Mẫu Hồ Sơ Đánh Giá Cơ Sở *(Tất Cả Các Cơ Sở)*

Biểu tượng này cho biết phải có chứng từ để duyệt xét trong một buổi đánh giá tại chỗ.
Sử dụng Danh Sách Đánh Dấu Các Giấy Tờ đã cho để thu thập tất cả các giấy tờ và tài liệu cần thiết.

Cơ Sở: _____ Cấp Phép Hoạt Động Giữ Trẻ #: _____

Chuyên Gia Đánh Giá Texas Rising Star: _____ Ngày: _____

Phiên Bản Tài Liệu 01.01.21

HẠNG MỤC 1

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của

Giám Đốc và Nhân Viên

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Nhân Viên

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Các chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học	**S-DQT-03**	*HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC* *Giám đốc có kế hoạch riêng trong hồ sơ của giám đốc, trong đó quy định tối thiểu 24 giờ đồng hồ huấn luyện hàng năm, bao gồm tối thiểu là 6 giờ huấn luyện về quản lý, quản trị, và giám sát chương trình.* **Chương Trình Huấn Luyện Giám Đốc cùng với các Chứng Nhận** *Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu giám đốc là nhân viên mới hoặc nhà cung cấp dịch vụ là đương đơn nộp đơn xin lần đầu tiên* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG
Các Chương Trình Chỉ Diễn Ra Tại Trung Tâm	**S-DQT-04**	*HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC* *Giám đốc có kế hoạch riêng trong hồ sơ của giám đốc, trong đó quy định tối thiểu 36 giờ đồng hồ huấn luyện hàng năm, bao gồm tối thiểu là 6 giờ huấn luyện về quản lý, quản trị, và giám sát chương trình.* **Chương Trình Huấn Luyện Giám Đốc cùng với Giấy Chứng Nhận** *Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu giám đốc là nhân viên mới hoặc nhà cung cấp dịch vụ là đương đơn nộp đơn xin lần đầu tiên* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC

Hướng Dẫn: Sử dụng tờ thực hành giáo dục nhân viên trong trang 20 để tập hợp thông tin để chấm điểm các biện pháp sau đây, nếu thích hợp với loại hình cơ sở. Xem các định nghĩa ở trang 21.

CHẤM ĐIỂM TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN CHÍNH QUY CỦA GIÁM ĐỐC (theo thang điểm)

Các Chương Trình Chỉ Diễn Ra Tại Trung Tâm

	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
P-DEQT-01	☐ Không có	☐ Bằng cấp quản trị viên giữ trẻ hợp lệ; hoặc ☐ Từ 2 đến 4 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của TRS hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận	☐ Văn bằng Cao Đẳng về Phát Triển Trẻ Em hợp lệ (CDA), hoặc bằng cấp chuyên ngành Nhân Viên Giữ Trẻ (CCP) với 6 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành quản lý kinh doanh ☐ 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE và 9 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ 60 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành với 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em và 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Chứng nhận quản trị viên giữ trẻ từ một trường đại học cộng đồng với ít nhất 15 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em và 3 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Từ 4 đến 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của TRS hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận; hoặc ☐ Giấy chứng nhận giám đốc chưa hết hạn từ CCR	☐ AA/AAS chuyên ngành ECE hoặc ngành liên quan chặt chẽ, với 12 tín chỉ đại học chuyên ngành ECE và 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Tối thiểu là văn bằng BA/BS với 12 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE và 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; hoặc ☐ Hơn 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận TRS hoặc một chương trình được chứng nhận ở cấp toàn quốc và đã được TWC công nhận

ĐIỂM HỌC VẤN CHÍNH THỨC (theo điểm)

Các Chương Trình Chỉ Có–Gia Đình Giữ Trẻ Có Giấy Phép Hoạt Động (LCCH)– và Gia Đình Giữ Trẻ Đã Đăng Ký Hoạt Động (RCCH)

