



Red Bank Salvation Army
Registro de Kidz Klub, 2024-2025
180 Newman Springs Rd. Red Bank, NJ
732-747-1626



INFORMACION DEL NINO

Apellido: _____ Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____ Edad: _____ Genero: _____

Dirección: _____

Escuela: _____ Grado: _____

¿Hay algún problema de salud que deberíamos conocer?: _____

Alergias: _____ Medicamentos: _____

Tenga en cuenta: No administraremos ningún medicamento.

INFORMACIÓN DE LOS PADRES / TUTOR LEGAL

Apellido: _____ Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono Celular: _____ Telefono Alt.: _____

INFORMACIÓN DE LOS PADRES / TUTOR LEGAL

Apellido: _____ Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono Celular: _____ Telefono Alt.: _____

INFORMACION DEL CONTACTO DE EMERGENCIA

En caso de emergencia , los PADRES/TUTORES LEGALES serán contactados primeros.

Nombre: _____ Relación: _____

Teléfono: _____

Nombre: _____ Relación: _____

Teléfono: _____



Red Bank Salvation Army
Registro de Kidz Klub, 2024-2025
180 Newman Springs Rd. Red Bank, NJ
732-747-1626



SELECCION DE PROGRAMA

Yo entiendo lo siguiente:

- 1.) Estoy inscribiendo a mi hijo/a en un programa que se reúne semanalmente de 3:30 p. m. a 6:30 p. m. durante el año escolar O de 9:00 a. m. a 3:00 p. m. durante el verano.
- 2.) Yo debería dar aviso avanzado si mi hijo/a estaría ausente.
- 3.) Cada día, niños recibirán un snack y 45 minutos de ayuda con la tarea durante el año escolar. Durante el verano, los niños reciben desayuno y almuerzo.
- 4.) Estos programas siguen el horario de las escuelas públicas de Red Bank. Cuando las escuelas públicas de Red Bank están cerradas, los programas de juventud del Salvation Army también estarían cerrados.

Firma del Padre: _____

Fecha: _____

Nombre del Padre: _____

Firma del Testigo: _____

Fecha: _____

Nombre del Testigo: _____

MISION DEL EJERCITO DE SALVACION

El Ejército de Salvación (The Salvation Army), es un movimiento internacional, una parte evangélica de la Iglesia Cristiana Universal. Su mensaje está basado en la Biblia. Su ministerio es motivado por amor a Dios. Su misión es predicar el Evangelio de Cristo Jesús y tratar de cubrir las necesidades humanas en su nombre, sin discriminación alguna.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA

_____ tiene mi permiso para obtener
tratamiento médico de emergencia para mi hijo, _____

cuando no puedo ser contactado o si un retraso en llegar a mi hijo sería peligroso para él /
ella.

Nombre de la madre/tutor _____

Teléfono residencial: _____ Teléfono celular _____

Dirección de correo electrónico: _____

Nombre del padre/tutor _____

Teléfono residencial: _____ Teléfono celular _____

Dirección de correo electrónico: _____

Mi proveedor de seguros es _____

El número de registro médico de mi hijo es _____

Hospital/centro de tratamiento preferido _____

Mi hijo está tomando los siguientes medicamentos

Mi hijo tiene las siguientes alergias

Entiendo que asumo toda la responsabilidad financiera por cualquier tratamiento o lesión
sufrida por mi hijo mientras él / ella está en la guardería.

Fecha de firma del padre o tutor

Fecha de firma del padre o tutor

El Banco Rojo del Ejército de Salvación
DECLARACIÓN MÉDICA PARA EL CUIDADO INFANTIL EN EDAD ESCOLAR

(Y/O PARA NIÑOS MATRICULADOS EN ESCUELAS PÚBLICAS O PRIVADAS)

NOMBRE DEL NIÑO :	FECHA DE NACIMIENTO:	GRADO EN SEPTIEMBRE:

DECLARACIÓN DE SALUD (MARQUE UNO)

- Mi hijo goza de buena salud y puede participar en las actividades normales del programa y no tiene condiciones o necesidades especiales que requieran adaptaciones especiales.
- Mi hijo puede participar en las actividades normales del programa, pero tiene condiciones o necesidades especiales que requieren adaptaciones especiales como se indica a continuación.

