

Holy Family Children's Ministry: Program Policies & Guidelines

The following policies will be followed by the Parish School of Religion and all its participants, volunteers, and families to maintain the safety of everyone. If you have questions or concerns regarding these policies and procedure, please contact the Children's Ministry Program Director at 253-833-5130 ext. 219. If at any time these policies change you will receive an updated copy.

1. **Wednesday Drop off/Pick up Policy:** Parents/guardians must escort children between the parish breezeway and parking lot for drop off and pick up. Students must be checked in by an adult with the Program Director or Administrative Assistant in the breezeway. Each week attendance will be taken and a series of COVID-19 questions will be asked. Students will then be directed to their assigned area of the church to wait for opening prayer with their catechist and classmates. Students will return to the church at the end of class to be dismissed to their authorized pick-up person. Everyone is asked to wear a mask before, during, and at pick up for faith formation classes. **No children may be checked in prior to 6:15pm Wednesdays as there is no adequate supervision before this time.**
 - a. **Check in Questions:** The following questions will be asked of volunteers, parents/guardians, and students prior to each class. Anyone who answers 'yes' to any of these questions should stay home or will be sent home.
 - i. Do you have any of the following symptoms within the past day that are not caused by another condition: Fever (100.4 degrees F) or chills, cough, shortness of breath or difficulty breathing, fatigue, muscle or body aches, headache, recent loss of taste or smell, sore throat, congestion or runny nose, nausea or vomiting, diarrhea.
 - ii. Have you been in close contact with anyone with confirmed COVID-19 within the past 14 days?
 - iii. Have you had a positive COVID-19 test for active virus in the past 10 days, or are you awaiting results of a COVID-19 screening or surveillance testing?
 - iv. Within the past 14 days, has a public health or medical professional told you to self-monitor, self-isolate, or self-quarantine because of concerns about COVID-19 infection?
 - b. **Pick up authorization:** If an alternate person other than the child's parents will pick up at the end of class the name must be noted with the Program Director or Administrative Assistant at check in. Students will not be released to unapproved people. A list of authorized pick-up people will be kept at the check in table with the Program Director or Administrative Assistant. Concerns about which family members are authorized to pick up children must be addressed to the Program Director as soon as possible if these concerns arise mid-year.
 - c. **Early pick up:** Should any parent need to pick up a child for any reason prior to the end of class, please notify the Program Director or Administrative Assistant in advance, check in at the breezeway and your child will be escorted to you.
 - d. **Late pick up:** If you will be late picking up your child due to an emergency, please contact the Program Director at 253-833-5130 ext. 219 so that we can plan for the safe oversight of your child.
 - e. **Family Events/Parties:** Any events outside of the regularly scheduled classes in the Parish Center require parents to attend with their children. Children may not be left at events without parent/guardian supervision.
2. **Sunday Preschool Drop Off/Pick Up Policy:** Parents/guardians must escort children to the Parish Center classroom. Students must be signed in and out of class on the attendance sheets at the doors to the classroom. No children may be dropped off prior to 10:50am Sundays as there is no adequate supervision before this time.
3. **Visitor check in:** Any visitors to the campus should check in with the Administrative Assistant in the breezeway between the church and school entrances. Parents are asked to wear a mask when on the parish campus and to maintain 6-foot distance from those not in your family household. During this school year parents will not be able to sit and wait in the parish center or parish hall buildings, but may be able to spend time praying in the church while classes are being held, as long as current protocol allows for this option. Throughout the year

parent faith formation options may be offered in the church while children are attending classes. Parents are asked to supervise any children that are not attending classes at all times.

4. **Weather Closure:** In the event of inclement weather, the Parish School of Religion will comply with Auburn School District closures. This information is available at <http://www.auburn.wednet.edu/auburnsd>, www.kirotv.com, the parish website, or the Parish office number 253-833-5130 ext. 219. Individual phone calls will not be made to families. Please use caution and if it is not safe for your family to travel in the inclement weather, please stay home. Should there be significant changes in the weather during the afternoon, last minute adjustments may be made to the schedule. If weather should change abruptly during class sessions, every effort will be made to contact parents while children are supervised until parents can arrive. In the event of a power outage parish phones and websites will not be in operation. Program classes will be cancelled in the event of a power outage.