	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
P-DEQT-02	☐ Không có	☐ Bằng cấp quản trị viên giữ trẻ hợp lệ; hoặc ☐ Từ 2 đến 4 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của TRS hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận	☐ Văn bằng Cao Đẳng về Phát Triển Trẻ Em hợp lệ (CDA), hoặc bằng cấp chuyên ngành Nhân Viên Giữ Trẻ (CCP) với 3 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE và 9 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ 60 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành với 6 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em và 3 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Chứng nhận quản trị viên giữ trẻ từ một trường đại học cộng đồng với ít nhất 15 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em và 3 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ 72 giờ huấn luyện trong chuyên ngành phát triển trẻ em và 30 giờ huấn luyện trong chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Từ 4 đến 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của TRS hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận ☐ Giấy chứng nhận giám đốc chưa hết hạn từ CCR	☐ AA/AAS chuyên ngành ECE hoặc ngành liên quan chặt chẽ, với 6 tín chỉ đại học chuyên ngành ECE và 3 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Tối thiểu là văn bằng BA/BS với 12 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE và 3 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; hoặc ☐ Hơn 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận TRS hoặc một chương trình được chứng nhận ở cấp toàn quốc và đã được TWC công nhận

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC CÁC CHƯƠNG TRÌNH CHỈ DÀNH CHO TRẺ EM Ở ĐỘ TUỔI ĐI HỌC ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HỌC VẤN CHÍNH QUY

	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
P-DEQT-03	☐ Không có	☐ Bằng cấp quản trị viên giữ trẻ hợp lệ; hoặc ☐ Từ 2 đến 4 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận của TRS hoặc một cơ sở giữ trẻ có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận	☐ Bằng cấp quản trị viên ngành giữ trẻ hợp lệ từ một trường đại học cộng đồng với ít nhất 15 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE hoặc ngành liên quan và 3 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành quản lý; ☐ Bằng cấp CDA hoặc CCP hợp lệ với 6 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành quản lý; ☐ 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em và 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành quản lý; ☐ 60 giờ tín chỉ đại học với 9 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành ECE hoặc một ngành liên quan và 6 giờ chuyên ngành quản lý ☐ Từ 4 đến 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình TRS hoặc một chương trình có uy tín trên toàn quốc và được TWC công nhận; hoặc ☐ Giấy chứng nhận giám đốc chưa hết hạn từ CCR	☐ AA/AAS chuyên ngành ECE hoặc ngành liên quan chặt chẽ, với 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; ☐ Tối thiểu là văn bằng BA/BS về một chuyên ngành liên quan chặt chẽ và 6 giờ tín chỉ chuyên ngành quản lý kinh doanh; hoặc ☐ Hơn 8 năm kinh nghiệm làm giám đốc tại một chương trình có chứng nhận TRS hoặc một chương trình được chứng nhận ở cấp toàn quốc và đã được TWC công nhận

KINH NGHIỆM GIÁM ĐỐC (Tất cả các cơ sở trừ các chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học)

	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
P-DEQT-04	☐ Chưa đến 2 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non	☐ 2-3 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non	☐ 4-5 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non	☐ Hơn 6 năm kinh nghiệm trong ngành mầm non

CÁC CHƯƠNG TRÌNH CHỈ DÀNH CHO TRẺ EM TRONG ĐỘ TUỔI ĐI HỌC KINH NGHIỆM GIÁM ĐỐC

	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
P-DEQT-05	☐ Chưa tới 2 năm kinh nghiệm trong chương trình giữ trẻ sau giờ học	☐ 2–3 năm kinh nghiệm trong chương trình giữ trẻ sau giờ học	☐ 4-5 năm kinh nghiệm trong chương trình giữ trẻ sau giờ học	☐ Từ 6 năm trở lên kinh nghiệm trong chương trình giữ trẻ sau giờ học

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA NHÂN VIÊN

Trình Độ Năng Lực và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Nhân Viên