CONDICIONES O NECESIDADES ESPECIALES DEL NIÑO EN EDAD ESCOLAR QUE REQUIEREN ADAPTACIONES ESPECIALES

Enumere cualquier alergia, condición médica, incluidos problemas de salud crónicos (como asma, convulsiones), trastornos del comportamiento, necesidades especiales, etc.

FIRMA DEL PADRE/TUTOR :	FECHA:

El Banco Rojo del Ejército de Salvación

DIRECTRICES PARA LA DISCIPLINA POSITIVA

La disciplina positiva es un proceso de enseñar a los niños cómo comportarse apropiadamente. La disciplina positiva respeta los derechos del niño individual, del grupo y del adulto. Los métodos de disciplina positiva deben ser consistentes con la edad y las necesidades de desarrollo de los niños, y conducir a la capacidad de desarrollar y mantener el autocontrol.

La disciplina positiva es diferente del castigo. El castigo les dice a los niños lo que no deben hacer; la disciplina positiva les dice a los niños lo que deben hacer. El castigo enseña miedo; la disciplina positiva enseña autoestima.

Puedes usar la disciplina positiva planificando con anticipación:

- Anticípese y elimine posibles problemas.
- Tenga algunas reglas consistentes y claras que se expliquen a los niños y que los adultos entiendan.
- Tenga un horario diario bien planificado.
- Planifique amplios elementos de diversión y humor.
- Incluya algunas decisiones grupales.
- Proporcione tiempo y espacio para que cada niño esté solo.
- Hacer posible que cada niño sienta que ha tenido algún impacto positivo en el grupo.
- Proporcionar la estructura y el apoyo que los niños necesitan para resolver sus diferencias.
- Comparta la propiedad y la responsabilidad con los niños. Habla de nuestra habitación, de nuestros juguetes.

Puedes usar la disciplina positiva interviniendo cuando sea necesario:

- Redirigir a una nueva actividad para cambiar el enfoque del comportamiento de un niño.
- Proporcionar atención individualizada para ayudar al niño a lidiar con una situación particular.
- Use el tiempo de espera: retirando a un niño durante unos minutos del área o actividad para que pueda obtener autocontrol. (Un minuto por cada año de la edad del niño es una buena regla general).
- Desvíe al niño y retírelo del área de conflicto.
- Proporcione actividades alternativas y formas aceptables de liberar sentimientos.
- Señale las consecuencias naturales o lógicas del comportamiento de los niños.
- Ofrezca una opción solo si hay dos opciones aceptables.
- Critique el comportamiento, no al niño. No digas "chico malo" o "chica mala". En su lugar, podrías decir: "Eso no está permitido aquí".

Puedes usar la disciplina positiva mostrando amor y aliento:

- Atrapa al niño siendo bueno. Responder y reforzar el comportamiento positivo; Reconozca o elogie para hacerle saber al niño que usted aprueba lo que está haciendo.
- Proporcionar refuerzo positivo a través de recompensas por buen comportamiento.
- Use el estímulo en lugar de la competencia, la comparación o la crítica.
- Pase por alto las pequeñas molestias e ignore deliberadamente las provocaciones.
- Dar abrazos y cuidado a cada niño todos los días.
- Apreciar el punto de vista del niño.
- Sé amoroso, pero no confundas amar con licencia.

La disciplina positiva NO es:

- Disciplinar a un niño por no comer o dormir o por ensuciarse
- Golpear, temblar o cualquier otra forma de castigo corporal
- Usar lenguaje abusivo, ridículo, trato duro, humillante o aterrador o cualquier otra forma de castigo emocional de los niños
- Participar o infligir cualquier forma de abuso y/o negligencia infantil
- Retener alimentos, respuestas emocionales, estímulos u oportunidades para descansar o dormir
- Requerir que un niño permanezca en silencio o inactivo durante un período de tiempo inapropiadamente largo

La disciplina positiva requiere tiempo, paciencia, repetición y la voluntad de cambiar la forma en que trata a los niños. Pero vale la pena, porque la disciplina positiva funciona.

