

HANDBOOK ON RULES AND REGULATIONS

for Parents & Guardians
of Passaic Family Head Start, Inc.



2022-2023

**LIBRO SOBRE
REGLAS Y REGULACIONES**
para Padres y Guardiánes
de Passaic Family Head Start, Inc.

Table of Contents

Welcome Letters.....	1-2
Attendance Policy.....	3
Confidentiality Policy.....	5
DCPP Information for Parents.....	7-8
DCPP Release of Children Policy.....	9
Health Responsibilities of Parents.....	11
Policy on the Management of Communicable Diseases.....	13
Non-Discrimination Policy.....	15
Parent & Community Complaint Procedure.....	16-17
Complaint Resolution Form.....	19
Statement of Philosophy of Discipline.....	25
Expulsion Policy.....	27
Techonology and Social Media Responsible Use Policy	29
Receipt of Handbook of Rules & Regulations.....	31

Tabla de Contenido

Introducciones.....	1-2
Póliza de Asistencia.....	4
Póliza de Confidencialidad.....	6
Póliza de DCPD sobre la Entrega de Niños.....	10
Responsabilidades de Salud para Padres	12
Política sobre el Manejo de Enfermedades Transmisibles.....	14
Póliza de Discriminación	15
Procedimiento de Querellas para Padres y la Comunidad	21-22
Formulario de Resolución de Querellas	23
Declaración de Filosofía sobre la Disciplina.....	26
Póliza de Expulsión.....	28
Recibo Del Libro sobre Reglas y Regulaciones.....	31

Dear Parents,

We welcome you and your child to an exciting preschool educational experience. As your child's first teacher we will join you in continuing the education that you have started at home.

This handbook is intended to provide you with information concerning school rules and regulations and of certain laws of the State of New Jersey.

It is important that you become acquainted with the contents of this handbook and our rules, regulations, and policies. There will be times throughout the entire school year when we will need you to pick up your child due to illness or other emergency situations, be available for teacher/school meetings, participate in home visits in your home, etc. As part of Head Start regulations and policies, parents/guardians **must** be available for these and other events. In addition, parents/guardians must abide by uniform and traffic and parking safety policies as attached to this manual.

If you have any questions regarding any of the information provided, please speak to your Family Worker.

Welcome to the program! We look forward to working with you and your family during the upcoming school year and we also look forward to establishing a partnership with you.

Sincerely,

Dr. Lillian Ramos, Executive Director &
Passaic Family Head Start Staff

Estimados Padres,

Queremos darle la bienvenida a usted y a su niño/a a una emocionante experiencia preescolar. Como los primeros maestros de su niño/a nosotros nos uniremos a ustedes para continuar la educación que ustedes empezaron en la casa.

La intención de este manual es para proveerle a usted información referente a las reglas y regulaciones de la escuela y ciertas leyes del estado de Nueva Jersey.

Es importante que usted se informe con el contenido de este manual y nuestras reglas, regulaciones, y pólizas. Habrá tiempo durante el año escolar cuando necesitaremos que usted recoja su niño/a por enfermedad o situaciones de emergencia, estar disponible para la maestra/reuniones de escuela, o participar en visitas al hogar, etc. Como parte de las regulaciones y pólizas de Head Start, los padres/guardiánes **deben** estar disponibles para estos y otros eventos. Adicionalmente, padres/guardiánes deben seguir la póliza de uniforme, tráfico y estacionamiento como indicado en este manual.

Si usted tiene alguna pregunta con respecto a la información proporcionada, favor de hablar con su Trabajadora de Familia.

Bienvenidos al programa. Nosotros esperamos trabajar con usted y su familia durante este año escolar.

Sinceramente,

Dra. Lillian Ramos, Directora Ejecutiva &
el Personal de Passaic Family Head Start

Dear Parent,

In keeping with New Jersey's child care center-licensing requirements, we are obliged to provide you, as the parent of a child enrolled at our center, with this informational statement.

The statement highlights, among other things, your right to visit and observe our center at any time without having to secure prior permission; the center's obligation to be licensed and to comply with licensing standards; and the obligation of all citizens to report suspected child abuse/neglect/exploitation to the State's Division of Child Protection and Permanency Services (DCPP).

Please read this statement carefully, and if you have any questions, feel free to contact me at (973) 365-5808.

Sincerely,
Dr. Lillian M. Ramos
Executive Director

Estimados Padres,

Con el propósito de cumplir con los requisitos de la licencia del cuidado de niños del estado de Nueva Jersey, nosotros estamos obligados a proveer a todos los padres con niños matriculados en nuestro centro con la siguiente declaración.

La declaración subraya, entre otras cosas, sus derechos de visitar y observar nuestro centro en cualquier tiempo sin necesidad de consentimiento antemano; la obligación del centro de obtener licencia y a la vez cumplir con todas las normas requeridas en la licencia; y la obligación de toda persona de reportar la sospecha de abuso/descuido/explotación, a la División de Protección y Permanencia de niños (DCPP) del Estado de Nueva Jersey.

Favor de leer esta declaración cuidadosamente y si tiene algunas preguntas, puede llamarme al (973) 365-5808.

Sinceramente,
Dra. Lillian M. Ramos
Directora Ejecutiva

ATTENDANCE POLICY

Dear Parents:

It is the goal of the Social Service Personnel to enroll the funded number of children and to maintain full enrollment during the program year. It is important that you know the funds that we receive to operate the program are based on our daily attendance, so therefore, it is very important that you send your child to school daily. If the attendance is very low it could jeopardize the funding of the program.

Children are expected to arrive to school at 8:15 am and picked up at 2:45 pm daily.

Whenever your child is absent from school and there is a problem such as illness or other appropriate reasons, you must notify the school immediately. If your child is absent three (3) consecutive days from school, you must send or bring in a doctor's note when the child returns to school. The doctor's note should be given to the Family Worker.

If your child does not come to school for two (2) consecutive days and you have not contacted us, a home visit will be made to your home to check on his/her attendance. **If your child does not come to school for ten (10) consecutive calendar days, your child will be dropped from the program. Please note that vacations during the school year are not allowed and are not excused absences. Understand that we will not approve them and that you will lose your child's placement if you remove them from school. If your child has 18 unexcused absences, your child may be dropped from the program.** It is your responsibility to ensure you bring a doctor's note for all days related to an illness or medical appointment. Out-of-country doctor's notes are not accepted. Doctor's notes must be brought in on the first day the child returns to school. The note will not be accepted *after* three (3) days; therefore, the absence will be regarded as an unexcused absence.

Please read the section under "Health Responsibilities of Parents, pg. 11."

We will work to assist you in your effort to send your children to the program on a regular basis. If there is a problem that is causing you to not send your child to school daily, the Social Services Personnel is available to assist you and your family.

Put forth your best effort to help us maintain a daily satisfactory daily attendance.

Social Service Personnel

PÓLIZA DE ASISTENCIA

Estimados Padres:

La meta del Personal de Servicios Sociales es inscribir completamente la misma cantidad de niños para la cual hemos recibido fondos, y mantener la inscripción durante el año escolar.

Los fondos recibidos para el funcionamiento del programa dependen de la asistencia diaria. Es por esta razón que es de suma importancia la asistencia de los niños/a diariamente a la escuela. Si la asistencia es baja, los fondos del programa serán perjudicados.

Los niños deben llegar a la escuela a las 8:15 am y ser recogidos a las 2:45 pm diariamente.

