



Portuguese

Manual para os Pais/Responsável

Um guia de referência às cláusulas, procedimentos e serviços

Atualizado em julho de 2024

Setembro de 2023

Setembro de 2024

*Observação – o termo pais e responsáveis é usado alternadamente neste documento.

O Manual dos Pais/Responsáveis foi revisado e aprovado pelo Conselho Administrativo e o Conselho de Apólice **em sua totalidade** em agosto de 2019. As atualizações foram aprovadas em outubro de 2022 tanto pelo PC quanto pelo BOD em agosto de 2013

CONTEÚDO

INFORMAÇÕES GERAIS	3
BEM-VINDOS	3
LOCALIZAÇÕES E CONTATOS	4
MISSÃO & VISÃO	5
LICENCIAMENTO & FINANCIAMENTO FEDERAL	5
FECHAMENTO DA ESCOLA E FERIADOS.....	6
DECLARAÇÃO NÃO DISCRIMINATÓRIA.....	7
O PAPEL DOS FUNCIONÁRIOS.....	8
CONFIDENCIALIDADE & HISTÓRICO DA CRIANÇA	9
INSCRIÇÃO, PRESENÇA E PARTICIPAÇÃO	16
INSCRIÇÃO & OPÇÕES DO PROGRAMA.....	16
HORÁRIOS DOS PAIS/RESPONSÁVEIS	17
PROCEDIMENTOS DE ENTRADA E SAÍDA	17
PRESENÇA	17
CUSTOS & TAXAS	19
TRANSIÇÕES.....	20
DISPENSA OU RETIRADA	21
PARTICIPAÇÃO & ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA	22
CÓDIGO DE CONDUTA DOS PAIS/RESPONSÁVEIS	22
ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA.....	23
VISITAS DOMICILIARES	24
ENCAMINHAMENTO & APOIO FAMILIAR	25
SERVIÇOS DE TRADUÇÃO/INTERPRETAÇÃO.....	25
PAIS VOLUNTÁRIOS	25
RECLAMAÇÕES DOS PAIS OU DA COMUNIDADE.....	26
LIMITES ENTRE PAIS & FUNCIONÁRIOS (SERVIÇOS DE BABÁ E MÍDIA SOCIAL).....	27
INFORMAÇÕES SOBRE A BASE EM CLASSE & DOMICILIAR	29
EDUCAÇÃO & CURRÍCULO ESCOLAR	29
METAS DE SUCESSO ESCOLAR.....	31
SUPERVISÃO DAS CRIANÇAS.....	32
ORIENTAÇÃO INFANTIL/CONDUTA COMPORTAMENTAL	33
BRINQUEDOS DE CASA.....	34
CONDUTA DE VESTIMENTA	34
ANIVERSÁRIOS & FERIADOS	34
FRALDAS & TOALETE	34
SONOS	35
TEMPO AO AR LIVRE	35
EXCURSÕES	35
AVALIAÇÕES & ENCAMINHAMENTOS	36
DEFICIÊNCIAS & SERVIÇOS DA SAÚDE MENTAL	36
SAÚDE & SEGURANÇA	38
RELATANDO ABUSO & NEGLIGÊNCIA INFANTIL	38
PROIBIDO FUMAR & ABUSO DE SUBSTÂNCIAS	40
VERIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES	42
GUIA DE SAÚDE INFANTIL EM GERAL	43
REQUERIMENTOS DE SAÚDE E DOCUMENTAÇÃO	43
IMUNIZAÇÕES	43
SAÚDE BUCAL	43
HIGIENE	43
EXAME FÍSICO INVASIVO NÃO EMERGENCIAL	44
CLÁUSULA DE CUIDADOS DA SAÚDE INFANTIL	45
INFORMAÇÕES DE CONTATO	45
INFORMAÇÕES DE EMERGÊNCIA	45

ACIDENTES	46
DOENÇAS	46
RESTRICÇÕES MÉDICAS.....	47
CONTROLE DE INFECÇÕES E DOENÇAS INFECCIOSAS	47
INFESTAÇÃO DE PERCEVEJOS	48
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS.....	48
PLANOS DE SAÚDE INDIVIDUAL	49
NUTRIÇÃO INFANTIL	49
INFORMAÇÃO SOBRE NUTRIÇÃO	49
APOIO A NUTRIÇÃO PRÉ-NATAL.....	49
REFEIÇÕES & LANCHES.....	50
SEGURANÇA ALIMENTAR & SANEAMENTO.....	50
ACOMODAÇÕES DAS REFEIÇÕES.....	50
BEBÊS.....	50
ADMINISTRAÇÃO DE EMERGÊNCIAS	51
TIPOS DE ABORDAGENS.....	51
PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS.....	51
REUNIFICAÇÃO COM OS PAIS.....	52
TRANSPORTE, ETC.	53
CLÁUSULA DE TRANSPORTE.....	53
PARCERIA COM A COMUNIDADE & VOLUNTÁRIOS.....	56

Informações Gerais

Queridos Pais/Responsáveis:

Os funcionários da Triumph Inc. gostariam de desejar a você e aos seus filhos(as) as boas vindas ao nosso programa. Estamos ansiosos por esta parceria com vocês para preparar seu filho(a) para o sucesso escolar e além. Este é o objetivo do Triumph Inc., apoiar a sua família oferecendo alta qualidade, serviços infantis extensos, seja à domicílio, em um dos nossos Centros escolares ou junto a um dos nossos parceiros na comunidade. Pais/Responsáveis e Cuidadores são uma parte importante do nosso sucesso. Esperamos que você aproveite das várias oportunidades oferecidas para participar da educação do seu filho(a).

Criado em 1965, Triumph, Inc. opera os programas de Taunton e Raynham Head Start e Early Head Start e EHS Home Base financiados pelo governo federal. Oferecemos serviços educacionais para famílias à espera de um bebê e crianças de seis semanas até cinco anos de idade.

Este Manual dos Pais/Responsáveis foi criado para lhe familiarizar com as normas, procedimentos e serviços do Triumph sendo o começo de uma troca de informações que irá continuar através da nossa parceria com vocês. Por favor, guarde este manual em local conveniente e use-o como guia de referência. Obrigado pela confiança em nós depositada no cuidado de seu filho(a) e esperamos ter um relacionamento longo e bem sucedido.

Karen M. Ennis

Karen M. Ennis
Diretora Executiva

Localizações e Contatos

Escritórios Administrativos
Riverway Center
100 Hon Gordon Owen Riverway
Taunton, MA 02780
508-822-5388

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

Fay's Place
101 A Fairground Ave.
Taunton MA, 02780
508-822-5388

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

25 Barnum Street
Taunton, MA 02780
508-822-5388

Contato da Diretora Executiva:

Nome: Karen M. Ennis

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

Phone: 508 822 5388

Fax: 508 822 4894

E-mail: kennis@triumph.org

Equipe Administrativa

Karen M. Ennis, Diretora Executiva

Sandy Furtado, Gerente dos Programas com Base Domiciliar e na Comunidade sfurtado@triumph.org

Melinda Cabral, Gerente do Early Childhood Education mcabral@triumph.org

Lisa DeMelo, Gerente dos Serviços da Criança e Família ldemelo@triumph.org

Nancy Simmons, Gerente Financeira nsimmons@triumph.org

Kathleen Matteson, Gerente de Saúde Pediátrica e Segurança kmatteson@triumph.org

Declaração da Visão e Missão

Aprovada por:

Conselho de Diretores: Setembro de 2016

Conselho de Cláusula: Setembro de 2016

O Triumph apoia a educação, bem estar e auto suficiência das crianças e suas famílias através de alta qualidade em programas infantis e envolvimento comunitário.

Filosofia do Programa

O Triumph, Inc. Head Start e Early Head Start e suas famílias acreditam em apoiar brincadeiras para melhorar o desenvolvimento do caráter, habilidades e conhecimento das crianças para prepará-las para o sucesso escolar. Nós encorajamos o desenvolvimento individual da criança do nascimento aos cinco anos criando um ambiente educacional que foque no desenvolvimento social e emocional das crianças como base para apoiar o crescimento e aprendizado nos seguintes domínios:

Desenvolvimento Sócio-Emocional; Desenvolvimento Físico e Saudável; Desenvolvimento Cognitivo; Introdução ao Aprendizado; Desenvolvimento da Linguagem e Alfabetização; Artes e Expressões Criativas e Desenvolvimento do Inglês como Linguagem.

Licenciamento & Financiamento Federal

Nossos programas são licenciados pelo MA Departamento de Early Care and Education (EEC). Você pode entrar em contato com EEC para informações com relação ao histórico de complacência de regulamentações do programa.

Informações para Contato:

Departamento de Early Education and Care (EEC) (Escritório Local)

1 Washington Street

Taunton, MA 02780

Telefone: 508.828.5025

Web: www.eec.state.ma.us

Triumph, Inc. é parcialmente financiado por uma concessão competitiva pelo The Office of Head Start (OHS) dentro da Administração de Crianças e Famílias do Departamento de Serviços de Saúde e Humano, para oferecer uma educação completa e serviços de desenvolvimento para as comunidades de Taunton e Raynham. Triumph, Inc. oferece os serviços descritos no Head Start Performance Standards e de acordo com o Head Start Act de 2007. O escritório do Head Start é responsável por supervisionar o Triumph, Inc. para assegurar que os Padrões da Performance sejam atendidas e a melhor qualidade dos cuidados são fornecidos para as crianças matriculadas. O Triumph, Inc. oferece serviços abrangentes para as crianças matriculadas e suas famílias. Estes incluem saúde, nutrição, social, cognitiva e outros serviços de apoio. Os serviços do Head Start são designados para serem compreensivos a etnia, cultura e herança linguística de cada criança e família.

Informações para Contato:

Administração para Crianças e Famílias

Região 1

JFK Bldg. – 29º Andar

Boston, MA 02203

(617)565-1020

Disponibilidade das Regulamentações Triumph, Inc. mantém uma cópia dos Padrões de Performance do Head Start Act de 2007 nas instalações do centro. O Triumph também mante uma cópia das regulamentações 102CMR 7.50: Padrões para a Licenciatura e Aprovação para o Grupo Day Care e Programas de Child Care para idade escolar nas instalações de cada centro. Ambos estão disponíveis a pedido. Se você tem dúvidas com relação a qualquer regulamentação, por favor, peça ajuda a um funcionário da recepção.

Fechamento da Escola e Feriados

Aprovado por:

Conselho de Diretores:

Conselho de Normas:

Triumph estará fechado nos seguintes feriados.

Janeiro – Ano Novo

Janeiro – Martin Luther King Day

Fevereiro – Dia do Presidente

Abril – Dia dos Patriotas

Maior – Dia dos Finados Veteranos

Julho – Dia da Independência

Setembro – Dia do Trabalho

Outubro – Dia de Columbus

Novembro – Dia dos Veteranos

Novembro – Dia de Ação de Graças e o dia seguinte

Dezembro – Dia de Natal (mais 4 dias antes/depois)

Adicionalmente aos feriados anuais observados, nós também fechamos o mínimo de 5 dias adicionais ao ano para treinamento de funcionários ou outras reuniões da agência. Triumph irá fornecer um calendário escolar anual específico que reflita qualquer mudança ou atualizações nesta agenda. Para uma lista completa dos atuais dias que a escola estará fechada, incluindo o nosso calendário anual, por favor visite nosso website: triumphinc.org.

Fechamento por Emergência e Tempestades

Para assegurar a segurança de nossas famílias e funcionários, o Triumph, Inc. poderá fechar a escola por ocasião de mau tempo ou outra emergência. Um programa automatizado de chamada, utilizando nosso sistema, será usado quando necessário, para contatar todas as famílias e funcionários e informar sobre o fechamento inesperado, liberação das crianças mais cedo ou o início tardio das classes. As famílias devem sempre fornecer um contato telefônico atualizado, para que possam receber estas ligações automatizadas. Você também pode ligar para o nosso número central 508-822-5388 para se informar sobre as atualizações de fechamento, atrasos ou cancelamentos. Esteja ciente que o Triumph nem sempre segue a agenda de fechamentos da cidade. Quando possível nós atualizamos estas informações na nossa página do Facebook e Website www.triumphinc.org.

Declaração Não Discriminatória

Aprovado por:

Conselho de Diretores: Agosto de 2018

Conselho de Cláusula: Setembro de 2016

Este é para notificar a todas as pessoas que o Triumph, Inc. não discrimina qualquer pessoa por sua raça, cor, crença religiosa, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, antepassados, deficiência, estado civil, informação genérica, serviço militar ou identidade de gênero na prestação ou no acesso aos serviços, contratação ou atividades. Isto está em acordo com todas as leis federais e estaduais aplicáveis, incluindo, mas não limitando a Sessão 504 do Rehabilitation Act of 1973, como emenda, Artigo 114 da Constituição de Massachusetts, Capítulo 151B e 272, sessões 92, 98 e 98 A das Leis Gerais de Massachusetts e Ordens Executivas 227, 246 e 253.

Os funcionários contratados para posições onde a responsabilidade primária é direcionada ao cuidado das crianças, devem ter 18 anos de idade de acordo com as regulamentações estabelecidas pelo DEEC.

Para mais informações sobre as nossas normas e procedimentos de reclamações para a solução de tais, contate:

Diretora Executiva, Triumph, Inc., 100 Gordon Owen Riverway, Taunton, MA 02780, Telefone: 508.822.5388

O Papel dos Funcionários

Escritórios Executivos & Fiscais: Supervisiona os serviços oferecidos por todas as localizações do Triumph e os programas de Taunton e Raynham. Fornece gerenciamento financeiro, complacência e supervisão, avalia os serviços fornecidos e organiza o desenvolvimento do programa. Estes departamentos asseguram a complacência dos regulamentos de todas as agências.

A Diretora Executiva supervisiona a equipe de gerência e trabalha em colaboração para assegurar a qualidade de todos os programas em geral. O Conselho de Diretoria oferece supervisão e direção à Diretora Executiva.

Gerentes & Coordenadores: Cada gerente supervisiona e lidera o conteúdo de uma área em particular e os funcionários que trabalham nesta área. Eles têm a responsabilidade de implementar as normas do programa em geral, assim como planejar seus departamentos. Eles são responsáveis pela contratação, avaliação e supervisão de seus funcionários designados. Alguns gerentes tem o apoio de coordenadores do programa, para auxiliar nas operações diárias de seus departamentos.

Funcionários Educacionais: Esta área de conteúdo educacional foi criada pelas seguintes posições para assegurar a supervisão, complacência e contínuo monitoramento deste departamento: Coordenadores EHS/HS, Professores Principais, Professores, Assistente de Professores Rotatórios e Assistentes um-a-um. Todos os funcionários educacionais cumprem os normas do Escritório do Head Start, EEC e a Associação Nacional para a Educação Infantil para assumir suas posições. Professores principais e professores são designados a uma classe em particular e são responsáveis por implementar o currículo e todas as atividades de apoio para melhorar o aprendizado das crianças. Os assistentes de professores rotatórios trabalham com as crianças em várias classes e auxiliam os professores nas operações diárias da sala de aula. A equipe educacional também utiliza professores substitutos a longo ou curto prazo para preencher vagas. Em casos raros, podemos ter assistentes um-a-um que seja designado a uma criança para extra apoio e orientação.

Funcionários para Envolvimento Familiar: O Especialista em Envolvimento Familiar (EEF) se associa com os pais e familiares para assegurar o apoio contínuo vindo do programa e da comunidade. O EEF auxilia os pais no estabelecimento e cumprimento das metas para si e seus filhos. Eles são capazes de fornecer encaminhamentos para os recursos da comunidade e explorar melhores maneiras para você se envolver na experiência educacional do seu filho(a) junto ao Triumph.

Funcionários da Saúde & Nutrição: Os Especialistas da Saúde ou enfermeiras da escola, estão aqui para assegurar que seu filho(a) esteja saudável e pronto(a) para o aprendizado. Eles rotineiramente coordenam com as famílias para obter a documentação necessária da saúde física e dental e até encaminhar as crianças para os serviços de saúde. Os funcionários da nutrição auxiliam na nossa seleção e distribuição dos alimentos, asseguram que uma boa escolha está sendo oferecida e estamos em cumprimento com as recomendações do CACFP. Nossos funcionários da saúde e nutrição estão aqui para auxiliar as famílias a fazer escolhas saudáveis para suas vidas.

Funcionários do Desenvolvimento Infantil: Estes funcionários trabalham juntos com as classes, crianças e familiares para auxiliar no bem estar sócio/emocional das crianças com deficiência. Os funcionários do Desenvolvimento Infantil trabalham em colaboração com o Early Intervention, as Escolas Públicas e recursos da saúde mental, para monitorar e apoiar as necessidades de educação especial do seu filho(a). Eles trabalham com as salas de aula para facilitar a integração dos apoios em classe para melhor corresponder as necessidades da criança.

Funcionários do ERSEA: ERSEA significa Elegibilidade, Recrutamento, Seleção, Inscrição e Comparecimento das crianças. Estes funcionários auxiliam durante o processo de inscrição e transição. Eles coordenam pagamentos de período integral e contratos, também monitoram o comparecimento das crianças para que se cumpra os requerimentos regulatórios.

Funcionários de Apoio do Programa: Os funcionários de apoio incluem assistentes, recepcionistas, motoristas de transporte e monitores, cafeteria, manutenção. Eles oferecem tão necessários serviços para assegurar uma operação diária tranquila e eficiente.

Cláusula: Normas de Confidencialidade e Histórico da Criança

Informações e detalhes com relação às crianças e suas famílias podem ser discutidas em reuniões de supervisão dos funcionários e com os consultores do programa, para que o serviço possa ser gerenciado mais apropriadamente. Todos os funcionários, estagiários e voluntários do Triumph assinam um contrato de confidencialidade que destaca como e quando as informações podem ser compartilhadas. Abaixo está o procedimento de como as informações do seu filho(a) e famílias, tanto verbais quanto orais, possam ser compartilhadas.

Propósito do Procedimento.

A intenção deste procedimento é assegurar que o **Triumph, Inc.** mantenha a privacidade e confidencialidade dos históricos e informações com relação às crianças do nosso programa **Head Start/Early Head Start**. Este também estabelece as etapas que o Triumph, Inc. irá seguir para assegurar o acesso dos pais aos Históricos da Criança e Informações Identificativas Pessoais (PII), como definido abaixo. Faz parte do amplo programa do Triumph, Inc., uma abordagem coordenada para assegurar o controle dos dados do programa, para auxiliar efetivamente a disponibilidade, uso, integridade e segurança dos dados, de acordo com 45 C.F.R. § 1302.101(b)(4).

Definições.

Histórico da Criança significa que: (1) é diretamente relacionado à criança; (2) é mantido pelo programa, ou por um terceiro agindo pelo programa; e (3) inclui registro de informação de qualquer maneira, assim como impresso, eletrônico ou modo digital, incluindo em formato de mídia, vídeo, imagem ou áudio.

Confidencial significa manter privado com certas proteções específicas.

Consentimento significa autorização ou aprovação por escrito que seja assinada e datada. Pode incluir um histórico e assinatura em forma eletrônica que: (1) identifique e autentique uma pessoa em particular como fonte do consentimento eletrônico; e (2) indique a aprovação desta mesma pessoa de tal informação. O consentimento pode ser revogado no futuro.

Divulgação significa permitir o acesso ou liberação, transferência ou outra comunicação de Informação de Identificação Pessoal, contida no Histórico da Criança de qualquer maneira, incluindo oral, por escrita, ou maneira eletrônica, para qualquer Terceiro, exceto aquela pessoa identificada como a que forneceu ou criou o histórico.

Terceiro significa uma entidade ou indivíduo.

Pais significa pessoa ou agência legalmente autorizada para agir em nome da criança, tipicamente a mãe, pai ou responsável legal autorizado para agir em nome da mãe ou pai.

Informação de Identificação Pessoal (PII) significa qualquer informação que possa identificar um específico indivíduo, incluindo, mas não limitando ao nome de uma criança, o nome de um membro da família da criança, endereço, número do social security ou outra informação que esteja ligada ou que ligue à criança.

Procedimento.

- I. **Localização do PII.** O Triumph, Inc. mantém o PII do Histórico da Criança nos seguintes lugares: Banco de Dados Eletrônico, **Child Plus e Teaching Strategies Gold, em um gabinete de arquivos trancado no escritório do ERSEA, no escritório dos Especialistas da Saúde e nas salas de aula; no escritório de Saúde Mental/Deficiências e escritório de Transportes (se aplicável) e no escritório do Gerente de Saúde e Segurança.**
- II. **Se precisar saber.** Todo PII Divulgado do Histórico da Criança é baseado na necessidade da divulgação, ou “considerado necessário” para o propósito da Divulgação. Em outras palavras, no **Triumph, Inc.**, nós não divulgamos PII do Histórico da Criança sem um motivo ou por qualquer motivo. Nós temos um processo específico que tem que ser seguido e este depende do tipo de PII que foi requerido e por quem. Nosso processo limita a quantidade de PII divulgada a somente aquele que deve receber, e nada mais.
- III. **Notificação Anual.** Triumph, Inc. requer que o nosso programa do Head Start/EHS notifique anualmente os Pais de seus direitos, por escrito, descrito neste procedimento, definições chaves e exceções, para quando o Consentimento dos Pais não for necessário. O **Triumph, Inc.** usa a Notificação Anual com Relação a PII e

Direito dos Pais (Anexado) e nós oferecemos aos Pais durante **nossa primeira visita domiciliar para conhece-los antes, ou dentro da primeira semana, do comparecimento.**

IV. Processo. Quando alguém pedir para ver uma cópia do histórico de uma criança – seja um revisor federal, um auditor, um oficial do estado, um dos pais ou outra pessoa – nós seguimos o mesmo processo. Nós não damos informações sobre as crianças do nosso programa sem seguir o processo.

- a. Primeiramente, a pessoa que receber o pedido para a informação, deve documentar este recebimento na Sessão de Serviço Social do arquivo da criança e na observação do caso no sistema de dados eletrônicos sob “ação de serviços da família”.
- b. Segundamente, a pessoa que receber o pedido enviará este para o Gerente de Serviços da Família e Criança e/ou o Gerente de Serviços da Comunidade e Base Domiciliar para revisar e ter certeza que é um pedido válido. Se a validade deste pedido estiver em questão, ele/ela irá contatar o Diretor Executivo que encaminhará a um conselho advocatício.
- c. Adicionalmente, se o pedido vier através de uma intimação ou ordem judicial, o Gerente de Serviços da Família e Criança e/ou Gerente de Serviços da Comunidade e Base Domiciliar deve mandar intimações ou pedidos nos termos de uma ordem judicial para o Diretor Executivo consultar com um advogado antes de aprovar tal pedido.
- d. Uma vez que o funcionário citado acima tenha determinado a validade do pedido, ele/ela também deverá determinar qual os tipos de divulgação de PII o pedido se encaixa. (ver Sessão V abaixo para Tipos de PII Divulgados)
- e. Uma vez que o tipo de Divulgação de PII foi determinado, se o mesmo requer um Consentimento por escrito, este Consentimento deve ser obtido se o Triumph, Inc. ainda não o tem no arquivo.
- f. Se ao invés, o tipo requer somente uma notificação escrita para ser fornecida os Pais com uma oportunidade de o mesmo recusar, o Triumph, Inc. deve entregar uma notificação da Divulgação para os Pais da Criança.
- g. O Triumph, Inc. deve manter um arquivo de Divulgações de PII no arquivo da Criança documentando, no arquivo físico da criança; a data, o nome da pessoa ou terceira entidade e posição da pessoa liberando ou distribuindo a informação; as partes do arquivo que foram distribuídas ou liberadas; o motivo para tal distribuição ou liberação; e a assinatura da pessoa que recebeu a informação distribuída, divulgada ou liberada. Este histórico não necessita ser mantido para as Divulgações feitas dentro do Triumph, Inc. Este histórico deve, em efeito, se tornar um “registro” para Divulgação de cada Histórico das Crianças.
- h. Uma cópia do pedido em si também deve ser mantida pelo Triumph, Inc. no arquivo de papel da criança sob a sessão de serviços sociais e uma notificação de “ação” também será feita sob o sistema de dados eletrônicos dos Serviços da Família.

V. Tipos de Divulgações de PII. Divulgações de PII podem ser feitas aos Pais (como definido acima) que tenha autoridade legal. Adicionalmente, para Divulgar para Terceiros, há 3 tipos de Divulgações principais de PII para o Head Start/Early Head Start que o Triumph, Inc. pode fazer; 1) Divulgar Sem Consentimento dos Pais (Sessão VI abaixo). 2) Divulgação que requer Consentimento dos Pais (Sessão VII abaixo). 3) Divulgação que requer Notificação/Oportunidade de Recusar, (o qual não requer Consentimento) (Sessão VII abaixo). Cada tipo de Divulgação tem um processo diferente estabelecido abaixo e nós temos regras diferentes a seguir para cada um.