**Oficina de Licencias del Departamento de
Niños y Familias
INFORMACIÓN A LOS PADRES**

Bajo las disposiciones del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (N.J.A.C. 10:122), cada centro de cuidado infantil con licencia en Nueva Jersey debe proporcionar a los padres de los niños inscritos información escrita sobre los derechos de visita de los padres, los requisitos de licencia estatal, los requisitos de informes de abuso / negligencia infantil y otros asuntos de cuidado infantil. El centro debe cumplir con este requisito reproduciendo y distribuyendo a los padres esta declaración escrita, preparada por la Oficina de Licencias, Cuidado Infantil y Licencias Residenciales para Jóvenes, en el Departamento de Niños y Familias (DCF). De acuerdo con este requisito, el centro debe asegurar la firma de los padres que acrediten su recepción de la información.

* * * * *

Nuestro centro está obligado por la ley estatal de licencias de centros de cuidado infantil a tener licencia de la Oficina de Licencias, Cuidado Infantil y Licencias Residenciales para Jóvenes, en el Departamento de Niños y Familias (DCF). Una copia de nuestra licencia actual debe publicarse en un lugar destacado de nuestro centro. Búscalo cuando estés en el centro.

Para obtener la licencia, nuestro centro debe cumplir con el Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (las regulaciones oficiales de licencias). Las regulaciones cubren áreas tales como: ambiente físico / seguridad de la vida; calificaciones del personal, supervisión y proporción de personal / niño; actividades y equipos del programa; salud, alimentación y nutrición; requisitos de descanso y sueño; participación de los padres / comunidad; requisitos administrativos y de mantenimiento de registros; y otros.

Nuestro centro debe tener en las instalaciones una copia del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil y ponerlo a disposición de los padres interesados para su revisión. Si deseará revisar nuestra copia, pregúntele a cualquier miembro del personal. Los padres pueden obtener una copia del Manual de Requisitos enviando un cheque o giro postal por \$5 pagadero al "Tesorero, Estado de Nueva Jersey", y enviándolo por correo a: Departamento de Niños y Familias de NJ, Oficina de Licencias, Tarifas de Publicación, PO Box 657, Trenton, NJ 08646-0657.

Alentamos a los padres a discutir con nosotros cualquier pregunta o inquietud sobre las políticas y el programa del centro o el significado, aplicación o presuntas violaciones del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil. Estaremos encantados de organizar una oportunidad conveniente para que usted revise y discuta estos asuntos con nosotros. Si sospecha que nuestro centro puede estar violando los requisitos de licencia, tiene derecho a reportarlos a la Oficina de Licencias al número gratuito 1 (877) 667-9845. Por supuesto, le agradeceríamos que también nos señalara estas preocupaciones.

Nuestro centro debe tener una política relativa a la liberación de niños a los padres o personas autorizadas por los padres para ser responsables del niño. Por favor, discuta con nosotros sus planes para la salida de su hijo del centro.

Nuestro centro debe tener una política sobre la administración de medicamentos y procedimientos de atención médica y el tratamiento de enfermedades transmisibles. Por favor, hable con nosotros acerca de estas políticas para que podamos trabajar juntos para mantener a nuestros niños sanos.

Nuestro centro debe tener una política relativa a la expulsión de los niños de la matrícula en el centro. Por favor revise esta política para que podamos trabajar juntos para mantener a su hijo en nuestro centro.

Los padres tienen derecho a revisar la copia del centro de los Informes de Inspección/Violación de la Oficina de Licencias sobre el centro, que se emiten después de cada inspección de licencia estatal

de nuestro centro. Si hay una investigación de queja de licencia, también tiene derecho a revisar el Informe resumido de investigación de quejas de la Oficina, así como cualquier carta de cumplimiento u otras acciones tomadas contra el centro durante el período de licencia actual. Háganos saber si desea revisarlos y los pondremos a su disposición para su revisión.