Es su responsabilidad notificar a la escuela la razón por la cual su niño/a está ausente. Si su niño/a está ausente tres (3) días consecutivos es necesario que su niño/a regrese a la escuela con una excusa médica. La excusa médica debe ser entregada a la Trabajadora de Familia.

Si su niño/a no asiste a la escuela por dos (2) días consecutivos y usted no se ha comunicado con nosotros, haremos una visita a su hogar. **Si su niño/a está ausente por diez (10) días consecutivos, su niño/a será dado de baja del programa. Por favor note que las vacaciones durante el año escolar no serán permitidas ni excusadas y usted se pone en riesgo de perder el cupo de su niño/a si lo mantiene fuera de la escuela. Si su niño/a tiene 18 ausencias sin excusas se le puede dar de baja del programa.**

Es su responsabilidad proveer las notas del doctor por todos los días relacionados con una enfermedad o cita médica. Las notas de doctores de otro país no serán aceptadas. Las notas de doctor tienen que ser entregada a la escuela el primer día que el niño/a regrese. Las notas no serán aceptadas *después de tres (3) días*, por lo tanto, las ausencias serán consideradas no excusadas.

Por favor lea la sección debajo "Responsabilidades de Salud de los Padres, pg. 12."

Asistiremos en su esfuerzo en enviar a su niño/a diariamente al programa. Si hay algún problema que evite que usted envíe a su niño/a a la escuela diariamente el Personal de Servicios Sociales está disponible para asistirle a usted y su familia.

Haga todo lo que esté a su alcance para ayudarnos a mantener diariamente una asistencia satisfactoria.

Personal de Servicios Sociales

PASSAIC FAMILY HEAD START
CONFIDENTIALITY POLICY

This policy was written with the combined efforts of the Head Start Director, the Social Service Manager, and Passaic Family Head Start's Policy Council.

Purpose: To comply with the federal guidelines in ensuring that the confidentiality of all clients written educational, social services, health documentation and other pertinent information is available only to the Head Start Director and staff immediately involved with the family.

Objective: To promote a healthy staff-parent rapport, guaranteeing that private and personal information is kept in strictest confidence, while working with the information to assist the child and family in developing to the fullest.

Method:

1. All records shall be maintained in **locked** file cabinets. These files will consist jointly of the health, education, social services, and special needs records.
2. The files are available **only** to the:
 - Head Start Directors
 - Health/Social Services Manager
 - Parent Involvement Specialist
 - Education/Special Services Manager/Specialist
 - Mental Health Coordinator
 - Family Workers/Health Specialists
 - Auditors & Funding/License Monitors
3. Head Start children's files are developed to assist in our planning for each enrolled family. They are the property of Passaic Family Head Start but they contain information to which parents have access. Parents may review their child's files after making an appointment to do so with the Family Partnership Manager and may also request copies of records on an as needed basis. Whenever this occurs, the following should be observed:
 - A private place to examine the records should be provided
 - An appropriate staff member (preferably a manager) shall be present to explain and answer any questions.
4. No information about a Head Start family may be released to another agency without prior written consent of the family concerned, with the exception of #6 below.
5. All Head Start staff members, as well as contracted consultants, are required to treat information about Head Start families responsibly and with discretion. Staff is permitted to discuss information about families with other appropriate staff on a "need to know" basis.
6. In case of suspected child abuse or neglect, information must be released with or without prior parental permission as per the N.J. (New Jersey State Dodd Law).

PASSAIC FAMILY HEAD START
PÓLIZA DE CONFIDENCIALIDAD

Esta póliza fue escrita por los esfuerzos unidos de la Directora del Head Start, la Supervisora de Servicios Sociales, y los miembros del Concilio de Normas del Programa de Passaic Family Head Start.

Propósito: De cumplir con las guías federales en asegurar que toda información por escrito; educación, servicios sociales, salud y otras informaciones de los clientes sean mantenidos confidencial y disponibles solo a la Directora del Head Start y el personal involucrado directamente con la familia.

Objetivo: De promover una armonía saludable entre el personal y las familias, garantizando que toda información privada y personal obtenida para asistir al niño/a y a su familia desarrollarla lo máximo, sea usada en la más estricta confidencia.

Método:

1. Todos los archivos serán mantenidos en una **gaveta con llave**. Estos archivos consistirán de salud, educación, servicios sociales, y los archivos de necesidades especiales.

2. Los archivos **solamente** serán disponibles a:
 - Directoras del Head Start
 - Supervisor de Servicios de Salud
 - Especialista de Alianza de Familia y Comunidad
 - Supervisor de Educación/Servicios Especiales/Especialistas
 - Coordinadora de Salud Mental
 - Trabajadoras de Familia/Especialistas de Salud
 - Auditores y Monitores de Fondos/Licencia

3. Los archivos de los niños de Head Start son desarrollados para asistir en los planes de cada familia inscrita. Estos son la propiedad de Passaic Family Head Start pero contienen información accesible a los padres. Los padres pueden obtener los archivos de su niño/a al igual que una copia, haciendo una cita con la Gerente de Alianza de Familia. El siguiente procedimiento debe de ser seguido al revisar los archivos.
 - Un lugar privado para examinar los archivos debe ser proveído
 - Un empleado apropiado (Gerente preferible) debe de estar presente para contestar toda pregunta.

4. Ninguna información sobre la familia de Head Start será entregada a otra agencia sin el consentimiento por escrito de la familia involucrada con la excepción del #6 abajo.

5. Se requiere que el personal de Head Start al igual que los consultantes contratados, traten con responsabilidad y discreción toda información sobre las familias de Head Start. Solo cuando "sea necesario" se permitirá a un empleado dialogar sobre información de las familias con otro empleado.

6. En caso de sospecha de negligencia ó abuso al niño/a, toda información será enviada con ó sin el consentimiento de los padres, según la ley del estado de N.J. (New Jersey State Dodd Law).

DCPP INFORMATION TO PARENTS

Under provisions of the Manual of Requirements for Child Care Centers (N.J.A.C. 3A:52) every licensed child care center in New Jersey must provide to parents of enrolled children written information on parent visitation rights, State licensing requirements, child abuse/neglect reporting requirements and other child care matters. The center must comply with this requirement by reproducing and distributing to parents and staff this written statement, prepared by the Office of Licensing, Child Care & Youth Residential Licensing, in the Department of Children & Families. In keeping with this requirement, the center must secure every parents signature attesting to his/her receipt of this information.

Our center is required by the State Child Care Center Licensing Law to be licensed by the Office of Licensing (OOL), Child Care & Youth Residential Licensing, in the Department of children & Families (DCF). A copy of our current license must be posted in a prominent location at our center. Look for it when you're in the center.

To be licensed, our center must comply with the Manual of Requirements for Child Care Centers (the official licensing regulations). The regulations cover such areas as: physical environment/life-safety; staff qualifications, supervision and staff/child ratios; program activities and equipment; health, food and nutrition, rest and sleep requirements; parent/community participation; administrative and record keeping requirements and others.

Our center must have on the premises a copy of the Manual of Requirements for Child Care Centers and make it available to interested parents for review. If you would like to review our copy, just ask any staff member. Parents may secure a copy of the Manual of Requirements for Child Care Centers on the DCF website at <http://www.nj.gov/dcf/providers/licensing/laws/CCManual.pdf> or obtain a copy by sending a check or money order for \$5 made payable to the "Treasurer, State of New Jersey," and mailing it to: NJDCF, Office of Licensing, Publication Fees, P.O. Box 657, Trenton, NJ 08646-0657.