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**S-COTQ-01**	*GIỚI THIỆU THÔNG TIN CHO NHÂN VIÊN* *Trước khi bắt đầu các nhiệm vụ giữ trẻ, **tất cả các nhân viên giảng dạy** (trong đó bao gồm cả các tình nguyện viên hoặc nhân viên thay thế, nếu thích hợp) đều tham gia một buổi giới thiệu thông tin gặp trực tiếp đã được lưu hồ sơ với giám đốc/quản trị viên để nâng cao kiến thức về hoạt động của cơ sở giữ trẻ, các trách nhiệm công việc cụ thể, và nhu cầu của trẻ em.* *Chứng từ về buổi giới thiệu thông tin được ghi ngày vào hoặc trước ngày giáo viên đó bắt đầu làm việc trong lớp học, được theo dõi trong hồ sơ nhân viên của giáo viên đó và bao gồm các chủ đề sau đây:* *A. Chương trình Texas Rising Star và các tiêu chí* *B. Các chính sách của cơ sở giữ trẻ* *C. Phần tổng quan về các nhu cầu và yêu cầu phát triển của trẻ em trong nhóm tuổi được phân công phụ trách* *D. Các hoạt động sinh hoạt hàng ngày theo thời khóa biểu của cơ sở* **Buổi Giới Thiệu Thông Tin dành cho Giáo Viên và Danh Sách Nhân Viên tại Cơ Sở** **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG
Các Chương Trình Tại Trung Tâm	**S-COTQ-03**	*HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN* *Kế hoạch cá nhân cung cấp tối thiểu 30 giờ thực hành huấn luyện liên quan đến giữ trẻ dành riêng cho độ tuổi của trẻ em mà nhân viên đó trông nom chăm sóc. Tất cả các nhân viên giữ trẻ tham gia huấn luyện theo kế hoạch đã được phê chuẩn. Các giấy chứng nhận tham gia huấn luyện phù hợp với văn bản kế hoạch huấn luyện cá nhân.* **Các Chương Trình Huấn Luyện Hàng Năm cùng với Các Chứng Nhận** *Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu chương trình là đương đơn lần đầu hoặc có toàn bộ nhân viên mới.* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA NHÂN VIÊN

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Các chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học	**S-COTQ-04**	*HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN TOÀN THỜI GIAN* *Tất cả văn bản kế hoạch huấn luyện cá nhân có 20 giờ huấn luyện hàng năm được lưu trong hồ sơ nhân viên của giáo viên đó. Trong số 20 giờ đó, tối thiểu 12 giờ phải là về giáo trình học và sự phát triển của trẻ em ở độ tuổi đi học.* **Các Chương Trình Huấn Luyện Nhân Viên Hàng Năm cùng với Các Chứng Nhận** *Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu chương trình là đương đơn lần đầu.* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG
Các chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học	**S-COTQ-05**	*HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN BÁN THỜI GIAN* *Tất cả văn bản kế hoạch huấn luyện cá nhân có 15 giờ huấn luyện hàng năm được lưu trong hồ sơ nhân viên của giáo viên đó. Trong số 15 giờ đó, tối thiểu 10 giờphải là về giáo trình học và sự phát triển của trẻ em ở độ tuổi đi học.* **Các Chương Trình Huấn Luyện Nhân Viên Hàng Năm cùng với Các Chứng Nhận** *Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu chương trình là đương đơn lần đầu* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA NHÂN VIÊN

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Chỉ áp dụng cho các Cơ Sở RCCH và LCCH	**S-COTQ-07**	*HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN* *Nhân viên chính có 36 giờ tham gia huấn luyện được lưu hồ sơ, với tối thiểu 12 giờ đồng hồ tham gia huấn luyện có giảng viên điều hành.* **Các Chương Trình Huấn Luyện Nhân Viên Hàng Năm cùng với Các Chứng Nhận** *Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu chương trình là đương đơn lần đầu* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG
Chỉ áp dụng cho các Cơ Sở RCCH và LCCH	**S-COTQ-08**	*HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN* *Nếu thích hợp, tất cả các nhân viên giữ trẻ có 30 giờ tham gia huấn luyện được lưu hồ sơ, với tối thiểu 12 giờ đồng hồ tham gia huấn luyện có giảng viên trình bày (không bao gồm chương trình huấn luyện do giám đốc dẫn dắt).* **Các Chương Trình Huấn Luyện Nhân Viên Hàng Năm cùng với Các Chứng Nhận** *Được phép ghi KHÔNG ÁP DỤNG nếu chương trình là đương đơn lần đầu và/hoặc không có thêm nhân viên giữ trẻ.* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT ☐ KHÔNG ÁP DỤNG

