Approved by Board of Directors October 27, 2026 Approved by Policy Council October 20, 2026

Head Start Community Program of Morris County, Inc.
STAKEHOLDER COMMUNICATION AND REPORTING POLICY

Purpose:
The purpose of this policy is to provide guidance and clarity to all Head Start Community Program of Morris County, Inc. (HSCPMC) staff and stakeholders regarding stakeholder communication and reporting policies and systems in accordance with the Head Start Program Performance Standards, federal, state, and local laws and regulations.

Scope:
This policy applies to all HSCPMC staff, volunteers, and contractors.

Authority:
Guidance for this policy is supported by Head Start Program Performance Standards; Caring for Our Children Basics: Health and Safety Foundations for Early Care and Education; and the State of New Jersey Department of Children and Families Manual of Requirements for Child Care Centers.

Policy:
HSCPMC will adhere to Standards and requirements set by the State of New Jersey Department of Children and Families Manual of Requirements for Child Care Centers and the Head Start Program Performance Standards. HSCPMC will properly document and maintain a log of incidents to promote the health and safety of the children and staff.

Accident/Injury Report: Staff members receive orientation and annual training regarding their required reporting of accidents or injuries occurring to children while under the supervision of program staff. When an accident/injury occurs, Accident/Injury Report Form, kept in all classrooms and Health/Social Services offices, must be completed. Completed Accident/Injury Report form will be signed by the reporting staff member and the Site Director/Director of Education or Executive Director by the end of the school day. The child's parent/guardian is notified immediately and receives form for signature within 24 hours. One copy of the completed form is kept in the child's file in the classroom, and one copy in the child's social services file. Immediate parental notification via telephone is required if a child sustains an injury to the head, or if the injury requires medical attention.

If an accident, injury, or other incident involves suspected or known maltreatment or endangerment by staff, contractors, consultants, or volunteers; serious injury; serious harm resulting from facility or transportation deficiencies; serious harm, injury, or endangerment resulting from lack of supervision; unauthorized release of a child; or an applicable mandated report involving an agency staff member or volunteer, the Executive Director or designee will report the incident to the program specialist assigned to the HSCPMC grant or an OHS regional leadership official immediately, but no later than seven calendar days after the program learns of the incident or allegation.

Unusual Incident Report: Orientation and annual training is also provided to staff regarding their required reporting of unusual incidents. Incidents in this category may include, but are not limited to: unusual reportable incidents of any type; violent or destructive behavior on the part of a child; a child's observed injuries upon entry into the program; notable changes in the child's personality, behavior, or habits; or any other incident involving children and staff that is significant and/or reportable. Unusual Incident Report Form, kept in all classrooms and Health/Social Services offices, will be completed and signed by the reporting staff member and department

supervisor by the end of the school day. Parental notification occurring within 24 hours, documented by Head Start staff, of Unusual Incident Reports involving a child is also required, except in cases when a report of possible parental abuse or neglect is made. HSCPMC staff members are mandated to report suspected child abuse or neglect.

Reporting chain: Reporting chain proceeds from staff member to immediate supervisor to department supervisor to the Site Director/Director of Education. The Site Director/Director of Education may seek guidance from the Executive Director, and serious incidents which may point to systemic problems will be brought by the Executive Director to the attention of the Board of Directors and Policy Council. Refer to attached Reporting Procedures Flow Chart which is posted in classrooms as a visual reminder for reporting procedures.

In accordance with NJ law and the agency's Policy on Prevention of Physical or Mental Abuse, Sexual Abuse and Sexual Molestation, all staff members who learn of or have a reasonable suspicion of prohibited conduct must immediately report it to their supervisor who must immediately report it to the Executive Director. The reporting employee may also report any incident directly to the Executive Director. Further, the Executive Director is also required to report to the appropriate official from the Office of Head Start, and any applicable public school district officials, immediately or as soon as practicable.

When an incident meets multiple reporting requirements, HSCPMC will comply with each applicable reporting requirement.

Approved by Board of Directors October 27, 2026 Approved by Policy Council October 20, 2026

Head Start Community Program of Morris County, Inc.
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN E INFORMES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Propósito:
El propósito de esta política es proporcionar orientación y claridad a todo el personal y las partes interesadas del Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc. (HSCPMC) con respecto a las políticas y sistemas de comunicación e informes de las partes interesadas de acuerdo con los Estándares de Desempeño del Programa Head Start, federal, estatal , y las leyes y regulaciones locales.

Alcance:
Esta política se aplica a todo el personal, voluntarios y contratistas de HSCPMC.