5. **Volunteer Responsibilities:**

- a. **Catechist/Assistant Responsibility:** Children will be supervised at all times while attending classes by a catechist and/or assistant. In the event of online programming two Safe Environment certified adults must be present in the Zoom classroom. A minimum of two adult volunteers, must accompany class on trips where the group leaves the classroom as in a tour of the church, moving between the church, parish hall, parish center or other field trip. Children who must leave the classroom for any other reason while class is in session, will be escorted by a volunteer, such as walking to and from the restroom. Catechists will remain in the church before and after class to supervise children. Catechists will not leave church until all assigned students have been picked up by an authorized adult.
- b. **Background Checks:** All volunteers who come into contact with children are cleared at regular intervals by means of Archdiocese background checks. They also have attended the Safe Environment classes provided by the Archdiocese.
- c. **Vaccinations & Masks:** Volunteers are required to be fully vaccinated for COVID-19 and show proof of vaccination to the Program Director. All volunteers regardless of age or vaccination status will wear a mask while on the parish campus for Children's Ministry events and classes.
- d. **Safety Training:** Volunteers are trained to ensure student safety during emergency situations include fire, earthquake, and lock down procedures. Emergency evacuation maps are provided in each classroom.

6. **Code of Conduct for Child Participants (Online Programming)**

In order to assure the safe and successful participation of children and adults participating in parish online programming in the Archdiocese of Seattle, the following code of conduct is to be followed. Violation of these norms may result in dismissal/denied access for future online sessions. All participants are expected to:

- a) Follow Program Director or Adult Leader instructions at all times;
- b) Dress appropriately;
- c) All participants must login under their real name. Anybody logging in under an assumed name will be dismissed and denied further access.
- d) Refrain from behavior or using language that is inappropriate. This includes but is not limited to:
 - i. bad language;
 - ii. presentation of inappropriate images or music;
 - iii. visible use or possession of alcohol, illegal drugs, or weapons;
 - iv. disruptive actions that are tantamount to bullying, harassment, or verbal abuse.

7. **Document confidentiality:** Registration/Emergency forms are maintained by the Children's Ministry Coordinator. This information is kept confidential. Teachers are only given contact number and allergy information for their students.

8. **Classroom Snacks:** There will be no snacks eaten on site during this year's program. Please make sure your children eat before they arrive for the program so that they are able to focus on the catechist and the lesson. If at any time prepackaged snacks are provided to take home after classes, they must contain NO peanuts or peanut butter, as these can cause life-threatening reactions in some children.

Ministerio de Niños de la Sagrada Familia: Políticas y directrices del programa

Las siguientes políticas serán seguidas por la Escuela Parroquial de Religión y todos sus participantes, voluntarios y familias para mantener la seguridad de todos. Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a estas políticas y procedimientos, comuníquese con el Director del Programa del Ministerio de Niños al 253-833-5130 ext. 219. Si en algún momento estas políticas cambian, recibirá una copia actualizada.

1. Política de dejar / recoger los miércoles: Los padres / tutores deben acompañar a los niños entre el corredor de la parroquia y el estacionamiento para dejar y recoger a los niños. Los estudiantes deben ser registrados por un adulto con el Director del Programa o Asistente Administrativo en el corredor. Cada semana se tomará la asistencia y se harán una serie de preguntas sobre COVID-19. Luego, los estudiantes serán dirigidos a su área asignada de la iglesia para esperar la oración de apertura con su catequista y compañeros de clase. Los estudiantes regresarán a la iglesia al final de la clase para ser despedidos con la persona autorizada que los recoja. Se les pide a todos que usen una máscara antes, durante y al recogerlos para las clases de formación en la fe. No se permite registrar a los niños antes de las 6:15 pm los miércoles, ya que no hay supervisión adecuada antes de esta hora.