VI. Divulgação sem o Consentimento do Pais. O Triumph, Inc. deve divulgar o PII do Histórico da Criança sem o Consentimento dos Pais para os seguintes Terceiros, com as seguintes limitações:

- a. **Dentro desta organização para propósitos do Head Start.** Para oficiais dentro do Triumph, Inc. se o Triumph, Inc. determinar *que é necessário para os serviços do Head Start* e o Triumph, Inc. mantenha supervisão com respeito ao uso, maior Divulgação e proteção do Histórico da Criança;
- b. **Para Contratados ou Delegados/Sub-Receptores para propósitos do Head Start.** Para oficiais, agindo em nome do **Triumph, Inc.**, assim como contratados e Delegados/Sub-Receptores, se tais oficiais ofereçam serviços no **Triumph, Inc.** caso contrário usaria funcionários, o **Triumph, Inc.** determinar *que é necessário para os serviços do Head Start* e o Triumph, Inc. mantenha supervisão com respeito ao uso, maior Divulgação e proteção do Histórico da Criança, assim como através de contrato.
- c. Em conexão com uma auditoria ou avaliação dos programas educacionais ou de desenvolvimento infantil ou para reforçar ou cumprir com requerimentos legais federais. Para oficiais dentro do Triumph, Inc., agindo em nome do Triumph, Inc. ou de uma entidade federal ou estadual, em conexão com *uma auditoria ou avaliação dos programas educacionais ou de desenvolvimento infantil, ou para reforçar o cumprimento de requerimentos legais federais* do Triumph, Inc.; fornecido o Triumph, Inc. mantem a supervisão com respeito ao uso, futura divulgação e proteção do histórico da criança, assim como através de contrato, incluindo a destruição do PII quando não for mais necessário, para o propósito de Divulgação, exceto quando a Divulgação for especificamente autorizada por lei federal ou pelo responsável oficial do HHS;

- d. **Para estudos que melhore os resultados ou qualidade dos serviços da criança e sua família.** Para oficiais dentro do **Triumph, Inc.**, agindo em nome do **Triumph, Inc.** ou de entidades federais ou estaduais, *para conduzir estudos para melhorar o êxito da criança e família, incluindo melhorias na qualidade do programa*, para, ou em nome do, **Triumph, Inc.**, mantem a supervisão com respeito ao uso, futura divulgação e proteção do histórico da criança, assim como através de contrato, incluindo a destruição do PII quando não for mais necessário para o propósito de Divulgação;
- e. **Durante Desastres ou Emergências de Saúde/Segurança.** Para Terceiros apropriados (assim como departamentos de saúde locais, polícia, bombeiros, SAMU, etc.) para abordar o *desastre, emergência de saúde ou segurança, durante o período da emergência, ou um risco sério de saúde e segurança* como uma alergia alimentícia grave, se o **Triumph, Inc.** determinar que a divulgação do PII do Histórico da Criança for necessária para proteger a saúde e segurança da criança ou outros;
- f. **Nos Termos de Ordens Judiciais ou Intimações.** Para cumprir uma *ordem judicial ou intimação judicial*, fornecido, o **Triumph, Inc.** fará um **esforço razoável para notificar os Pais** com antecedência sobre tal intimação e ordem jurídica, a não ser que:
- i. A corte demanda que nem a intimação ou seu conteúdo, ou a informação fornecida em resposta seja divulgada;
- ii. A Divulgação está em cumprimento a uma parte da ordem judicial obtida pelo Procurador Geral dos Estados Unidos (ou seu designado não abaixo que um Procurador Assistente) com relação a investigações ou acusações de uma ofensa listada no 18 U.S.C 2332b(g)(5)(B) ou uma de terrorismo doméstico ou internacional, como definido no 18 U.S.C 2331.
- iii. Os Pais são parte em um processo judicial envolvendo diretamente abuso ou negligência infantil (como definido na sessão 3 do Act de Prevenção e Tratamento de Abuso Infantil (42 U.S.C 5101)) ou questão de dependência, e a ordem foi emitida em um contexto deste processo, notificações adicionais aos Pais através do programa não são requeridas; ou,
- iv. **Triumph, Inc.** inicia uma ação judicial contra um dos/os Pais ou este(s) iniciam uma ação judicial contra o **Triumph, Inc.**, então o **Triumph, Inc.** poderá divulgar para a corte, também sem ordem judicial ou intimação, o Histórico da Criança que for relevante para que o Triumph, Inc. possa agir como processante ou processado.
- v. Se o histórico de uma criança for intimado, o Funcionário de Envolvimento Familiar irá notificar os pais/responsável através de telefonema ou em pessoa, dentro de 24 horas do recebimento da intimação. Uma cópia da intimação será colocada no arquivo da criança e uma notificação de ação será escrita no arquivo eletrônico da criança.**
- g. **Monitoramento do CACFP.** Para o Secretário da Agricultura ou um representante autorizado do Serviço de Alimentos e Nutrição para conduzir um monitoramento, avaliações e medidas do desempenho do programa para o Programa de Cuidados Alimentícios da Criança e Adulto, sob o Richard B. Russell National School Lunch Act ou o Child Nutrition Act de 1966, *se os resultados forem relatados de forma agregada* que não identifique qualquer indivíduo: previsto que qualquer dado coletado deve ser protegido de maneira que não permita a identificação pessoal dos alunos e seus Pais além dos representantes autorizados pela Secretaria da Agricultura e qualquer PII deve ser destruído quando os dados não forem mais necessários para o monitoramento, avaliação e medidas de performance do programa;
- h. **Assistentes Sociais de Cuidados Adotivos Temporários.** Para um assistente social ou outro representante do estado, local ou agência do bem-estar infantil tribal, *que tenha o direito de acessar o planejamento do caso de uma criança que esteja em cuidados adotivos temporários*, quando tal agência é legalmente responsável pela proteção e cuidados desta criança, sob a lei estadual ou tribal, se a agência concordar em contrato para proteger o PII, para usar informação do planejamento do caso da criança, para propósitos específicos intencionados à abordagem das necessidades da criança e para destruir informações que não sejam mais necessárias para este propósito; e
- i. **Suspeita ou Conhecimento de Maus Tratos Infantis.** Para que Terceiros, como Serviço de Proteção ao Menor possa *abordar apropriadamente suspeita ou conhecimento de maus tratos infantis* e seja consistente com leis federais, estaduais, locais e tribais no relato do abuso e negligência infantil.
- j. Em qualquer instância que caia dentro de especificas diretrizes estabelecidas na Sessão VI(a) até (i), se o Diretor do Head Start do **Triumph, Inc.** ou seu designado determinar que o pedido é válido, este deve assegurar

que cópias do pedido PII seja entregue à Terceira Parte que o pediu: em mãos, correio certificado, mensageiro ou outro método confiável.

- k. A respeito dos passos acima, o **Triumph, Inc.** mantém o direito de determinar se tal Compartilhamento não é de melhor interesse da criança e pode escolher manter o pedido do PII confidencial, desde que o compartilhamento da informação seja lícita.
- l. **Direito dos Pais a Cópia do Histórico.** O **Triumph, Inc.** deve, mediante pedido dos Pais, fornecer o histórico da criança, sem custo, uma cópia inicial do Histórico da Criança compartilhado com Terceiros, a menos que este compartilhamento tenha sido feito por uma corte que não tenha expedido a intimação, seus conteúdos ou a informação fornecida em resposta do compartilhamento.
- m. **Contratos.** Quando o **Triumph, Inc.** estabelece um contrato com Terceiros envolvendo PII, como um Sub Receptor (Designado) ou Contratado (sob VI(b) acima), Auditor ou Avaliador do Programa (sob VI(c), acima ou Pesquisador (sob VI(d) acima), o **Triumph, Inc.** irá revisar anualmente este contrato e atualiza-lo se necessário.
 - a) Todos os contratos que envolvem o Compartilhamento de PII irá incluir que se tal Terceiro violar o contrato, o **Triumph, Inc.** poderá oferecer uma oportunidade deste Terceiro se auto-corriger; ou proibirá este Terceiro de acessar os históricos **[por certo período de tempo, qual necessita ser estabelecido pelo seu Conselho Administrativo e Legal]**, a critério único do **Triumph, Inc.**
- n. **Direito dos Pais de Inspeccionar Contratos que Envolve o Compartilhamento de PII.** Se os Pais pedirem, o **Triumph, Inc.** deve permitir que venham ao Centro para revisar um contrato com um Terceiro, envolvendo o Compartilhamento do PII de seu(s) filho(a). Qualquer revisão deve acontecer no Centro e este direito permite que somente os Pais revisem o contrato, mas não permite tirar fotos, cópias de tal contrato. Antes de tal revisão do contrato feita pelos Pais, o **Triumph, Inc.** deve redigir qualquer parte do contrato que contenha termos de negócio, informação Confidencial ou outros segredos comerciais e deverá trabalhar com a equipe jurídica do Triumph, Inc. para que assim seja, se necessário.

VII. Compartilhamento requerendo somente Notificação aos Pais/Oportunidade de Recusar. Massachusetts proíbe a distribuição ou liberação de informações do histórico de uma criança para qualquer um não relacionado diretamente para implementar o plano do programa sem o consentimento por escrito dos Pais da Criança ou nos termos da ordem judicial. No entanto, o Triumph, Inc. pode compartilhar um PII do histórico de uma criança sem o Consentimento dos Pais, se este PII se relaciona com a matrícula ou transferência para oficiais de um programa, escola ou distrito escolar em qual a criança procura ou pretende se matricular ou onde a criança já esteja matriculada.

- a. Para que assim seja, o **Triumph, Inc.** deve notificar os Pais sobre este compartilhamento por um telefonema do Especialista em Envolvimento Familiar ou Visitante Domiciliar. A anotação desta conversa será registrada no arquivo eletrônico da criança sob Serviços de Família. Uma recusa verbal deste compartilhamento será permitida, com uma anotação sendo feita sob “anotações de eventos”. Se os Pais não forem encontrados por telefone, uma visita domiciliar será feita ou uma carta será enviada para a casa dos Pais. Estes passos serão completados dentro de 48 horas ou dois dias úteis do momento do requerimento.
- b. **Triumph, Inc.** deve fornecer aos Pais *antes de qualquer divulgação de PII à outra parte*, mediante pedido dos Pais, uma cópia das PII dos registros compartilhados e dará aos Pais a oportunidade de contestar e recusar a divulgação da informação nos registros, antes que o programa os encaminhe para a outra parte.
- c. Se uma entidade ou os Pais solicitarem que o PII seja compartilhado para fins de inscrição ou transferência, o **Triumph, Inc.** deve fornecer aos pais um Formulário de Aviso de Compartilhamento de PII para inscrição ou transferência com o acompanhamento do Formulário de Recusa dos Pais do Compartilhamento de PII ao Programa ou Escola.
- d. O Formulário de Aviso de Compartilhamento de PII para Inscrição ou Transferência permite que os Pais da criança recusem este Compartilhamento, seguindo as etapas no formulário e completando e retornando o Formulário de Recusa dos Pais de Compartilhamento de PII para o Programa ou Escola.
- e. Se os Pais não seguirem as etapas dentro do prazo estabelecido no Formulário de Aviso para Compartilhamento de PII para Inscrição ou Transferência para recusar a Divulgação, o diretor executivo **do**

Triumph, Inc. ou seu designado deverá determinar que o pedido de divulgação é legítimo e garantirá que as cópias do PII solicitado seja entregue ao programa, escola ou distrito escolar que o solicitou, através de uma transação em mãos, correio registrado, um mensageiro ou outro método confiável.

- f. Não obstante os passos acima, o **Triumph, Inc.** mantém o direito de determinar que tal divulgação não é do melhor interesse da criança e pode optar por manter o PII solicitado confidencial, desde que a confidencialidade seja legal.

VIII. Compartilhamento que Exija o Consentimento dos Pais. Todas as Divulgações de PII do Histórico da Criança que *não caem em uma das outras categorias acima* (nas seções VI ou VII) exigem Consentimento dos Pais por escrito antes que o **Triumph, Inc.** possa divulgar quaisquer dados.

- a. **Triumph, Inc.** usa o Formulário de Autorização para Divulgação de PII para documentar consentimentos por escrito dos Pais. Este formulário: (a) especifica quais Registros da Criança podem ser divulgados, (b) explica por que os registros serão divulgados, e (c) identifica a parte/partes a quem os registros podem ser divulgados. Ele também permite que os funcionários da Triumph falem com as organizações para a coordenação de serviços.
- b. Consentimento por escrito deve ser assinado e datado, de acordo com a definição de Consentimento acima. Se não for, um representante da **Triumph, Inc.** deve entrar em contato com os Pais para obter o formulário assinado e datado antes de qualquer divulgação de PII.
- c. Embora o Formulário de Autorização de Divulgação de PII inclua uma explicação de que tal consentimento é voluntário pelos Pais e pode ser revogado a qualquer momento, um representante da **Triumph, Inc.** ao fornecer o formulário aos Pais, deve também explicar-lhes este ponto.
- d. Se um pai revogar o Consentimento, a revogação não será retroativa. Portanto, ele não se aplica a qualquer ação que ocorreu antes do consentimento for revogado.
- e. Após o recebimento do Formulário de Autorização de Divulgação de PII preenchido, o Diretor Executivo da Triumph, Inc. ou seu designado, deve fazer a determinação de que o pedido de divulgação é legítimo e garantirá que as cópias do PII solicitadas sejam entregues a apropriada parte, através de entrega em mãos, correio registrado, um mensageiro, ou outro método confiável. Essa autorização também permite que os funcionários da Triumph falem com as partes relevantes.
- f. Não obstante os passos acima, a **Triumph, Inc.** mantém o direito de determinar que tal divulgação não é do melhor interesse da criança e pode optar por manter o PII solicitada, confidencial, desde que a confidencialidade seja legal. Em tais casos, a **Triumph, Inc.** deve explicar a questão para os Pais/Responsáveis para ajudar a determinar os próximos passos.
- g. **Direito dos Pais à Cópia do Registro.** A **Triumph, Inc.** deve fornecer aos Pais da criança, gratuitamente, uma cópia inicial dos Registros da Criança, divulgados a Terceiros com o Consentimento dos Pais.

IX. Crianças Encaminhadas para Receber ou Recebendo Serviços do IDEA para Deficientes¹

- a. **A Triumph, Inc. seguirá** as provisões de confidencialidade do IDEA Partes B e C (localizadas em 34 CFR partes 300 e 303) para todas as crianças que atendemos que são encaminhadas ou estão recebendo serviços do IDEA. A qualquer momento ou, em qualquer caso, que essas disposições sejam mais rigorosas do que o que o Head Start/EHS exige, seguiremos essas disposições mais rigorosas da IDEA.

X. Direitos dos Pais para Inspeccionar os Registros dos Filhos (as).

- a. Um pai tem o direito de inspeccionar os registros dos filhos (as).
- b. Se os Pais solicitarem inspeccionar o Registro de seus Filhos(as), **Triumph, Inc.** assegurará que os Pais tenham a oportunidade de vir no local para rever os registros disponíveis no prazo de dois (2) dias úteis, a menos que os Pais permitam um período de tempo mais longo para acolher informações. **Triumph, Inc.** não deve permitir que os pais retirem Registros originais fora do local, apenas cópias.

¹ Ver Uso de Notificação 4.

- c. Se algum registro da criança estiver em um documento que contenha informações sobre mais de uma criança, o Triumph, Inc. garantirá que os pais inspecionem apenas as informações que pertencem ao filho. Especificamente, um **Especialista em Envolvimento Familiar ou Visitante Domiciliar** irá rever o arquivo da criança solicitado, antes dos Pais e irá redigir a cópia do arquivo a ser disponibilizado para os Pais.
- d. Além disso, a **Triumph, Inc.** não destruirá um registro da criança se houver uma solicitação pendente para inspecionar e revisar o registro sob esta seção.

XI. Direito dos Pais de Solicitar uma Emenda do Registo/Audiência.

a. Direito de Pedir uma Emenda.

1. Os Pais tem o direito de pedir à **Triumph, Inc.** para alterar as informações no registro da criança se os Pais acreditarem ser impreciso, enganoso ou viola a privacidade da criança.
2. **A Triumph, Inc.** deve considerar o pedido dos pais no prazo de 2 dias úteis. **O Diretor Executivo ou seu Designado** é encarregado de revisar os pedidos de alteração de Registros das Crianças.
3. Se o Diretor Executivo ou o seu designado achar o pedido dos Pais razoável, **o Especialista em Envolvimento Familiar ou o Visitante Domiciliar**, anotarà uma alteração ao arquivo da criança que inclua a data da alteração, o conteúdo da alteração, motivo da alteração e o nome da pessoa que está fazendo a alteração no arquivo. Qualquer alteração no arquivo da criança, não apagará o conteúdo do registro anterior, mas em vez disso, mostrará onde, o que e por que as alterações estão sendo feitas.
4. Se, no entanto, o pedido dos Pais for negado pela **Triumph, Inc.**, **Triumph, Inc.** deve prestar uma satisfação por escrito aos Pais, no prazo de 7 dias úteis, que informe os mesmos do direito a uma audiência.

b. Audiência.

1. Se os Pais solicitarem uma audiência para contestar as informações no registro da criança, o **Triumph, Inc.** irá agendar uma audiência dentro de **7 dias úteis** e notificará os Pais com antecedência, sobre a mesma.
2. **Pessoa que Conduz a Audiência.** A pessoa que conduz a audiência não pode ter um interesse direto em seu resultado. Como resultado, a **Triumph, Inc.** não permitirá que a pessoa que fez a citação inicial no arquivo, ou a decisão de não alterar o arquivo de acordo com os desejos dos pais, conduza a audiência.
3. **Conteúdo da Audiência.** A audiência deve incluir uma oportunidade plena e justa para os Pais apresentarem elementos relevantes às questões.
4. **Resultado da Audiência.**
 - i. Se a pessoa conduzindo o programa de audiência determinar a partir de evidências apresentadas, que a informação nos registros da criança é imprecisa, enganosa, ou viola a privacidade da criança, este irá dirigir **Triumph, Inc.** a alterar as informações e notificar os Pais por escrito.
 - ii. Se, em vez disso, a pessoa que conduz a audiência determina, a partir de provas apresentadas que as informações nos registros da criança é precisa, não é enganosa, ou de outra forma não viola a privacidade da criança, este informará os Pais do direito de adicionar uma declaração nos Registros da Criança que ora comenta sobre as informações contestadas ou que afirma por que os pais não concordam com a decisão do programa, ou ambos.
5. **Declaração dos Pais no Registro.** Se os Pais colocam uma declaração no registro da criança, **Triumph, Inc.** manterá a declaração com a parte do registro da criança contestada durante o tempo que mantivermos o registro e divulgaremos a declaração sempre que compartilharmos a parte do registro da criança ao qual a declaração se relaciona.

XII. Cuidados com os Registros.

Consistente com a nossa "necessidade de saber" base acima (seção II), **Triumph, Inc.** mantém os Registros das Crianças de uma maneira que garante apenas pais, e funcionários dentro **Triumph, Inc.** ou agindo em nome da **Triumph, Inc.** ter acesso as Registros da Criança. Assim, mantemos quaisquer registros em papel contendo PII de crianças trancados a chave e quaisquer registros on-line contendo PII das crianças são protegidos por senha.

- a. Como explicado acima na seção IV(g), mantemos, com os Registros das Crianças, enquanto os registros são mantidos, informações sobre todos os indivíduos, agências ou organizações a quem foi feita uma divulgação de PII dos registros das crianças, e o por que tal divulgação foi feita. (Isso não se aplica às divulgações feitas aos funcionários do programa dentro de nossa agência e os pais.)
- b. Como explicado acima na secção XI(b)(5), se os Pais colocam uma declaração no registo da criança, mantemos a declaração com a parte contestada do registo da criança enquanto mantivermos o registo e divulgaremos a declaração sempre que compartilharmos a parte do registo da criança ao qual a declaração se relaciona.

A Triumph, Inc. segue nossa Norma de Retenção de Registro enquanto mantivermos os registros e destruimos os Registros da Criança de acordo com as diretrizes Estaduais e Federais que determinam quando eles não são mais necessários ou precisam ser mantidos. Para obter mais informações sobre o tempo que mantemos registros, consulte a Norma de Retenção de Registro contida em nossas Normas e Procedimentos Fiscais.

Matrícula, Presença & Participação

Inscrição & Opções do Programa

Aprovado por:

Conselho Administrativo: setembro de 2016

Conselho de Normas: setembro de 2016

Ao se inscrever na Triumph, Inc., as crianças e os pais/responsáveis recebem a oportunidade de visitar o programa e as salas de aula antes da criança iniciar o programa. Como parte dessa orientação, buscamos informações sobre os interesses e necessidades das crianças e familiares. Além disso, solicitamos que os pais/responsáveis compartilhem informações sobre os serviços terapêuticos, educacionais, sociais e de suporte recebidos pela criança. Um histórico de desenvolvimento é discutido com os pais/responsáveis e atualizado anualmente, sendo mantido no registro da criança.

Os pais/responsáveis iniciam uma entrevista de inscrição para determinar a elegibilidade e opções do programa. Pais/responsáveis são notificados quais opções do programa estão disponíveis para eles e possíveis datas de início. As crianças são colocadas nas salas de aula com base em vagas e lista de espera. Para Matrícula no Head Start & Early Head Start, um "critério de seleção" é usada para a colocação de crianças com base em critérios aprovados. A lista de espera não é baseada na data do preenchimento da ficha, mas sim na necessidade da família. A lista de espera da Triumph, Inc. é usada quando as vagas ocorrem durante todo o ano. Se nós não tivermos uma vaga imediata, são dados aos Pais a opção de também serem colocados na lista de espera do EEC para as vagas disponíveis na comunidade. Conforme os pais/responsáveis iniciam o processo de inscrição de seu filho em um programa, eles têm a oportunidade de se reunir com um membro da equipe que vai ajudar a responder quaisquer perguntas que possam ter. Uma visita domiciliar é conduzida para revisar a respeito de normas e procedimentos. Eles também têm a oportunidade de visitar a sala de aula de seu filho antes de seu primeiro dia.

Nosso sistema de dados exige que estipulamos um dos pais como o "contato principal". Este geralmente é a pessoa que vem matricular a criança, cujo nome está no voucher de childcare da criança, etc. Se ambos os pais comparecem às reuniões de matrícula, será escolhido de comum acordo quem ficará como contato principal. Embora esta designação não tenha nenhum peso na relação legal à criança, nós contataremos primeiramente o "contato principal" em uma situação de emergência.

Uma vez que tenha sido determinada a qualificação da criança para o programa, ela pode ser matriculada em um dos seguintes programas:

- **Early Head Start com Base Domiciliar:** os serviços são oferecidos para infantes, crianças e mulheres grávidas e suas famílias. As famílias na opção com Base Domiciliar recebem visitas semanais de 90 minutos e oportunidades de frequentar grupos de pais/responsáveis/crianças e grupos educacionais para os pais/responsáveis, bem como excursões e eventos familiares. As grávidas recebem visitas duas vezes por mês.
- **Early Head Start com Base no Centro:** esta opção está disponível para bebês e crianças cujas famílias atendem aos requisitos de elegibilidade por renda. As crianças frequentam 5 dias por semana, 6 horas por dia. As famílias receberão 2 visitas domiciliares da equipe de ensino e visitas domiciliares 4 vezes por ano, de seu Especialista em Envolvimento Familiar.
- **Programa Head Start com Base no Centro:** esta opção está disponível para famílias elegíveis de renda. Triumph oferece a criança de idade pré-escolar de 5 dias de meio período no Centro. A família receberá 2 visitas domiciliares por ano, da equipe acadêmica e o mínimo de 4 visitas domiciliares de seus Especialistas em Envolvimento Familiar, que oferecerão suporte e recursos.
- **Programa de Período Integral:** esta opção está disponível para crianças do Early Head Start e Head Start cujos pais/responsáveis estão trabalhando ou frequentando a escola em tempo integral e que atendam aos requisitos dos programas subsidiários de childcare do estado de Massachusetts. Uma taxa é cobrada em uma escala de acordo com as horas que são estendidas para além 6 horas regulares diárias do Head Start/EHS. A família receberá 2 visitas anuais domiciliares da equipe acadêmica e o mínimo de 4 visitas domiciliares de seu especialista em Envolvimento Familiar. As opções de Extensão do Dia estão disponíveis para pais/responsáveis com um voucher do DTA ou através de nossas vagas por contratados estaduais.

Programas de Child Care não-HS/EHS- a Triumph opera um número limitado de vagas para crianças com idades entre 6 semanas e 5 anos que não se qualificam para o Head Start ou Early Head Start. A família deve cumprir as diretrizes de subsídio de renda do EEC de MA ou deve pagar pelos serviços de acordo com nosso cronograma de custos. Os funcionários que desejam inscrever seus filhos no programa podem receber descontos adicionais nas mensalidades como parte do pacote de benefícios do funcionário, e se houver vaga. Para obter mais informações, consulte a Política de "Cuidados com os Filhos do Funcionário", bem como o adendo de desconto atual no Manual de Política do Funcionário. O emprego na Triumph não garante a colocação no nosso programa de cuidados infantis.

Agenda dos Pais/Responsáveis

De acordo com o Padrão de Performance do Head Start 1302.11 (B)(1)(iii) o Triumph deve reunir informações sobre os horários típicos de escola, trabalho ou treinamento dos Pais das crianças matriculadas. Esta informação ajuda-nos a planejar os nossos funcionários para cumprir com os regulamentos estaduais e federais. As horas/horário de presença em sala de aula das crianças serão determinadas com base na necessidade dos serviços. Como um programa licenciado da CEE, a Triumph é obrigada a documentar o plano de transporte de uma família. Esse plano é colocado no arquivo da criança e atualizado quando as alterações são feitas. Isto indica como a criança vai chegar e sair da escola, ou seja, carro, a pé, transporte por educação especial.