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA NHÂN VIÊN

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Chỉ dành cho các chương trình tại Trung Tâm	**P-CQT-01**	*TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC CỦA GIÁO VIÊN* *Không tính giám đốc trung tâm, giáo viên làm việc toàn thời gian phải hội đủ một trong các đánh giá sau đây:* A. Có bằng cấp Cao Đẳng chuyên ngành Phát Triển Trẻ Em (CDA) B. Có bằng cấp Nhân Viên Giữ Trẻ Có Chứng Nhận (CCP) C. Đang trong quá trình học lấy văn bằng Cao Đẳng hoặc Cử Nhân hoặc hoàn tất thành công 12 giờ tín chỉ đại học chuyên ngành phát triển trẻ em, giáo dục mầm non hoặc ngành liên quan và 2 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian được hưởng lương ở vị trí giáo viên làm việc với trẻ em tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động D. Có 2 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian được hưởng lương làm việc với trẻ em ở vị trí giáo viên tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động, đồng thời đang học lấy văn bằng chứng chỉ CDA hoặc CCP E. Đã hoàn thành 150 giờ đồng hồ huấn luyện trong vòng 5 năm vừa qua về chuyên ngành phát triển trẻ em, giáo dục mầm non hoặc ngành liên quan và 2 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian được hưởng lương ở vị trí giáo viên làm việc với trẻ em tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động F. Có văn bằng Cử Nhân hoặc Cao Đẳng G. Có 10 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian được hưởng lương ở vị trí giáo viên trong một chương trình có chứng nhận của TRS hoặc trung tâm có uy tín toàn quốc và được TRS công nhận	**Cách Chấm Điểm: # giáo viên đạt một trong các điều kiện về năng lực trình độ, chia cho tổng số giáo viên, x 100 = % nhân viên** ☐ **0**=Chương trình đáp ứng chưa đến 30% nhân viên ☐ **1**= Chương trình đáp ứng 30% nhân viên ☐ **2**= Chương trình đáp ứng ít nhất 50 nhưng chưa tới 75% nhân viên ☐ **3**= Chương trình đáp ứng ít nhất 75% nhân viên **LƯU Ý**
Các chương trình chỉ dành cho trẻ em ở độ tuổi đi học	**P-CQT-02**	*TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC CỦA GIÁO VIÊN* *Không tính giám đốc trung tâm, tất cả các giáo viên phải hội đủ một trong các đánh giá sau đây:* A. Có văn bằng Cao Đẳng về Phát Triển Trẻ Em (CDA), hoặc văn bằng (CCP), hoặc hiện đang học lấy văn bằng chứng chỉ CDA hoặc CCP hoặc văn bằng Cao Đẳng trong ngành liên quan B. Đang trong quá trình học lấy văn bằng Cao Đẳng hoặc Cử Nhân hoặc đã hoàn thành 12 giờ tín chỉ đại học tại một trường đại học có uy tín C. Có 2 năm kinh nghiệm làm việc được hưởng lương tại một chương trình dành cho độ tuổi đi học D. Có 2 năm kinh nghiệm làm việc được hưởng lương, làm việc với trẻ em trong một chương trình có giấy phép hoạt động E. Đã hoàn thành 100 giờ đồng hồ huấn luyện trong vòng 5 năm vừa qua về chuyên ngành phát triển trẻ em, giáo dục mầm non hoặc ngành liên quan và 2 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian được hưởng lương ở vị trí giáo viên làm việc với trẻ em tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động F. Có văn bằng Cử Nhân hoặc Cao Đẳng	**Cách Chấm Điểm: # giáo viên đạt một trong các điều kiện về năng lực trình độ, chia cho tổng số giáo viên, x 100 = % nhân viên** ☐ 0=Chương trình đáp ứng chưa đến 30% nhân viên ☐ 1= Chương trình đạt 30% nhân viên ☐ 2= Chương trình đạt từ 50% đến 75% nhân viên ☐ 3= Chương trình đạt từ 75% nhân viên trở lên **LƯU Ý**