a. Preguntas de registro: Se harán las siguientes preguntas a los voluntarios, padres / tutores y estudiantes antes de cada clase. Cualquiera que responda "sí" a cualquiera de estas preguntas debe quedarse en casa o será enviado a casa.

i. ¿Tiene alguno de los siguientes síntomas en el último día que no sean causados por otra afección: fiebre (100.4 grados F) o escalofríos, tos, falta de aire o dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o corporales, dolor de cabeza, pérdida reciente de sabor u olor, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, náuseas o vómitos, diarrea.

ii. ¿Ha estado en contacto cercano con alguien con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?

iii. ¿Ha tenido una prueba de COVID-19 positiva para virus activo en los últimos 10 días, o está esperando los resultados de una prueba de detección o de vigilancia de COVID-19?

iv. En los últimos 14 días, ¿un profesional médico o de salud pública le ha dicho que se autocontrole, se aíse o se ponga en cuarentena debido a preocupaciones sobre la infección por COVID-19?

b. Autorización de recogida: si una persona alternativa que no sean los padres del niño recogerá al final de la clase, se debe anotar el nombre con el director del programa o el asistente administrativo al registrarse. Los estudiantes no serán entregados a personas no autorizadas. Se mantendrá una lista de personas autorizadas para recoger en la mesa de registro con el Director del Programa o Asistente Administrativo. Las inquietudes sobre qué miembros de la familia están autorizados a recoger a los niños deben dirigirse al Director del Programa lo antes posible si estas inquietudes surgen a mitad de año.

c. Recogida anticipada: si algún padre necesita recoger a un niño por cualquier motivo antes del final de la clase, notifique al director del programa o al asistente administrativo con anticipación, regístrese en el corredor y su niño será acompañado hasta usted.

d. Recogida tardía: Si va a recoger tarde a su hijo debido a una emergencia, comuníquese con el Director del programa al 253-833-5130 ext. 219 para que podamos planificar la supervisión segura de su hijo.

e. Eventos / fiestas familiares: cualquier evento fuera de las clases programadas regularmente en el centro parroquial requiere que los padres asistan con sus hijos. No se puede dejar a los niños en los eventos sin la supervisión de un padre / tutor.

2. Política de dejar / recoger a los niños en el preescolar dominical: Los padres / tutores deben acompañar a los niños al aula del Centro Parroquial. Los estudiantes deben firmar dentro y fuera de la clase en las hojas de asistencia en las puertas del salón de clases. No se puede dejar a los niños antes de las 10:50 am los domingos ya que no hay supervisión adecuada antes de esta hora.

3. Registro de visitantes: Cualquier visitante al campus debe registrarse con el Asistente Administrativo en el pasillo entre las entradas de la iglesia y la escuela. Se les pide a los padres que usen una máscara cuando estén en el campus de la parroquia y que mantengan una distancia de 6 pies de aquellos que no están en el hogar de su familia. Durante este

año escolar, los padres no podrán sentarse y esperar en el centro parroquial o en los edificios del salón parroquial, pero pueden pasar tiempo orando en la iglesia mientras se llevan a cabo las clases, siempre que el protocolo actual permita esta opción. A lo largo del año, se pueden ofrecer opciones de formación en la fe para padres en la iglesia mientras los niños asisten a clases. Se les pide a los padres que supervisen a los niños que no asistan a clases en todo momento.