Nuestro centro debe cooperar con todas las inspecciones / investigaciones del DCF. El personal del DCF puede entrevistar tanto a los miembros del personal como a los niños.

Nuestro centro debe publicar su declaración escrita de filosofía sobre la disciplina infantil en un lugar prominente y poner una copia de ella a disposición de los padres que lo soliciten. Le animamos a que lo revise y nos hable con nosotros de cualquier pregunta que pueda tener al respecto.

Nuestro centro debe publicar un listado o diagrama de aquellas habitaciones y áreas aprobadas por la Oficina para el uso de los niños. Por favor, hable con nosotros si tiene alguna pregunta sobre el espacio del centro.

Nuestro centro debe ofrecer a los niños matriculados una amplia oportunidad para ayudar al centro a cumplir con los requisitos de licencia; y para participar y observar las actividades del centro. Los padres que deseen participar en las actividades u operaciones del centro deben discutir su interés con el director del centro, quien puede aconsejarles sobre qué oportunidades están disponibles.

Los padres de los niños inscritos pueden visitar nuestro centro en cualquier momento sin tener que obtener la aprobación previa del director o de cualquier miembro del personal. Por favor, fjate en libertad de hacerlo cuando puedas. Damos la bienvenida a las visitas de nuestros padres.

Nuestro centro debe informar a los padres con anticipación de cada excursión, salida o evento especial fuera del centro, y debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres antes de llevar a un niño adicho viaje.

Nuestro centro debe cumplir con la Ley contra la Discriminación de Nueva Jersey (LAD), P.L. 1945, c. 169 (N.J.S.A. 10: 5-1 et seq.), y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), P.L. 101-336 (42 U.S.C. 12101 et seq.). Cualquier persona que crea que el centro no cumple con estas leyes puede comunicarse con la División de Derechos Civiles del Departamento de Derecho y Seguridad Pública de Nueva Jersey para obtener información sobre cómo presentar un reclamo de LAD al (609) 292-4605 (los usuarios de TTY pueden marcar 711 para comunicarse con el New Jersey Relay Operator y solicitar (609) 292-7701), o puede comunicarse con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos para obtener información sobre cómo presentar un reclamo de ADA al (800) 514-0301 (voz) o (800) 514-0383 (TTY).

Se requiere que nuestro centro revise periódicamente la lista de productos infantiles inseguros del Departamento de Derecho y Seguridad Pública (DLPS), División de Asuntos del Consumidor (DCA), haga que la lista sea accesible para el personal y los padres, y asegúrese de que los artículos de la lista no estén en el centro. La lista está disponible en www.state.nj.us/lps/oa/recall/recalls.htm. El acceso a Internet puede estar disponible en su biblioteca local. Para obtener más información, llame al DLPS, DCA, al número gratuito 1(800) 242-5846.

Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un niño inscrito ha sido o está siendo sometido a cualquier forma de golpe, castigo corporal, lenguaje abusivo, ridículo, trato duro, humillante o aterrador, o cualquier otro tipo de abuso, negligencia o explotación infantil por parte de cualquier adulto, ya sea que trabaje en el centro o no, está obligado por la ley estatal a informar la inquietud inmediatamente a la Línea Directa Estatal de Abuso Infantil, llamada gratuita al 1 (877) NJ ABUSE. Dichas denuncias podrán ser anónimas. Los padres pueden obtener información sobre abuso y negligencia infantil comunicándose con: DCF, Oficina de Comunicaciones y Legislación al (609) 292-0422 o ir a www.nj.gov/dcf y seleccionar Publicaciones.

POLÍTICA SOBRE LA LIBERACIÓN DE NIÑOS

Cada niño puede ser entregado solo a los padres o personas autorizadas por los padres del niño para sacar al niño del centro y asumir la responsabilidad del niño en una emergencia si no se puede contactar a los padres.

