua de un miembro del personal de sus respectivas escuelas.

Pasantes de secundaria y universidad- Triumph, Inc. sirve como centro de prácticas para escuelas técnicas secundarias y universidades. Todos los pasantes son supervisados por un miembro de nuestro equipo de liderazgo. Nos beneficia enormemente contar con adultos talentosos adicionales en nuestras instalaciones, y estos estudiantes se benefician de la oportunidad de participar en nuestros programas de alta calidad mientras aprenden sobre educación infantil temprana, trabajo social, enfermería y otros temas relevantes.

Voluntarios socios comunitarios - En ocasionalmente, Triumph Inc., puede recurrir a voluntarios de alguno de nuestros numerosos socios comunitarios para impartir capacitaciones al personal o a los padres, ayudar con las tareas de mantenimiento del edificio o asistir a la Agencia de alguna otra manera. Nos aseguramos de que estos voluntarios estén acompañados por un miembro del personal en todo momento.

**********fin**********

Página de firmas: retírela y devuélvala al especialista en participación familiar o al visitante domiciliario.

_____, padre/madre/tutor de _____, confirmo que he recibido el Manual para padres/tutores de Triumph, Inc. y entiendo que es mi responsabilidad leer y seguir las políticas y procedimientos que contiene mientras mi hijo esté inscrito en el programa de Triumph, Inc.

Firma del padre/madre/tutor: _____

Fecha: _____