We encourage parents to discuss with us any questions or concerns about the policies and program of the center or the meaning, application or alleged violations of the Manual of Requirements. We will be happy to arrange a convenient opportunity for you to review and discuss these matters with us. If you suspect our center may be in violation of licensing requirements, you are entitled to report them to the Office of Licensing toll free at 1-877-667-9845. Of course, we would appreciate your bringing these concerns to our attention, too.

Our center must have a policy concerning the release of children to parents or people authorized by parents to be responsible for the child. Please discuss with us your plans for your child's departure from the center.

Our center must have a policy about administering medicine and health care procedures and the management of communicable diseases. Please talk to us about these policies so we can work together to keep our children healthy.

Our center must have a policy concerning the expulsion of children from enrollment at the center. Please review this policy so we can work together to keep your child enrolled in our center.

Parents are entitled to review the center's copy of the OOL's Inspection/Violation Reports on the center, which are available soon after every State licensing inspection of our center. If there is a licensing complaint investigation, you are also entitled to review the OOL's Complaint Investigation Summary Report, as well as any letters of enforcement or other actions taken against the center during the current licensing period. Let us know if you wish to review them and we will make them available for your review or you can view them online at https://data.nj.gov/childcare_explorer.

Our center must cooperate with all DCF inspections/investigations. DCF staff may interview both staff members and children.

Our center must post its written statement of philosophy on child discipline in a prominent location and make a copy of it available to parents upon request. We encourage you to review it and to discuss with us any questions you may have about it.

Our center must post a listing or diagram of those rooms and areas approved by OOL for the children's use. Please talk to us if you have any questions about the center's space.

Our center must offer parents of enrolled children ample opportunity to participate in and observe the activities of the center. Parents wishing to participate in the activities or operations of the center should discuss their interest with the center directors, who can advise them of what opportunities are available.

Parents of enrolled children may visit our center at any time without having to secure prior approval from the director or any staff member. Please feel free to do so when you can. We welcome visits from our parents. Our center must inform parents in advance of every field trip, outing, or special event away from the center and must obtain prior written consent from parents before taking a child on each such trip.

Our center is required to provide reasonable accommodations for children/parents with disabilities and to comply with the New Jersey Law Against Discrimination (LAD), P.L. 1945, c. 169 (N.J.S.A. 10:5-1 et seq.), AND THE Americans with Disabilities Act (ADA), P.L. 101-336 (42 U.S.C. §§ 12101 et seq.). Anyone who believes the center is not in compliance with these laws may contact the Division of Civil Rights in the New Jersey Department of Law & Public Safety for information about filing an LAD claim at (609) 292-4605 (TTY users may dial 711 to reach the New Jersey Relay Operator and ask for (609) 292-7701), or may contact the United States Department of Justice for information about filing an ADA claim at (800) 514-0301 (voice) or (800) 514-0383 (TTY).

Our center is required, at least annually, to review the Consumer Product Safety Commission (CPSC), unsafe children's products list, ensure that items on the list are not at the center, and make the list accessible to staff and parents and/or provide parents with the CPSC website at <https://www.cpsc.gov/Recalls>. Internet access may be available at your local library. For more information call the CPSC at (800) 638-2772.

Anyone who has reasonable cause to believe that an enrolled child has been or is being subjected to any form of hitting, corporal punishment, abusive language, ridicule, harsh, humiliating or frightening treatment or any other kind of child abuse, neglect, or exploitation by any adult, whether working at the center or not, is required by State Law to report the concern immediately to the State Central Registry Hotline, toll free at (877) NJ ABUSE/ (877) 652-2873. Such reports may be made anonymously. Parents may secure information about child abuse and neglect by contacting: DCF, Office of Communications and Legislation at (609) 292-0422 or go to www.state.nj.us/dcf/.

DCPP POLICY ON THE RELEASE OF CHILDREN

Each child may be released only to the child's parent(s)/guardian(s) or person(s) authorized by the parent(s) to take the child from the center and to assume responsibility for the child in an emergency if the parent(s)/guardian(s) cannot be reached.

If a non-custodial parent/guardian has been denied access or granted limited access to a child by a court order, the center shall secure documentation to that effect, maintain a copy on file, and comply with the terms of the court order.

If a parent(s)/guardian(s) or person(s) authorized by the parent(s) fails to pick up a child at the time of the center's daily closing, the center shall ensure that:

1. The child is supervised at all times;
2. Staff members attempt to contact the parent(s)/guardian(s) or person(s) authorized by the parent(s)/guardian(s); and
3. An hour or more after closing time, and provided that other arrangements for releasing the child to his/her parent(s)/guardian(s) or person(s) authorized by the parent(s)/guardian(s), have failed and the staff member(s) cannot continue to supervise the child at the center, the staff member shall call the Division's 24 hour Child Abuse Hotline (1-800-792-8610) to seek assistance in caring for the child until parent(s)/guardian(s) or person(s) authorized by the child's parent(s)/guardian(s) is able to pick-up the child.

If the parent(s)/guardian(s) or person(s) authorized by the parent(s)/guardian(s) appears to be physically and/or emotionally impaired to the extent that, in the judgment of the director and/or staff member, the child would be placed at risk of harm if released to such individual, the center shall secure that:

1. **The child may not be released to an impaired individual;**
2. Staff member(s) attempt to contact the child's other parent/guardian or an alternative person(s) authorized by the parent(s)/guardian(s); and
3. ***If the center is unable to make alternative arrangements, a staff member shall call the Department's State Registry Hotline (1-877-652-2873) to seek assistance in caring for the child.***

For school-age childcare programs, no child shall be released from the program unsupervised except upon written instruction from the child's parent(s).

PÓLIZA DE DCPD SOBRE LA LIBERACIÓN DE NIÑOS

Cada niño/a puede ser entregado solamente al padre(s)/guardián(es) o persona/s autorizada por el padre(s)/guardián(es) para recoger al niño/a del centro y de asumir la responsabilidad por el niño/a en caso de emergencia si el padre(s)/guardián(es) no puede ser localizado.

Si un padre/guardián que no tiene custodia de su niño/a, ha sido negado el acceso ó concedido el acceso limitado por una orden judicial, el centro debe obtener la documentación en ese efecto, mantener una copia en el archivo, y cumplir con los términos de la orden judicial.

Si un padre(s)/guardián(es) o persona/s autorizada por el padre(s)/guardián(es) falla a recoger a un niño/a en el momento de cierre diario del centro, el centro se asegurará de que:

1. El niño/a sea supervisado en todo momento;
2. Los miembros del personal traten de comunicarse con el padre(s)/guardián(es) o persona/s autorizada por el padre(s)/guardián(es); y
3. Una hora y media después de la hora de cierre, y a condición de que otros arreglos para entregar al niño/a a su padre(s)/guardián(es) o persona/s autorizada por el padre(s)/guardián(es), han fracasado y el miembro/s del personal no puede continuar supervisando al niño/a en el centro, el miembro del personal llamará a la línea directa de 24 horas de la División de abuso a niños (1-877-652-2873) para pedir asistencia en el cuidado del niño/a hasta que el padre(s)/guardián(es) o persona/s autorizado por el padre(s)/guardián(es) esté disponible para recoger al niño/a.