Autoridad:
La guía para esta política está respaldada por los Estándares de Desempeño del Programa Head Start; Cuidados básicos de nuestros niños: Fundamentos de salud y seguridad para el cuidado y la educación temprana; y el Manual de Requisitos del Departamento de Niños y Familias del Estado de Nueva Jersey para Centros de Cuidado Infantil.

Política:
HSCPMC se adherirá a los Estándares y requisitos establecidos por el Departamento de Niños del Estado de Nueva Jersey, el Manual de Requisitos para Familias para Centros de Cuidado Infantil y los Estándares de Desempeño del Programa Head Start. HSCPMC documentará y mantendrá adecuadamente un registro de incidencias para promover la salud y seguridad de los niños y el personal.

Informe de Accidentes / Lesiones: los miembros del personal reciben orientación y capacitación anual sobre los informes requeridos de accidentes o lesiones que ocurren a los niños mientras están bajo la supervisión del personal del programa. Cuando ocurre un accidente / lesión, se debe completar el Formulario de informe de accidente / lesión, que se guarda en todas las aulas y oficinas de Salud / Servicios sociales. El formulario completo de Informe de Accidentes / Lesiones será firmado por el miembro del personal que informa y el Director del Sitio / Director de Educación o Director Ejecutivo al final del día escolar. El padre / tutor del niño es notificado de inmediato y recibe el formulario para su firma dentro de las 24 horas. Una copia del formulario completado se guarda en el archivo del niño en el aula y una copia en el archivo de servicios sociales del niño. Se requiere notificación inmediata de los padres por teléfono si un niño sufre una lesión en la cabeza o si la lesión requiere atención médica.

Si un accidente, lesión u otro incidente involucra maltrato o peligro sospechado o conocido por parte del personal, contratistas, consultores o voluntarios; lesiones graves; daños graves resultantes de deficiencias en las instalaciones o el transporte; daños graves, lesiones o peligro resultantes de la falta de supervisión; la entrega no autorizada de un niño; o un informe obligatorio aplicable que involucre a un miembro del personal de la agencia o voluntario, el Director Ejecutivo o la persona designada reportará el incidente al especialista del programa asignado a la subvención de HSCPMC o a un funcionario de liderazgo regional de la OHS de inmediato, pero no más tarde de siete días calendario después de que el programa tenga conocimiento del incidente o la alegación.

Informe de Incidentes Inusuales: También se brinda orientación y capacitación anual al personal con respecto a la notificación requerida de incidentes inusuales. Los incidentes en esta categoría pueden incluir, pero no están limitados a: incidentes reportables inusuales de cualquier tipo; comportamiento violento o destructivo por parte de un niño; lesiones observadas por un niño al ingresar al programa; cambios notables en la personalidad, el

comportamiento o los hábitos del niño; o cualquier otro incidente que involucre niños y personal que sea significativo y / o reportable. El formulario de informe de incidentes inusuales, guardado en todas las aulas y oficinas de servicios sociales / de salud, será completado y firmado por el miembro del personal que informa y el supervisor del departamento al final del día escolar. La notificación a los padres se produce dentro de las 24 horas, documentado por el personal de Head Start, también se requieren informes de incidentes inusuales que involucren a un niño, excepto en los casos en que se haga un informe de posible abuso o negligencia de los padres. Los miembros del personal de HSCPMC tienen el mandato de informar la sospecha de abuso o negligencia infantil.

Cadena de informes: la cadena de informes procede del miembro del personal al supervisor inmediato al supervisor del departamento al Director del sitio / Director de educación. El Director del Sitio / Director de Educación puede buscar orientación del Director Ejecutivo, y el Director Ejecutivo señalará a la Junta Directiva y al Consejo de Políticas los incidentes graves que puedan indicar problemas sistémicos. Consulte el diagrama de flujo de procedimientos de informes adjunto que se publica en las aulas como recordatorio visual de los procedimientos de informes.

De acuerdo con la ley de NJ y la Política de prevención de abuso físico o mental, abuso sexual y abuso sexual de la agencia, todos los miembros del personal que conozcan o tengan una sospecha razonable de conducta prohibida deben informarlo de inmediato a su supervisor, quien debe informarlo de inmediato a El Director Ejecutivo. El empleado que informa también puede informar cualquier incidente directamente al Director Ejecutivo. Además, el Director Ejecutivo también debe informar al funcionario correspondiente de la Oficina de Head Start y a los funcionarios del distrito escolar público aplicables, de inmediato o tan pronto como sea posible.

Cuando un incidente cumpla con múltiples requisitos de notificación, HSCPMC cumplirá con cada requisito de notificación aplicable.