Si a un padre sin custodia se le ha negado el acceso, o se le ha otorgado acceso limitado, a un niño por una orden judicial, el centro deberá obtener documentación a tal efecto, mantener una copia en el archivo y cumplir con los términos de la orden judicial.

Si el(los) padre(s) o persona(s) autorizada(s) por el(los) padre(s) no recogen(n) a un niño en el momento del cierre diario del centro, el centro se asegurará de que:

1. El niño es supervisado en todo momento;
2. Los miembros del personal intentan ponerse en contacto con los padres o personas autorizadas por los padres; y
3. Una hora o más después de la hora de cierre, y siempre que otros arreglos para entregar al niño a sus padres o personas autorizadas por los padres hayan fallado y el personal no pueda continuar supervisando al niño en el centro, el miembro del personal deberá llamar a la *línea directa del Registro Central del Estado las 24 horas 1-877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873)* para buscar asistencia en el cuidado del niño. hasta que el(los) padre(s) o persona(s) autorizada(s) por el(los) padre(s) del niño(s) pueda(n) recoger al niño.

Si el(los) padre(s) o persona(s) autorizada(s) por el (los) padre(s) parece(n) estar física y/o emocionalmente discapacitado en la medida en que, a juicio del director y/o miembro del personal, el niño correría el riesgo de sufrir daños si fuera entregado a dicha persona, el centro se asegurará de que:

1. El niño no puede ser entregado a esa persona discapacitada;
2. Los miembros del personal intentan comunicarse con el otro padre del niño o con una persona alternativa autorizada por los padres; y
3. Si el centro no puede hacer arreglos alternativos, un miembro del personal deberá llamar a la *línea directa del Registro Central del Estado las 24 horas 1-877-NJ-ABUSE (1-877-652-2873)* para buscar ayuda para cuidar al niño.

Para los programas de cuidado infantil en edad escolar, ningún niño será liberado del programa sin supervisión, excepto con instrucciones escritas de los padres del niño.

Métodos de la política de comunicación parental

Comunicación verbal

El Banco Rojo del Ejército de Salvación tiene una Política de Comunicación que implementamos aquí en el centro. Toda la comunicación será en forma de llamada telefónica. Requerimos que los padres actualicen su información de contacto una vez al año para asegurarnos de que la información correcta esté archivada. Los padres también deben asegurarse de que el contacto de emergencia esté actualizado en caso de emergencias.

Comunicación escrita

Los padres recibirán comunicación a través de correo electrónico y cartas oficiales del centro. Los mensajes de texto y los mensajes de Facebook no se considerarán comunicación escrita.

Comunicación Pública

El centro también utilizará Facebook para proporcionar actualizaciones sobre actividades y recordatorios para las familias.

Tablón de anuncios: Un gran tablón de anuncios se encuentra en el área de entrada / recepción. La información de interés para los padres y los avisos de eventos diarios y semanales se publicarán allí.

Responsabilidad y rendición de cuentas

El Supervisor del Programa será responsable de hacer cumplir esta política.

Nombre del niño: _____

Nombre del padre/tutor: _____

Firma de los padres: _____

Firma del testigo: _____

Política de gestión de las enfermedades transmisibles

Si un niño presenta alguno 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 se llamará a los padres para que lo lleven a casa.

- Dolor o malestar intenso
- Diarrea aguda
- Episodios de vómitos agudos
- Temperatura oral elevada de 101.5 grados Fahrenheit
- Letargo
- Tos intensa
- Ojos amarillos o ictericia en la piel
- Ojos rojos con secreción
- Parches cutáneos infectados y no tratados
- Respiración difícil o rápida
- Erupciones cutáneas junto con fiebre o cambios de comportamiento
- Lesiones cutáneas que lloran o sangran
- Llagas en la boca con babeo
- Rigidez en el cuello

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

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EXCLUIBLES

Un niño o miembro del personal que contrae una enfermedad transmisible excluible no puede regresar al centro sin una nota del proveedor de atención médica que indique que el niño no presenta ningún riesgo para sí mismo o para otros.