Procedimentos de Chegada & Saída

A hora de chegada pode ser um momento emocionante e agitado do dia. Cada família deve garantir que cada criança chegue com segurança à sua sala de aula. Ao entrar no prédio, por favor, leve cada um de seus filhos até a sala de aula designada. Os professores pedirão que você assine (eletronicamente ou em papel) a hora em que seu filho chegar à sala de aula. Você também deve (legivelmente) assinar seu nome no papel para que saibamos quem deixou a sua criança. Por favor, não deixe o(s) seu(s) filho(s) até que o professor tenha reconhecido a chegada do seu filho. Seu filho(a) deve estar alerta e acordado para entrar na escola para validar que a criança está saudável o suficiente para participar. Se a criança estiver dormindo na chegada, será solicitado que você a acorde e fique até que ela possa fazer a transição para a sala de aula com segurança.

Para garantir a segurança do seu filho(a), todas as pessoas autorizadas por você, para pegá-lo deve ter um documento de identidade com foto válido no momento de busca-lo(a). Nenhuma criança será permitida deixar seu local a menos que a identificação apropriada seja apresentada e que corresponda exatamente com a informação escrita, fornecida por você no arquivo. Para as famílias que os irmãos mais velhos ou membros da família ajudam com a retirada, deixamos a critério da família decidir qual a idade que isso é permitido. No entanto, a Triumph só aceita identificação escolar com foto ou o passaporte do adolescente matriculado no ensino médio para liberar com segurança as crianças. Por favor, avise o professor do seu filho(a) ou o Especialista em Envolvimento Familiar, por escrito, quando houver alterações a serem feitas. Os pais/responsáveis são obrigados a selecionar um código de porta para a família ou usar uma chave eletrônica para obter acesso às nossas instalações de childcare. Este código deve ser compartilhado com indivíduos autorizados a buscar seu filho(a). A equipe da recepção em cada centro pode ajudá-los com isso. Por favor, seja paciente e respeitoso com a equipe da recepção, pois eles são obrigados por sua função de pedir a identificação de todas as pessoas que não têm uma senha para entrar no edifício, mesmo que este seja o responsável legal. Para a segurança e bem-estar do seu filho(a), devemos ser capazes de contata-lo(a) em todos os momentos. Precisamos de um número de telefone correto, seu e de todos os contatos de emergência.

As mudanças verbais, sobre informações de contato de emergência/lista de pick-up da criança são proibidas. Você deve falar com seu FES para fazer essas mudanças e preencher um formulário de mudança. Essa alteração leva no mínimo 1 dia útil e até 48 horas para se tornar ativo.

Custódia/Direitos Legais dos Pais/Responsável: no momento da inscrição, uma cópia da certidão de nascimento da criança é mantida para fins de matrícula oficial e arquivada no registro da criança. Esta certidão de nascimento é mantida em arquivo como prova da tutela legal. Se por qualquer motivo, a custódia for mudada desde a hora de nascimento da criança, os papéis novos da custódia devem ser fornecidos. Os nomes dos pais/responsável citados na certidão de nascimento serão adicionados aos cartões de emergência, a menos que documentos legais determinem o contrário.

Presença — Ausência, Atraso ou Saída Tardia

Presença:

A presença é importante para que as crianças participem plenamente em sala de aula, para que se beneficiem ao máximo de sua experiência educacional. A presença diária é esperada para que seu filho(a) tenha uma oportunidade completa de aprendizado e o desenvolvimento social/emocional. Horários e rotinas influenciam no desenvolvimento emocional, cognitivo e social das crianças. Agendas previsíveis e consistentes ajudam as crianças a se sentirem seguras e confortáveis. Além disso, horários e rotinas ajudam as crianças a entender as expectativas do ambiente e reduzir a frequência de problemas de comportamento.

As normas de presença, chegada e saída da Triumph são escritas não somente para nutrir um senso de consistência para a criança, mas para começar a desenvolver as habilidades necessárias na transição das famílias para as escolas públicas.

Ausências excessivas, atraso, buscar tarde ou não estar presente para buscar seu filho(a) na parada de ônibus pedem ser motivos para a retirada do programa. As crianças de EHS/HS devem frequentar a escola regularmente. Os Padrões de Desempenho do Head Start exigem manter o mínimo de 85% de participação em nosso programa. Nós entraremos em contato se este se tornar um problema, a fim de fornecer o apoio e desenvolver um plano para melhorar a presença ou fazer um encaminhamento a um outro programa.

Quando seu filho for estar ausente da escola ou do ônibus ou atrasado, você deve entrar em contato com a recepcionista em seu centro designado e informar a razão. Se uma criança estiver ausente, a secretária ou o seu Especialista em Envolvimento Familiar podem ligar para saber mais sobre o seu filho(a). Se uma criança estiver ausente por mais de 3 dias seguidos, seu Especialista em Envolvimento Familiar entrará em contato com você para conversar sobre a presença do seu filho(a) e você poderá ser solicitado a desenvolver um Plano de Presença. Se uma criança estiver ausente por mais de 3 dias, ou se ocorrer uma cirurgia ou hospitalização, uma "carta de retorno à da escola" do médico é requerido para retornar à escola. Os pais de crianças que frequentam em período integral assinaram um contrato que destaca exigências específicas sobre a presença. As famílias devem respeitar essas normas para manter sua vaga de período integral e/ou estar inscrito no programa.

Trazer/buscar tarde excessivamente serão tratados da seguinte forma:

1ª ocorrência – Lembrete (aviso verbal) documentado em observações do caso.

2ª ocorrência – Aviso escrito colocado no registro, ED ou seu designado notificado, possível notificação ao recurso de fundos.

3ª ocorrência – Reunião para estabelecer um plano/meta e determinar se a Triumph está cumprindo as necessidades da família para receber os serviços.

Crianças Baseadas no Centro: 6 horas de cuidados

Crianças Horário Integral: Com base nas necessidades das famílias, até 10 horas de cuidados (voucher, DCF, particular, renda elegível ou similar)

Todas as crianças devem estar na escola até as 9:00 a. m. Se você vai chegar após 9:00 a.m. você deve ligar para a recepção em seu centro e avisar a recepcionista. **Isso não deve ser rotina, e só deve acontecer em casos raros.**

Por favor, não ligue para a sala de aula da criança, pois isso está distraindo os professores. Espera-se que as crianças cheguem pontualmente para começar o dia educacional. A instrução em classe começa prontamente às 9:00 am. Os programas do Early Head Start e Head Start tem requisitos rigorosos para o mínimo de 6 horas de aula por dia/criança. Uma contagem exata das crianças é exigida para que nós possamos preparar a quantidade correta de alimento para as crianças.

Notificação de pai/programa

A comunicação eficaz com os pais/responsáveis e a equipe promove a segurança e o bem-estar das crianças dentro e fora dos ambientes de cuidado infantil. A comunicação em tempo apropriado garante que as crianças são contabilizadas o mais rapidamente possível.

De acordo com os regulamentos CEE e Head Start, quando uma criança não chega à sua hora de chegada regularmente programada e os pais ou responsáveis não forneceram notificação de ausência ou atraso, a criança é marcada como ausente pelo professor da sala de aula, e uma notificação por escrito é enviada à recepcionista ou responsável por cada edifício. Uma vez recebida essa notificação, a recepcionista verificará com a sala de aula se a criança não chegou ou se o pai não notificou diretamente a sala de aula ou a FES sobre a ausência/atraso. A recepcionista entrará em contato com o pai/responsável para confirmar e anotar o motivo da ausência. Se a recepcionista não puder entrar em contato com a família, E a criança for de alto risco (por exemplo, encaminhamento do DCF, conscientização sobre caso de violência doméstica ou questões de guarda), a recepcionista consultará o Especialista em Envolvimento Familiar. Se julgar necessário, os contatos de emergência serão chamados APENAS para coletar informações sobre a localização do pai para que o contato seja feito. Se os pais ou contatos de emergência não puderem ser contatados e o paradeiro da criança ainda não for conhecido, uma visita será feita pelo FES e outro membro da equipe ao lar. Caso o contato não seja feito pela FES neste momento, a polícia local será contatada para fazer uma visita de bem estar na casa da família. Para todas as outras famílias, uma visita de bem estar será feita após 48 horas de faltas injustificadas após usar o mesmo procedimento descrito acima para famílias de alto risco.

Horários de saída:

Com Base nos Centros: 2:30 PM; Com Base no Fay's Place 2:15

Crianças do período integral – Mais tardar às 5:30pm, de acordo com o horário individual designado.

Se você chegar depois do horário designado, será cobrada uma taxa de US \$ 1,00 por minuto/por criança.

Espera-se que você busque seu filho no horário todos os dias. Buscar as crianças atrasado não é permitido. No caso de uma emergência ou circunstância imprevista, por favor ligue para o centro imediatamente. É responsabilidade da família fazer outros arranjos para buscar as crianças à tempo. Requisitos de licenciamento da Triumph determina algumas.

Requerimentos de Presença para Early Head Start com Base Domiciliar do Triumph, Inc.

As famílias matriculadas no programa do Early Head Start com base domiciliar deverão encontrarem-se com o seu visitante domiciliar designado por 90 minutos semanais. Adicionalmente, o Triumph, Inc. irá oferecer 2-3 experiências de socialização mensais, onde as famílias são fortemente encorajadas a participar. Embora nós entendamos que as famílias necessitem cancelar as visitas domiciliares de tempo em tempo devido enfermidades, férias, etc., por favor, entenda que será oferecido um horário alternativo para a visita e compensar as canceladas sempre que possível. O mesmo acontecerá se o visitante domiciliar precisar cancelar devido enfermidade, treinamento de funcionários, etc. Porém, excessivos cancelamentos, com a inabilidade de compensar as visitas, podem levar ao cancelamento do programa. Por favor, notifique seu visitante domiciliar assim que estiver ciente de que você deve reagendar ou cancelar sua visita domiciliar.

Manter um agendamento regular e consistente das visitas domiciliares é requerido; porém, seu visitante domiciliar irá trabalhar com você para criar um plano de presença, se a família estiver com dificuldade em manter as visitas. O plano de presença irá listar empecilhos para a participação do programa e possíveis soluções. O plano também irá redirecionar suas expectativas do programa, para que possamos fazer das visitas momentos e valiosos para você e sua família. Se manter as visitas continuamente é um desafio para você depois que o plano de presença foi implantado, o gerente da base domiciliar e seu visitante domiciliar irão trabalhar com você, para determinar uma experiência educacional mais benéfica para você e seu filho(a).

Para famílias com mais de uma criança matriculada no programa:

Para que seu filho(a) se beneficie do programa, as visitas domiciliares devem ser agendadas de uma maneira que inclua tempo suficiente, para oferecer um apoio individualizado para cada criança matriculada. Senso assim, iremos trabalhar com você para criar um plano que permita que o Triumph ofereça serviços tanto completos quanto individualizados para a família toda. Por favor, esteja ciente de que toda visita domiciliar necessita de 90 minutos de duração para oferecer serviços de qualidade, no entanto, tempo extra pode ser adicionado para satisfazer as necessidades da sua família.

Para Gestantes e Famílias:

Durante a sua gravidez nós podemos trabalhar com você para criar um agendamento individualizado de visitas domiciliares. Algumas famílias se beneficiam de apoio semanal; outras necessitam visitas mais curtas ou prolongadas. Por favor, estabeleça este plano com o seu visitante domiciliar. Uma vez que o bebê nasceu, nós continuaremos a trabalhar com você para oferecer apoio de visitas domiciliares quando necessário, respeitando a necessidade da família para acomodar e receber o novo bebê. Por favor, seja franco com seu visitante domiciliar sobre as suas necessidades. A enfermeira do Triumph também irá visitar você e seu bebê dentro de duas semanas do nascimento para oferecer mais apoio. Dentro de 6 semanas nós iremos passar a suas famílias do programa de Gestantes para um apropriado. Os serviços então serão implementados de acordo com os requerimentos de tal programa.

Tarifas & Taxas

O Departamento de Early Education and Care (EEC) presta assistência financeira às famílias elegíveis que procuram educação infantil e cuidados ou programas fora do horário escolar. As famílias devem cumprir os requisitos de renda e atividade para se eleger para Assistência Financeira do EEC. Devido ao financiamento limitado, as famílias elegíveis podem ser colocadas na lista de espera da EEC para assistência financeira até que o financiamento se torne disponível. Por favor, refira-se à tabela de renda para elegibilidade da EEC para determinar se você qualifica para a assistência financeira.

A Triumph, Inc. não cobra uma taxa pela participação no Head Start ou Early Head Start para as famílias matriculadas nos programas com base domiciliar e com base nos centros. (Veja pagina 16 para as definições).

As tarifas para a opção do programa integral para participantes elegíveis são avaliadas e cobradas com base na *Escala de Tarifas do Departamento de Early Education and Care*, juntamente com a *Tabela de Elegibilidade por Renda*. Isso pode ser acessado pelo <https://www.mass.gov/doc/smi-income-eligibility-fy2018> para determinar se a renda de uma família atende aos critérios de elegibilidade de renda da EEC.

Se necessitar de assistência adicional para determinar a sua elegibilidade para os serviços subsidiados do período integral ou do programa de verão, contate o escritório de inscrição ou fale com o seu Especialista em Envolvimento Familiar. As famílias cujos rendimentos excedem a elegibilidade da EEC podem inscrever os seus filhos de acordo com a seguinte tabela de tarifas: (efetivamente à partir de 1 de setembro de 2023)

Opção	Bebês	Criança	Pré-escolar
5 dias	\$336.00	\$330.00	\$233.00
3 dias	\$202.00	\$190.00	\$142.00

Qualquer família que quiser matricular a criança por menos de 3 dias, deve pagar pelo mínimo de 3 dias. Taxa do Triumph se buscar atrasado: \$1.00 por minuto. A taxa de atraso deve ser paga por completo para que a criança permaneça no programa. (Head Start/Early Head Start são isentos). **Caução:** tarifa de 1 semana (taxas) pagas antecipadamente, antes do primeiro dia.

Desconto para irmãos: 10% de desconto para os pais/responsáveis que têm duas ou mais crianças no programa. (O desconto é dado à mensalidade da criança mais velha)

Novas famílias são obrigadas a pagar um depósito caução, juntamente com a tarifa da primeira semana.

Os saldos da conta são fornecidos no início de cada semana. O saldo total devido deve ser pago na sexta-feira antes da semana dos serviços começarem. Os pagamentos são efetuados na recepção de cada centro. Um recibo será dado.

Se a tarifa de uma família não for paga na data de vencimento, uma carta de advertência será enviada informando que o saldo total devido, deve ser pago na sexta-feira seguinte. Por favor, entre em contato com o coordenador fiscal no centro Quinn se você precisar solicitar arranjos especiais de pagamento. Se a conta não for paga integralmente, um aviso de rescisão, conforme exigido pelos regulamentos do estado do EEC, será enviado para a família, permitindo duas semanas para trazer o saldo da conta para zero, ou irá perder a sua vaga de período integral. Uma vez que uma família está na fase rescisão, nenhum arranjo especial pode ser feito. Vagas para o Head Start com Base no Centro podem ser oferecidas se a família se qualificar para o Head Start.

Todos os pais/responsáveis são obrigados a pagar os cuidados para todos os dias em que o programa estiver aberto e em funcionamento no calendário escolar anual. Os dias de fechamento aprovados pelo EEC, incluindo feriados, dias de desenvolvimento profissional da equipe, dias flexíveis e 3 dias de mau tempo/dias de fechamento de emergência serão pagos pelo EEC, e as taxas não serão cobradas dos pais nesses dias. Nenhum crédito de mensalidade será emitido para fechamentos por mau tempo além dos três dias. As taxas de mensalidade são baseadas em um custo anual por criança, que é então dividido por 52 para determinar o valor do pagamento semanal.

Taxa de devolução de cheque: Triumph, Inc. cobrará uma taxa de \$25.00 por cheque não compensado. Uma 2ª ofensa de devolução de cheque resultará em uma opção de pagamento somente em dinheiro/money order; cheques não serão mais aceitos.

Transições

Triumph, Inc. coordena um programa do nascimento-a-cinco com a integração de todas as opções de programa do Triumph, Inc. em um processo sem emenda. As transições ocorrem em vários pontos ao longo dos anos em que uma criança está inscrita no Head Start/Early Head Start com base nos centros da Triumph e na opção modelo do programa Early Head Start com base domiciliar. Cada tipo de transição requer planejamento baseado nas necessidades individuais da família. Informações demográficas sobre todas as famílias inscritas em qualquer uma das opções do nosso programa serão rastreadas pelo nosso sistema de dados, para a fortalecer a comunicação e coordenar os serviços para as famílias.

A Transição da Opção do Programa de Grávidas do EHS da Triumph: as famílias inscritas no programa de grávidas do EHS da Triumph, têm a oportunidade de escolher entre um menu de opções de early childhood. A transição pode começar para um programa baseado no centro ou à domicílio, quando o bebê completar seis semanas. Ajudar as famílias a planejar essa transição deve começar a partir do momento em que a grávida estiver inscrita no EHS. Todos os esforços são feitos para garantir a colocação em uma das opções do programa após o nascimento e que atenda às necessidades da família.

Transição entre os Modelos do Programa do EHS: se uma família de uma criança matriculada em um modelo do early Head Start e optar por mudar de modelos, um plano de transição abrangente e individualizado será criado e implementado assim que a família informar o programa de sua intenção. A família também será encorajada a visitar o novo centro e conhecer os novos funcionários. O Especialista em Matrículas trabalhará com a família e o membro da equipe para comunicar sobre as vagas. Gerentes podem revisar os arquivos da família antes da transição, a fim de melhor atender as necessidades da família.

A Transição do EHS para o HS: Triumph deve reverificar a elegibilidade por renda para as crianças que estão em transição do EHS para HS [Head Start Act 645A (b)(7)]. A transição começa seis meses antes do terceiro aniversário da criança, conversando com os pais/responsáveis sobre o processo, revisão de avaliações e observações em sala de aula, envolvimento da criança em atividade de transição e atualizações dos pais/responsáveis e visitas ao site.

A Transição do Head Start para o Kindergarten: ao longo do ano, as professoras acompanham o crescimento e o desenvolvimento da criança e reveem a avaliação da criança (3 pontos de verificação por ano) com o pai/responsável para garantir que a criança e família estará pronto para começar o Kindergarten no outono. A Triumph, Inc. coordenará o processo de registro do jardim de infância com a LEA local para garantir que as famílias entendam e apresentem a documentação e a colocação da criança em um programa de kindergarten local.

Transições para crianças com IFSPs e IEPs: todas as crianças que recebem serviços participarão de todas as atividades de transição do programa, conforme separadas e listadas acima. Além das atividades agendadas regularmente, podem ser fornecidas atividades de transição especiais para crianças com necessidades especiais. Por exemplo, a equipe do EHS/HS e os pais/responsável da criança podem se reunir com a equipe da LEA na primavera para determinar a colocação apropriada para o ano seguinte. Os pais/responsáveis das crianças com IEPs/IFSPs atuais são incentivados a fornecer para sua nova escola com uma cópia do IEP/IFSP para evitar um atraso nos serviços no novo ambiente escolar. Os serviços de transição são requeridos pela lei de Educação de Pessoas com Deficiência (IDEA) e podem incluir reuniões, avaliações e coordenação com parceiros da comunidade. **As transições para crianças que ainda não estejam matriculadas nos serviços da parte C, com uma preocupação identificada pelos pais/responsáveis** serão apoiadas a solicitar uma avaliação através das escolas públicas, para que determinem se a criança é ou não elegível para receber os serviços de educação especial.

Rescisão com a Triumph: quando uma família opta por deixar o EHS/HS, o Especialista em Envolvimento Familiar da Triumph ou o visitante domiciliar do EHS, apoiarão essa transição. Os pais/responsáveis podem solicitar cópias dos registros e ser pedido que participem de uma entrevista curta de saída, a fim de coletar informações por que as famílias escolhem deixar o programa. Quando a família não participa de uma entrevista de saída, o motivo da rescisão ainda é documentado. Se a família optar, podem marcar uma consulta com o Atendente de Matrícula para aprender sobre outras oportunidades/programas de childcare e enriquecimento educacional em sua área. Os professores trabalharão com a família em como dizer adeus aos amigos da sala de aula.

Transição durante o verão: o programa Head Start da Triumph fecha durante as férias de verão. Famílias com crianças no programa de EHS que completarem 3 anos durante as férias de verão serão avaliadas e a Equipe do ERSEA irá determinar a necessidade de creche e disponibilidade. Serão seguidos todos os procedimentos de transição.

Atividades para Apoiar a Norma de Transição: As seguintes atividades e oportunidades estão disponíveis às famílias quando a transição de uma opção do programa à outra, ou de programa para outro como no caso de EHS, HS & Escolas Públicas, Etc... A participação nessas atividades será baseada na necessidade individual da família de apoiá-las ao longo deste processo:

Um Especialista em Envolvimento Familiar ou um Visitante Domiciliar do EHS do programa que estiver saindo acompanhará o pai/responsável à reunião da inscrição na nova opção do programa;

- Os Visitantes Domiciliares do EHS do modelo com base domiciliar acompanharão os pais/responsáveis em uma visita à opção baseada no centro;
- Os agendamentos da visita domiciliar serão compartilhados entre as opções do programa, assim uma visita domiciliar de "transição" poderia ser agendada;
- Quando uma família tem uma "inscrição dupla" (inscrição dupla refere-se a EI e/ou Special Ed. pré-escola) todos os esforços serão feitos para garantir revisões duplas para a criança/família. Se isso não for possível, as informações serão compartilhadas entre as assistentes familiares/defensores sobre o resultado da reunião;
- Reunião de informação sobre Transição para o Kindergarten para pais/responsáveis será realizada com a Triumph, Inc. e LEA, com representação presente da equipe educacional e assistência social da Triumph, Inc., quando aplicável.
- O almoço dos professores do kindergarten acontece anualmente para que informações sejam compartilhadas entre a equipe da sala de aula que está terminando o programa da Triumph e os professores do kindergarten que irão receber estas crianças, para melhor apoiar a transição das crianças para o kindergarten.
- Se os agendamentos permitirem, oferecemos a cada criança que estará passando para o kindergarten uma oportunidade de visitar sua respectiva escola durante o mês de Passeio ao Kindergarten fornecido por Triumph, Inc.
- O Gerente Educacional e/ou Gerente de Serviço da Criança e Família ou um designado observará um grupo de socialização ou grupo de brincadeiras frequentado por uma criança que estará fazendo a transição do EHS para o Head Start.

Expulsão ou Remoção

As crianças inscritas no programa Triumph, Inc. podem ser excluídas/suspensas ou expulsas por qualquer uma das seguintes razões:

1. A família não fornece ou mantém a documentação necessária para o programa de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo programa (ou seja, prova de renda, carteira de imunização ou informações de exame físico anual, conforme exigido pelas agências locais, estaduais e/ou federais).
2. A família continua a não cumprir com o cronograma de tarifas do programa (se aplicável).
3. Inconsistência ou ausências excessivas do Head Start/Early Head Start. É esperado que as crianças frequentem a escola regularmente. Os Padrões de Desempenho do Head Start exigem que mantenha pelo menos 85% de participação em nosso programa. Nós entraremos em contato se este se tornar um problema a fim de fornecer apoio e desenvolver um plano para melhorar o comparecimento.
4. As ações dos pais/responsáveis consideradas violadoras de qualquer norma, procedimento ou código de conduta descrito no manual do pai/responsável podem ser termos para expulsão.
5. O comportamento da criança é uma ameaça permanente para ele/ela mesma, outras crianças, e/ou funcionários (Consulte Norma de Orientação para Crianças). Apoios e encaminhamentos à uma colocação mais apropriada será dada aos pais/responsáveis.

Em caso de uma proposta de suspensão/expulsão, se mutuamente acordada, será realizada uma reunião com os pais/responsáveis para discutir e rever a documentação que indica os motivos específicos para a proposta de suspensão ou expulsão da criança e as circunstâncias em que tal criança pode retornar, se houver.

Parcerias & Envolvimentos Familiares

Código de Conduta do Pai/Responsável

Aprovado por:

Conselho Administrativo: setembro 2016

Conselho de Normas: setembro 2016

Na Triumph, Inc. temos muita sorte em ter pais/responsáveis envolvidos e apoiando. Nossos pais/responsáveis reconhecem que educar as crianças é um processo que envolve a parceria entre o lar e a escola e compreende a importância de uma boa relação de trabalho para equipar as crianças com as habilidades necessárias para o sucesso. Por estas razões, recebemos e incentivamos os pais/responsáveis e cuidadores a participar plenamente em todas as atividades que a agência oferece.

Esta orientação apoia a implementação de um Acordo de Escola Domiciliar. A Triumph, Inc. espera que os pais/responsáveis e cuidadores mostrem respeito e preocupação por outros através de:

- apoiar e respeitar a cultura da nossa Agência, estabelecendo um bom exemplo na sua própria fala e comportamento em relação a todos os membros da nossa comunidade escolar;
- trabalhar em conjunto com todos os funcionários em benefício das crianças: Isto inclui abordar a escola para resolver quaisquer questões de interesse e discutir e esclarecer eventos específicos, a fim de trazer uma solução positiva;
- corrigir o comportamento do seu filho(a), especialmente em público, onde poderia levar a um conflito, comportamento agressivo ou inseguro;
- respeitando o ambiente escolar, incluindo manter a escola limpa por não jogar lixo no chão;
- seguir as regras de condução e de estacionamento e ser cauteloso quando trazer ou buscar as crianças para a escola;
- restringir o uso do telefone celular ao entrar no edifício.
- Troca de dinheiro ou bens com um membro da equipe por serviços como babá, transporte ou tratamento especial.