HẠNG MỤC 3

Quản Lý Chương Trình

Giáo Dục Gia Đình

Sự Tham Gia của Gia Đình

Quản Lý Chương Trình

HỌC VẤN CỦA GIA ĐÌNH

Giáo Dục Gia Đình

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**S-FE-01**	*Phụ huynh nhận được **các văn bản và quy trình thủ tục** trong đó bao gồm các tài liệu sau đây:* • Quan điểm hoạt động và mục tiêu của chương trình • Các mục tiêu của giáo trình giảng dạy • Sự tham gia của gia đình • Các quy trình thủ tục đón và thả học sinh • Các buổi họp phụ huynh • Biểu phí • Thông tin về hoàn lại lệ phí và lệ phí phạt do trả trễ • Các trường hợp nghỉ vắng mặt • Các quy định hướng dẫn về trang phục • Chính sách về thời tiết xấu • Các quy trình thủ tục về rút lui khỏi chương trình (trong trường hợp khiến cho trung tâm không còn có thể cung cấp dịch vụ giữ trẻ cho một đứa trẻ nữa) • Hoạt động thể chất • Các chính sách về thời gian sàng lọc • Giáo dục và các bước quy trình thủ tục về dinh dưỡng • Các chính sách và nguồn trợ giúp cho con bú sữa mẹ (các chương trình phục vụ trẻ sơ sinh từ 0–17 tháng tuổi) • Quy trình thủ tục để cho phép phụ huynh luôn cập nhật thông tin liên lạc mà không cần trợ giúp *Các chính sách được duyệt xét hàng năm và cập nhật nếu cần.* **Buổi Giới Thiệu Thông Tin dành cho Phụ Huynh** **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT

HỌC VẤN CỦA GIA ĐÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả mọi loại hình cơ sở	**P-FE-01**	*Chương trình thực hiện một buổi giới thiệu thông tin cho gia đình vào thời điểm ghi danh. Một bản sao có chữ ký và đề ngày tháng của nội dung buổi giới thiệu thông tin được lưu trong hồ sơ của đứa trẻ. Buổi giới thiệu thông tin gồm có các nội dung sau đây:* ☐ Tham quan cơ sở ☐ Giới thiệu với nhân viên giảng dạy ☐ Phụ huynh tới gặp giáo viên phụ trách lớp ☐ Tổng quan về sổ tay hướng dẫn phụ huynh ☐ Chính sách về tới lớp và đi học trễ ☐ Cơ hội để cả cha lẫn mẹ và đứa trẻ có buổi tới thăm lớp kéo dài trong một khoảng thời gian mà cả hai đều cảm thấy thoải mái ☐ Giải thích về Chứng Nhận Chất Lượng của Texas Rising Star ☐ Phần khuyến khích các phụ huynh thông báo cho cơ sở giữ trẻ về bất kỳ yếu tố nào liên quan đến việc ghi danh tham gia CCS của họ mà chương trình có thể giúp đỡ. ☐ Tổng quan về các nguồn trợ giúp gia đình và hoạt động dành cho gia đình trong cộng đồng ☐ Thông tin về sự phát triển của trẻ em và các cột mốc phát triển ☐ Văn bản thông báo cho phụ huynh về tầm quan trọng của việc luôn tới lớp đúng giờ, trong đó bao gồm cả những điểm mà trẻ em nên tới trước khi phần học tập của chương trình bắt đầu, để hạn chế gây xáo trộn, và các hoạt động sinh hoạt thường lệ giúp trẻ em chuẩn bị sẵn sàng để chuyển tiếp lên cấp mẫu giáo ☐ Phần trình bày cho phụ huynh về việc hạn chế sử dụng thiết bị công nghệ tại cơ sở (chẳng hạn như khuyến khích họ tránh sử dụng điện thoại di động). Để tạo điều kiện thông tin liên lạc hiệu quả hơn giữa phụ huynh và giáo viên, và giao tiếp giữ phụ huynh và đứa trẻ, tốt nhất là phụ huynh không bị mất tập trung chú ý do sử dụng các thiết bị điện tử trong thời gian có mặt tại trung tâm/ở nhà ☐ Chia sẻ với phụ huynh về vai trò và ảnh hưởng của các gia đình **Buổi Giới Thiệu Thông Tin dành cho Phụ Huynh** **LƯU Ý**	_____trong số 13 phần trình bày trong buổi giới thiệu thông tin. **Điểm:_____** **0**=Chưa đến 50% (đạt 0-6) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin **1**= 50% (ít nhất đạt 7) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin **2**= 65% (ít nhất đạt 9) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin **3**= 85% (ít nhất đạt 11) yếu tố được đề cập trong buổi giới thiệu thông tin