Nota: Si un niño tiene varicela, se requiere una nota del padre que indique que todas las llagas se han secado y con costras.

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

DIRECTRICES PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Algunas enfermedades transmisibles excluibles deben ser reportadas al departamento de salud por el centro. La Guía de referencia rápida sobre los requisitos de notificación de enfermedades transmisibles y afecciones relacionadas con el trabajo del Departamento de Salud, una lista completa de enfermedades transmisibles excluibles de notificación obligatoria, se puede encontrar en: http://www.nj.gov/health/cd/documents/reportable_disease_magnet.pdf.

POLÍTICA DE EXPULSIÓN

NOMBRE DEL CENTRO: El Ejercito de Salvacion – Cuerpo de Red Bank

Desafortunadamente, a veces hay razones por las que tenemos que expulsar a un niño de nuestro programa, ya sea a corto plazo o de forma permanente. Queremos que sepa que haremos todo lo posible para trabajar con la familia de los niños con el fin de evitar que se aplique esta política.

Las siguientes son razones que podemos tener para expulsar o suspender a un niño de este centro:

CAUSAS INMEDIATAS DE EXPULSIÓN:

- El niño corre el riesgo de causar lesiones graves a otros niños o a sí mismo.
- El padre amenaza con acciones físicas o intimidatorias hacia los miembros del personal.
- Padre exhibe abuso verbal al personal frente a niños inscritos

ACCIONES DE LOS PADRES PARA LA EXPULSIÓN DEL NIÑO :

- Falta de pago / retraso habitual en los pagos.
- No completar los formularios requeridos, incluidos los registros de vacunación del niño.
- Tardanza habitual al recoger a su hijo.
- Abuso verbal al personal.
- Otros (explicar)

ACCIONES DE EXPULSIÓN DEL NIÑO :

- Falta de adaptación del niño después de un período de tiempo razonable.
- Uncontrolables berrinches / arrebatos de ira.
- Abuso físico o verbal continuo al personal u otros niños.
- Mordeduras excesivas.
- Otros (explicar)

CALENDARIO DE EXPULSIÓN:

Si después de que las acciones correctivas anteriores no han funcionado, el padre/tutor del niño será informado verbalmente y por escrito sobre el comportamiento del niño o del padre que justifica una expulsión. Una acción de expulsión está destinada a ser un período de tiempo para que el padre / tutor pueda trabajar en el comportamiento del niño o para llegar a un acuerdo con el centro. El padre/tutor será informado sobre la duración del período de expulsión y los cambios esperados necesarios para que el niño o padre regrese al centro. Al padre/tutor se le dará una fecha de expulsión específica que le permita al padre tiempo suficiente para buscar cuidado infantil alternativo (aproximadamente una o dos semanas de aviso sobre el riesgo para el bienestar o la seguridad de otros niños). El incumplimiento por parte del niño/padre de los términos del plan puede resultar en la expulsión permanente del centro.

UN NIÑO NO SERÁ EXPULSADO SI UN PADRE/TUTOR:

- Presentó una queja ante la Oficina de Licencias con respecto a las presuntas violaciones de los requisitos de licencia de un centro.
- Abuso o negligencia reportada que ocurre en el centro.
- Cuestionó al centro con respecto a las políticas y procedimientos.
 - Sin darle a los padres tiempo suficiente para hacer otros arreglos de cuidado infantil.

ACCIONES PROACTIVAS QUE SE PUEDEN TOMAR PARA PREVENIR LA EXPULSIÓN:

- Trate de redirigir al niño del comportamiento negativo.
- Reevaluar el ambiente del aula, la idoneidad de las actividades, la supervisión.
- Siempre use métodos y lenguaje positivos mientras disciplina a los niños.
- Elogie los comportamientos apropiados.
- Aplicar consistentemente las consecuencias de las reglas.
- Dale al niño advertencias verbales.
- Dale tiempo al niño para que recupere el control.
- Documente el comportamiento disruptivo del niño y mantenga la confidencialidad.
- Entregue al padre/tutor copias escritas del comportamiento perturbador que podría conducir a la expulsión.
- Programe una conferencia que incluya al director, al personal del aula y al padre/tutor para analizar cómo promover comportamientos positivos.
- Proporcione a los padres literatura de otros recursos con respecto a los métodos para mejorar el comportamiento.
- Recomendar una evaluación mediante consulta profesional en las instalaciones.
- Recomendar una evaluación por parte del equipo de estudio del distrito escolar local.