A fim de apoiar um ambiente escolar tranquilo e seguro, a Triumph, Inc. não irá tolerar:

- comportamento perturbador que interfira com o funcionamento de uma sala de aula, uma área administrativa, veículos ou qualquer outra parte de propriedade da Triumph;
- usando voz alta e/ou linguagem ofensiva, palavrões, ou exibindo excesso de raiva ou tons agressivos,
- ameaça de dano ou o uso de agressão física com outro adulto ou criança: isso inclui corrigir negativamente o seu próprio filho(a) ou de outra pessoa em estabelecimentos escolares (algumas ações podem constituir em agressão com consequências jurídicas); isso também inclui punição física.
- estragar ou destruir propriedade escolar;
- e-mails, telefonemas ou mensagens em redes sociais abusivas ou ameaçadoras;
- e/ou tabagismo e consumo de álcool ou outras drogas ou acesso ao local da escola enquanto intoxicado ou distribuição/venda (isso pode ter consequências criminais).

Os comportamentos acima em Propriedade da Triumph, ou enquanto uma visita domiciliar está sendo conduzida, será relatado às autoridades apropriadas e pode proibir um adulto ofensivo de entrar na propriedade escolar para proteger a nossa comunidade escolar ou levar a suspensão/expulsão do nosso programa, atividades ou serviços. Nós confiamos que os pais/responsáveis ajudarão a Triumph, Inc. com a implementação desta norma e agradecemos o seu apoio contínuo.

Envolvimento familiar

Os programas Head Start devem integrar estratégias de envolvimento de pais e familiares em todos os sistemas e serviços de programa para apoiar o bem-estar familiar e promover o aprendizado e o desenvolvimento das crianças. Cada área de conteúdo do Head Start é responsável pela implementação dos Padrões de Desempenho do Envolvimento Familiar. Comunicar-se regularmente e positivamente com as famílias do Head Start é a chave para o sucesso, forte envolvimento do cuidador.

Existem várias maneiras das famílias estarem envolvidas no nosso programa e nós encorajamos você a se juntar a nós tanto no planejamento quanto na participação! Nossas classes apoiam uma política de “portas abertas”. Incentivamos

que fiquem para o café da manhã, ajude seu filho(a) a escovar os dentes ou acomodá-lo(a) para o dia. Por favor, veja mais informações em Normas para Voluntários.

Abaixo está uma lista parcial de maneiras que a Triumph pode envolver as famílias:

A Triumph, Inc. usa voluntários da maneira mais extensa possível. Todos os voluntários regulares recebem uma orientação extensiva antes que possam começar seu horário voluntário. Isso é feito durante todo o ano letivo.

Pais/Responsáveis Voluntários: A Triumph mantém uma política de porta aberta com os pais e responsáveis. Você é encorajado a se voluntariar em nossas salas de aula, em excursões, como contadores de histórias convidados, em eventos especiais e de inúmeras outras maneiras. Todos os nossos voluntários são valorizados! No entanto, estabelecer uma rotina diária de sala de aula, bem como formar um relacionamento com seus professores e amigos é crucial para o sucesso do seu filho. Todos os pais/cuidadores devem esperar pelo menos 60 dias a partir do primeiro dia de escola do seu filho(a) (ou nova sala de aula) antes de se inscrever para ser um voluntário regular. Ficar para ajudar seu filho a se estabelecer em seu dia é benéfico para você e seu filho e pode começar no primeiro dia! Por favor, entre em contato com seu Especialista em Envolvimento Familiar ou com o Coordenador de Recursos Humanos se quiser começar a se voluntariar regularmente. Todos os voluntários regulares recebem uma orientação extensiva antes de começarem suas horas de voluntariado, além de completarem uma verificação de impressão digital CORI/SORI se houver um potencial para o voluntário ter um contato não monitorado com outras crianças.

Atividades e Educação para os Pais: De acordo com os Padrões de Desempenho do HS, a Triumph oferecerá várias oportunidades ao longo do ano para que os pais participem de um currículo para os pais, baseado em pesquisa que construa o conhecimento e ofereça a eles a oportunidade de praticar as habilidades de pais.

Opinião dos Pais/Responsáveis: Incentivamos os pais/responsáveis a serem participantes ativos na educação de seus filhos(as). A Triumph tem muitas oportunidades ao longo do ano para se reunir individualmente com o professor do seu filho(a) e o Especialista em Envolvimento Familiar ou com o Visitante Domiciliar, para revisar o progresso da criança no programa. Também incentivamos os pais/responsáveis a darem sugestões para atividades que possam ajudar seu filho a ser bem-sucedido na escola.

Reunião com pais/responsáveis: Quando os pais/responsáveis começam o processo de inscrição de seu filho(a) no programa, eles têm a oportunidade de se reunir com um membro da equipe que vai ajudá-los a responder a quaisquer perguntas que possam ter. Normalmente, este é o seu Especialista em Envolvimento Familiar ou ERSEA. Também têm a oportunidade de visitar a sala de aula de seu filho(a) antes de seu primeiro dia. Reuniões virtuais ou ao ar livre estão disponíveis com agendamento.

Parcerias Familiares: Nosso objetivo para as famílias é criar um ambiente de parceria e respeito mútuo que envolverá toda a família, em todos os aspectos do nosso programa. Apoiamos os pais/responsáveis como educadores primários de seus filhos(as) e honramos seus esforços para criar seus filhos(as). Incentivamos os pais/responsáveis a defender seus filhos(as) e trabalhamos para garantir que todos os pais/responsáveis tenham uma oportunidade de envolvimento significativa em nossos programas. Os pais/responsáveis são incentivados a dar opiniões em normas e decisões em nosso programa e participar em nossos comitês consultivos (educação, CFCE consultivo, saúde, etc...). Esta é a base do nosso sucesso.

Eventos familiares Triumph, Inc. apoia pais/responsáveis a passar momentos de qualidade com seus filhos e oferece oportunidades para aprender e se divertirem juntos. Panfletos serão distribuídos para comunicar esses eventos.

Workshops para os pais/responsáveis: Ao longo do ano, oferecemos workshops sobre uma variedade de temas baseados em interesses e necessidades familiares. Os tópicos comuns incluem, lidando com comportamentos difíceis, entendendo o desenvolvimento infantil, preparação para emergência, alfabetização financeira, etc... Os pais/responsáveis devem pedir a seu Especialista em Envolvimento Familiar ou Visitante Domiciliar mais detalhes.

Conselho de Normas: O Conselho de Normas é um grupo de pais/responsáveis e membros da comunidade interessados e eleitos a atuarem como Comitê Escolar para os nossos programas de Head Start e Early Head Start. Eles fazem as normas do programa e decisões orçamentais e ajudam na avaliação de como o programa pode melhor atender as necessidades de todas as famílias do Head Start e Early Head Start nas comunidades de Raynham e Taunton. As reuniões são realizadas uma vez por mês em um horário determinado. Uma ajuda de custo é dada aos pais/responsáveis que participam para ajudar com custos decorrentes de babás e transporte. Os 51% do Conselho de Normas devem ser os pais atuais do programa, e todas as opções do programa devem ser representadas.

Comitê dos Pais: Cada centro/programa tem reuniões mensais do Comitê onde todos os pais/responsáveis são convidados a receber atualizações do conselho de normas, dar opiniões em tópicos de treinamento e recursos comunitários. Uma atividade-chave nessas reuniões é a sugestão dos pais/responsáveis para fazer recomendações para atividades em sala de aula. Embora recebamos bem todas as ideias, reservamos o direito de selecionar as atividades que apoiam nossos objetivos educacionais e de preparação escolar.

Avaliação do Programa e Autoavaliação: Cada primavera, pedimos aos pais/responsáveis para ajudar a avaliar o nosso programa, a fim de melhorar os nossos serviços para ambos, os pais/responsáveis e crianças. É pedido aos pais/responsáveis que preencham um questionário que é enviado para casa. Autoavaliação é quando o programa analisa os dados recolhidos ao longo do ano, para nos ajudar a tomar decisões sobre o desenvolvimento profissional, mudanças e melhorias para a programação que melhor serve as nossas famílias.

Calendário Mensal e Boletim Informativo: A cada mês você receberá um calendário que irá identificar todos os acontecimentos importantes programados para acontecer. Por favor, coloque este calendário em um lugar que você possa ver todos os dias para se certificar de estar atualizado sobre todos os nossos eventos. A Triumph produz um boletim informativo regularmente, com informações importantes para as famílias. Se, a qualquer momento, os pais/responsáveis tiverem ideias para itens que gostariam de ver no boletim informativo, eles deverão entrar em contato com o(a) Assistente Executivo(a) no Riverway Center. Todas as salas de aula para crianças e/ou visitantes domiciliares também enviarão boletins informativos e calendários que permitam que os pais/responsáveis saibam o que está acontecendo especificamente na sala de aula de seu filho(a).

Pastas de Comunicação: Pais/Responsáveis são fornecidos com uma "pasta de comunicação de casa/escola" laranja no início do ano letivo. Há dois bolsos na pasta; um é etiquetado "deixar em casa" e o outro é etiquetado "retorne à escola". **É MUITO IMPORTANTE** que os pais/responsáveis verifique esta pasta todos os dias e envie a pasta de volta para a escola com seu filho todos os dias! Esta é a maneira que as informações importantes são comunicadas aos pais/responsáveis. Os documentos colocados no "bolso deixar em casa" são para pais/responsáveis manter em casa e contém informações importantes. Os itens colocados no lado "retornar à escola" geralmente exigem que os pais/responsáveis assinem e retornem (isso pode ser algo como uma autorização para passeios). Se a qualquer momento os pais/responsáveis precisam enviar informações para a escola para informar algo importante sobre o seu filho, eles podem simplesmente colocar um bilhete no lado "retorne à escola" da pasta e o professor receberá a nota na parte da manhã. Os pais/responsáveis do Early Head Start receberão uma "folha de comunicação diária" dos pais/responsáveis-professores que contém informações sobre o dia do seu filho.

Sistema Automatizado de Comunicação Escolar: Os pais/responsáveis serão atualizados regularmente ao longo do ano, usando nosso sistema automatizado de comunicação escolar para anúncios relacionados ao mau tempo e fechamento da escola. Os pais/responsáveis são incentivados a ter sempre um contato telefônico atualizado no arquivo com o seu Especialista em Envolvimento Familiar ou Visitante Domiciliar, a fim de receber essas chamadas telefônicas automatizadas.

Plataforma online A equipe da Triumph utiliza um aplicativo chamado ClassDojo para comunicar eventos individuais de crianças, salas de aula ou familiares. Você deve baixar o aplicativo para receber esses tipos de comunicações. Você também pode entrar em contato com seu professor ou Especialista em Envolvimento Familiar por meio do aplicativo. O ClassDojo permite que as informações sejam traduzidas para o idioma principal da família para garantir uma comunicação precisa e linguisticamente sensível.

Reunião de Pais/Responsáveis e Professores: As reuniões individuais de Responsáveis/Professores estão agendadas no mínimo três vezes por ano para discutir o progresso e desenvolvimento do seu filho(a). Essas reuniões podem ser agendadas como uma visita domiciliar ou no centro. Nós encorajamos você a visitar nossos centros a qualquer momento, mas pode ligar para agendar uma hora para se encontrar com o professor sempre que você tiver dúvidas ou informações para compartilhar.

Revisão da Família: Para fornecer serviços abrangentes, nossos programas de Head Start e Early Head Start com base nos centros, usam um sistema de gerenciamento de casos. Este sistema inclui uma revisão das necessidades e conquistas das crianças e suas famílias todos os meses, feita pela equipe que trabalha com a criança e sua família. Análises da Família podem incluir a análise de informações de avaliações, revisão de metas, progresso em direção a metas, referências atuais, etc. Também inclui conferências de casos individuais e reuniões de estudo infantil, conforme necessário. Os pais/responsáveis são incentivados a participar neste processo. Se apropriado, os pais podem ser convidados para uma reunião ou será dada uma oportunidade para opinarem através de visitas domiciliares e conferências. Consulte seu professor, Especialista em Envolvimento Familiar ou visitante domiciliar para obter mais informações.

Incidentes e Relatórios de Acidentes: Quando ocorre um evento onde seu filho se machuca, ou se comporta de uma forma que necessita de uma intervenção atípica, você receberá um relatório escrito que será discutido com você. É requerido que pais assinem e devolvem este documento a escola para os nossos registros. Você também pode reter uma cópia. Sua assinatura indica que você foi informado sobre o incidente.

Visitas Domiciliares

Visitas Domiciliares Educativas: Pais/Responsáveis de crianças que estão matriculadas em nossos programas com base no Centro, receberão 2 visitas domiciliares do(s) professor(es) de seu filho(a). Os professores visitarão as crianças e pais/responsáveis em suas casas, a menos que um pai/responsável solicite o contrário. Durante essas visitas, os pais/responsáveis são capazes de rever as conquistas individuais de seus filhos(as) e definir metas para seu desenvolvimento com seu professor. As famílias não inscritas no programa Head Start ou Early Head Start não receberão estas visitas domiciliares, mas devem se sentir livres para entrar em contato com nosso componente educacional, se quiser informações sobre como desenvolver os objetivos educacionais do seu filho(a).

Visitas Domiciliares de Envolvimento Familiar: Pais/Responsáveis cujas crianças estão matriculadas em nossos programas de Head Start/Early Head Start/com base no centro, receberão visitas domiciliares de um Especialista de Envolvimento Familiar designado. Os Especialistas em Envolvimento Familiar agendarão visitas domiciliares com os responsáveis em sua conveniência. Os inscritos no programa Head Start/EHS recebem 4 visitas por ano, e para as famílias que recebem serviços do Departamento da Criança & Família, 1 vez por o mês. Visitas domiciliares adicionais podem ocorrer sempre que necessário. O Especialista em Envolvimento Familiar trabalhará com as famílias para desenvolver Planos de Parceria Familiar e atuar como um defensor e um agente de recurso e de referência.

As famílias não inscritas nos programas Head Start/Early Head Start também podem solicitar serviços de visita domiciliar e/ou solicitar serviços de suporte e encaminhamentos entrando em contato com o Componente de Envolvimento Familiar. Caso uma situação de emergência ou uma doença transmissível dentro do lar, as visitas serão adiadas.

Visitas Domiciliares-Base Domiciliar:

Durante a visita domiciliar semanal de 90 minutos, a equipe Triumph trabalha com os pais e seus filhos(as) para apoiar a aprendizagem e brincadeiras. Juntos, o visitante e os pais assistem e pensam sobre a criança. Eles planejam maneiras de ajudar a criança a aprender usando interações dos pais-filhos(as), rotinas diárias e materiais que se tem em casa.

Referências & Suporte Familiar

A Triumph trabalhará colaborativamente com as famílias para identificar os melhores recursos possíveis para as crianças e suas famílias. Outros recursos disponíveis para as famílias são, mas não limitados a: assistência emergencial, necessidades básicas (alimentação, abrigo, vestuário, assistência a combustíveis e educação), oportunidades de formação (GED, ESL, educação para os pais), formação profissional, WIC, assistência transitória ou agências de emprego. Informe seu Especialista em Envolvimento Familiar ou Visitante domiciliar se precisar de algum desses recursos.

Serviços de Tradução/Interpretação

A Triumph Inc. proporcionará um ambiente de aceitação que apoie e respeite o gênero, a cultura, a linguagem, a etnia e a composição familiar; servir alimentos que reflitam as preferências culturais e étnicas; comunicar-se com as famílias na sua língua preferida ou primária ou através de um intérprete, na medida do possível; contratar pessoal, sempre que possível, que fale as línguas da casa representadas por nossas famílias, e promover a participação da família em atividades relacionadas a alfabetização em inglês e nas línguas faladas em casa.

Preocupações e Reclamações dos Pais ou da Comunidade: (Consulte Também as Normas de Confidencialidade e Privacidade)

Preocupações:

A Triumph, Inc. valoriza o feedback fornecidos por nossos pais e Comunidade. Pode haver situações durante o seu tempo conosco, que você pode não estar satisfeito ou precisar de mais esclarecimentos sobre um procedimento ou norma. Se você, ou um membro da Comunidade, tiver um problema com os serviços prestados a você ou aos membros da sua família, deve ser feita toda a tentativa para resolver problemas com hierarquia de autoridade, com o menor distúrbio possível do programa. A Triumph, Inc. e sua equipe levam queixas e preocupações trazidas pelos pais ou pela comunidade muito a sério e vão procurar soluções rapidamente.

Por exemplo, se você não estiver contente com um determinado aspecto da sala de aula, este deve ser primeiramente direcionado diretamente ao professor da sala, antes que seja trazido à atenção do supervisor do professor. Se você não

estiver contente com as refeições, você irá falar com a equipe de nutrição. Este feedback informal irá ajudar-nos a melhorar os nossos serviços. Nós faremos o possível para resolver este problema e garantir que você esteja satisfeito. Por favor, não leve problemas com funcionários para o seu Especialista em Envolvimento Familiar. O FES e outros funcionários são colegas e a confidencialidade deve ser mantida.

Se você não conseguir resolver o problema após conversar diretamente com o membro da equipe, entre em contato com o supervisor direto da pessoa. Após esta conversa, se o problema não for resolvido, você pode pedir para se reunir com o Diretor Executivo. Neste momento, uma resolução ou consenso deve ser acordado.

As alegações de ações criminosas ou qualquer perigo eminente para as crianças, são tratadas imediatamente pelo Diretor Executivo e não necessitam de seguir o processo de hierarquia e supervisão. (Refira por favor o Abuso Institucional, sob a Norma de Abuso e Negligência Infantil).

Uma Reclamação é uma queixa por escrito de alguém que não seja da equipe da Triumph, alegando que os Regulamentos do Head Start, Normas e Procedimentos do Programa, ou Regulamentos do EEC não foram seguidos **intencionalmente** ou foram administrados de forma discriminatória (desigual); ou foram administrados de maneira arbitrária e injusta. Cópias de todos os regulamentos e normas estão disponíveis em nossos centros, mediante solicitação. A Triumph, Inc. também opera com base em um conjunto de políticas e procedimentos aprovados, muitos dos quais são descritos neste manual do pai/responsável. Os pais/responsáveis podem acessar uma cópia do manual no nosso website, www.triumphinc.org ou mediante pedido.

Todo esforço deve ser feito para resolver o problema antes de passar para um processo de queixa formal. Se, depois de seguir o procedimento descrito acima, você ainda sentir que uma política, procedimento ou regulamento foi violado, siga estas etapas:

Por favor, envie informações para o Diretor Executivo por escrito, assinado e datado. Sempre que possível, o regulamento que você acredita que a agência está em violação deve ser referenciado. Reclamações anônimas não serão recebidas ou consideradas. As testemunhas podem ser chamadas a critério das partes envolvidas.

O Diretor Executivo terá 7 dias úteis para responder.

Se, após essa resposta, você ainda estiver insatisfeito, sua queixa por escrito será submetida pelo Diretor Executivo ao Conselho de Administrativo da Triumph e/ou Conselho de Normas do Head Start/Early Head Start em relação às Normas do Programa do Head Start/Early Head Start dentro de 7 dias úteis.

Todas as reclamações devem ser feitas por escrito e recomendações dos órgãos serão definitivas e vinculativas.

Podem surgir situações que não estejam cobertas por qualquer norma e/ou procedimento existente. Se necessário, o time de gerenciamento, juntamente com o Conselho de Normas/CA pode desenvolver novas normas ou procedimentos que se apliquem a esse tipo de situação no futuro.

Reclamações sobre Transporte: quando uma reclamação ou preocupação é recebida na Triumph, o procedimento precedente deve ser seguido. No entanto, o gerente pode documentar a preocupação em um formulário de "Problema de Transporte" para documentação. O Gerente de Transporte entrará em contato com os pais para mais informações. A queixa é imediatamente revisada com o funcionário se urgente, ou na próxima supervisão individual ou reunião de funcionários, se não atender a atenção imediata. O gerente também revisará as preocupações em andamento ou as de segurança com o Diretor Executivo durante sua supervisão mensal.

Por favor, Atenção no Seguinte:

As recomendações para novas normas ou procedimentos do programa devem ser abordadas nas reuniões do Comitê dos Pais. Se você não for capaz de participar, poderá escrever sua sugestão e dar a seu EEF ou VD para trazer à reunião. Isso permitirá a discussão do assunto entre outros pais/responsáveis do programa, a equipe do programa e um membro do Conselho de Normas e trocar opiniões, ideias e informações sobre a proposta de mudança da norma. As recomendações serão então levadas ao Conselho de Normas do Head Start/Early Head Start. É importante familiarizar-se com a tabela organizacional da Triumph. Por favor, siga a hierarquia de comando ao apresentar reclamações, buscar informações ou oferecer sugestões.

Limites dos Pais & Funcionários

Mídia Social: A Norma a seguir aborda os pais/cuidadores de crianças matriculadas sobre a participação nas mídias sociais. Mídia social, inclui, mas não está limitado a Blogs pessoais, websites, Facebook, LinkedIn, Snapchat, Instagram, Twitter ou similares. Esta norma aplica-se se o cuidador está publicando em seus websites pessoais ou comentando no website da Triumph ou em outros websites. Postagens em mídia social são permanentes e podem "viralizar" em questão de dias. Postagens inadequadas podem criar danos imediatos e duradouros para a agência.

Como parte do nosso dever de preservar as crianças, é essencial manter a privacidade e a segurança de todas as nossas famílias. Nós exigimos que nenhuma fotografia tirada dentro da escola ou em eventos especiais seja postada para visualização pública, exceto as de seu próprio filho(a). Os pais são aconselhados que não têm o direito de fotografar a filhos(as) de outra pessoa ou fazer upload de fotos de filhos(as) de outra pessoa. Postar fotografias de crianças sem o consentimento dos pais é estritamente proibido. Por favor, esteja ciente da configuração de "privacidade" e "segurança" em todos os seus websites de mídia social para que as informações compartilhadas sejam restritas a aqueles que você quer veja.

Os pais/cuidadores devem evitar postagens que tenham o efeito de prejudicar o trabalho da Agência, incluindo assédio, humilhação ou a criação de um ambiente hostil para qualquer membro da equipe, interromper ou prejudicar a boa vontade e a reputação da Agência. Não serão mantidas discussões públicas ou comentários feitos em websites de mídia social sobre as crianças, famílias ou funcionários que possam ser interpretados para ter qualquer um impacto negativo na reputação da Agência. Por favor, siga todas as normas da Triumph aplicáveis que também se aplicariam às mídias sociais: ou seja, Confidencialidade & Histórico Infantil, Código de Conduta dos Pais ou Reclamações & Queixas. Todas essas normas têm o potencial de serem violadas através do uso indevido nas mídias sociais.

Os pais não devem referenciar informações pessoais sobre outra criança, pais ou funcionário da organização. Seu nome em mídia social, identificador ou URL não pode incluir o nome ou logotipo da Triumph. Os atuais funcionários da Triumph não podem "ser amigo" ou aceitar um "pedido de amizade" de um estudante atual, pais ou cuidador primário. Os pais que são "amigos" uns com os outros devem permanecer profissionais, usar bom senso e serem precisos e honestos em sua comunicação entre si, tendo em mente o nosso Código de Conduta dos Pais em todos os momentos.

O uso de mídias sociais que envolvem qualquer tipo de atividade criminosa ou prejudica os direitos de outros pode resultar em processo penal ou responsabilidade civil para aqueles prejudicados, ou ambos.

Em nossos sites de Mídia Social, a Triumph reserva o direito de remover ou rejeitar comentários ou postagens em qualquer momento, que não cumpram esses padrões. A Triumph reserva o direito de bloquear futuras postagens ou comentários de usuários que não cumpram esses padrões. A Triumph reserva o direito de cancelar qualquer conta em mídia social a qualquer momento, a seu exclusivo critério. Nós também obtemos uma permissão por escrito (na Contato dos Pais) para usar você ou a imagem do seu filho(a).

Embora os sites de redes sociais possam parecer a maneira mais rápida e fácil de expressar frustrações ou preocupações sobre a escola e aqueles associados a ela, não é apropriado fazê-lo. Seguindo a hierarquia de comando e os procedimentos do Manual dos Pais é uma maneira muito mais eficaz para ter suas necessidades abordadas. A Triumph considera os seguintes exemplos como usos inadequados de sites de redes sociais. (Esta lista não é completa e é destinada a fornecer apenas exemplos):

- Nome de crianças ou postar comentários sobre crianças que frequentam a Triumph Inc.;
- Fazer alegações sobre a equipe ou qualquer outra pessoa ligada a escola;
- Fazer quaisquer postagens que possam ser consideradas como cyberbullying;
- Fazer reclamações sobre a escola ou funcionários da escola;
- Fazer declarações difamatórias sobre a agência ou funcionários, crianças ou outras famílias;
- Postar comentários negativos ou ofensivos sobre funcionários ou qualquer outro indivíduo conectado à escola;
- Postar comentários racistas, sexistas ou discriminando idade;
- Postar comentários que ameaçam com violência;
- Postar comentários ou participar de discussões on-line com crianças que não sejam suas.