4. Cierre por mal tiempo: En caso de mal tiempo, la Escuela Parroquial de Religión cumplirá con los cierres del Distrito Escolar de Auburn. Esta información está disponible en <http://www.auburn.wednet.edu/auburnsd>, www.kirotv.com, el sitio web de la parroquia o la oficina parroquial número 253-833-5130 ext. 219. No se harán llamadas telefónicas individuales a familias. Tenga cuidado y si no es seguro para su familia viajar en el clima inclemente, quédese en casa. Si hubiera cambios significativos en el clima durante la tarde, se pueden hacer ajustes de última hora al horario. Si el clima cambia abruptamente durante las sesiones de clase, se hará todo lo posible para contactar a los padres mientras los niños son supervisados hasta que los padres puedan llegar. En el caso de un corte de energía, los teléfonos y sitios web de la parroquia no estarán en funcionamiento. Las clases del programa se cancelarán en caso de un corte de energía.

5. Responsabilidades de los voluntarios:

- a. Responsabilidad del Catequista / Asistente: Los niños serán supervisados en todo momento mientras asisten a clases por un catequista y / o asistente. En el caso de programación en línea, dos adultos certificados en Ambiente Seguro deben estar presentes en el aula de Zoom. Un mínimo de dos adultos voluntarios deben acompañar a la clase en los viajes en los que el grupo sale del aula como en un recorrido por la iglesia, moviéndose entre la iglesia, el salón parroquial, el centro parroquial u otro viaje de campo. Los niños que deban salir del aula por cualquier otro motivo mientras la clase está en sesión, serán acompañados por un voluntario, como caminar hacia y desde el baño. Los catequistas permanecerán en la iglesia antes y después de la clase para supervisar a los niños. Los catequistas no saldrán de la iglesia hasta que todos los estudiantes asignados hayan sido recogidos por un adulto autorizado.
- b. Verificaciones de antecedentes: Todos los voluntarios que entran en contacto con niños son aprobados a intervalos regulares mediante verificaciones de antecedentes de la Arquidiócesis. También han asistido a las clases de Ambiente Seguro proporcionadas por la Arquidiócesis.
- c. Vacunas y máscaras: los voluntarios deben estar completamente vacunados contra COVID-19 y mostrar prueba de vacunación al director del programa. Todos los voluntarios, independientemente de su edad o estado de vacunación, usarán una máscara mientras estén en el campus de la parroquia para los eventos y clases del Ministerio de Niños.
- d. Capacitación sobre seguridad: Los voluntarios están capacitados para garantizar la seguridad de los estudiantes durante situaciones de emergencia, incluidos incendios, terremotos y procedimientos de encierro. Se proporcionan mapas de evacuación de emergencia en cada salón de clases.

6. Código de conducta para niños participantes (programación en línea)

Para asegurar la participación segura y exitosa de los niños y adultos que participan en la programación en línea de la parroquia en la Arquidiócesis de Seattle, se debe seguir el siguiente código de conducta. La violación de estas normas puede resultar en el despido / acceso denegado para futuras sesiones en línea. Se espera que todos los participantes:

- a) Seguir las instrucciones del director del programa o del líder adulto en todo momento;
- b) Vístase apropiadamente;
- c) Todos los participantes deben iniciar sesión con su nombre real. Cualquiera que inicie sesión con un nombre falso será despedido y se le negará el acceso.
- d) Abstenerse de comportarse o usar lenguaje inapropiado. Esto incluye, pero no se limita a:
 - i. palabrotas;
 - ii. presentación de imágenes o música inapropiadas;
 - iii. uso o posesión visible de alcohol, drogas ilegales o armas;
 - iv. acciones disruptivas que equivalen a intimidación, acoso o abuso verbal.

7. Confidencialidad de los documentos: el Coordinador del Ministerio de Niños mantiene los formularios de registro / emergencia. Esta información se mantiene confidencial. Los maestros solo reciben el número de contacto y la información sobre alergias de sus estudiantes.

8. Bocado en el salón de clases: No se comerán bocadillos en el lugar durante el programa de este año. Asegúrese de que sus hijos coman antes de llegar al programa para que puedan concentrarse en el catequista y la lección. Si en algún momento se proporcionan bocadillos empaquetados para llevar a casa después de las clases, no deben contener maní ni mantequilla de maní, ya que pueden causar reacciones potencialmente mortales en algunos niños.