Si el padre(s)/guardián(es) ó persona/s autorizada por el padre(s)/guardián(es) parece ser física y/ó emocionalmente incapacitado/a, hasta el punto que a juicio del director y/ó el miembro del personal, entregar al niño/a a tal individuo, le pondrá a riesgo de peligro, el centro asegurará que:

1. **El niño/a no puede ser entregado a un individuo incapacitado;**
2. Los miembros del personal intentaran ponerse en contacto con el otro padre del niño/a y/ó persona/s alternativa autorizada por el padre/s; y
3. ***Si el centro no puede hacer arreglos alternativos, un miembro del personal llamara a la línea directa de 24 horas de División de abuso a niños (DCPD), 1-877-652-2873 para pedir asistencia en el cuidado del niño/a.***

Para los programas de cuidado de niños en edad escolar, ningún niño/a será entregado del programa sin ser supervisando, a no ser instrucciones escritas del padre/s del niño/a.

HEALTH RESPONSIBILITIES OF PARENTS

Illness:

In order to keep all our children and staff healthy, please keep your child at home if he/she shows signs of:

- Runny Nose (not allergy related)
- Diarrhea
- Upset Stomach
- Headache
- Fever
- Rash
- Vomiting
- Cold
- Persistent Cough
- Lethargy
- Difficulty Breathing

If your child becomes ill or has an accident during center hours, every effort will be made to contact you so that you can make necessary arrangements for your child. **It is expected that we will be able to contact parent/guardian by phone at all times and for parent to be able to pick up a sick or injured child immediately.** If you cannot be reached, staff will call the person(s) you provided as an emergency contact. If you and the emergency contacts are not available, staff will make arrangements to provide medical treatment, if necessary.

When your child is absent due to illness that is not contagious or communicable he/she may return within two (2) days with a note from the parent or guardian. If the illness requires more than two (2) days absence, a note from your doctor is required to return to Head Start.

If the absence is due to a communicable disease, a note from your child's doctor noting that your child is permitted to return to school and is mandatory regardless to the number of days absent from school.

A note from your child's doctor is required stating any special diet, restrictions, or recommendations at any given time in order to be followed by our program.

If your child is absent for any other reason, the Family Worker must be notified by phone or in writing.

Exclusion:

Your child will be automatically excluded from Head Start if he/she has symptoms of any of the following illnesses:

- Severe Pain, Discomfort, Lethargy
- Difficult or Rapid Breathing
- Diarrhea
- Skin Rashes
- Temperature of 100.4° or over
- Persistent Coughing
- Ringworm
- Sore Throat
- Skin Lesions that are oozing or bleeding and have not been treated by a physician
- Yellow Eyes or Yellow Jaundice Skin
- Swollen Joints
- Red/Glassy Eyes
- Nits/Lice
- Stiff Neck
- Infected or Untreated Skin Patches
- Blood in Urine
- COVID

***Please note that if a child is sent home from school with a fever, the child must remain home fever free and without medication for 24 hours unless a doctor's note is provided stating that the child can return to school the following day.**

RESPONSABILIDADES DE SALUD PARA LOS PADRES

Enfermedades:

Con el fin de mantener a todos nuestros niños y empleados saludables, por favor mantenga a su hijo/a en casa si él/ella muestra signos de:

- Goteo nasal (no asociado con alergia)
- Diarrea
- Dolor de estomago
- Dolor de cabeza
- Fiebre
- Salpullido
- Vómitos
- Catarro
- Tos Severa
- Letargo
- Respiración Dificultosa
- COVID

Si su hijo/a se enferma ó tiene un accidente durante el horario del centro, se hará todo lo posible para ponerse en contacto con usted y así haga los arreglos necesarios para el cuidado de su hijo/a. **Se espera que podamos contactar los padres/guardianes por teléfono en todo momento para que puedan recoger a su hijo/a enfermo/a o herido/a de inmediato.**

Si no puede ser alcanzado, el personal llamará a su designado contacto de emergencia. En caso de que usted ni el contacto de emergencia estén disponibles, el personal hará los arreglos para proporcionar tratamiento médico si fuera necesario.

Cuando un niño/a está ausente debido a una enfermedad que no es contagiosa ó transmisible él/ella puede regresar dentro de dos (2) días con una nota del padre ó tutor. Si la enfermedad requiere más de dos (2) días de ausencia se requiere una nota de su médico para regresar a su Centro de Head Start.

Si la ausencia se debe a una enfermedad transmisible una nota del médico de su niño es mandatorio, no importa el número de días fuera de la escuela.

Se requiere una nota de su médico indicando cualquier dieta, restricciones ó recomendaciones especiales en cada momento con el fin de seguir con nuestro programa.

Si su hijo/a está ausente por cualquier otra razón la Trabajadora de Familia debe ser notificado por teléfono ó por escrito.

Exclusión:

Su hijo será excluido automáticamente de Head Start si él/ella tiene síntomas de cualquiera de las siguientes enfermedades:

- Dolor ó malestar severo, Letargo
- Respirando con dificultad ó rápido
- Diarrea
- Erupciones en la piel
- Temperatura de 100.4° o mas
- Tiña
- Dolor de garganta
- Tos severa
- Sangre en la orina
- Lesiones en la piel conteniendo fluido o sangre que no han sido tratados por un médico
- Ojos ó piel amarilla
- Coyunturas inflamadas
- Ojos rojos y cristalino
- Liendres/Piojos
- Cuello tieso
- Parches en la piel infectados ó no tratados

***Favor tenga en cuenta que, si un niño es enviado a la casa desde la escuela con fiebre, el niño debe permanecer en la casa sin fiebre y sin medicamentos durante 24 horas, a menos que se proporcione una nota del médico que indique que el niño puede regresar a la escuela al día siguiente.**

Policy on the Management of Communicable Diseases

If a child exhibits any of the following symptoms, the child should not attend the center. If such symptoms occur at the center, the child will be removed from the group, and parents will be called to take the child home.

- Severe pain or discomfort
- Acute diarrhea
- Episodes of acute vomiting
- Elevated oral temperature of 101.5 degrees Fahrenheit
- Lethargy
- Severe coughing
- Yellow eyes or jaundiced skin
- Red eyes with discharge
- Infected, untreated skin patches
- Difficult or rapid breathing
- Skin rashes in conjunction with fever or behavior changes
- Skin lesions that are weeping or bleeding
- Mouth sores with drooling
- Stiff neck

Once the child is symptom-free, or has a health care provider's note stating that the child no longer poses a serious health risk to himself/herself or others, the child may return to the center unless contraindicated by local health department or Department of Health.

EXCLUDABLE COMMUNICABLE DISEASES

A child or staff member who contracts an excludable communicable disease may not return to the center without a health care provider's note stating that the child presents no risk to himself/herself or others.

Note: If a child has chicken pox, a note from the parent stating that all sores have dried and crusted is required.

If a child is exposed to any excludable disease at the center, parents will be notified in writing.

COMMUNICABLE DISEASE REPORTING GUIDELINES

Some excludable communicable diseases must be reported to the health department by the center. The Department of Health's Reporting Requirements for Communicable Diseases and Work-Related Conditions Quick Reference Guide, a complete list of reportable excludable communicable diseases, can be found at:

http://www.nj.gov/health/cd/documents/reportable_disease_magnet.pdf

Política sobre el Manejo de Enfermedades Transmisibles

Si un niño presenta cualquiera de los siguientes síntomas, el niño no debe asistir al centro. Si tales síntomas ocurren en el centro, el niño será retirado del grupo y los padres ser llamado para llevar al niño a casa.