OOI/1.6.2017

Política de redes sociales y tecnología

El Banco Rojo del Ejército de Salvación reconoce que algunos de nuestros empleados y padres/tutores pueden optar por expresarse publicando información personal en Internet a través de sitios web personales, redes sociales, blogs o salas de chat, cargando contenido o haciendo comentarios en otros sitios web o blogs. Valoramos la creatividad de nuestros empleados y padres / tutores y honramos su interés en participar en estas formas de expresión personal en su propio tiempo, si así lo desea.

Sin embargo, pueden surgir problemas cuando un perfil personal en línea parece estar asociado con The Salvation Army Red Bank. Además, también pueden ocurrir problemas cuando las publicaciones personales se utilizan de manera que violan los derechos del Ejército de Salvación o los derechos de otros empleados. Consulte nuestra política y procedimientos de redes sociales y tecnología para empleados y padres / tutores a continuación:

El Banco Rojo del Ejército de Salvación utiliza los siguientes sitios de redes sociales:

- Facebook: <https://easternusa.salvationarmy.org/new-jersey/red-bank/>
- Sitio web del centro:
- Mensajes de texto a través del teléfono celular de la empresa
- Cuentas de correo electrónico del Director y Oficiales

Instrumentos de desplazamiento

El Banco Rojo del Ejército de Salvación utiliza los siguientes instrumentos para publicar en los sitios de redes sociales:

- Teléfono celular del trabajo del director del centro
- Teléfono celular comercial del oficial
- La computadora workdel centro s

Empleados

1. Publicación en línea

- a. No puede usar los recursos de The Salvation Army Red Bank para crear o mantener un blog personal, sitio web personal o página personal en un sitio de redes sociales, o para cargar contenido o hacer publicaciones individuales en línea, ni puede hacerlo en el horario de The Salvation Army Boys Red Bank.
- b. Usted es legalmente responsable del contenido que publique en Internet, en un blog, en cualquier sitio de redes sociales o de otra manera sobre los miembros del Banco Rojo del Ejército de Salvación. Se prohíben los comentarios o referencias verbales, abusivos y despectivos, los ataques personales o los comentarios ofensivos dirigidos a cualquier individuo, grupo o clase de personas.

- c. Usted puede ser considerado personalmente responsable por revelar secretos comerciales e infracción de derechos de autor; Se prohíbe publicar información confidencial de empleados actuales o anteriores, hijos o familias del Banco Rojo del Ejército de Salvación.
- d. Las políticas del Banco Rojo del Ejército de Salvación se aplican a cualquier cosa que escribas en un blog personal, publiques en Internet o subas a Internet. Por ejemplo, no puede usar publicaciones personales para acosar o amenazar a otros empleados o revelar secretos comerciales o información confidencial de The Salvation Army Red Bank, como informes internos o comunicaciones confidenciales de The Salvation Army Red Bank.
- e. No puede usar las marcas registradas, logotipos, material protegido por derechos de autor, marca u otra propiedad intelectual de The Salvation Army Red Bank de una manera que viole la ley de propiedad intelectual.
- f. Está estrictamente prohibido publicar fotografías, videos o transmitir en vivo a los niños en el centro de cuidado infantil, usar teléfonos celulares a través de las aplicaciones personales de redes sociales de los empleados (es decir, Facebook, Instagram, Twitter, Snap Chat, Tik Tock) o cualquier otro dispositivo electrónico o transmisión sin el permiso por escrito del Director o Oficial.
- g. El Director de Oficial puede dar permiso por escrito a un miembro de los Empleados para publicar fotos o videos de las actividades del programa o anuncios especiales en el Facebook del centro utilizando el teléfono celular personal, la computadora y / o la tableta de los empleados.