HỌC VẤN CỦA GIA ĐÌNH

Tất cả các dạng cơ sở	**P-FE-02**	*Chương trình tạo cơ hội cho các gia đình hiểu rõ hơn vềtình hình phát triển và khôn lớn của đứa trẻ.* **LƯU Ý**	Điểm:_____ **0**= Không đạt **1**= Đăng/niêm yết các nguồn trợ giúp phụ huynh trong cộng đồng **2**= 1 điểm, cộng với: Văn bản tài liệu (chẳng hạn như các bài báo, tờ thông tin phát tay, v.v) được đưa cho phụ huynh tối thiểu 4 lần một năm, theo tam cá nguyệt (ba tháng một lần). Phụ huynh được giới thiệu tới các chuyên gia và các nguồn trợ giúp khác tại cộng đồng địa phương khi cần. **3**= 2 điểm, cộng với: Một khu vực cung cấp nguồn trợ giúp có sẵn các tài liệu giáo dục phụ huynh. Cơ hội giáo dục phụ huynh được lưu hồ sơ và cung cấp ít nhất mỗi năm một lần và có thể được phổ biến trong các sự kiện của chương trình, chẳng hạn như các chương trình lễ hội, buổi toạ đàm công khai.

SỰ THAM GIA CỦA GIA ĐÌNH

Sự Tham Gia của Gia Đình

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**S-FI-02**	*Sự Hợp Tác của Giám Đốc/Phụ Huynh/Giáo Viên về Hành Vi Hư* *Chương trình có văn bản chính sách/quy trình về khắc phục hành vi hư ở trẻ em. Chính sách/quy trình bao gồm giáo viên và/hoặc giám đốc thường xuyên trò chuyện với phụ huynh để bày tỏ các quan ngại và thảo luận về những cách thức khắc phục hành vi hư. Các buổi trò chuyện được đóng khung quanh mục tiêu của chương trình. Phụ huynh được thường xuyên cập nhật về tiến bộ của con em mình.* **Văn Bản Chính Sách/Quy Trình Uốn Nắn Hành Vi Hư** **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT
Tất cả các dạng cơ sở	**S-FI-03**	*Giám đốc và giáo viên có thể cung cấp được bằng chứng là họ đang hợp tác với phụ huynh để đưa ra các quyết định về trải nghiệm của đứa trẻ, trong đó có thể bao gồm các văn bản báo cáo để lưu hồ sơ liên lạc với trẻ em và phụ huynh.* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT
Tất cả các dạng cơ sở	**S-FI-04**	*Có thông tin về các nguồn trợ giúp cộng đồng cho phụ huynh/gia đình.* **Các Nguồn Trợ Giúp Tại Cộng Đồng** **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT

SỰ THAM GIA CỦA GIA ĐÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**P-FI-01**	*Phụ huynh được sắp xếp cơ hội để cung cấp ý kiến đóng góp có thể ảnh hưởng đến chương trình.* **LƯU Ý**	☐ Không tạo cơ hội.	☐ Giám đốc muốn có gợi ý của phụ huynh, hoặc là bằng miệng hoặc trên văn bản, và có thể cung cấp bằng chứng.	☐ Trung tâm/gia đình giữ trẻ hiện đang tiếp tục áp dụng một quy trình tiếp nhận và xem xét các gợi ý và đề xuất từ phụ huynh.	☐ Phụ huynh nhận được một văn bản đánh giá và/hoặc khảo sát ý kiến hàng năm. Các gợi ý và kết quả đánh giá việc đưa vào trong hoạt động của chương trình nếu thích hợp.
Tất cả các dạng cơ sở	**P-FI-02**	*Tổ chức các buổi họp phụ huynh/giáo viên. Các buổi họp có thể diễn ra theo hình thức gặp trực diện hoặc qua điện thoại.* **LƯU Ý**	☐ Không tạo cơ hội.	☐ Các buổi họp phụ huynh/giáo viên có thể được tổ chức khi phụ huynh yêu cầu.	☐ Sắp xếp một buổi họp theo lịch cho phụ huynh để cung cấp thông tin ít nhất **1** lần một năm. Trong buổi họp sẽ thảo luận về tình hình phát triển chung và tiến bộ của trẻ em. Buổi họp được ghi lại, biên ngày tháng và ký tên bởi phụ huynh và giáo viên, và một bản sao được lưu trong hồ sơ của đứa trẻ.	☐ Sắp xếp một buổi họp theo lịch cho phụ huynh để cung cấp thông tin ít nhất **2** lần một năm. Hiện có hệ thống để chia sẻ thông tin với phụ huynh thường xuyên. Chia sẻ thông tin quan sát của các giáo viên và văn bản đánh giá.
Tất cả các dạng cơ sở	**P-FI-03**	*Các gia đình được mời tham gia các hoạt động liên quan đến chương trình.* **LƯU Ý**	☐ Không tạo cơ hội.	☐ Các gia đình được mời và khuyến khích tham gia 1 sự kiện.	☐ Các gia đình được mời và khuyến khích tham gia 2 sự kiện.	☐ Các gia đình được mời và khuyến khích tham gia ít nhất 3 sự kiện.