- Dolor o molestia intensos
- Diarrea aguda
- Episodios de vómitos agudos
- Temperatura oral elevada de 101.5 grados Fahrenheit
- Letargo
- Tos severa
- Ojos amarillos o piel con ictericia
- Ojos rojos con secreción
- Parches de piel infectados y sin tratar
- Respiración difícil o rápida
- Erupciones cutáneas junto con fiebre o cambios de comportamiento
- Lesiones en la piel que supuran o sangran
- Llagas en la boca con babeo
- Rigidez de nuca

Una vez que el niño esté libre de síntomas o tenga una nota del proveedor de atención médica que indique que el niño ya no representa un riesgo grave para la salud de sí mismo o de los demás, el niño puede regresar al centro a menos que esté contraindicado por el departamento de salud local o el Departamento de Salud.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EXCLUSIVAS

Un niño o miembro del personal que contrae una enfermedad transmisible excluible no puede regresar a el centro sin una nota del proveedor de atención médica que indique que el niño no presenta ningún riesgo para él/ella misma o los demás.

Nota: Si un niño tiene varicela, se requiere una nota de los padres que indique que todas las llagas se han secado y formado costras.

Si un niño está expuesto a alguna enfermedad excluible en el centro, los padres serán notificados por escrito.

PAUTAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Algunas enfermedades transmisibles excluibles deben ser informadas al departamento de salud por el centro. Los requisitos de notificación del Departamento de Salud para enfermedades transmisibles y Guía de referencia rápida de condiciones relacionadas con el trabajo, una lista completa de enfermedades transmisibles, se puede encontrar en:

http://www.nj.gov/health/cd/documents/reportable_disease_magnet.pdf.

NON-DISCRIMINATORY POLICY

It is the goal of Passaic Family Head Start is to offer educational and supportive family services to eligible students located within our local service area. Priority is given to eligible students within the city of Passaic.

It is declared policy of Passaic Family Head Start that no discrimination in any aspect of services provided will be made because of race, color, creed, national origin, political or religious opinions or affiliations, physical handicaps or gender of any student.

Passaic Family Head Start admits students of any race, color, national and ethnic origin to all the rights, privileges, programs and activities generally accorded or made available to students at Head Start.

PÓLIZA DE DISCRIMINACIÓN

Es la meta de Passaic Head Start de ofrecer servicios educativos y de apoyo familiar a los estudiantes elegibles ubicados dentro de nuestra área de servicio local. Se da prioridad a los estudiantes elegibles dentro de la ciudad de Passaic.

Passaic Family Head Start declara que es nuestra póliza que ninguna discriminación en cualquier aspecto de los servicios prestados se realizará por motivos de raza, color, credo, origen nacional, opiniones políticas, creencias religiosas, discapacidades físicas ó el sexo de cualquier estudiante.

Passaic Family Head Start admite estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades otorgados ó puestos a disposición de los estudiantes de Head Start.

PARENT AND COMMUNITY COMPLAINT PROCEDURE

In an effort to promote and maintain harmonious relationships between Head Start parents and other members of the community and the Head Start Program and recognizing that occasional differences of opinion may arise in this regard, Passaic Family Head Start has developed a procedure for the orderly settlement of complaints.

This procedure is to assure, at the lowest possible level, prompt and equitable solutions of problems arising from the operation and administration of the Passaic Family Head Start Program.

Please note that this procedure shall not be used to address staff complaints, which shall be addressed through the Grievance or Appeal Procedures as described in the Passaic Family Head Start Personnel Policies.

Resolution of all parental and community complaints shall be made in accordance with the Head Start Performance Standards, all other applicable local, state and federal regulations and existing Passaic Family Head Start procedures.

At all stages in this process, parents, staff, and community members are to be treated with courtesy and respect regardless of their race, color, national origin, handicap, age, gender or religion.

INFORMAL RESOLUTION PROCESS: Many parental complaints can and should be resolved informally by direct discussion between the parent and the staff member receiving the complaint, in order to promote the spirit of Head Start's philosophy regarding the involvement of the parents in the program. The type of complaint anticipated to be solved by such an informal procedure would usually involve day-to-day operational events, such as child arriving late or parent being tardy in picking up the child, a child going home with paint on his/her clothes, or a notice of school closing not being received by a parent. In these cases, after discussion with the parent takes place, the employee involved should inform their immediate supervisor of the situation and outcome and the supervisor should inform their manager.

However, if the parent expresses dissatisfaction with the situation after discussing it with the employee, the employee should ask the parent if he/she would prefer to make a formal complaint on the matter. If so, the following procedure should be initiated.

More serious issues, such as those involving the program's procedures and practices, should be handled more formally from the outset.

In addition, all complaints, which arise from a member of the community, must be handled formally.

FORMAL COMPLAINT PROCESS

STEP I: The employee shall notify his/her manager of any parental complaint as soon as possible.

The appropriate manager shall meet with all individual(s) involved and attempt to resolve the situation satisfactorily within ten working days of receiving the complaint, reviewing all available information.

If the complaint is resolved satisfactorily, the matter shall be deemed resolved.

STEP II: If the complaint/problem is not resolved satisfactorily the parent may request to meet with the Program Director.

A copy of the attached Complaint Resolution Form will be initiated by the Head Start Program Director upon receipt of the complaint.

If the problem is resolved satisfactorily at this step, the Director shall sign off on the Complaint Resolution Form, which shall be filed in the central office, with a copy forwarded to the Policy Council.

STEP III: If the complaint/problem is not resolved satisfactorily the parent may request to meet with the Executive Director.

A copy of the attached Complaint Resolution Form will be initiated by the Head Start Executive Director upon receipt of the complaint.

If the problem is resolved satisfactorily at this step, the Director shall sign off on the Complaint Resolution Form, which shall be filed in the central office, with a copy forwarded to the Policy Council.

STEP IV: If the complaint remains unresolved after the Head Start Executive Directors' intervention, he/she shall notify the Policy Council in writing, attaching a copy of the Complaint Resolution Form. The Policy Council shall try to resolve the situation by meeting with all concerned parties and reviewing all available information on the matter within ten working days of receiving such notification.

The results of the Policy Council's attempt to resolve the situation shall be reported in writing, accordingly by the Policy Council Secretary to the Head Start Director.

STEP V: If the situation remains unresolved after the Policy Council's intervention, the Head Start Executive Director shall notify the Chairperson of the Board of Directors accordingly, in writing with a copy of the Policy Council decision. The Board of Directors shall attempt to resolve the situation, meeting with all concerned parties and reviewing all available information on the matter, within ten working days of receiving such notice from the Head Start Director.

The determination of the Board of Directors on the matter shall be considered final.

COMPLAINT RESOLUTION FORM

Date of complaint received by the Director:

Description of complaint:

Name of person/s making complaint:

Manager's Signature:

Describe resolution process: Include date and method of contacting complainant and results of discussions. Was complainant satisfied with the results of the discussion? What follow-up is needed? What Head Start procedures (if any) may need to be revised or developed in this regard? What additional information is needed? Use additional sheets if necessary.

Has the above-described issue been resolved satisfactorily? _____

Complainant's Signature: _____

Date: _____

Manager's Signature: _____

Date: _____

Director's Signature: _____

Date: _____

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS PARA PADRES Y LA COMUNIDAD

Con el propósito de promover y mantener relación armoniosa entre los padres y otros miembros de la comunidad del Programa Head Start y el reconociendo que diferencias de opinión pueden surgir ocasionalmente, en este sentido Passaic Family Head Start ha desarrollado un procedimiento de acomodo para arreglar querellas ordenadamente.