2. Comentar, compartir y etiquetar

- a. Los empleados pueden etiquetar o comentar en la página de Facebook del centro siempre y cuando las etiquetas y los comentarios sean apropiados, positivos o alentadores y se alineen con la misión y visión del centro. Los comentarios de la naturaleza descrita en la sección uno serán eliminados, y el individuo ya no tendrá acceso a comentar en la página de redes sociales de los centros.
- b. Los empleados pueden compartir fotos de sí mismos publicadas en la página de Facebook del centro en sus perfiles.

3. Pautas de uso de la tecnología

- a. Los empleados no pueden usar dispositivos electrónicos personales mientras supervisan a los niños.
- b. Los empleados pueden usar dispositivos personales en sus descansos para almorzar

Padres /Tutores

1. Publicación en línea

- a. Los padres / tutores no pueden publicar información sensible o confidencial sobre The Salvation Army Red Bank, empleados u otros niños actualmente o previamente inscritos en el centro en ninguna plataforma de redes sociales.
- b. Los padres / tutores deben mantener una conducta profesional mientras comparten, comentan, transmiten en vivo, publican y etiquetan en el Facebook del centro.
- c. Los padres/tutores solo deben usar el correo electrónico comercial del Director u Oficial del Centro y/o el teléfono celular comercial cuando usen correo electrónico o mensaje de texto. Los padres no pueden enviar correos electrónicos o mensajes de texto a los empleados directamente en los teléfonos celulares o cuentas de correo electrónico de los empleados.

2. Comentar, compartir y etiquetar

- a. Los padres / tutores pueden compartir y etiquetar fotos o videos de ellos y sus hijos solo en plataformas de redes sociales durante eventos especiales del programa. Seprohiben los comentarios o referencias abusivas, abusivas y despectivas, los ataques personales o los comentarios ofensivos dirigidos a cualquier individuo, grupo o clase de personas. Dichos comentarios serán eliminados y el individuo ya no tendrá acceso a comentar en la página de redes sociales de los centros.
- b. Los padres / tutores pueden etiquetar fotos de sus hijos usando sus dispositivos (teléfonos celulares, tabletas, grabadoras de video) en el Facebook del centro. Está estrictamente prohibido publicar videos de niños que no sean los suyos en cualquier plataforma de redes sociales.
- c. El incumplimiento de la Política de Redes Sociales y Tecnología estará sujeto a la suspensión del programa y/o terminación de los servicios.

3. Tecnología Pautas de uso

- a. Los padres/tutores pueden usar teléfonos celulares personales, grabadoras de video y tabletas para tomar fotografías y/o videos en eventos especiales del programa. Los eventos incluyen, entre otros, el evento de regreso a la escuela, eventos festivos, actuaciones, excursiones de campamento de verano y actividades de participación familiar.

Cualquier incumplimiento de la Política de Redes Sociales y Tecnología de los centros por parte

de los estudiantes o tutores debe ser llevado a la atención del Director o Oficial inmediatamente y abordado adecuadamente, incluida la suspensión o terminación del programa. Su firma a continuación indica que ha leído, comprende y está de acuerdo con la Política y los Procedimientos de Redes Sociales y Tecnología.

Nombre del niño: _____

Firma de los padres: _____

Firma del empleado: _____

PADRE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN:

- Información a los padres Política de
- Documentos sobre la liberación de niños
- Política sobre métodos de notificación a los padres
(Aplicable solo si se utiliza un método que no sea una llamada telefónica para notificar a los padres de una lesión en la cabeza de un niño, un mordedura que rompe la piel, una caída desde una altura o una lesión que requiere atención médica profesional).
- Política sobre el manejo de enfermedades
- Transmisibles Política de expulsión
- Política sobre el uso de la tecnología y las redes sociales

He leído y recibido una copia de la información/políticas enumeradas anteriormente.

Nombre del niño(s):

Nombre del padre/tutor:

Firma

Fecha