Babá: Triumph, Inc. reconhece a importância dos pais/responsáveis em confiar o cuidado de seus filhos ao nosso pessoal docente e do vínculo que ocorre entre o professor e a criança. No entanto, funcionários não estão autorizados a prestar serviços para crianças fora dos deveres de trabalho (ou seja, babá ou transporte), a menos que seja um parente familiar e os pais/responsáveis solicite que o funcionário seja adicionado à lista de autorizados. Os funcionários que matriculam seus filhos em nosso programa podem adicionar um colega de trabalho na lista de autorizados ou ajudar com os cuidados fora do horário de trabalho, desde que não haja troca de dinheiro ou bens. Os funcionários devem consultar o código de conduta ética para esclarecimentos. Pedimos que todos os pais/responsáveis aderem a esta norma e não iniciem a necessidade de serviços de babás ou de contato de emergência para nossos funcionários, podendo ocorrer a demissão do funcionário.

Os pais/responsáveis são lembrados desta norma durante a reunião de orientação do programa. Esta norma é destacada mais detalhadamente nas Normas de Pessoal para funcionários.

INFORMAÇÃO SOBRE OS PROGRAMAS COM BASE NO CENTRO & DOMICILIAR

Norma: Educação e Currículos

Todos os espaços físicos da sala de aula serão modificados para promover os novos requisitos de saúde e segurança e facilitar as atividades de controle de infecções.

Nosso programa oferece experiências de aprendizado que promovam o crescimento da criança com atividades e interações com base na idade e no estágio de desenvolvimento de cada criança. Há uma ampla variedade de equipamentos e materiais para crianças de todas as idades. Alguns dos materiais incluem mesas de areia e água, jogo dramático, quebra-cabeças, estacas, jogos de combinar/classificar, massa de modelar, pintura, recorte, materiais para desenhar, equipamentos de escalada, livros, música e ferramentas de ciência.

Nossa equipe é altamente qualificada e participa mais do que o estado recomenda na quantidade de horas de aperfeiçoamento profissional a cada ano.

É oferecido para todos os pais/responsáveis uma variedade de oportunidades para se reunir com o professor de seu filho(a) durante todo o ano, para discutir o progresso e desenvolvimento da criança. Os pais/responsáveis receberão uma cópia e outra será mantida nos registros da criança. Os relatórios de progresso baseiam-se em observações/documentações da criança em uma série de atividades ao longo do tempo e podem incluir amostras dos trabalhos da mesma. Com base em todas as informações recolhidas dos funcionários que trabalham com o seu filho(a), o professor irá completar 3 a 4 relatórios de progresso por criança.

Currículo Criativo Normas & Orientações para Crianças/Bebês com Base no Centro

Nossas classes do Early Head Start usam o Currículo Criativo para Bebês, Crianças Pequenas e de Dois Anos. Este currículo ajuda nossos professores a apreciar e encontrar alegria nas descobertas diárias, que encantam nossos alunos mais jovens. É um currículo abrangente que ajuda os professores a alcançar o melhor programa para crianças com menos de três anos de idade. Se as interações que as crianças têm, são enriquecedoras, consistentes e amorosas e as experiências que eles têm são apropriadamente desafiadoras, então bebês e crianças crescem e florescem. Em tal ambiente, as crianças aprendem a confiar e explorar alegremente o seu redor, fazendo descobertas e desenvolvendo um senso de si mesmos como aprendizes competente e pessoas cuidadosas. Este currículo ajuda os professores a criar rotinas cotidianas, experiências e ambientes que forneçam as ferramentas para o desenvolvimento da alfabetização. Utilizamos relacionamentos enriquecedores, ouvindo, conversando, descobrindo o mundo através de palavras e experiências, sons, rima, ritmo e canções. Este currículo é consistente com os Padrões de Desempenho do Programa Head Start e é baseado em princípios de desenvolvimento infantil sadio, sobre como as crianças crescem e aprendem.

Agenda diária do infante/criança: Durante a chegada, os professores dão as boas vindas aos pais/responsáveis e as crianças; atividades abertas são fornecidas às crianças. Pais/responsáveis recebem um formulário de informações diárias sobre as atividades da manhã da criança. Exemplos de atividades diárias típicas podem incluir: conversas com os pais/responsáveis/professor, alimentações/café da manhã/lanche, fraldas/uso do banheiro a cada duas horas e conforme necessite, monitorando os cochilos, atividades individuais com base nos objetivos da criança, atividades em pequeno grupo, movimento criativo/hora do círculo, canções e brincadeiras com os dedos, atividades motoras amplas, alimentações/almoço/lanche, a cada duas horas e conforme demanda, cochilos da tarde, atividades individuais com base em metas de cada criança, atividades em grupo pequeno, movimento criativo e atividades motoras amplas. As crianças do ônibus partem, então ocorre a partida de crianças restantes.

Currículo do Early Head Start com Base Domiciliar

O programa com base domiciliar implementa o currículo Growing Great Kids®. O programa usa uma abordagem abrangente com uma base forte para cultivar relacionamentos de pais-filhos e apoiar o desenvolvimento saudável da infância. Growing Great Kids inicia com a construção da ligação entre pais e filhos. Os funcionários apoiam os pais no desenvolvimento de uma ligação emocional com seu filho(a) e desenvolvem relacionamentos para ajudar a apoiar os pais a articular e apoiar o que eles querem para seu filho(a). Grupos de socialização e brincadeiras proporcionam uma oportunidade para estender o aprendizado com outras crianças e pais.

Currículo pré-escolar:

Nossas classes de Head Start usam o Currículo de Abertura do Mundo do Aprendizado (OWL). Este currículo fornece orientação para que os professores implementem seis unidades temáticas organizadas, com Família, Amigos, Vento e Água, O Mundo de Cores, Sombras e Reflexões, Coisas que Crescem e Amigos e Inimigos de Animais. Este currículo desenvolve habilidades de linguagem e alfabetização através de um conteúdo rico e integrado em todos os domínios da aprendizagem infantil, incorpora livros infantis favoritos, canções e poemas. Também fornece um currículo abrangente

para opções em formato de programa de período integral ou meio período. Abaixo está uma breve visão geral de cada um dos componentes que compõem a agenda diária da sala de aula com OWL.

Center Time fornece planos para a criação e orientação das crianças para atividades auto selecionadas nas quais eles exploram, experimentam, aprofundam sua compreensão de conceitos novos e praticam habilidades de construção.	Vamos Descobrir Sobre Isto constrói conhecimento de base dos alunos, usando informações de textos não-fictícios e experiências práticas.
Hora da História orienta os professores conforme a classe; lê e discute um ou dois livros escolhidos. Cada livro é lido duas vezes ao longo de um período	Vamos Falar Sobre Isso é uma característica alternada que aborda temas de importância social e emocional para crianças e professores.
Canções, Word Play, Letras, constrói a consciência fonológica das crianças, o conhecimento das letras do alfabeto, e vocabulário com atividades divertidas durante o círculo de atividades.	Os Grupos Pequenos fornecem três atividades diárias em grupos pequenos para integrar matemática, escrita, linguagem e imprimir manipulativos, ciência, e busca em livros.

Durante a chegada, os professores recebem os pais/responsáveis e as crianças; atividades abertas são fornecidas às crianças. Uma programação diária típica pode incluir reuniões matinais, center time, hora da história, transições, canções, wordplay, Vamos Descobrir Sobre Isto, Vamos Falar Sobre Isso, hora do cochilo/descanso, lanche, refeições e tempo ao ar livre.

Outros currículos e atividades podem ser usados na sala de aula do seu filho(a) para apoiar/implementar o OWL são: Lively Letters, Currículo de Segurança de Pedestres; Currículo em Saúde e Disciplina Consciente.

Metas de Sucesso Escolar

Head Start e Early Head Start do Triumph, Inc. e suas famílias acreditam em apoiar brincadeiras para melhorar o desenvolvimento do caráter, habilidades e conhecimentos das crianças para prepará-las para o sucesso na escola. Incentivamos o desenvolvimento individual das crianças do nascimento a cinco anos, criando um ambiente educacional que se concentra no desenvolvimento social e emocional das crianças como base para apoiar o crescimento e a aprendizagem nos seguintes domínios:

Desenvolvimento Emocional Social:

- As crianças irão se envolver e manter relacionamentos e interações positivas e seguras entre adultos e crianças
- As crianças irão se envolver e manter relacionamentos e interações positivas entre colegas
- As crianças vão identificar e expressar uma série de emoções em si e outros
- As crianças exibirão comportamentos e emoções apropriadas com situações com aumento de independência
- As crianças demonstrarão uma compreensão das rotinas e das expectativas, incluindo as regras de conversação.
- As crianças irão controlar ações e/ou palavras com aumento de independência
- As crianças reconhecem a si & outros como indivíduos únicos que têm suas próprias habilidades, características, emoções e interesses

Desenvolvimento Motor, Físico e Sensorial:

- As crianças demonstram o uso e o controle eficaz e eficiente de grandes músculos para o movimento, a posição e a exploração criativa
- As crianças usam informações sensoriais para orientar suas interações e experiências com objetos e outras pessoas
- As crianças demonstram o uso eficaz e eficiente, a força e o controle de músculos pequenos
- As crianças demonstram aumento de interesse em hábitos alimentares saudáveis e fazem escolhas alimentares nutritivas
- As crianças demonstram comportamentos saudáveis, com aumento de independência como parte das rotinas diárias
- As crianças demonstram conhecimento das práticas e rotinas de segurança

Desenvolvimento Cognitivo e Conhecimento Geral

- As crianças irão desenvolver e utilizar suas habilidades cognitivas para lembrar, adaptar e aplicar informações a fenômenos observados no mundo ao seu redor
- As crianças irão utilizar a exploração, observação e manipulação para fazer perguntas (verbais/não verbais) para obter uma melhor compreensão das informações e atividades à sua volta
- As crianças irão usar matemática regularmente no cotidiano para contar, comparar, classificar o relacionamento, identificar padrões e resolver problemas

Abordagens para o Aprendizado

- As crianças mantêm o foco e sustentam a atenção com a diminuição gradativa da atenção adulta
- As crianças mostram aumento da persistência no processamento de informações e execução de tarefas
- As crianças irão demonstrar maior flexibilidade e criatividade em ações e comportamentos
- As crianças irão explorar várias modalidades de aprendizagem – arte, música, movimento, brincadeiras criativas
- As crianças irão explorar o mundo ao seu redor com curiosidade e iniciativa

Desenvolvimento de Linguagem e Alfabetização

- As crianças irão comunicar as necessidades e vontades verbalmente e usando seu idioma primário e/ou inglês
- As crianças irão escutar, responder e compreender a linguagem cada vez mais complexa através da conversação com os outros em sua língua primária e/ou inglês
- As crianças irão demonstrar que a língua falada é composta de segmentos menores dos sons e aqueles sons podem ser combinados para dar forma a palavras e sentenças com aumento do desenvolvimento progressivo

- As crianças fazem marcas escritas e usam estas para representar a palavra falada, objetos, ações, letras ou palavras com aumento significativo de sofisticação
- As crianças irão demonstrar a compreensão da literatura oral e/ou escrita através de contar/recontar canções, poemas e livros
- As crianças irão demonstrar crescimento na compreensão da estrutura e função da linguagem escrita através de experiências variadas com texto e ilustrações

Supervisão das Crianças

As crianças devem receber supervisão direta a todo momento. A supervisão direta significa que os educadores devem ser capazes de ver e ouvir as crianças sem interferência. Nenhuma criança será deixada sozinha a qualquer momento. Os procedimentos diferem das excursões da base no centro e da base domiciliar.

Em excursões da base domiciliar, um responsável, pais/responsáveis devem estar presentes e supervisionar seus próprios filhos(as) todos os momentos.

Todos os funcionários foram treinados em o que fazer no caso de uma criança sumir da sua sala de aula, playground ou uma excursão.

Uma criança desaparecida requer não só a notificação á polícia local, mas para os agentes de licenciamento da Triumph; o Escritório do Head Start e o Departamento de Educação Infantil e Cuidados.

Orientação para Crianças/Controle Comportamental

O controle comportamental é sobre o ensino, não punir ou disciplinar. Através de reforço positivo proativo, permitimos que as crianças aprendam habilidades para a vida toda. Reforço positivo satisfaz a necessidade de uma criança de proteção e segurança e ajuda no desenvolvimento de resolução de problemas, tomar decisões, uma comunicação saudável, e formas positivas para expressar emoções, cooperação, ariscar de maneira razoável e o respeito pela autoridade. O reforço positivo contribui para o desenvolvimento do autocontrole e de uma autoestima saudável, pois ensina a empatia e compaixão, é fundamentada em uma relação saudável baseada no respeito mútuo, e as crianças se sentem competentes e bem sucedidas em seus aprendizados.

A Triumph, Inc. utiliza "What Works Brief", uma orientação criada para o Escritório do Head Start e da Secretaria de Cuidados Infantis, especificamente abordando o uso de ficar de castigo nas salas de aula do Head Start. Seguimos também as orientações do Centro da Fundação Social e Emocional do Aprendizado Infantil (CSEFEL). Nosso currículo social/emocional oferece às crianças as habilidades e ferramentas para iniciar o controle de suas próprias emoções e comportamentos.

Os pais não costumam ver os professores usando "ficar de castigo" em nossas salas de aula. Nós fornecemos um "espaço sozinho" em cada sala de aula para permitir que as crianças se acalmem e ajudá-los a regular seus próprios comportamentos e emoções. A reorientação, as orientações verbais e visuais são usadas mais geralmente para impedir ou desviar comportamentos difíceis.

As crianças falam através da linguagem de seus comportamentos, bem como suas palavras. Há comportamentos comuns que a criança pode usar para se comunicar, incluindo, mas não se limitando a morder, provocar, chamar nome, apego, ignorando adultos, testando limites, argumentando, recusando-se a cooperar, agressão, birras e ignorando. Quando a prevenção não é possível, os professores intervêm rapidamente quando as crianças são fisicamente agressivas uns com os outros. Os professores utilizarão orientações positivas e consistentes com base nas necessidades e no desenvolvimento individual da criança. Os pais, os professores e a estrutura de um ambiente físico criam um sistema para apoiar cada criança, pois estão desenvolvendo suas habilidades de autocontrole.

Em nenhum momento as crianças serão submetidas a punição corporal, humilhação ou abuso de qualquer forma. As crianças não serão punidas por sujarem a fralda, ou não usar o toalete. Nenhuma criança será deixada sozinha, sem supervisão ou socialmente isolada. Não haverá qualquer abuso verbal ou físico, negligência ou tratamento abusivo. Linguagem sarcástica ou depreciativa sobre a criança ou sua família não será tolerada. Os funcionários não privarão as crianças de refeições ou lanches, ou forçam crianças a comer ou usar a alimentação como forma de punição ou recompensa. A atividade física ou o horário ao ar livre não podem ser usados como uma forma de punição ou recompensa. O Departamento de Educação e Cuidados Infantis não permite programas de cuidados infantis licenciados, a usar técnicas de disciplina que exigem o uso de qualquer restrição física.

Se o comportamento da criança é uma ameaça permanente para si mesma, outras crianças, e/ou funcionários que não pode ser contido através de orientação positiva, técnicas de controle do comportamento, e acomodações razoáveis em sala de aula, o programa irá informar as famílias e discutir estratégias que possam ser incorporadas em casa e/ou na escola. O programa irá buscar opções de serviços de apoio, incluindo consultas internas e externas, treinamento de educadores. Modificações razoáveis para o ambiente em sala de aula e/ou técnicas de modificação de comportamento serão desenvolvidas e implementadas. Se possível, um funcionário pode ser designado para ajudar esta criança em particular. Se essas modificações não forem capazes de garantir a segurança de todas as crianças e funcionários, será realizada outra reunião com a família para iniciar o processo de encaminhamento. Esta reunião será para discutir opções para apoiar uma experiência escolar bem-sucedida para o(s) seu(s) filho(s). Cada situação será tratada individualmente, dependendo das necessidades de criança e da família. Outras opções de programa, como serviços com base domiciliar ou horários alternativos / modificados, podem ser introduzidas para evitar suspensão ou expulsão. Se a criança continuar exibindo comportamentos que coloquem em risco a segurança de si mesma ou de outras crianças depois que um cronograma alternativo ou outras opções acordadas tiverem sido tentadas, o programa apoiará a família com um encaminhamento externo para outro programa para melhor atender às necessidades da criança. *Consulte a seção de Serviços de Saúde e Deficiência Mental deste documento para obter mais informações.*

Brinquedos de casa

Por favor, não permita que o seu filho traga brinquedos ou eletrônicos de casa. Qualquer coisa trazida para a instalação será colocada em segurança até a hora do responsável buscar a criança. Se os objetos de valor ou brinquedos são enviados para a escola com o seu filho, os funcionários vão colocá-los longe do alcance das crianças, mas não somos responsáveis por brinquedos perdidos ou quebrados. No entanto, as crianças podem trazer um pequeno brinquedo de pelúcia para ser usado apenas na hora do cochilo ou para consolar uma criança em momentos de angústia ou tristeza. Os regulamentos de segurança devem ser seguidos com todos os materiais e equipamentos utilizados pelas crianças em nossas salas de aula. Nós precisamos impedir o risco potencial de um brinquedo que não seja higienizado ou tenha as peças pequenas que poderiam causar um perigo de asfixia.

Código de Vestimenta

As crianças precisam estar preparadas para se envolver em uma variedade de atividades infantis, incluindo atividades que podem se sujar e movimento ativo, sem limitações ou risco de segurança devido a roupas ou calçados. As crianças devem chegar à escola e manter o uso de roupas e calçados confortáveis, seguros e apropriados para o clima. Calçados são exigidos para todas as crianças que andam. Ninguém é permitido descalço na escola. Roupas íntimas apropriadas para o desenvolvimento (fraldas, pull-ups ou roupas íntimas) devem ser usadas em todos os momentos.

A roupa das crianças não deve ser sua melhor roupa caso que participam em atividades que faça sujeira com cola, tinta, água, etc. A criança de idade pré-escolar deve poder pôr e tirar suas roupas para ir ao banheiro. Os calçados devem ser servir apropriadamente tais como sandálias ou tênis sem aberturas para que não entre areia ou mulch em seus sapatos. As crianças não podem usar chinelos, sapatos com abertura nos dedos, calcanhar ou salto, pois estes podem atrapalhar que corram, pulem, escalem com segurança, que são necessários para um desenvolvimento motor amplo adequado. Acessórios de cabelo ou joias não devem ser usados, pois estes podem oferecer perigo ou asfixia ou mesmo aprisionamento.

Se o professor do seu filho(a) achar que ele(a) não está vestido adequadamente, ele pode tirar/substituir qualquer artigo de vestuário que represente perigo imediato e/ou notificar você se a roupa extra for necessária. Se você precisar de recursos para obter roupas ou sapatos para seu filho/família, fale com seu Especialista em Envolvimento Familiar.

Se seu filho(a) tiver qualquer acidente com fluido corporal humano ou secreção em suas roupas, estas serão trocadas e os itens sujos serão colocados em um saco para levar para casa para serem lavadas. **Os pais/responsáveis devem fornecer pelo menos um conjunto extra de roupas para permanecer na escola em caso de acidentes ou derramamentos.** Se você precisar de ajuda para obter um conjunto extra de roupas para permanecer no programa, fale com seu FES para obter recursos.

Aniversários e Celebrações de Feriado

Todos os alimentos oferecidos às crianças, enquanto na Triumph, Inc. devem ser preparados e/ou aprovados pelo nosso gerente de saúde e segurança pediátrica. Os alimentos que não fazem parte dos programas de serviço alimentar são proibidos em salas de aula. Por favor, evite enviar seu filho para a escola com comida de casa. A Triumph compreende que feriados, atividades religiosas e aniversários são uma parte importante da vida familiar. No entanto, Triumph serve uma população muito diversificada, com muitas origens e tradições diferentes. A fim de que nenhuma criança ou família sinta que sua formação ou tradição é menos importante do que qualquer outra pessoa, as salas de aula da Triumph não podem observar feriados religiosos ou culturais em sala de aula, reuniões dos pais/responsáveis ou na hora de socialização em grupo. Além disso, algumas famílias podem não ter os recursos para fornecer seu filho com uma celebração de aniversário em grupo, e fazê-lo na sala de aula pode levar algumas crianças a se sentir mal sobre si ou sua família. Consequentemente, a Triumph não realizará celebrações de feriados ou das crianças, incluindo, mas não se limitando a, festas de fim de ano, troca de presentes no Dia dos Namorados, festas a fantasia de Halloween, trocas de presentes ou festas de aniversário. Em vez disso, celebraremos as mudanças de estações que acontecem durante o ano. Festas de Natal e celebrações das crianças podem ocorrer em visitas domiciliares com a equipe do Head Start presente, se iniciado pelos pais/responsáveis. Quando as crianças iniciam uma discussão ou direcionam atividades, professores e funcionários seguirão a liderança das crianças.

Fraldas e Banheiro: Triumph, Inc. fornece fraldas descartáveis e lenços para bebês, para crianças pequenas e pré-escolares em nossos programas que não são treinadas a usar o banheiro. Seu filho(a) será trocado em intervalos regulares durante todo o dia e conforme necessário. Lenços sem perfume são usados ao trocar a criança. A Triumph certifica-se de que a nossa superfície de troca é macia, intacta e limpa antes de cada uso. Nossa superfície de troca é protegida com uma cobertura sobre a superfície assim a criança não entra em contato com a superfície. Os educadores lavam suas mãos e a das crianças com água e sabão após cada troca. Os pais/cuidadores serão informados da marca de fraldas e lenços humedecidos disponíveis através da Triumph. Se o pai/cuidador usa ou prefere uma marca diferente, os pais devem fornecê-la eles mesmos. Se o seu filho tiver uma reação alérgica às fraldas fornecidas, você também deve trazer fraldas de casa. Devido aos requisitos de saneamento, fraldas de pano não são permitidas.

Se seu filho(a) precisa de creme para assaduras, pais/responsáveis deverão fornecê-lo e rotulá-lo com o nome da criança], juntamente com uma autorização por escrito para administrar o creme. Nós não usamos talco de bebê ou quaisquer substâncias em pó em qualquer criança. Se seu filho(a) tem uma reação alérgica às fraldas fornecidas, você pode trazer fraldas que não causam reação. Devido a higienização, fraldas de pano não são permitidas.

Os pais/responsáveis são responsáveis pela troca de fraldas nas atividades e visitas com base domiciliar do EHS. Temos um trocador localizado no edifício da Barnum para estes programas.

Ensinando a Usar o Banheiro: A Triumph, Inc. fornece fraldas descartáveis e lenços umedecidos para bebês, crianças pequenas e pré-escolares que não são treinados para usar o banheiro em nossos programas. Seu filho(a) será trocado em intervalos regulares ao longo do dia e conforme necessário. Lenços umedecidos sem perfume são usados ao trocar seu filho(a). A Triumph garante que nossa mesa de troca esteja lisa e intacta e limpa antes de cada uso. Nossa mesa de troca é protegida com uma cobertura que cobre a superfície para que seu filho(a) não entre em contato com a superfície. Os educadores lavam as mãos do seu filho(a) e as dele com água e sabão após cada troca. Os pais/responsáveis serão informados sobre a marca de fraldas e lenços umedecidos disponíveis pela Triumph. Se os pais/responsáveis usarem ou preferirem uma marca diferente da fornecida pelo programa, os pais devem fornecê-la eles mesmos. Se seu filho(a) tiver uma reação alérgica às fraldas fornecidas, você também deve trazer fraldas de casa. Devido aos requisitos de saneamento, fraldas de pano não são permitidas.

Se seu filho precisar de creme para assaduras, os pais/responsáveis devem fornecê-lo e rotulá-lo com o nome da criança, juntamente com uma autorização para administrar o creme. Não usamos talco de bebê ou quaisquer substâncias em pó em nenhuma criança.

Os pais/responsáveis são responsáveis por trocar as fraldas nas atividades e visitas do EHS com base domiciliar. Temos um trocador localizado no edifício Barnum para esses programas.

Cochilos: Triumph, Inc. segue os regulamentos DEEC Childcare que exigem um período prolongado de sono, descanso ou atividades tranquilas a ser fornecido para as crianças em nossos cuidados, por mais de quatro horas. As crianças que escolhem não dormir ou acordam cedo serão oferecidas atividades tranquilas durante o restante do período de cochilo ou atividades silenciosas. Assim como os adultos usam tricô, pintura, leitura, etc. para descanso e relaxamento, atividades tranquilas irão apoiar o crescimento e desenvolvimento das crianças, bem como a sua necessidade de descanso e relaxamento, e vai ajudar a evitar que as crianças vejam a hora de descanso como "punição".

Crianças cochilam de acordo com seus próprios horários. Se um infante adormece no colo, balançando ou fora do carrinho de bebê, será colocado em um berço para continuar seu sono. Bebês serão colocados de barriga para cima para dormir. Os bebês dormem em um colchão firme, bem encaixado em um berço que cumpre os padrões de segurança atuais. Nenhum travesseiro, protetores, edredons, cobertores, brinquedos de pelúcia ou outros produtos macios serão colocados no berço. Duas crianças não compartilham um berço ao mesmo tempo. Um lençol de elástico será fornecido para seu bebê. Os pais/responsáveis podem fornecer um saco de dormir. Conforme a criança cresce e amadureça, dormir no colchonete será encorajado. Isto irá ajudar a criança na transição de quartos de Bebês para quartos de Criança, pois as crianças dormem em colchonetes. Criança pequenas e pré-escolares terão um período de descanso de 45 minutos, mas não excederá 2 horas. Todas as camas para bebês e crianças são fornecidas e lavadas pelo centro. A roupa de cama nos berços e colchonetes são lavadas uma vez por semana ou conforme necessário. A roupa de cama das salas de aula pré-escolares é enviada para casa toda sexta-feira para serem lavadas e devolvidas à escola na segunda-feira. Quando as enfermidades estiverem prevalecendo, a lavagem acontecerá com mais frequência. Depois de cada troca de lençol, os berços e colchonetes são desinfetados. Há uma máquina de lavar e secar roupa em cada centro. Os brinquedos pelúcia pode ser lavados tanto quanto necessário para impedir a propagação de germes.