Este procedimiento es para asegurar, al nivel más bajo posible, que problemas que surgen por la operación y administración del Programa Head Start de Passaic sean tratadas con equidad y prontitud.

Tenga en cuenta que este procedimiento no se utilizará para resolver quejas del personal. Dichas querellas serán dirigidas por el "Grievance" la cual están localizadas en las Normas del personal de Passaic Family Head Start.

La resolución de todas las querellas de los padres ó de la comunidad será resuelta de acuerdo a la conformidad con las Normas de Desempeño de Head Start u otras regulaciones locales, estatales ó federales y por los procedimientos actualmente establecidos por el Passaic Family Head Start.

En todas las etapas de este proceso, los padres, el personal y miembros de la comunidad deben ser tratados con cortesía y respeto, independientemente de su raza, color, origen nacional, discapacidad, edad, sexo ó religión.

PROCESO DE RESOLUCIÓN INFORMAL: Muchas querellas de los padres pueden y deben ser resueltos de manera informal por discusión directa entre el padre y el empleado que recibe la queja. Este método promueve el espíritu establecido en la filosofía del Head Start donde anima la participación de los padres en el programa. El tipo de querellas anticipadas que se pueden resolver por este método puede involucrar operaciones y eventos de cada día; tales como un autobús escolar que llega tarde, un niño(a) que llegue a su casa con su ropa manchada de pintura ó un aviso de cierre de la escuela no ser recibida por uno de los padres. En estos casos, después de la discusión con el padre, el empleado involucrado debe informar a su supervisor inmediato de la situación y de los resultados y el supervisor debe informar a su gerente.

Sin embargo, si el padre no queda satisfecho después de discutirlo con el empleado, el empleado debe pedir al padre si él/ella preferiría hacer una denuncia formal sobre el asunto. Si es así, el siguiente procedimiento debe ser iniciado.

Problemas más graves, como los que afectan a los procedimientos y prácticas de los programas, deben ser manejados de manera más formal **desde el principio**.

Además, todas las querellas, que surgen de un miembro de la comunidad, deben ser manejadas formalmente.

Revise y discuta con nosotros cualquier pregunta que puede tener.

PROCESO DE QUEJA FORMAL

PASO I: El empleado deberá notificar a su gerente de cualquier queja de los padres lo antes posible.

El gerente apropiado se reunirá con todas las personas involucradas e intentará resolver la situación satisfactoriamente dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la queja, revisando toda la información disponible.

Si la queja se resuelve satisfactoriamente, el asunto se tendrá por resuelto.

PASO II: Si la queja/problema no se resuelve satisfactoriamente, el padre puede solicitar una reunión con el Director del Programa.

El Director del Programa Head Start iniciará una copia del Formulario de Resolución de Quejas adjunto al recibir la queja.

Si el problema se resuelve satisfactoriamente en este paso, el Director firmará el Formulario de resolución de quejas, que se archivará en la oficina central, con una copia enviada al Consejo de políticas.

PASO III: Si la queja/problema no se resuelve satisfactoriamente, el padre puede solicitar una reunión con el Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo de Head Start iniciará una copia del Formulario de Resolución de Quejas adjunto al recibir la queja.

Si el problema se resuelve satisfactoriamente en este paso, el Director firmará el Formulario de resolución de quejas, que se archivará en la oficina central, con una copia enviada al Consejo de políticas.

PASO IV: Si la queja sigue sin resolverse después de la intervención del Director Ejecutivo de Head Start, éste deberá notificar por escrito al Consejo de Políticas, adjuntando una copia del Formulario de Resolución de Quejas. El Consejo de políticas intentará resolver la situación reuniéndose con todas las partes interesadas y revisando toda la información disponible sobre el asunto dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de dicha notificación.

Los resultados del intento del Consejo de Políticas para resolver la situación serán informados por escrito, según corresponda, por el Secretario del Consejo de Políticas al Director de Head Start.

PASO V: Si la situación sigue sin resolverse después de la intervención del Consejo de Políticas, el Director Ejecutivo de Head Start deberá notificar al Presidente de la Junta Directiva en consecuencia, por escrito con una copia de la decisión del Consejo de Políticas. La Junta Directiva intentará resolver la situación, reuniéndose con todas las partes interesadas y revisando toda la información disponible sobre el asunto, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de dicha notificación del Director de Head Start.

La determinación de la Junta Directiva al respecto se considerará definitiva.

FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE QUERELLAS

Fecha en que el Director recibe la querella:

Descripción de la querella:

Nombre de persona/s haciendo la querella:

Firma del Gerente:

Describir el proceso de resolución: Incluya la fecha y método de comunicarse con los querellantes y el resultado de la discusión. ¿Fue satisfecho el querellante con los resultados de la discusión? ¿Qué seguimiento se necesita? ¿Qué procedimientos (si los hay) de Head Start puede necesitar ser revisado o desarrollado en este sentido? ¿Qué información adicional se necesita? Utilice hojas adicionales si es necesario.

¿Se ha resuelto el problema descrito anteriormente de manera satisfactoria? _____

Firma del Querellante: _____

Fecha: _____

Firma del Gerente: _____

Fecha: _____

Firma del Director: _____

Fecha: _____

STATEMENT OF PHILOSOPHY OF DISCIPLINE OF
PASSAIC FAMILY HEAD START, INC.

At Passaic Family Head Start we believe the key to discipline begins with a well-planned, organized program. A well-planned, organized program aids the developing child's self-concept by providing opportunities for social and emotional growth.

A daily process of planning, working out plans and representing and evaluating work is one solution to the practical problem of creating and maintaining a supportive social and emotional climate. This daily routine is designed to provide consistency, which gives direction to children and helps them to develop internal control.

Methods of discipline employed by Passaic Family Head Start work when adults are firm, observant, and sensitive to the needs of the children. Adults set examples for children to follow. Therefore, we do not hit children when we want them to learn not to hit; we do not yell at children to stop them from yelling; and we do not belittle children when we want them to learn to be kind to one another.

The methods we use include talking to individual children if they are behaving outside the ground rules and using "time-out" which temporarily removes children from the setting in which the unacceptable behavior occurs. Parent conferences, home visits, and the provision of special services are used when necessary to assist individual children in this regard.

This philosophy applies to all staff, volunteers, and program consultants who may come into contact with children at Passaic Family Head Start.

Under no circumstances are hitting, corporal punishment, abusive language, ridicule, harsh, humiliating or frightening treatment to be used to discipline children.

This policy is supported by Passaic Family Head Start personnel policies, which imposes penalties for these actions.

**DECLARACION DE LA FILOSOFIA DE DICIPLINA DE
PASSAIC FAMILY HEAD START, INC.**

En Passaic Family Head Start creemos que la llave de la disciplina comienza con un buen plan organizado. Un programa bien planificado y organizado ayuda en el desarrollo del auto-concepto del niño/a proveyendo oportunidades para un crecimiento social, y emocional.

Un proceso de planificación diario, un plan de trabajo y la representación y evaluación de trabajo es una solución práctica del problema de crear y mantener un clima de apoyo social y emocional. Esta rutina diaria está diseñada para proveer consistencia en la dirección y ayuda a desarrollar control interno en los niños.

Los métodos de disciplina de empleados por el Passaic Family Head Start trabajan cuando los adultos son firme, atentos y sensitivos a las necesidades de los niños. Los adultos son ejemplos para los niños. Por lo tanto, nosotros no le pegamos a los niños cuando deseamos que ellos aprendan a no pegar; no le gritamos cuando queremos que aprendan a no gritar, y no los rebajamos cuando queremos que sean bondadosos unos a los otros.