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Quản Lý Chương Trình

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	Cách Chấm Điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**S-PM-01**	*Chương trình hỗ trợ những gia đình và trẻ em có thể cần thêm các phương tiện trợ giúp đặc biệt, trong đó bao gồm ngôn ngữ sử dụng ở nhà, nhu cầu đặc biệt/năng lực khác biệt, và phong tục văn hóa.* **LƯU Ý**	☐ ĐẠT ☐ KHÔNG ĐẠT

Các phương thức đánh giá theo điểm

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**P-PM-01**	*Chương trình cung cấp các hình thức hỗ trợ lương bổng chính thức cho nhân viên nhằm khuyến khích việc giữ nhân viên ở lại* **LƯU Ý**	☐ Không cung cấp thêm các hình thức hỗ trợ nào.	☐ Cung cấp thêm 1 hình thức hỗ trợ.	☐ Cung cấp thêm 2 hình thức hỗ trợ.	☐ Cung cấp thêm ít nhất 3 hình thức hỗ trợ.

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá		0 điểm		1 điểm		2 điểm		3 điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**P-PM-02**	*CÁC THỰC HÀNH VỀ SỨC KHỎE VÀ DINH DƯỠNG* *Chương trình cho thấy có các chính sách về dinh dưỡng và sức khỏe đối với trẻ em và phụ huynh, được sắp xếp sao cho bảo đảm chương trình hỗ trợ sự phát triển toàn của trẻ em* **LƯU Ý**	☐	Chương trình không có bằng chứng về việc hỗ trợ lên kế hoạch đáp ứng nhu cầu về sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ em mà họ phục vụ.	☐	Chương trình thể hiện bằng chứng ở mức tối thiểu (1–2 hạng mục) để chứng minh việc có kế hoạch đáp ứng nhu cầu về sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ em mà họ phục vụ.	☐	Chương trình thể hiện bằng chứng ở mức vừa phải (3-4 hạng mục) để chứng minh việc có kế hoạch đáp ứng nhu cầu về sức khỏe và dinh dưỡng của trẻ em mà họ phục vụ.	☐	Chương trình tham khảo tư vấn của chuyên gia ít nhất mỗi năm một lần về việc cung cấp các hoạt động sức khỏe và dinh dưỡng cho trẻ em nhằm giúp trẻ em phát triển toàn diện hoặc luôn có bằng chứng (ít nhất 5 hạng mục) để chứng minh việc lập kế hoạch đáp ứng nhu cầu về dinh dưỡng và sức khỏe của trẻ em mà họ phục vụ.
Tất cả các dạng cơ sở	**P-PM-03**	*Chương trình sử dụng một giáo trình phù hợp về mặt phát triển, phù hợp với các quy định hướng dẫn/tiêu chuẩn cho cấp mầm non* **LƯU Ý**	☐	0–25% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.	☐	26-50% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.	☐	51-75% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.	☐	76-100% nhóm tuổi sử dụng giáo trình học khi lên kế hoạch.

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
Tất cả các dạng cơ sở	**P-PM-04**	*Chương trình hỗ trợ các giáo viên trong việc lập kế hoạch giáo trình giảng dạy* **LƯU Ý**	☐ Không có bằng chứng về việc hỗ trợ thêm, hoặc nhân viên hành chánh hoàn tất các kế hoạch bài giảng cho giáo viên.	☐ Luôn có 1 hình thức hỗ trợ.	☐ Luôn có 2-3 hình thức hỗ trợ.	☐ Luôn có ít nhất 4 hình thức hỗ trợ.
Tất cả các cơ sở trừ các Chương Trình Chỉ dành cho Trẻ Em Ở Độ Tuổi Đi Học	**P-PM-05**	*Chương trình hỗ trợ việc sử dụng các hình thức đánh giá (chính quy và/hoặc không chính quy) để đánh giá mức độ phát triển của trẻ em.* **LƯU Ý**	☐ Không ghi nhận có bằng chứng về các hình thức đánh giá (chính quy hoặc không chính quy).	☐ Chương trình theo dõi tiến độ phát triển và không có hồ sơ lưu chính thức về hoạt động quan sát này.	☐ Chương trình sử dụng hình thức đánh giá **không chính quy** để theo dõi tiến độ phát triển.	☐ Chương trình sử dụng hình thức đánh giá **chính quy** để theo dõi tiến độ phát triển.