Chupetas: Triumph, Inc. apoia o desenvolvimento social e emocional e compreende que algumas crianças precisam de apoio externo para adormecer ou se acalmar. As crianças serão permitidas usar chupetas. Todas as chupetas precisam ser guardadas em um recipiente higienizado, fechado, que seja etiquetado com o nome da criança. A Triumph, Inc. não fornece chupetas e os pais/responsáveis são responsáveis por fornecer um recipiente rotulado e apropriado.

Sala de Bebês é um Ambiente sem Sapatos: Com bebês sempre no chão, a Triumph, Inc. quer oferecer um ambiente limpo, seguro e saudável nos quartos dos bebês. Nós praticamos uma norma de "sem sapatos" nestas salas. Pedimos que todos os adultos que entram na sala, por favor coloque um par de capas de sapato sobre seus sapatos. Nós tomamos esta decisão para impedir que contaminadores de fora sejam trazidos para a sala e se espalhe pelo piso.

Morder: Mordidas em salas de bebês e crianças pequenas não é raro e é uma fase normal do desenvolvimento da criança. Isto causa mais transtorno do que qualquer outro comportamento em nossos centros. Professores e pais/responsáveis querem que o comportamento termine o mais rápido possível. Crianças até a idade de dois anos, aprendem através de "colocar objetos na boca" e as pessoas. Quando a mordida ocorre, levamos muito a sério e tentamos extinguir o comportamento o mais rápido possível, ajudando a criança a desenvolver habilidades sociais positivas. A confidencialidade de todas as crianças é sempre mantida se o seu filho(a) é mordido ou o(a) que mordeu. Os pais/responsáveis serão notificados conforme apropriado e referem-se a crianças envolvidas.

Período ao Ar Livre: As crianças vão brincar do lado de fora diariamente, se o tempo permitir. Brincar na chuva e na neve é uma grande oportunidade de aprendizado para a criança... e é simplesmente uma diversão simples! Durante os meses de primavera e verão o programa fornece protetor solar e é aplicado com permissão dos pais às crianças a partir de 6 meses. Nós usamos escorregadores, bolas, caixas de areia, bicicletas, brincadeiras com água e etc. para manter as crianças ativas. Por favor, veja a nossa seção de código de vestimenta (acima) para mais informações sobre como preparar seu filho(a) para brincar do lado de fora. Se a temperatura estiver maior que 90 graus, a qualidade do ar é considerada baixa ou no inverno, quando a temperatura com o vento está abaixo de 32 graus, não brincamos do lado de fora. **Os bebês e as crianças igualmente participam** em caminhadas curtas nos carrinhos de bebê para aproveitar o ar fresco e a luz do Sol. Os pais/responsáveis não devem pedir que o seu filho(a) fique no interior enquanto o resto do grupo estiver lá fora. Todos os professores da Triumph deverão incluir experiências ao ar livre durante todas as estações.

Excursões: Os currículos em nossas salas de aula envolvem o uso de recursos comunitários, como lojas, bibliotecas, parques, fazendas, playgrounds, etc. Se o tempo permitir, as salas saem diariamente para brincar, passear ou visitar o bairro. Se a criança estiver deixando o perímetro escolar para uma dessas atividades, o professor da sala notificará os pais/responsáveis por escrito com antecedência. Os pais/responsáveis ou tutor legal assinará uma autorização para todas as excursões que exijam o transporte e deve ser devolvida à escola se a criança não pode participar. Responsáveis são sempre bem-vindos a participar (por favor, consulte a norma: verificação de antecedentes).

Para excursões da base domiciliar, um pai/responsável adulto deve participar e supervisionar seus próprios filhos(as) em todos os momentos.

Avaliações e Encaminhamentos

Dentro de 45 dias do início da criança no programa, as avaliações de comportamento e desenvolvimento são completadas para determinar se a criança está desenvolvendo num ritmo apropriado para sua idade. Com o consentimento dos pais, as habilidades de desenvolvimento, comportamento, coordenação motora, linguísticas, sociais, cognitivas e emocionais serão avaliadas. A Triumph usará uma ou mais ferramentas padronizadas de avaliação com base em pesquisas para concluir a mesma. O programa reunirá informações de membros da família, professores e funcionários relevantes familiarizados com o comportamento típico da criança como parte do processo de avaliação. Para as crianças que não falam inglês, as ferramentas de avaliação serão administradas no idioma primário da criança, se apropriado.

A Triumph, Inc. obterá registros de consultórios médicos quando disponíveis e/ou apropriado ou a equipe de saúde executará dentro do ambiente escolar. As seleções são feitas somente com a permissão por escrito dos pais/responsáveis e os resultados são compartilhados com os pais/responsáveis. Os seguintes exames exigidos são feitos por pessoal/voluntários treinados e por profissionais certificados pelo Estado.

Visão: SPOT teste de vista

Audição: o teste de audição é realizado

Desenvolvimento: Uma avaliação dos marcos de desenvolvimento de uma criança pré-escolar, ASQ & ESI

Comportamental: o ASQ SE é completado anualmente

Pressão Sanguínea: 3 anos de idade e acima

Além disso, a Triumph pode se reunir com os pais/responsáveis se houver preocupações atuais, para poder introduzir ferramentas adicionais para coletar mais informações, se necessário.

Uma vez concluídas as triagens, estas são discutidas com os pais/responsáveis. Se for determinado que a criança precisa de atenção imediata, a permissão dos pais será obtida para processar um encaminhamento para a Intervenção Precoce (EI) do DPH, a escola pública local ou um dos vários recursos para a saúde mental infantil (consulte a política de serviços de saúde mental). Se mais informações precisarem ser coletadas, o Especialista em Desenvolvimento Infantil ou Consultor de Saúde Mental realizará uma observação de seu filho e coletará informações do professor/visitante domiciliar de seu filho. Com base nessas informações, será determinada a referência a um ou mais dos recursos listados acima ou a continuar oferecendo suporte dentro do contexto do programa. Continuaremos a monitorar o progresso do seu filho para concluir se um encaminhamento deve ser feito em um momento posterior.

Deficiências e Serviços de Saúde Mental

Deficiência

Uma triagem inicial do desenvolvimento de cada criança no programa é conduzida dentro dos primeiros 45 dias de sua data de início. Esta triagem serve como uma "olhada rápida" no desenvolvimento da criança, nas áreas de linguagem, motora refinada e ampla, raciocínio cognitivo e habilidades de autoajuda. As necessidades individuais de cada criança são abordadas através da experiência de brincadeiras naturais dentro/fora da sala de aula.

Se as preocupações surgem, ou uma avaliação adicional é necessária, um membro de nossa equipe se reunirá com os pais/responsáveis para discutir o encaminhamento para o Early Intervention ou o sistema escolar local. (veja avaliações e encaminhamentos, acima)

A Triumph, Inc. tem contratos de trabalho com os sistemas escolares públicos (Taunton e Bridgewater/Raynham), bem como o programa local de Early Intervention, que pode fornecer avaliações aprofundadas, para identificar e prestar serviços às crianças com necessidades. Essas relações colaborativas ajudam a Triumph e as famílias a determinar o ambiente mais apropriado e menos restritivo para as crianças com deficiência diagnosticada ou necessidades complexas de saúde mental.

Crianças com necessidades especiais precisarão normalmente requerer um apoio exclusivo no programa. A equipe do Triumph receberá um treinamento básico para oferecer assistência para facilitar uma participação completa do programa. Reservamos 10% de nossas vagas de matrícula financiadas pelo governo federal para crianças com deficiência diagnosticada.

Saúde Mental

Como um beneficiário do Head Start e Early Head Start, é exigido que a Triumph forneça um amplo espectro de serviços de saúde mental. Esses serviços incluem exames de saúde mental, promoção, prevenção, identificação antecipada de problemas de saúde mental e encaminhamentos para tratamento de crianças e famílias. A Triumph trabalhará colaborativamente com as famílias para identificar e acessar serviços e recursos. Triumph emprega um profissional da saúde mental que facilita os serviços de saúde mental para crianças e famílias, incluindo, mas não se limitando a, fornecer consulta de saúde mental, criando práticas de um programa que promova o desenvolvimento social emocional e abordar de maneira eficaz comportamentos difíceis e fornecer educação sobre questões de saúde mental. Estes serviços vão atender às necessidades da maioria das crianças inscritas na Triumph. No entanto, em alguns casos, um encaminhamento para serviços externos será feito em parceria com as famílias. Uma vez que um encaminhamento foi feito, um funcionário do programa continuará a prestar apoio através do processo para que cada criança receba os serviços que melhor atenda as necessidades da criança e da família e para determinar a colocação mais apropriada para as crianças com necessidades complexas de saúde mental. Alguns dos serviços externos que podem ser acessados estão descritos abaixo:

Consultor de Saúde Mental no Local — A Triumph tem um contrato com um Consultor de Saúde Mental, com uma especialidade em Psicologia infantil. O consultor está disponível para trabalhar com os funcionários, crianças e famílias no desenvolvimento de estratégias para apoiar o desenvolvimento social/emocional. Isso pode ser feito de várias maneiras, incluindo, mas não limitado a observações, revisão de arquivos de crianças, reuniões com funcionários da Triumph, treinamentos de pais e funcionários, prestadores de serviços de educação especial e pais/responsáveis ou consulta com especialistas externos. Se julgar necessário, o consultor também faz encaminhamentos para agências externas (algumas listadas abaixo) se uma criança precisar de apoio especializado em parceria com os responsáveis da criança e a equipe da Triumph.

Terapia Ambulatorial— pode incluir terapias individuais, familiares e de grupo. A terapia ambulatorial é feita no consultório de um clínico. A terapia ambulatorial é um bom lugar para começar a receber orientação e melhor compreensão das necessidades do seu filho(a). Às vezes, um clínico pode fornecer essas terapias em uma das instalações Triumph.

Terapia Domiciliar - um serviço flexível onde permite que o profissional ofereça a terapia familiar intensiva para as crianças em casa, creches/escola ou outro ambiente da comunidade.

Coordenação de Cuidados Intensivos — o ICC é um processo de planejamento e gerenciamento de cuidados intensivos e individualizados para crianças com distúrbio emocional grave. O ICC pode ser um bom serviço para uma criança que precisa ou recebe serviços de vários profissionais e escolas, pois garante que as intervenções e os serviços sejam efetivos e coordenados.

Intervenção Móvel de Crise (MCI) – o MassHealth fornece serviços emergenciais de saúde comportamental chamados Intervenção Móvel de Crise (MCI). Este é um serviço de tratamento a curto prazo de 24 horas, 7 dias por semana. Equipes do MCI estabilizam e resolvem problemas em situações de crise para reduzir o risco imediato de perigo para a criança ou outros. A equipe vai para onde a emergência está acontecendo. Embora não seja típico a solicitação da equipe do MCI em creches, em raras ocasiões a Triumph poderá utilizar este serviço. A Triumph entrará em contato com um dos pais ou responsável legal antes de solicitar os serviços do MCI. O pai ou mãe deve estar preparado para chegar ao centro imediatamente, no entanto, o MCI chegará dentro de 60 minutos de ser chamado. Se um dos pais ou responsável não puder ser contatado, continuaremos a chamar outras pessoas da lista de contatos de emergência para informar que o MCI foi chamado. (Por favor leia também "plano de cuidados de saúde de emergência")

Exemplos de Profissionais da Saúde Mental Infantil: Early Childhood Mental Health Consultation Services, Massachusetts Association for Infant Mental Health; Regional Consultation Program — esta não é uma lista exaustiva.

SAÚDE & SEGURANÇA

Denúncia De Abuso & Negligência Infantil

É um mandato de Lei Federal e Estadual que todos os prestadores de cuidados infantis tenham normas e procedimentos em vigor para relatar abuso e negligência infantil. O Triumph, Inc. irá aderir às seguintes DEFINIÇÕES DE ACORDO COM A LEI DE MASSACHUSETTS E OS REGULAMENTOS DCF:

ABUSO INFANTIL é definido como a comissão não-acidental de qualquer ato por um cuidador sobre uma criança com idade inferior a 18 anos, o que provoca ou cria um risco substancial de lesão física ou emocional grave; ou constitui uma ofensa sexual as leis do Commonwealth.

NEGLIGÊNCIA INFANTIL é definida como: falha de um cuidador, deliberadamente ou por negligência ou incapacidade, de tomar as medidas necessárias para fornecer alimentos, segurança, vestuário, abrigo, cuidados médicos, supervisão, estabilidade emocional e crescimento ou outros cuidados essenciais minimamente adequados; no entanto, desde que tal incapacidade não se deva unicamente a recursos econômicos inadequados ou à existência de uma condição de desvantagem.

VIOLÊNCIA DOMÉSTICA é uma condição denunciável sob esta definição. O abuso de substâncias pode levar a ou ocorrer com questões de violência doméstica. Abuso de substâncias é uma questão denunciável para DCF e um 51A pode ser dado entrada junto ao Departamento de Crianças e Famílias.

O DCF (Departamento de Crianças e Famílias) é a Agência Estadual responsável por receber e investigar as reclamações sobre supostos abusos e negligência e prestação de serviços de acompanhamento necessários para as crianças e suas famílias.

51A é um relatório de um suposto abuso ou negligência infantil feito ao Departamento de Crianças e Famílias. O relatório é feito geralmente primeiramente pelo telefone imediatamente ou dentro de 24 horas e deve ser seguido de um relatório escrito dentro de 48 horas.

DELEÇÃO MANDATÓRIA: todos os funcionários do programa são relatores por mandato M.G.L. c. 119, § 51A e devem fazer um relatório para o Departamento de Crianças e Famílias sempre que houver causa razoável para acreditar que uma criança no programa está sofrendo ferimentos físicos e/ou emocionais sérios resultantes de abuso infligido à criança, incluindo, mas não limitado a abuso sexual, ou negligência, incluindo, mas não limitando a desnutrição, não importa onde o abuso ou negligência possa ter ocorrido e por quem foi infligido. Todos os funcionários que trabalham na Triumph cumprem esta definição.

Procedimento para Relatar a Suspeita de Abuso e Negligência Infantil:

Funcionários/voluntários/estagiários/estudantes/consultores que observaram, foram informados ou suspeitam de possíveis abusos físicos, sexuais ou emocionais ou negligência de uma criança devem notificar imediatamente a seu designado listado no Manual do Empregado. This policy should be discussed in detail at the initial home visit.

É a prática geral da Triumph, Inc. informar aos pais antes de apresentar um relatório 51A junto ao Departamento de Crianças e Famílias. O Gerente de Serviços da Criança & Família, o Gerente dos Serviços com Base Domiciliar e na Comunidade, oferecerá orientação, sugestões e assistência para ajudar a FES ou Visitante Domiciliar ou funcionários de apoio a esta família. Se não for viável entrar em contato com os pais/responsável ou fazer uma visita, ou a notificação não é do melhor interesse da criança, o Diretor Executivo ou seu designado poderá tomar a decisão de renunciar à notificação antecipada aos pais. Esta norma é fornecida e discutida com todas as famílias na visita domiciliar de inscrição. O FES ou o visitante domiciliar em consulta com seu supervisor, são responsáveis pelo acompanhamento do processo junto ao DCF e a família.

- **Decisão de Denunciar:** O Especialista em Envolvimento Familiar (FES) ou Gerente ou Diretor do Programa de Serviços com Base Domiciliar irá informar o Gerente de Serviços para Crianças e Família ou Diretor Executivo sobre condição relatável e da decisão a ser denunciada. A FES ou Gerente/Coordenador apoiará o RELATOR MANDATADO com um relatório oral a ser feito ao DCF por telefonema dentro das primeiras 24 horas, seguido por um relatório **51A por escrito** ao DCF dentro de 48 horas. Todas as informações acima devem ser documentadas no registro da criança.

Conversa ou visita domiciliar com a família deve incluir o seguinte:

1. Informações específicas sobre as preocupações do programa.
2. Oportunidade para os pais responderem às alegações.
3. Explicação do nosso papel como relatores mandatados.
4. Explicação do processo de investigação 51A e DCF.
5. Discuta as emoções/reações dos pais e a possibilidade de raiva/represália contra a criança.
6. Oferecer suporte durante todo o processo.

- **Decisão de não Denunciar:** caso uma decisão de não denunciar seja feita pela Agência, isso não proíbe um relator de apresentar um 51A em nome da criança. Quando um relator sente fortemente que uma situação precisa ser relatada, o relator deve falar abertamente sobre suas preocupações e as preocupações do relator devem ser respeitadas e apoiadas pelo designado representando a agência.
- **Denúncia feita por uma Agência Colateral:** se a Triumph, Inc. for notificada por outra agência sobre a intenção de preencher de um 51A sobre uma família, a Triumph, Inc. honrará a norma da outra agência no que diz respeito a informar os pais da intenção de relatar. Nenhum empregado/voluntário/estagiário/estudante/consultor Triumph, Inc. deve supor que outra agência informou a família sobre a apresentação de um relatório 51A, nem deve tal pessoa supor ou confirmar a identidade do relator. Uma vez que uma família esteja ciente da denúncia, a Triumph, Inc. oferecerá serviços de apoio às famílias.
- Solicitações do DCF para entrevistas com crianças no local: A Triumph, Inc. coopera com as leis federais, estaduais e locais e com o Departamento de Crianças e Famílias em relação às investigações 51A/B. O DCF pode solicitar uma entrevista com a criança na Triumph, Inc. Se o DCF solicitar a entrevista com a criança no local da Triumph, Inc., a solicitação será atendida. Na maioria dos casos, o DCF informara a família de sua intenção. Quando o DCF acreditar que uma criança pode estar em maior risco se os pais forem notificados, o DCF pode solicitar a entrevista da criança na Triumph, Inc. sem a permissão dos pais. Nestas circunstâncias, a Triumph, Inc. cumprirá este pedido.

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

Parent Stress Hotline: 1-800-632-8188

Suspeita de Abuso ou Negligência Infantil por um FUNCIONÁRIO OU VOLUNTÁRIO DA TRIUMPH

O Diretor Executivo deve ser contactado imediatamente e indicado quando for feita uma alegação de abuso ou negligência infantil envolvendo um funcionário, voluntário, estagiário, estudante ou consultor da Triumph, a pessoa que testemunha o abuso. Se o Diretor Executivo não estiver disponível, entre em contato com o GERENTE mais próximo

- A pessoa apresentará um relatório escrito e oral ao Diretor Executivo.
 - Se um pai/responsável trazer esse tipo de suspeita de abuso para seu Especialista em Envolvimento Familiar ou outro membro da equipe, o funcionário deve ajudar os pais a entrar em contato imediatamente com o Diretor Executivo.
 - Se uma criança está em perigo iminente, o funcionário deve intervir imediatamente para garantir a segurança da criança e, em seguida, informar ao Diretor Executivo.
 - Qualquer funcionário envolvido num alegado incidente deve ser imediatamente retirado do trabalho com crianças, em conformidade com o Regulamento EEC 7.05 (3). As relações apropriadas do EEC serão sempre mantidas. Os educadores são responsáveis pelo abuso e negligência se: o educador admite a causa do abuso ou o educador é condenado pelo abuso ou negligência em um processo penal.
 - O Diretor Executivo iniciará ações de pessoal de acordo com o Departamento de Educação e Cuidados Infantis Regulamento 7.05 (3) e Normas de Abuso e Negligência Infantil de Funcionários da Triumph, Inc. Uma das seguintes ações de pessoal será iniciada imediatamente.
 - Todos os funcionários envolvidos ou com conhecimento do incidente enviarão um relato por escrito com o máximo de detalhes possível dentro de 24 horas ao Diretor Executivo.
 - O Diretor Executivo ou o designado entrará em contato com os pais da criança envolvida, conforme apropriado.
 - O Diretor Executivo iniciará a(s) ação(ões) de pessoal de acordo com o regulamento 7.05(3) do Departamento de Educação Infantil e Assistência Infantil e as Políticas de Abuso e Negligência da Triumph, Inc. Uma das seguintes ações de pessoal será iniciada imediatamente.
1. O funcionário será colocado em licença administrativa/suspensão investigatória com ou sem remuneração; ou
 2. Transferência a outros deveres que não envolvam contato direto com crianças pendentes de investigação; ou
 3. Dispensa imediata é recomendada para o Conselho de Normas e Administrativo do Head Start/Early Head Start.

- O Diretor Executivo ou seu designado chama o Departamento de Crianças e Famílias para relatar um 51A e informa o Departamento de Educação e Cuidados Infantis que um 51a foi iniciado. Contato por telefone/relatório dentro de 24 horas, seguido por um relatório escrito para o escritório local DCF dentro de 48 horas.
- O Diretor Executivo ou designado insere o relatório no PORTAL LEAD do Departamento de Educação e Cuidados Infantis para relatar o incidente ao nosso licenciante, avaliar as ações tomadas pelo licenciador de pessoal e o status do funcionário. Isso deve ser completado com 24 horas do relatório ao Diretor Executivo.
- O Diretor Executivo consultará o Escritório Regional da ACF para determinar se um relatório oficial precisa ser feito dentro de 7 dias após o arquivamento.
- Uma vez que um relatório é arquivado, o funcionário não poderá retornar ao trabalho no programa até que o DCF examine o relatório e as investigações do DCF e da CEE sejam concluídas, e a agência tenha recebido notificações verbais e/ou por escrito das descobertas. A CEE determina, com base em sua própria investigação ou em uma investigação conduzida pela DCF após um relatório apresentado sob 51A e 51B, que há uma razão razoável para acreditar que o educador ou qualquer outra pessoa causou o abuso ou negligência enquanto as crianças estavam sob nossos cuidados. O Diretor Executivo e/ou o Coordenador de Recursos Humanos manterão os funcionários informados sobre o andamento e os prazos esperados da investigação e encerramento dos mesmos.
- Se uma alegação de abuso ou negligência for fundamentada após a investigação pelo DCF/CEE, um relatório é então entregue ao Conselho de Administração para ajudar a determinar as ações do programa e do funcionário.
- O Diretor Executivo informará o Presidente do Conselho de Administração da Triumph, Inc., o Presidente do Conselho de Políticas e/ou o Especialista do Programa de Administração de Crianças e Famílias sobre qualquer alegação apoiada pelo DCF de abuso ou negligência institucional de acordo com os Padrões de Desempenho.

Entre em contato com Karen Ennis - Diretora Executiva: 508-822-5388 x 107
100 Honorável Gordon Owen Riverway, Taunton

Proibido Fumar & Abuso de Substâncias

Fumo

A Lei de Proibido Fumar em Ambientes de Trabalho proíbe fumar em todos os locais de trabalho fechados, incluindo escolas públicas e privadas. Além disso, Massachusetts exige que todas as escolas públicas até o ensino médio proíbam o tabagismo em estabelecimentos escolares, ônibus escolares e em eventos patrocinados pela escola.

O tabagismo é proibido em todos os prédios, ônibus, vans e qualquer outro veículo da empresa a qualquer momento ou durante a realização de visitas domiciliares. Esta norma também inclui todas as salas de aula, funcionários, escritórios, cozinhas, banheiros, pais/responsáveis e salas de reunião dos funcionários (usado à noite, bem como o dia), corredores, áreas de brincadeiras ao ar livre e veículos usados para transportar crianças. Esta norma se aplica a todos os funcionários, pais/responsáveis, contratados, voluntários e visitantes. Os funcionários que desejam fumar em seus veículos particulares devem estacionar fora da vista das crianças e fora das instalações da Triumph, Inc., incluindo garagem/ruas.

Funcionários são proibidos de fumar em visitas domiciliares, excursões ou qualquer outra função de agência em que os pais/responsáveis e/ou crianças estejam presentes. É altamente recomendável que os pais/responsáveis se abstenham de fumar durante esses períodos também. Isso inclui cigarros eletrônicos ou outros produtos relacionados ao tabaco.

Os sinais "proibido fumar" devem ser publicados em todas as entradas de edifícios e em todo o edifício.

Abuso de Sustâncias

Todos os locais da Triumph, Inc. são "sem substância". A Triumph, Inc. promoverá estratégias positivas para o fazer. Seu filho(a) não será entregue a você ou seu designado, seja na parada de ônibus ou no centro se a pessoa estiver exibindo comportamentos considerados inseguro e que colocaria a criança em perigo iminente. Isso pode ser devido ao consumo de álcool, drogas ilegais, medicamentos prescritos ou substâncias. Esta norma é imposta, independentemente das condições médicas ou emocionais. Triumph tem um acordo de voucher com uma empresa de táxi local para o transporte de emergência.