El método que usamos incluye hablar con los niños individualmente cuando se están portando fuera de lo que indica las reglas y usando (tiempo de receso), donde temporalmente se saca el niño/a del ambiente de donde el comportamiento indeseado ocurrió. Para ayudar a los niños individualmente en estos asuntos se emplea si es necesario tener conferencia con los padres; visitas en el hogar y la provisión de servicios especiales.

Esta filosofía se aplica a todo el personal, voluntarios y consultantes del programa que tienen contacto directo con los niños de Passaic Family Head Start.

Bajo ninguna circunstancia es permitido pegar, usar castigo corporal, lenguaje abusivo, ridiculizar, usar tratamiento rudo ó tratamiento aterrador para disciplinar a los niños.

Esta póliza es apoyada por las Políticas del Personal del Passaic Family Head Start donde se imponen penalidades por estas acciones.

EXPULSION POLICY

NAME OF CENTER: Passaic Family Head Start

NAME OF CHILD: _____

SIGNATURE OF PARENT: _____

Unfortunately, there are sometimes reasons we have to expel a child from our program either on a short term or permanent basis. We want you to know we will do everything possible to work with the family of the child(ren) in order to prevent this policy from being enforced. The following are reasons we may have to expel or suspend a child from this center:

IMMEDIATE CAUSE FOR EXPULSION:

- The child is at risk of causing serious injury to other children or himself/herself.
- Parent threatens physical or intimidating actions toward staff members, parents, and students.
- Parent exhibits verbal or physical abuse to staff in front of enrolled children and parents.

PARENTAL ACTIONS FOR CHILD'S EXPULSION:

- Failure to complete required records including the child's immunization and other required forms
- Habitual tardiness in dropping off your child to school
- Habitual tardiness when picking up your child from school
- Habitual unexcused absences
- Verbal abuse to staff
- Other (explain) _____

CHILD'S ACTIONS FOR EXPULSION:

- Failure of child to adjust after a reasonable amount of time
- Uncontrollable tantrums/angry outbursts
- Ongoing physical or verbal abuse to staff or other children
- Excessive biting
- Other (explain) _____

SCHEDULE OF EXPULSION:

- If, after the remedial actions above have not worked, the child's parent/guardian will be advised verbally and in writing about the child's or parent's behavior warranting an expulsion. An expulsion action is meant to be a period of time so that the parent/guardian may work on the child's behavior or to come to an agreement with the center.
- The parent/guardian will be informed regarding the length of the expulsion period.
- The parent/guardian will be informed about the expected behavioral changes required in order for the child or parent to return to the center.
- The parent/guardian will be given a specific expulsion date that allows the parent sufficient time to seek alternate child care (approximately one to two weeks notice depending on risk to other children's welfare or safety). Failure of the child/parent to satisfy the terms of the plan may result in permanent expulsion from the center.

POLIZA DE EXPULSIÓN

NOMBRE DEL CENTRO: Passaic Family Head Start

NOMBRE DEL NIÑO/A: _____

FIRMA DEL PADRE: _____

Desafortunadamente, a veces hay momentos en que tenemos razones para expulsar a un niño/a de nuestro programa así sea por un periodo corto ó permanente. Queremos que sepan que vamos a hacer todo lo posible para trabajar con la familia del niño/a con el fin de evitar que esta póliza sea forzada. Las siguientes son razones por la cual su niño/a puede ser expulsado ó suspendido del centro:

CAUSA INMEDIATA DE EXPULSIÓN:

- El niño/a está en riesgo de causar daño a otros niños ó a sí mismo.
- El padre ha amenazado físicamente ó ha intimidado a miembros del personal, padres o estudiantes.
- El padre exhibe abuso verbal o físico al personal delante de los niños matriculados y padres.

ACCIONES DE LOS PADRES DE EXPULSIÓN DEL NIÑO:

- La falta de no completar los formularios requeridos, incluyendo los registros de vacunación y otros formularios requeridos del niño/a
- La tardanza habitual cuando deje a su niño/a en la escuela
- La tardanza habitual cuando se recoge su niño/a en la escuela
- Habitual de ausencias no excusada
- El abuso verbal al personal.
- Otros (explicar) _____

ACCIONES DEL NIÑO PARA EXPULSIÓN:

- Falta de su niño/a ajustarse al programa después de un tiempo razonable.
- Rabietas incontrolables/ataques de ira.
- Abuso físico ó verbal á el personal u otros niños.
- Morder excesivo
- Otros (explicar) _____

ACCIONES PROACTIVAS QUE PUEDEN TOMAR EN ORDER PARA PREVENIR EXPULSION:

- El personal tratará de dirigir al niño/a contra comportamiento negativo.
- El personal tratará de reevaluar el ambiente del salón de clases, actividades apropiadas y supervisión.
- El personal siempre usará métodos y lenguaje positivos para disciplinar a los niños.
- El personal elegirá los comportamientos apropiados.
- El personal constantemente aplicará consecuencias de las reglas quebrantadas.
- Se le dará avisos verbales al niño/a.
- Se le dará tiempo al niño/a para componer su control.
- El comportamiento disruptivo del niño/a será documentado y mantenido confidencial.
- El padre/guardián será notificado verbalmente.
- El padre/guardián será dado copias del comportamiento disruptivo que puedan llevar a una expulsión.
- El Director o Personal del salón y el padre/guardián tendrán una conferencia para discutir como promover comportamientos positivos.
- El padre/guardián será dado literatura tocante a métodos de cómo mejorar el comportamiento.
- Recomendaciones de evaluación por medio de consultas profesionales en el local.
- Recomendaciones de evaluación por el equipo de estudio de niños del distrito.

Technology and Social Media Responsible Use Policy

Passaic Family Head Start, Inc. has adopted a Responsible Use Policy as a guide for parents in connection with the use of computer technology and social media at Head Start. By signing this Acknowledgment, each parent agrees to abide by the Policy and understands that violation of this policy may result in action including consultation with director:

1. I will use the computers, computer technology, and electronic/video communication devices at Head Start responsibly, safely, and solely for purposes related to my child.
2. I will not use computers, computer technology, or electronic/video communication devices belonging to Passaic Family Head Start in connection with pornographic material, communications about pornographic material, sexually graphic or suggestive material, or the sale, distribution, or possession of pornographic material.
3. I will not download from the internet and distribute material that is protected by copyright without first seeking permission from the author for distribution of such material.
4. I will not use the Center's computers, computer technology, or electronic/video communication devices for personal business without the express consent of the program director.
5. I understand that the agency's computers and use of it including emails, faxes, scanning and copying are the property of Passaic Family Head Start. They may be reviewed at anytime for content. Passwords and email addresses are the property of the program and may not be changed without permission and must be provided to management for record keeping.

It should be noted that personal cell phones, including camera-equipped phones, cameras, or video equipment belonging to parents are not permitted for use in the buildings, classrooms, in any of our centers, or during school-sponsored events. Any photographing or recording of the children enrolled in the center is prohibited unless a release form is signed by the parent and if the photograph or video is taken by Head Start staff or a person designated to take such photographs/video for the school or for use as part of staff training. Outside visitors, assessors, reviewers, and auditors are not permitted to take photographs or audio and video recordings of children at the center. Parents are not permitted to take photographs or use personal cell phones or other equipment to photograph or video children, other than their child, enrolled in the center.

