



Hoja de Transición del Niño Para Salir y Regresar a Illinois

Nombre del Niño: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Nombre de Padres: _____

Centro que Asistió: _____

Fecha de Inscripción: _____ Fecha de Salida: _____

¿Proveyeron los expedientes a los padres? Sí No

ADJUNTE UNA COPIA DEL FORMULARIO PARA REVELAR INFORMACIÓN FIRMADO PARA ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL COORDINADOR DE TRANSICIÓN IMSHS y TMC.

<p>DIRECCIÓN de la destinación o y domicilio del hogar donde vive (o último domicilio provisto) si es diferente de la destinación o se desconoce el domicilio. (También provea números de teléfono, si los sabe, de todos los lugares o de parientes, vecinos, líderes de equipo, etc.)</p>	<p>SE NECESITA SEGUIMIENTO (áreas de necesidad, por favor describa en detalle)</p>

(Adjunte copias de los expedientes, vea las instrucciones)

Nombres, direcciones y números de teléfono de los proveedores de servicios en Texas o siguiente destinación. (Si no tiene la información en lo que obtuvo durante la inscripción del niño, obténgalo de los padres antes de la salida)

Nombre	Dirección	Teléfono o Fax

Estrategias de transición desarrolladas y realizadas (adjunte una hoja adicional si es necesario)



Hoja de Transición del Niño Para Salir y Regresar a Illinois

INSTRUCCIONES PARA EL PROYECTO ILLINOIS MIGRANT HEAD START HOJA PARA LA TRANSICIÓN DEL NIÑO PARA SALIR Y REGRESAR A ILLINOIS

Usted debe completar un formulario para cada niño que necesita seguimiento médico, dental, de desarrollo o discapacidades, servicios adicionales o tratamiento continuo en el momento de su salida o el cierre del centro o a quién le proveerán servicios de noviembre hasta abril.

Ejemplos de las necesidades de seguimiento incluyen: El niño no está al día en el cuidado para el bienestar del niño (faltó a un examen físico, examen dental o a algunos otros exámenes); Al niño se le proveerá servicios para el bienestar del niño de noviembre a abril (esto incluirá todos los niños menores de dos años, así como a niños mayores que se les debe un servicio este invierno); Evaluaciones del desarrollo mostraron varias áreas de preocupación; el niño comenzó la evaluación del habla y se muda antes completarlo; programaron una reunión del IEP (Plan Individualizado de Educación), pero la familia se mudó antes de que se completara; El niño no está al día con las vacunas; El niño ya le corresponden las vacunas, tuberculosis, HCT, prueba del plomo, etc. de noviembre a abril; El niño está recibiendo servicios de OP / PT del IFSP; El niño no ha completado el tratamiento dental, el asesor de Salud Mental observó al niño y recomienda asesoría / evaluaciones adicionales; El niño obtuvo resultados anormales en evaluaciones que no fueron resueltas en el momento de la salida.

Complete cada espacio detalladamente. Escriba el nombre completo con letra de molde, fecha de nacimiento y los nombres de ambos padres por completo. También escriba (o marque con un sello) el nombre de su centro. Escriba las fechas de inscripción y de salida. Si el niño salió del programa y más tarde volvió a inscribirse, Escriba las fechas de inscripción y de salida.

¿Recibieron los padres los expedientes pertinentes? (Por ejemplo, copias de todos los exámenes físicos documentados; examen dental / formulario para tratamiento, formulario para diagnóstico, el IEP o IFSP, etc) Responda sí o no.

Adjunte una copia del "Formulario de Permiso para Revelar Información Confidencial para Servicios de Transición a Padres / Tutores" que permitirá a los Administradores de Concesión revelar los expedientes al Coordinador de Servicios de Transición y / o TMC.

Direcciones: Anote la dirección lo más completa posible para la próxima destinación de la familia. Si sólo se conoce la ciudad y el estado, provéalo. Si la familia tiene una sede diferente en la siguiente destinación, también escriba ese domicilio. Anote el último domicilio provisto, si la familia no identificó una sede de hogar y último domicilio es diferente de la siguiente destinación. Escriba una lista de números de teléfono conocidos o donde crea que se puede hacer contacto con la familia. (Esto puede ser un número de teléfono de un líder de grupo, otros miembros de la familia o amigos.)

Seguimiento necesario: Describa lo mejor posible el seguimiento necesario. Ejemplos de esto se describen arriba. Si el niño tiene necesidades de seguimiento en más de un área, anote todos (por ejemplo, un niño diagnosticado con una discapacidad también tiene un tratamiento dental incompleto.) Adjunte copias de los documentos pertinentes a este seguimiento (por ejemplo, formularios físicos y dentales, planes de seguimiento por escrito, IEP, etc. Estos son los mismos expedientes que fueron, o deberían haber sido entregados a los padres.)

Información del proveedor - Texas (y / o el destinación siguiente): Provea los nombres, direcciones y números de teléfono de los proveedores identificados por los padres en la Información de Inscripción del Niño o aquellos identificados durante la inscripción del niño. Si no proveyeron esta información, entreviste a los padres de nuevo para determinar los proveedores.

Estrategias de Transición: Describa las estrategias que ha desarrollado y llevado a cabo para la transición del niño. Se desarrolló una carta para la agencia siguiente o proveedor de servicios? ¿Cuál es el nombre, dirección y número de teléfono de esa agencia o proveedor de servicio? Se preparó un paquete que contiene copias de los documentos para la familia? ¿Envío usted por correo copias de los documentos al siguiente lugar? ¿Estará el niño inscrito en otro programa de Head Start o guardería? Si es sí, ¿cuál es el nombre del programa, dirección y número de teléfono? ¿Se mudó la familia de repente y sin hacer la transición? O, ¿pidió la familia que ningún esfuerzo de transición se hiciera? Por favor, provea el mayor detalle posible; adjunte una hoja adicional si es necesario.