Os passos a seguir serão executados por uma pessoa da equipe do Triumph no centro:

- O adulto será lembrado sobre esta norma.
- O adulto será informado de que outra pessoa da lista de emergência precisa vir buscar a criança.
- O diretor ou gerente do programa será informado imediatamente.
- Um 51A pode ser iniciado junto ao Departamento de Serviços para as Crianças e Familiares. Todos os funcionários são relatores mandatados. Todos os funcionários são obrigados e responsáveis por garantir a segurança de todas as crianças inscritas no programa.
- Você será encaminhado ao seu Especialista em Envolvimento Familiar para abordar suas preocupações de forma solidária.
- Se o indivíduo prejudicado não seguir esta norma e se tornar agressivo de qualquer forma, a polícia local será chamada.

Se um funcionário chega para uma visita domiciliar agendada ou não agendada e o membro da equipe detectar que o responsável aparenta estar incapaz, por exibir comportamentos que sejam considerados inseguros ou pôr a criança em perigo iminente e/ou tenha sido informado de que esteja havendo atividade ilegal com medicamentos nesse ambiente, ocorrerá o seguinte:

- O membro da equipe determinará se a criança está segura e supervisionada por um adulto competente.
- O membro da equipe sairá das instalações e entrará em contato com o diretor do programa ou com um gerente, imediatamente. Eles vão chamar a polícia ou outros serviços de emergência, se considerado necessário.
- Um 51A pode ser iniciado junto ao Departamento de Serviços para as Crianças e Familiares. Todos os funcionários são relatores mandatados. Todos os membros da equipe são obrigados e responsáveis por garantir a segurança de todas as crianças inscritas no programa.
- Você será encaminhado ao seu Especialista em Envolvimento Familiar para abordar suas preocupações de forma solidária.

Normas de Ambiente de Trabalho Sem Armas

Para garantir que a Triumph mantenha um local de trabalho seguro e livre de violência para todos os funcionários e participantes, a empresa proíbe a posse ou o uso de armas perigosas na propriedade da empresa.

Todos os funcionários da Triumph estão sujeitos a esta disposição, incluindo trabalhadores contratados e funcionários temporários, bem como visitantes e clientes na propriedade da empresa. Uma licença para transportar a arma na propriedade da empresa não substitui a política da empresa.

"Propriedade da empresa" é definida como todos os edifícios de propriedade da empresa ou alugados e áreas circundantes, como calçadas, passarelas e estacionamentos sob propriedade ou controle da empresa. Esta política aplica-se a todos os veículos de propriedade da empresa ou alugados e a todos os veículos que entram na propriedade da empresa.

"Armas perigosas" incluem armas de fogo, explosivos, facas e outras armas que possam ser consideradas perigosas ou que possam causar danos. Os funcionários são responsáveis por garantir que qualquer item possuído pelo funcionário não seja proibido por esta política.

Pesquisas de Bens Pessoais

A Triumph reserva-se o direito de, a qualquer momento e a seu critério, revistar todos os veículos de propriedade da empresa ou alugados, além de pacotes, contêineres, pastas, bolsas, armários, mesas, recintos e pessoas que entram em sua propriedade, com a finalidade de determinar se alguma arma ou substância ilegal está sendo ou foi trazida para sua propriedade ou instalações em violação desta política. Um membro da equipe de gerenciamento da Triumph ligará para a autoridade policial local para ajudá-los nas buscas. Os funcionários (ou pais) que não cumprirem ou se recusarem a permitir prontamente uma pesquisa sob esta política estarão sujeitos a disciplina até e incluindo a exclusão do programa ou término do vínculo empregatício.

Norma: **Normas de Verificação de Antecedentes Criminais (BRC)**

Todos os futuros e atuais funcionários da Triumph, Inc. ou outras pessoas que prestam cuidados infantis ou serviços de apoio regularmente (voluntários/estagiários) com potencial para contato não supervisionado com crianças do programa, devem preencher um consentimento para Verificação de Antecedentes Criminais (BRC) consistido de Registro de Informações Ofensas Criminais (CORI) e a verificação de antecedentes pelo Departamento de Crianças e Famílias (DCF) conduzido pelo departamento de educação precoce e cuidados (EEC). As Verificações de Antecedentes Criminais (BRC 's) devem ser executadas em todos os futuros empregados para cargos no programa antes que uma oferta de emprego seja confirmada.

Os BRCs são realizados apenas por um Licenciado & Revisor aprovado do EEC da Triumph, Inc. Um Licenciado/Revisor é uma pessoa autorizada a receber, revisar e discutir os resultados do BRC de outros possíveis funcionários, voluntários regulares ou estagiários do programa. A Triumph garantirá que a EEC seja notificada quando um revisor aprovado deixar o emprego. A Triumph garantirá ainda que os novos BRCs estejam concluídos para o licenciado e revisores do nosso programa a cada renovação de licença e para cada membro da equipe e voluntário/estagiário regular que tenha o potencial para estar em contato não supervisionado com crianças, pelo menos a cada três anos.

A Triumph também concluirá uma nova revisão do BRC para um funcionário ou voluntário ou estagiário a qualquer momento que o programa receber informações que possam indicar que uma nova Verificação de Antecedentes Criminais seja apropriada (por exemplo, notificação de que um funcionário foi preso ou foi nomeado responsável por um processo abuso e negligência de uma criança).

Mudanças na legislação de Massachusetts promulgadas em 3 de setembro de 2013, agora exigem verificação de Informações de Registro de Criminosos Sexuais (SORI) e verificações de dados de antecedentes criminais nacionais e estaduais com base em impressões digitais, além da Verificação de Antecedentes Criminais (CORI) e a Verificação de Antecedentes junto ao Departamento de Crianças e Famílias (DCF). As verificações do SORI são revistas pela EEC e são concluídos ao mesmo tempo que as verificações de antecedentes do CORI e do DCF.

Uma vez aprovadas as verificações do CORI, DCF e SORI, a EEC notificará a Triumph para direcionar o candidato a se inscrever para uma verificação de impressões digitais. O registro é feito on-line ou por telefone para agendar uma hora em um dos vários locais disponíveis na área local. A consulta levará aproximadamente de 5 a 10 minutos. Os candidatos receberão um comprovante de que as impressões digitais foram tiradas, que deve ser entregue à Triumph. Há uma taxa de processamento de \$35 que pode ser paga por cartão de crédito ou débito no momento do registro ou por cheque bancário ou ordem de pagamento no momento da impressão digital (cheques pessoais e dinheiro não serão aceitos). Os empregados atuais assim como os possíveis empregados devem arcar com este custo. Todos devem entregar o recibo de pagamento ao Triumph como prova de digitalização. Funcionários e pais voluntários de crianças atualmente matriculadas são elegíveis para reembolso da taxa de processamento, no entanto, devem aguardar os resultados da digitalização de impressões digitais sem informações desqualificantes, a fim de serem elegíveis para reembolso.

A Triumph, Inc. só pode contratar novos funcionários depois que as verificações CORI, DCF e SORI forem concluídas e aprovadas. As ofertas de emprego serão condicionadas até que os controles de dados de impressões digitais sejam revistos e aprovados pela CEE. O processo de aprovação CEE pode demorar 4-6 semanas antes de a Triumph ser notificada dos resultados. Os candidatos "aprovados provisoriamente" para emprego podem começar a trabalhar, mas não podem ter contato não monitorado com crianças até que o funcionário seja qualificado como "Adequado" no sistema de registros BRC.

Se o requerente tiver um estado pendente e a CEE necessitar de mais documentação ou informação para processar o pedido, é da responsabilidade do empregado ou potencial funcionário, voluntário ou estagiário fornecer essas informações à CEE de forma rápida. Uma vez recebidos os resultados da análise das impressões digitais, a CEE notificará o requerente e a Triumph, Inc., sobre se o candidato foi aprovado para contratação, finalizando assim a decisão de contratação. A lei federal proíbe a CEE de partilhar os resultados dos controles baseados em dados de impressões digitais diretamente com os empregadores.

Se a CEE encontrar um candidato ou um empregado, estagiário ou voluntário atual, "Inadequado" ou "Não Aprovado Condicionalmente" com base nas conclusões da verificação baseada em impressões digitais dos bancos de dados estaduais e nacionais de antecedentes criminais, a oferta de emprego ao candidato, oportunidade de estágio ou voluntário será nula. Se essa determinação for feita para um funcionário atual, estagiário ou voluntário, a Agência deve suspender ou encerrar imediatamente o emprego ou a colocação.

ORIENTAÇÃO GERAL DA SAÚDE DA CRIANÇA

As práticas de saúde na Triumph, Inc. serão implementadas de acordo com todos os Padrões de Desempenho do Head Start, Departamento de Educação e Cuidados Infantis de Massachusetts, Cuidando de Nossas Crianças: Noções Básicas, Regulamentos do QRIS e NAEYC.

Requisitos de Saúde e Documentação

A fim de manter um ambiente seguro e saudável para todas as crianças e funcionários a Triumph, Inc. exige que os pais forneçam documentação de cuidados de saúde preventivos contínuos de acordo com o cronograma do EPSDT de Massachusetts. Um exame físico anual é necessário para a participação das crianças pré-escolares e mais frequentemente para bebês. Documentação de imunizações atualizadas, verificação de níveis de chumbo e resultados de hematócrito e hemoglobina são necessários como parte da verificação de crianças ou exame físico de uma criança. Os especialistas em saúde acompanharão continuamente os cuidados de saúde preventivos contínuos para todas as crianças e trabalharão em estreita colaboração com as famílias para garantir que as consultas sejam agendadas, atendidas e a documentação atual dos exames e o tratamento de acompanhamento esteja em processo.

A equipe do programa trabalhará em parceria com as famílias quando a documentação médica exigida não for recebida pelo programa. O Triumph seguirá a McKinney-Vento Lei de Assistência aos Sem Teto para todas as famílias que estiverem passando por falta de moradia para garantir que as famílias não tenham acesso negado aos serviços oferecidos pelo programa.

Imunizações

Os históricos de imunização são revisados de acordo com a idade atual, dita a imunização específica marcada para todas as crianças matriculadas e inscritas, por um Especialista da Saúde ou pelo Gerente de Saúde e Segurança Pediátrica. Registros de imunização incompletos são revisados pelo pediatra da criança e pelos pais/responsáveis para determinar se uma consulta de atualização de imunização está marcada. As famílias que optarem pela isenção de imunização poderão ser permitidas a se inscrever nos programas considerando caso a caso e devem consultar o(a) Gerente de Saúde para mais orientações. Triumph, Inc. consultará o Departamento de Saúde e o Consultor de Saúde e Cuidados local assim que souber de um surto de uma doença evitável com vacinas e serão implementadas exclusões temporárias apropriadas para garantir a segurança de todas as crianças e funcionários. Os períodos de incubação apropriados serão determinados em colaboração com o Departamento de Saúde, o Consultor de Saúde e Cuidados e o pediatra da criança. Pelos Padrões de Desempenho do Head Start os pais/responsáveis de um bebê matriculado ou a ser matriculado que não tenha sido imunizado devido à idade da criança, devem ser informados se/quando há crianças em seus cuidados que não tiveram imunizações rotineiras devido à isenção. As crianças que estiverem passando por falta de moradia conforme definido pela Lei McKinney-Vento, receberão os serviços da Triumph, Inc. enquanto os pais/responsáveis tomam as medidas necessárias para cumprir as imunizações necessárias. Um agendamento ou plano de atualização será iniciado no momento da inscrição e deve ser concluído o mais rápido possível. O Especialista em Saúde continuará acompanhando o progresso da imunização e apoiando os pais/responsáveis, conforme necessário. A não obtenção de imunizações apropriadas à idade a qualquer momento durante a inscrição pode resultar em exclusão temporária até que a documentação de vacinação atual seja fornecida ao programa. Os serviços do Head Start/Early Head Start podem ser fornecidos em casa durante este período.

As crianças que cumpram os requisitos de isenção do estado de Massachusetts serão obrigadas a assinar um aviso de isenção. As isenções médicas também necessitam de documentação do pediatra da criança.

Cuidados com a Saúde Bucal

Todas as crianças com 12 meses ou mais devem fornecer a documentação de um exame odontológico atual (do último ano) dentro de 90 dias após a matrícula. A Triumph faz parceria com o Commonwealth Serviços da Saúde Oral Móvel para fornecer duas clínicas dentárias no local durante o ano letivo para todas as crianças, com consentimento dos pais que não recebem atendimento odontológico regular por um dentista. As crianças participarão das práticas de saúde bucal com sua sala de aula durante o dia na escola. Triumph fornece escovas de dente e creme dental com flúor para todas as crianças e a escovação está incluída na rotina escolar de cada classe. Os especialistas em saúde acompanharão continuamente os cuidados de saúde orais preventivos para todas as crianças e trabalharão em estreita colaboração com as famílias para garantir que as consultas sejam agendadas, concluídas e a documentação atual dos exames e o tratamento de acompanhamento esteja em andamento.

Exame Físico Invasivo ou Triagem Não-Emergencial

Em geral, a Triumph, Inc. não realizará exames físicos de um aluno sem o consentimento dos pais ou ordem judicial, a menos que a saúde ou a segurança do aluno ou de outros esteja em questão. Os pais têm o direito de recusar qualquer exame físico ou de triagem não emergencial para seu filho(a), que seja (1) exigido como condição de atendimento; (2) administrado pela escola e agendado pela escola com antecedência; e (3) não é necessário para proteger a saúde e a segurança imediatas da criança, ou de outros alunos. Os pais serão notificados no início do ano letivo, das datas aproximadas de quando qualquer exame físico invasivo ou triagem não-emergencial será realizado. Um exame físico

invasivo não inclui testes auditivos, de visão ou de piolhos. Os pais receberão datas aproximadas de testes de audição e visão no início do ano letivo. Os resultados dessas exibições serão compartilhados com os pais logo após a conclusão dos testes.

Máscara e ou cobertura facial podem ser necessárias durante uma emergência de saúde pública. A Triumph implementará requisitos obrigatórios de máscara quando a comunidade de Taunton/Raynham for considerada de alto risco.

O uso de mascaras é necessário para todos os indivíduos com 2 anos de idade ou mais quando:

- Dentro de casa em um ambiente quando os serviços de EHS / HS são fornecidos.
- Dois ou mais indivíduos estão em um veículo de propriedade, alugado ou organizado pelo programa Head Start.
- Para aqueles que não estão totalmente vacinados, ao ar livre em ambientes lotados ou durante atividades que envolvam contato próximo sustentado com outras pessoas.

Exceções

- Crianças e adultos quando estão comendo ou bebendo.
- Crianças quando estão cochilando.
- O subconjunto restrito de indivíduos que não podem usar uma máscara com segurança por causa de uma deficiência, conforme definido pela Lei dos Americanos com Deficiência (ADA), consistente com a orientação dos Centros de Controle e Prevenção de Doenças dos EUA (CDC) sobre isenções de deficiência. (A documentação deve ser fornecida à Triumph, Inc. o mais rápido possível)
- Quando o médico de uma criança aconselha uma cobertura facial alternativa para acomodar as necessidades especiais de cuidados de saúde da criança. (A documentação deve ser fornecida à Triumph o mais rápido possível)

Normas de Cuidados da Saúde da Criança

Informações de Contato

<p>Consultor de Cuidados de Saúde Jennifer Sharland, RN (por favor, veja uma das enfermeiras para informações de contato, se necessário)</p>	<p>Pessoa emergência Substituta Kathleen Matteson Gerente de Segurança & Saúde Pediátrica 508-822-5388</p>
<p>Autoridade de Cuidados de Saúde Local Conselho de Saúde de Taunton 45 School St. 508-821-1400</p>	<p>Ambulância Emergência- 911</p>
<p>Departamento de Bombeiros de Taunton Emergência-911</p> <p>Não-Emergencial 508-824-4024</p>	<p>Departamento de Polícia de Taunton Emergência-911</p> <p>Não-Emergencial 508-824-7522</p>
<p>Centro de Controle de Enevenamento 1-800-222-1222</p>	<p>Departamento de Emergência do Morton Hospital 508-828-7100</p>

Informações de Emergência

É exigido que todos os pais completem a Ficha de Contato dos Pais quando fizerem a matrícula no programa. É responsabilidade dos pais manter todas as informações atualizadas e corretas. Os pais são incentivados a entrar em contato com seu Especialista em Envolvimento Familiar para informar qualquer alteração nas informações de contato. É imperativo para a saúde e segurança de todas as crianças que possamos entrar em contato com os pais em todo e qualquer momento.

As informações a seguir são arquivadas e devem ser obtidas:

- Informação da criança
- Informação do médico e do dentista
- Informações pertinentes a saúde; seguro de saúde, histórico médico, alergias, medicações, dietas especiais
- Informações sobre a guarda da criança
- Contatos de emergência

São recolhidos os seguintes consentimentos:

- Autorização dos pais para o transporte de emergência para o hospital mais próximo
- Permissão para administrar primeiros socorros/CPR
- Permissão para transportar em veículos de agência
- Permissão para transportar em veículos de propriedade privada
- Permissão para fotografar/filmar
- Permissão para aplicar protetor solar e repelente
- Permissão para usar álcool em gel.

A Ficha de Contato dos Pais e os consentimentos de todas as crianças são mantidos em livros de presenças em sala de aula e acompanham a classe em todos os momentos ao longo do dia, incluindo excursões. Uma cópia é mantida no registro individual de cada criança. As informações de emergência são inseridas na base de dados eletrônicos da Triumph, para que os funcionários que não participam das salas de aula tenham acesso.

As listas de alergias e acomodações de refeições são mantidas pelo Especialista em Nutrição e Serviço Alimentar e proporcionam a todas as salas de aula. Essas listas fornecem aos professores e funcionários informações sobre alergias alimentares individuais, intolerâncias ou alimentos que não são consumidos devido a crenças religiosas ou culturais e as acomodações apropriadas que devem ser fornecidas como um substituto. Essas listas são atualizadas conforme necessário ou no mínimo, mensalmente. A informação da acomodação da refeição é compartilhada com a companhia de catering e as substituições apropriadas são feitas. A equipe de nutrição da Triumph oferece acomodações de refeição e lanche necessárias para atender às necessidades nutricionais de todas as crianças. A equipe de nutrição é certificada pela ServSafe e concluiu o treinamento de Conscientização sobre o Alergias de Massachusetts. Listas de Planos Cuidados de Saúde Individuais e listas de medicamentos, são mantidas por Especialistas em Saúde e fornecidas a todas as salas de aula e ônibus escolares. Essas listas fornecem aos professores e funcionários informações sobre planos de cuidados de saúde individuais, medicamentos prescritos e medicamentos sem prescrição para a criança. Essas listas são usadas como referência para identificar crianças que têm planos cuidados de saúde e o tratamento associado à sua condição médica. Todos os medicamentos com prescrição ou não são listados com uma explicação breve sobre a hora apropriada de dar tal medicamento. Todos os documentos oficiais da IHCP e da Medicação são mantidos em sala de aula com a criança e estão disponíveis para os professores revisarem detalhadamente.

Lesões

A Triumph se esforça para criar e manter ambientes saudáveis e seguros para todas as crianças, funcionários e famílias. Especialistas em saúde mantêm um inventário adequado de suprimentos de primeiros socorros necessários em todos os centros Triumph. As salas de aula são equipadas com bolsas de primeiros socorros que acompanha as classes o tempo todo. Infelizmente, pode haver momentos em que as lesões ocorrem. Todos os ferimentos são documentados no Relatório de Acidentes do Departamento de Educação e Cuidado Infantil. Os relatórios de acidentes são completados pela equipe de funcionários do Triumph que estiveram presentes no momento da lesão e informaram os pais e Especialistas da Saúde. Sua assinatura é exigida para indicar que você recebeu a informação sobre a lesão. Especialistas em Saúde mantêm registros contínuos de acidentes no centro, a fim de identificar quaisquer tendências. Todos os funcionários da sala de aula recebem treinamento regular de CPR e Primeiros Socorros em conformidade com o Departamento de Educação e Cuidados Infantis.

As etapas a seguir serão seguidas quando uma criança for ferida:

1. A equipe do Triumph avaliará a lesão.
2. Os primeiros socorros apropriados serão determinados e administrados por um funcionário treinado.
3. Os funcionários completarão um Relatório de Acidentes para fornecer aos pais.
4. Se determinado que a natureza do ferimento exige a notificação dos pais antes do fim do dia escolar, os pais serão contatados usando as informações de contato primária fornecidas na Lista de Contato dos Pais. No caso de não sermos capazes de encontrar os pais, os contatos de emergência serão chamados.
5. Se a lesão requer tratamento médico de emergência, será chamado 911. A equipe entrará em contato com o Gerente de Saúde e Segurança Pediátrica ou com o Diretor Executivo se qualquer lesão ou doença grave que exija atenção médica
6. Os pais serão contatados imediatamente após a chamada para 911. Os contatos de emergência serão chamados se não formos capazes de entrar em contato com os pais.
7. Um membro da equipe Triumph acompanhará a criança na ambulância até o hospital mais próximo e permanecerá com a criança até que o pai chegue.
8. A Triumph reportará todos os ferimentos graves ao departamento de educação precoce e cuidados de acordo com a política de reporte de lesões. Os pais serão solicitados a fornecer documentação do acompanhamento de

qualquer tratamento médico que a criança tenha recebido devido à lesão, e trazer os papéis para a escola, se aplicável. A Triumph incluirá esta documentação no relatório, bem como no registro da criança.

O procedimento acima será seguido durante todas as excursões. Além disso, o funcionário entrará em contato com o centro para informar os Coordenadores de Educação ou a gerência de qualquer lesão grave que exija atenção médica. Kits de Primeiro Socorro e medicamentos de emergência trazidos em excursões estão acessíveis em todos os momentos.

Criar e manter ambientes seguros é crucial para minimizar a ocorrência de lesões. As observações de segurança diárias de todos os edifícios são conduzidas pela Manutenção e pessoal da sala de aula.

Todas as substâncias tóxicas, objetos afiados e outros objetos perigosos são armazenados fora do alcance das crianças.

Enfermidades

As crianças muitas vezes ficam doentes durante suas primeiras experiências na escola, pois seus corpos estão aprendendo a lutar contra novos germes e vírus que eles estão expostos. Não é nossa intenção permitir que as crianças que estão realmente doentes permaneçam no centro, mas também não é nossa intenção de excluir as crianças que estão apenas levemente doentes. O Triumph confia nos pais para tomar boas decisões a respeito da saúde de seus filhos(as) e quando é apropriado manter seu repouso devido uma doença, para evitar que se espalhe a outras crianças e equipe de funcionários. Especialistas em Saúde ou encarregado entrará em contato com os pais quando acharem que uma criança está muito doente para permanecer na escola. Se os pais não forem encontrados, os Especialistas em Saúde ou encarregado entrarão em contato com os outros da Lista de Contatos de Emergência. É esperado que um responsável venha buscar a criança o mais rapidamente possível e dentro de um prazo razoável, conforme determinado pelo Especialista em Saúde ou encarregado. As crianças que estão ausentes por 3 ou mais dias devido à doença, necessitarão de uma nota do médico para retornarem à escola. Se uma criança apresentar sintomas que exijam atenção médica de emergência, a equipe seguirá a lesão e os passos 1 a 8 acima.

O seguinte é um guia geral para determinar a ausência temporária devido à doença:

1. Os professores devem entrar em contato com Especialistas em Saúde, para informá-los de uma criança doente. Nas ausências do Especialista em Saúde, o Gerente de Saúde Pediátrica & Segurança ou um Coordenador da Educação podem ser contatados.
2. Especialistas em Saúde ou encarregado avaliarão cada caso individual.
3. O Especialista em Saúde ou encarregado determinará se a criança precisa ser enviada para casa e informará os pais se uma avaliação médica for necessária para retornar ao programa.
4. As crianças podem permanecer em nosso cuidado se exibirem apenas sintomas leves que não cumpram as restrições listadas abaixo.

Restrições de Saúde

O programa determinará a ausência temporária por doenças com base nas seguintes instâncias:

- **Falta de participação** - as crianças devem ser capazes de participar confortavelmente em todas as atividades diárias, sem exigir uma maior necessidade de cuidados do que a equipe pode fornecer sem comprometer a saúde e segurança de outras crianças.
- **Febre** - um infante quatro meses da idade ou menos será mandado para casa e incentivado para ser visto por seu pediatra se estiver com temperatura de 100,4 graus F ou mais. Crianças com mais de quatro meses serão enviadas para casa quando sua temperatura atingir 101 graus F ou mais. As crianças não podem retornar ao programa até que sua temperatura retorne ao normal por pelo menos 24 horas sem o uso de medicamentos para reduzir a febre.
- **Diarreia** - definido por fezes aquosas que não esteja associado com alterações na dieta. As crianças serão excluídas do programa se as fezes mais moles que o normal para a criança e a criança tem duas ou mais ocorrências do que o normal em um dia. As crianças podem retornar ao programa depois que suas fezes retornam ao normal e estiverem sem sintoma por 24 horas sem tomar medicação.
- **Vômito** - as crianças serão excluídas quando houver duas ou mais ocorrências de vômitos. Um episódio de vômito que é acompanhado por outros sintomas resultará em exclusão. As crianças podem retornar ao programa uma vez que o vômito parou e estiverem sem sintoma por 24 horas sem tomar medicação.
- **Irritação da pele acompanhada de febre ou alterações comportamentais** - as crianças serão excluídas até que seja determinada por um profissional da saúde que os sintomas não indiquem uma doença ou enfermidade transmissível.
- **Piolhos** - as crianças serão excluídas quando os piolhos vivos são encontrados. As crianças não podem retornar até que um tratamento tenha sido administrado e não haja evidência de piolhos vivos.