Parent Signature _____

Date _____

PARENT RECEIPT OF INFORMATION

RECIBO DE INFORMACION DE LOS PADRES/GUARDIÁNES

- Parent Handbook/Manual para Padres
- DCCP Information to Parents Document
- Policy on the Release of Children/Póliza sobre le Entrega de Niños
- Policy on Methods of Parental Notification/Póliza sobre Métodos de Notificación a los Padres
- Policy on Communicable Disease Management/Póliza de Gestión de Enfermedades Transmisibles
- Expulsion Policy/Póliza de Expulsión
- Policy on the Use of Technology and Socia Media

***I have read and received a copy of the information/policies listed above.
He leído y he recibido una copia de la información/pólizas listada anteriormente.***

Child's Name/Nombre del Niño(a): _____

Parent/Guardian Name/Nombre del Padre/Guardián: _____

Parent/Guardian Signature/Firma del Padre/Guardián

Date/Fecha

Family Worker Signature/Firma de Trabajadora de Familia

Date/Fecha

TRAFFIC AND PARKING SAFETY REGULATIONS

Head Start, just like any other school in Passaic, has regulations in place to assist with child safety and parking. By following traffic and parking safety procedures, and by respecting traffic and school zone rules, we will have a safe experience during drop-off and pick-up times. It is important that we all work together in the best interest of ALL students. It is impossible to have so many cars converge in one area over a ten-minute period without causing traffic. Please be polite, be patient, and wait your turn.

The Passaic Police Department will monitor all parking and school zone areas to ensure compliance with traffic and parking regulations. **Head Start will not be responsible for any tickets given by the Passaic Police Department for any traffic violations.**

Remember that, as adults, we model appropriate behavior for our children. **Be courteous to school personnel if they make a request or remind you of traffic rules.** Any instructions given by school personnel are for the children's safety. Children learn to respect authority, including the authority of their parents, by seeing family members demonstrate respectful behaviors towards others.

We thank you in advance for supporting the continued safety of our students and school by following local traffic rules and arrival and dismissal procedures.

1. When entering our school zone, slow down to 25 mph.
2. Watch for students and families crossing the street by **stopping** at crosswalks and corners.
3. **You must park your vehicle in a parking spot. You may not pull up to the school, double park, and let your child and another adult out of your vehicle.**
4. When you park across the street from the school, please use the crosswalks or corners. Be careful and hold your child's hand when you cross the street.
5. NEVER let your child exit the car on the "street side of the vehicle" as this puts them at risk for oncoming traffic. Please have your child exit your vehicle on the "sidewalk side of your vehicle only."
6. Be courteous when parking your car. Move up to the farthest available space to allow others to pull in directly behind you so parents will not have to parallel park or back into a spot.
7. Do not park in areas prohibited by signs.
8. Do not park within 10 feet on either side of a fire hydrant.
9. Do not park within 25 feet of any corner.
10. **Do not double park.**
11. Do not park in any driveway or on any private or business property.
12. Do not leave children unattended in any vehicle.

Please be sure that all children are in car seats. The state of NJ requires an appropriate car seat for children ages 0 - 8. Child ages 3 – 4 must be secured with an approved car seat in the back seat of a vehicle at least until they are 4 years old or 40 lbs. Then, they can move to a booster in the back seat of a vehicle until they are at least 8 years old or 57 inches tall, at which time, they can transition to regular adult seat belts.

REGULACIONES DE SEGURIDAD PARA ESTACIONAMIENTO Y TRÁFICO

Head Start, como otras escuelas de Passaic, tiene regulaciones para ayudar con la seguridad de los niños. Siguiendo las regulaciones de tráfico y estacionamiento en zona escolar, nos ayuda a tener una experiencia segura durante la entrada y salida de la escuela. Es importante que TODOS trabajemos juntos por el mejor interés de todos los niños. Es imposible tener carros causando tráfico en un área por más de 5 minutos. Por favor de ser amable, paciente y esperar su turno.

El Departamento de Policía de Passaic estará monitoreando el área de estacionamiento y zona escolar para asegurarse que cumplan con las regulaciones de tráfico y estacionamiento. **Head Start no será responsable por alguna multa otorgado por el Departamento de Policía de Passaic.**

Recuerde que como adulto, nosotros damos el ejemplo a nuestros niños. Sea cortés con el personal de la escuela si le piden o le recuerdan las reglas de tráfico. Cualquier instrucción recibida por el personal de la escuela es por la seguridad de los niños. Los niños aprenden a respetar a la autoridad, observando a los adultos demostrar respeto hacia otras personas incluyendo a los padres.

Gracias por adelantado por apoyar la seguridad de nuestros niños y seguir las reglas de tráfico y estacionamiento durante la entrada y salida de la escuela.

1. Cuando se aproxime a la zona escolar favor de reducir a 25 mph.
2. Favor de tener Precaución y **PARE** cuando los estudiantes y la familia crucen la calle y esquina estén cruzando la calle o el paso de peatones.
3. **Debe estacionar su vehículo en un estacionamiento apropiado. No debe estacionar en el medio de la carretera frente de la escuela inapropiadamente para dejar o recoger a un adulto o niño.**
4. Cuando estacione al cruzar la calle de la escuela, favor cruzar por el paso de peatones o la esquina. Tenga mucho cuidado al cruzar la calle con su niño y cogerlo de la mano en todo momento.
5. NUNCA deje que su niño se baje del Vehículo “por el lado hacia la calle” ya que esto lo pone en peligro con el tráfico. Favor haga que su niño salga del vehículo “Solamente por el lado de la acera.”
6. Sea amable cuando estacione su vehículo. Al estacionarse frente de la escuela subir al espacio más arriba disponible, así otros padres puedan estacionar detrás de usted y evitar que los padres tengan que estacionar paralelo o dar hacia atrás.
7. No estacione en área prohibida que tenga letrero.
8. No estacione a 10’ de distancia de la bomba de agua.
9. No estacione a 25’ de la esquina.
10. **No estacione doble.**
11. No estacione en el camino de entrada o en una propiedad privada.
12. No dejar niños sin supervisión en el vehículo.

Favor de asegurarse que todos los niños estén en su asiento de seguridad. El estado de Nueva Jersey requiere un asiento de seguridad apropiado para las edades de 0-8 años. Niños entre las edades de 3-4 años deben ser asegurados en un asiento de seguridad en la parte posterior del vehículo hasta que tenga 4 años o 40 lbs. Después, se pueden cambiar al asiento secundario apropiado para los niños que tengan la edad de 8 años o mida 57” de estatura, entonces, ellos ya podrían transicional al cinturón de seguridad regular para adultos.

Passaic Family Head Start

Uniform Policy/*Póliza de Uniforme*
MANDATORY/MANDATORIO
2022-2023

All students are required to wear
a school uniform every day.

Todos los estudiantes deben usar
uniforme todos los días.



Red-Collared Polo Shirt/*Camisa Polo Roja*



Navy Blue Pants or Sweatpants (No Jeans)

Pantalónes o Pantalónes Sudadera Azul Marino (No Pantalónes de Mezclilla)



Sweater - Navy Blue Button Down Only

Suéter - Azul Marino Abotonar Solamente

NO SWEATSHIRTS PERMITTED/SUDADERAS NO PERMITIDAS



Sneakers only (No boots*)

**If you send your child to school with boots, you must bring sneakers to change.*

Tenis solamente (No botas*)

**Si envía a su niño con botas a la escuela, usted debe traer tenis para cambiarlo.*