- **Procedimentos cirúrgicos** - planejados ou não - as crianças devem ter liberação médica antes de retornar à escola ou à programação.

As seguintes doenças transmissíveis exigem o diagnóstico de um profissional da saúde e resultará na exclusão temporária do programa. Esta lista não é exaustiva de todos os tipos de doença comunicável, mas sim uma lista das doenças mais comuns encontradas nos ambientes escolares. As crianças não podem retornar ao programa até que os critérios de exclusão tenham sido resolvidos conforme determinado por um profissional da saúde. Uma nota do médico liberando a criança para retornar à escola pode ser exigida antes do retorno.

- Conjuntivite
- Estreptococos/Febre Escarlatina
- Varicela
- Impetigo
- Escabiose
- RSV
- Crupe
- Gripe
- Infecção por estafilococos/MRSA
- COVID-19 de acordo com a Política de Mitigação COVID

Sempre que uma criança tem ou pode ter uma condição contagiosa, os pais devem notificar o programa o mais rápido possível. Esta notificação fornecerá informações importantes e permitirá que o programa se comunique com outros pais. As cartas serão enviadas para casa aos pais para informá-los de casos de doença contagiosa e a orientação se o seu filho(a) adoecer.

Controle de Doenças Infecciosas e Controle de Propagação de Infecções

O Triumph adere às normas e práticas de exclusão acima para toda a doença séria, doenças contagiosas e doenças relatáveis de acordo com regulamentos e recomendações estipuladas pela Divisão de Controle de Doenças Transmissíveis e pelo Departamento de Saúde Pública. A agência segue as recomendações do Departamento de Saúde Pública sobre o uso de repelentes de insetos e mantém um plano Integrado de Controle de Pragas com o estado de Massachusetts em conformidade com a Lei de Proteção às Crianças e Famílias. A Política de Mitigação COVID da Triumph está disponível em nosso site ou por escrito, mediante solicitação.

As salas de aula são limpas e a mobília higienizada ao longo do dia com água e sabão e água sanitária e soluções da água como especificado pelos regulamentos do Departamento Educação e Cuidados Infantis. Os brinquedos são limpos e higienizados regularmente e todos os brinquedos que uma criança coloca em sua boca são removidos imediatamente até serem devidamente limpos. Todos os edifícios são limpos diariamente pela equipe do programa. Os deveres de cuidados diários da sala de aula tais como aspirar, esfregar e limpeza da toalete são conduzidos quando as crianças não estiverem presentes na sala de aula. Todos os quartos infantis são ambientes sem uso dos sapatos. Protetores de calçados estão disponíveis para a equipe de funcionários, pais e visitantes usarem a fim manter assoalhos o mais limpo possível. Todos os funcionários praticam precauções padrões e universais para evitar o contato com fluídos corporais. As precauções padrões e universais envolvem o uso do equipamento protetor pessoal, tal como luvas, vestidos e protetores de cara junto com a prática apropriada da lavagem das mãos para evitar o contato com materiais potencialmente infecciosos.

Infestação de Percevejos pode ser uma situação difícil para algumas famílias. As crianças não serão excluídas do programa quando estiverem suspeitas ou tiverem um caso confirmado de percevejos em sua casa. Os centros do Triumph, Inc. não fechará como resultado de encontrar percevejos, a menos que o fechamento a curto prazo seja necessário para o tratamento do percevejo por uma companhia de Controle de Praga.

Administração de Medicamentos

A medicação, tanto com prescrição ou não, serão administradas nos centros da Triumph, Inc. quando necessário e somente quando todos os papéis de autorização necessários estiverem preenchidos pelos pais, médico e Especialista em Saúde. Especialistas em Saúde ou o Gerente de Saúde e Segurança Pediátrica irá rever todos os pedidos ou a administração de medicamentos para determinar se é apropriado para a Agência fazê-lo. Os pais e cuidadores são incentivados a organizar a agenda dos medicamentos que não envolva as horas em que a criança está no centro sempre que possível. [Os formulários de autorização de medicamentos](#) são válidos por um ano, a menos que a dosagem mude.

Todos os medicamentos devem ser fornecidos pelos pais e devem estar no recipiente original com a etiqueta de prescrição original. Somente medicamentos com documentação de autorização aprovada será aceita. Os pais não devem enviar qualquer medicamento para a escola na mochila com o seu filho. A medicação deve ser entregue ao funcionário pelos pais ou entregue ao monitor de ônibus para as crianças que recebem transporte. A medicação será

armazenada apropriadamente para garantir saneamento, preservação e segurança. Todos os medicamentos de emergência devem estar imediatamente disponíveis para uso, conforme necessário.

Todos os medicamentos controlados serão armazenados no escritório dos Especialistas em Saúde. A única equipe autorizada a administrar um medicamento controlado deve receber treinamento individual pelo Especialista em Saúde. Os medicamentos controlados são contados diariamente por dois funcionários. Os pais devem contar a medicação com o Especialista em Saúde ao entregar o medicamento e documentar a contagem no registro de administração.

A equipe Triumph não administrará qualquer medicação contrária às direções do recipiente original, a menos que seja autorizada a fazê-lo pelo médico licenciado. A primeira dosagem de todos os medicamentos deve ser administrada em casa pelos pais. O funcionário irá documentar cada vez que um medicamento for dado a uma criança no formulário de administração de medicamento. Cada criança com medicação no Centro terá um registro individual para rastrear todo o medicamento dado. Quaisquer erros que são feitos durante a administração de medicamentos serão documentados no formulário de Administração de Medicação, bem como no Registro da Criança. Os pais serão contatados para informá-los de erros do medicamento ou se a criança se recusar a tomar o remédio. Qualquer equipe autorizada a administrar medicamentos deve ter completado o treinamento do Departamento de Educação e Cuidados Infantil e o treinamento em Cinco Direitos da Administração de Medicamentos.

Todos os medicamentos não utilizados ou vencidos serão devolvidos aos pais para descarte. Todos os medicamentos devolvidos serão documentados no registro da criança. Se a devolução para os pais não for possível a agência irá descartar adequadamente de tais medicamentos.

O gráfico abaixo especifica todos os requisitos de consentimento e documentação de acordo com o Departamento de Educação e Cuidados Infantil.

Tipo de medicação	É exigido consentimento por escrito dos pais	Autorização do Médico necessária	Registro obrigatório
Toda a prescrição	Sim	Sim, deve estar no recipiente original com a etiqueta original que contem o nome da criança afixada	Sim, nome da criança, dose, data, hora, assinatura do pessoal; doses perdidas também devem ser observadas juntamente com a razão(s) por que a dose foi perdida
Oral sem prescrição	Sim, renovada semanalmente com dosagem, horários, dias e propósito	Sim, deve estar no recipiente original com a etiqueta original que contem o nome da criança afixada	Sim, nome da criança, dose, data, hora, assinatura do pessoal; doses não tomadas também devem ser observadas juntamente com a razão (s) por que a dose foi perdida
Sem prescrição não antecipada para sintomas leves (ex: acetaminofeno, ibuprofeno, anti-histamínicos)	Sim, renovado anualmente	Sim, deve estar no recipiente original com a etiqueta original que contem o nome da criança afixada	Sim, nome da criança, dosagem, data, hora, assinatura do pessoal
Tópico, sem prescrição (quando aplicado a feridas abertas ou pele rachada)	Sim, renovado anualmente	Sim, deve estar no recipiente original com a etiqueta original que contem o nome da criança afixada	Sim, nome da criança, dosagem, data, hora, assinatura do pessoal
Tópico, sem prescrição (não aplicada a feridas abertas ou pele rachada)	Sim, renovado anualmente	Não. Itens que não se aplica a feridas abertas ou pele pode ser fornecido pelo programa com notificação aos pais de tal, ou os pais podem enviar a marca preferida de tais itens para o uso do seu próprio filho.	Não, para os itens utilizados exclusivamente para a prevenção, tais como protetor solar, repelente de insetos e hidratante labial.

Planos de Cuidados de Saúde Individuais

Os centros vão manter um Plano de Saúde Individual (IHCP) para todas as crianças com uma condição médica crônica, como diagnosticado pelo seu médico primário ou Especialista. Os IHCP são criados e mantidos em colaboração com os pais, médicos e Especialistas em Saúde para garantir que as necessidades de cuidados de saúde individuais sejam atendidas. Medicamentos de emergência prescritos como parte do IHCP de uma criança devem ser mantidos no centro para garantir que ele esteja prontamente disponível. Os medicamentos de emergência devem ser fornecidos na embalagem original com o rótulo de prescrição anexado antes do início do programa. Os medicamentos vencidos ou a incapacidade de fornecer um suprimento conforme necessário durante todo o ano letivo podem resultar em exclusão temporária até que a medicação necessária seja fornecida ao programa. Um suprimento adicional da medicação de emergência pode ser exigido para crianças que recebem nossos serviços de transporte. O treinamento em Planos de Saúde Individuais será dado por Especialistas em Saúde ou pais a todos os cuidadores regulares da criança no programa. Todos os funcionários da sala de aula recebem os Cinco Direitos de Administração de Medicamentos fornecidos pelo Departamento de Educação e cuidados Infantil após a contratação e anualmente depois. Planos de Saúde Individuais são atualizados anualmente, ou mais cedo se as condições ou tratamentos mudam.

Nutrição Infantil

A boa nutrição é uma parte importante de um estilo de vida saudável. Alimentação saudável é fornecida a mulheres grávidas e crianças com os nutrientes essenciais e vitaminas que precisam para se manter saudável, forte e ativa. Triumph, Inc. promove estilos de vida saudáveis, oferecendo uma variedade de refeições nutritivas e lanches para todas as crianças. Estamos empenhados em fornecer refeições nutritivas, servidas em um ambiente descontraído que incentiva a independência.

Informação Nutricional

Os pais são convidados a preencher um formulário de informação nutricional para o seu filho(a) na matrícula e renová-lo anualmente. Este formulário recolhe informações sobre alergias, hábitos e práticas culturais alimentares e é revisto pelo Especialista em Nutrição e Serviços Alimentares. O especialista em Nutrição e Serviços Alimentares reúne informações adicionais, tais como altura/peso e exame de sangue do registro da criança, para avaliar se a criança está em um peso saudável e fornece recursos aos pais para apoiar as crianças que são categorizadas como abaixo ou acima do peso com base em seu IMC ou percentual de altura/peso. Os serviços de educação nutricional estão disponíveis para todas as famílias, mediante pedido.

Apoio Nutricional Pré-Natal

As mulheres inscritas em nosso Programa Pré-Natal recebem uma orientação sobre a nutrição para ajudar a apoiar a mamãe e o bebê. Os funcionários discutirão os benefícios da amamentação e oferecerão recursos externos de informação que podem ajudar a apoiar a mãe ao longo de sua jornada de amamentação quando a criança nascer. Um formulário da informação da nutrição é preenchido pela mãe grávida para assegurar de que ela esteja mantendo uma dieta saudável e receba as vitaminas e os nutrientes apropriados que são essenciais para o desenvolvimento do feto.

Refeições e Lanches

Todas as crianças recebem refeições nutritivas durante o dia na escola que seguem os padrões do Programa de Alimentos para Crianças e Adultos (CACFP) para garantir que todos os componentes do cardápio sejam fornecidos e as refeições e lanches atendam às recomendações de uma dieta apropriada para a idade.

Nós fornecemos alimentos que são elevados em vitaminas, minerais e fibras e baixo em açúcar, gordura e sódio. Bebês e crianças pequenas recebem café da manhã, lanche, almoço e lanche da tarde diariamente. Crianças pré-escolares recebem café da manhã e almoço. Crianças pré-escolares matriculadas no programa em período integral recebem um lanche da tarde, além de café da manhã e almoço. As crianças inscritas no programa com Base Domiciliar receberão um lanche durante a socialização e as excursões. As crianças são sempre encorajadas a experimentar todos os alimentos, mas nunca forçados a comer.

A hora da refeição é uma parte importante do dia de cada criança. Crianças e funcionários se sentam juntos em estilo familiar para as refeições. As crianças são encorajadas a servir-se para ajudar a desenvolver novas habilidades motoras refinadas, bem como a prática de boas maneiras à mesa. As crianças são introduzidas a uma variedade de alimentos novos e saudáveis durante todo o ano escolar. Os professores oferecem oportunidades de debates durante a hora do almoço para apoiar a experiência de refeição para cada criança. Eles muitas vezes debatem porções, boas maneiras, gostos, texturas e como a comida é preparada.

Segurança Alimentar e Saneamento

A Triumph, Inc. prepara e serve refeições de acordo com as diretrizes do Programa de Alimentos para Crianças e Adultos (CACFP). Os alimentos são preparados em condições sanitárias por pessoal treinado em segurança alimentar e saneamento. **A fim de garantir que o alimento é seguro, sanitário, cumpre com os regulamentos CACFP e**

atende às necessidades nutricionais, alimentos de casa são estritamente proibidos. Para a segurança de todas as crianças, Triumph, Inc. é um ambiente sem nozes e todo o alimento servido às crianças é sem nozes.

Acomodações Durante as Refeições

Levamos a sério as alergias alimentares e fornecemos refeições e lanches alternativos a todas as crianças com alergias alimentares documentadas, intolerâncias ou preferências religiosas. Uma nota do médico que documenta a alergia ou a intolerância do alimento é exigida antes da matrícula e anualmente depois disso. Crianças que desenvolvem alergias alimentares ou intolerâncias durante o ano letivo também são obrigadas a fornecer uma declaração médica para garantir que as acomodações apropriadas sejam feitas. As acomodações especiais da refeição são feitas para as famílias que praticam o vegetarianismo, o veganismo e outras práticas similares de nutrição.

Bebês

Incentivamos e apoiamos a amamentação como o melhor alimento para o seu bebê, mas respeitamos que você pode escolher alimentar por fórmula. Nós fornecemos a fórmula para todos os infantes com base no centro que são inscritos em nosso programa. A marca da fórmula que é fornecida é geralmente o mesmo que o WIC para ajudar as famílias a manter a consistência. Uma nota do médico é exigida se sua criança exige uma fórmula que não seja fornecida pelo programa. O leite materno é aceito em garrafas limpas rotuladas com o nome da criança e a data em que o leite foi expresso e armazenado em frigoríficos higienizadas em classe. Para a segurança da criança, a fórmula e o leite materno são aquecidos apenas com água morna da torneira. Qualquer porção não utilizada de uma garrafa é descartada após cada alimentação.

Bebês são alimentados conforme a demanda. Eles têm um instinto natural que nos diz quando e quanto eles querem comer. Nós não controlamos seu consumo. Os infantes são pegos no colo e conversamos com eles enquanto alimentamos e as mamadeiras nunca são apoiadas acima ou dado aos infantes em seus berços. Os bebês podem começar a comer cereais e outros alimentos sólidos, fornecidos pelo programa aos 6 meses de idade, desde que os pais tenham começado a introduzir alimentos em casa. Uma vez que seu infante começar comer alimentos sólidos você completará nosso Formulário de Introdução aos Alimentos. É importante comunicar-se continuamente com o professor do seu filho a respeito do seu desenvolvimento e necessidades nutricionais. Os lactentes começarão a fazer a transição para o leite aos 12 meses de idade. Começamos a introduzir o copo para o seu filho aos 5 meses de idade e incentivamos você a fazer o mesmo em casa. Os utensílios são fornecidos a todos os infantes que estão comendo sólidos e são incentivados a praticar comer sozinhos.

Controle de Emergências

A Triumph, Inc. esforça-se por criar e manter ambientes seguros para todas as crianças, famílias e funcionários. Todos os centros da Triumph, Inc. têm um plano abrangente de preparação para emergências. Funcionários e voluntários são treinados em evacuações de emergência e procedimentos de ações e treinos práticos de evacuação mensalmente. Os planos de evacuação estão postados em todas as salas de aula e fornecem aos funcionários uma rota de fuga primária e secundária da sala de aula. As simulações adicionais de emergência são praticadas durante todo o ano escolar para ajudar a preparar crianças e equipe de funcionários para agir com segurança às emergências.

Tipos de Ações

RESPOSTA EMERGENCIAL				
EVACUATION	SHELTER-IN-PLACE	LOCKDOWN	SECURE AND HOLD	CODE YELLOW
<p>Emitido quando é determinado que uma ameaça interna o torna mais seguro fora do prédio do que dentro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegue o livro de presença, iPad e Mala de Primeiros socorros • Prontamente saia da sua sala de aula ou escritório usando sua rota de saída primária ou secundária. • Uma vez que evacuado para um local externo, faça uma chamada para garantir que todas as crianças/funcionários sejam contados. Avise a gerencia de alguém estiver faltando. 	<p>Emitido quando uma ameaça relacionada ao clima é percebida na área ao redor da escola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continue com a rotina diária nas salas de aula e escritórios. • Preste atenção nas instruções dos agentes de emergência se a relocação entre os prédios for considera necessária. 	<p>Emitido quando uma ameaça eminente de violência pode comprometer a segurança das crianças e funcionários.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a ameaça for externa, libere os corredores e playgrounds e retorne a sua classe ou escritório. • Se a ameaça for interna, libere os corredores e retorne para a classe ou escritório. Classes acontecendo no playground devem evacuar a área. • Feche e tranque todas as portas, apague as luzes e cubra a maior quantidade de janelas possível. • Tire todas as crianças e funcionários de perto das portas e fiquem mais quietos possível. • Mantenham-se em lockdown ate que a gerencia ou pessoal da emergência libere • Talvez se torne uma evacuação. 	<p>Emitido quando uma ameaça não eminente está acontecendo dentro ou nas proximidades do prédio. Este pode ser usado quando há a necessidade de isolar a movimentação dentro do prédio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continue com as atividades normais dentro das salas de aula e escritórios. • Evite usar o playground ou o lado externo. • Continue a pausar o movimento do lado de fora da sala de aula e escritórios ate ser dado "all clear" ou mais instruções. 	<p>Emitido quando uma criança sai da classe sem acompanhamento ou quando a criança não pode ser encontrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O funcionário da sala de aula irá anunciar no alto-falante "CODE YELLOW" e identificar o numero da sua classe. • Classes devem permanecer juntas. • Todos os funcionários do escritório devem bloquear todas as portas dos escritórios e portas de saída. • Os funcionários do escritório e da sala de aula disponíveis irão procurar pela criança e retorna-la para sua classe. • Se a criança não for encontrada, será chamado 911.

Prevenção de Incêndios

- As simulações mensais são praticadas em várias épocas do dia e durante condições meteorológicas diferentes.
- Os extintores são inspecionados regularmente. Eles estão localizados em todos os edifícios e prontamente disponíveis quando necessário.
- As saídas estão claramente marcadas e livres de obstrução.
- Números de telefone de emergência são postados ao lado de sala de aula e telefones de escritório.

- As inspeções trimestrais do sistema de extinção de incêndios e de alarme de incêndio são conduzidas por uma empresa profissional.
- Todos os funcionários são treinados para reconhecer e abordar potenciais perigos de incêndio.
- As inspeções de prédio e incêndio são conduzidas anualmente pela cidade de Taunton.
- Todos os edifícios e terrenos são proibidos o fumo.

Reunificação com os Pais

Algumas emergências podem exigir que você pegue seu filho(a) em um local alternativo. Os pais e os responsáveis receberão instruções de reunificação e locais por funcionários da Triumph através do Messenger da Escola. O Diretor Executivo e a gerência colaborarão com o pessoal de emergência conforme necessário para determinar a logística apropriada da reunificação antes de entrar em contato com os pais. A equipe da Triumph manterá e seguirá a nossa norma de liberação das crianças para garantir a segurança de todas as crianças.

Os locais primários de reunificação para evacuações fora do local são os seguintes:

CENTRO	LOCAL DE EVACUAÇÃO
Centro Riverway	High School de Taunton
Centro de Quinn	Boston Globe
Fay's Place	Centro Riverway
Barnum	Centro Riverway

Se esses locais não estiverem disponíveis, a liderança da Triumph entrará em contato com o pessoal de emergência local para determinar um local secundário. Os pais serão notificados o mais rápido possível.

Shutdown a longo prazo em resposta a uma pandemia ou outra emergência: se for necessário um fechamento a longo prazo em resposta a uma emergência de saúde ou outro desastre, a Triumph instituirá uma plataforma de aprendizado virtual usando opções como ZOOM, Dojo, Youtube, Facebook (ao vivo) ou similar, se possível. Os pais receberão atualizações regulares das mudanças no programa pelo Diretor Executivo ou uma pessoa designada através do School Reach ou uma dessas plataformas. A Triumph se esforçará para fornecer os materiais essenciais para realizar as atividades em casa.

Transporte Limitado em Veículos da Empresa por Membros da Equipe Triumph

Para atender a uma emergência ou outra ocasião, um ou mais membros da equipe podem usar um veículo da empresa para transportar crianças e/ou seus cuidadores. Se isso ocorrer, apenas funcionários com carteira de motorista válida e comprovante de seguro registrado no escritório de Finanças da Triumph poderão transportar crianças. Devem ser respeitadas as regras e regulamentos de segurança, os sistemas de retenção para cintos de segurança e a idade adequada para as crianças que transportam. A equipe da Triumph completará uma verificação de segurança fila a fila para garantir que todos os passageiros tenham saído do veículo da empresa antes de estacionar o veículo da empresa.

Parcerias Comunitárias e Voluntários

O Envolvimento Coordenado da Família e Comunidade (CFCE) é um programa financiado pelo Estado, realizado pelo Gerente de Programação da Comunidade e Base Domiciliar da Triumph, Inc. Informações sobre as opções de Educação e Cuidados Infantis e recursos para famílias são compartilhadas com pais/responsáveis e prestadores de cuidados infantis em toda a comunidade sobre alfabetização e outros tópicos de desenvolvimento. O programa fornece grupo de socialização e brincadeiras, avaliações e apoio dos pais gratuitos em toda Taunton, Raynham e Bridgewater.

Biblioteca de Recursos da Comunidade

A Biblioteca de Recursos da Comunidade localizada em nosso centro da Barnum, é gerenciada pelo Envolvimento Coordenado da Família e Comunidade (CFCE) da Triumph. Nossos pais/responsáveis e a Comunidade são capazes de acessar livros em uma ampla variedade de tópicos. Além disso, há uma estação de trabalho com computador on-line com acesso à internet, painel de recursos comunitários e uma área privada para mães amamentarem. Entre em contato com o número principal para agendar o acesso ao computador.

ParentChild+ O programa ParentChild+ da Triumph, Inc. traz brincadeiras com base na alfabetização de alta qualidade para sua casa para crianças de 16 meses até que ingresse no kindergarten. Todas as famílias serão visitadas por um visitante domiciliar duas vezes por semana durante 30 minutos cada visita. Durante estas visitas, você e seu filho terão muita diversão através de brincadeiras! Seu visitante domiciliar irá fornecer livros e brinquedos gratuitos para apoiá-lo em sua jornada como pais/responsáveis. Contate por favor o gerente do programa da Base Domiciliar e da Comunidade através do 508-822-5388 para mais informação ou para aplicar para este programa gratuito.

Foster avós/responsáveis - algumas salas de aula são atribuídas a um "avô adotivo" que faz parte da equipe da sala de aula. Para mais informações, entre em contato com Citizens for Citizens através do 508.679.0041. Estes indivíduos recebem treinamento da nossa equipe qualificada. Seu filho(a) se beneficiará do relacionamento de uma pessoa idosa amorosa. Os avós adotivos participam em muitas atividades e ajudam a garantir que todas as crianças recebem uma atenção única.

Voluntários - Todos os voluntários regulares recebem uma orientação extensiva antes de começarem suas horas de voluntariado, além de completarem uma verificação de antecedentes por impressão digital CORI/SORI se houver um potencial para que o voluntário tenha contato não monitorado com outros as crianças.

Faculdade e Voluntários do Ensino Médio - Nós somos extremamente afortunados por ter voluntários do Coyle Cassidy, Bristol Plymouth, e Taunton High School e faculdades da área para se juntar a nós em nossas salas de aula quase todos os dias durante o ano letivo. Os alunos recebem orientação da nossa equipe de sala de aula e supervisão contínua de um membro da equipe em suas respectivas escolas.

Estagiários da Faculdade e High School: o Triumph, Inc. serve como um local de colocação para High Schools técnicas e faculdades. Todos os estagiários são supervisionados por uma de nossas equipes de coordenação. Nós nos beneficiamos tremendamente de ter adultos talentosos adicionais no centro e esses alunos se beneficiam da oportunidade de passar tempo em nossos programas de alta qualidade, enquanto aprendem sobre educação infantil, trabalho social e enfermagem.

Voluntários de Parceria com a Comunidade: às vezes, a Triumph pode usar voluntários de um de nossos muitos parceiros comunitários para realizar um treinamento para o pessoal, ajudar com tarefas de manutenção em torno do edifício ou ajudar a agência de alguma outra forma. Asseguramos que estes voluntários sejam acompanhados por um membro da equipe em todos os momentos.

*****FIM*****

**Página de assinatura — por favor, retire e retorne ao Especialista em
Envolvimento Familiar**

Eu, _____, responsável por, _____, verifico ter recebido o Manual dos pais/responsáveis de Triumph, Inc. e compreendo que é minha responsabilidade ler e seguir as normas e procedimentos contidos em tal enquanto meu filho(a) estiver matriculado no programa do Triumph, Inc.

Assinatura do pai/responsável _____

Data: _____