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Dạng	Tiêu chuẩn	Mặt đánh giá	0 điểm	1 điểm	2 điểm	3 điểm
Tất cả các cơ sở trừ các Chương Trình Chỉ dành cho Trẻ Em Ở Độ Tuổi Đi Học	**P-PM-06**	*Chương trình khuyến khích và ủng hộ các giáo viên sử dụng các hình thức đánh giá để định hướng cho việc hoạch định kế hoạch giảng dạy cho trẻ em trong lớp mà giáo viên đó phụ trách.* **LƯU Ý**	☐ Chương trình không sử dụng các hình thức đánh giá.	☐ Chương trình thể hiện bằng chứng là có một văn bản quy trình về việc sử dụng các hình thức đánh giá, tuy nhiên không được sử dụng làm căn cứ cho hoạt động giảng dạy.	☐ Chương trình thể hiện bằng chứng là có quy trình chính thức/trên văn bản đối với việc sử dụng các hình thức đánh giá **không chính thức**, và được sử dụng để làm căn cứ cho hoạt động giảng dạy.	☐ Chương trình thể hiện bằng chứng là có quy trình chính thức/trên văn bản đối với việc sử dụng các hình thức đánh giá **chính thức**, và được sử dụng để làm căn cứ cho hoạt động giảng dạy.

DANH SÁCH ĐÁNH DẤU: CÁC TÀI LIỆU CHO CÁC MẶT ĐÁNH GIÁ BẮT BUỘC

Vui lòng chuẩn bị sẵn chứng từ tài liệu để duyệt xét ngay tại chỗ cho mỗi hạng mục sau đây:

HẠNG MỤC 1 – TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM HUẤN LUYỆN CỦA GIÁM ĐỐC VÀ NHÂN VIÊN

Tất Cả các Cơ Sở

- ☐ Buổi Giới Thiệu Thông Tin cho Nhân Viên (S-COTQ-01)
- ☐ Các Kế Hoạch Huấn Luyện Hàng Năm cho Nhân Viên cùng với Giấy Chứng Nhận (S-DQT-03-04; S-COTQ-03-08)

HẠNG MỤC 3 - QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Tất Cả các Cơ Sở

- ☐ Các Văn Bản Chính Sách và Thủ Tục về Giáo Dục Gia Đình (S-FE-01)
- ☐ Văn Bản Chính Sách/Quy Trình Uốn Nắn Hành Vi Hư (S-FI-02)
- ☐ Các Nguồn Trợ Giúp trong Cộng Đồng (S-FI-04)
- ☐ Văn Bản Chính Sách/Quy Trình Trợ Giúp Nhu Cầu Đặc Biệt của các Gia Đình và Trẻ Em (S-PM-01)

DANH SÁCH ĐÁNH DẤU: CÁC TÀI LIỆU CHO CÁC MẶT ĐÁNH GIÁ THEO ĐIỂM

Vui lòng cung cấp các chứng từ tài liệu để duyệt xét cho mỗi hạng mục mà quý vị muốn được xem xét khi chấm điểm các mặt đánh giá theo điểm:

HẠNG MỤC 1 – TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ NHÂN VIÊN

Tất Cả các Cơ Sở: Tờ Ghi Chép về Học Vấn Chính Thức và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Giám Đốc

- ☐ Văn Bằng Tốt Nghiệp cho Trình Độ Học Vấn Cao Nhất Đạt Được
- ☐ Văn Bằng Chứng Chỉ Ngành Mầm Non
- ☐ Bảng Điểm Khóa Học Đại Học
- ☐ Giấy Chứng Nhận cho Số Giờ Tính Theo Lịch
- ☐ Kinh Nghiệm Làm Việc–Bản Sơ Yếu Lý Lịch

Tất Cả các Cơ Sở: Tờ Ghi Chép về Trình Độ Học Vấn và Kinh Nghiệm Huấn Luyện của Nhân Viên

- ☐ Văn Bằng Tốt Nghiệp cho Trình Độ Học Vấn Cao Nhất Đạt Được
- ☐ Văn Bằng Chứng Chỉ Ngành Mầm Non
- ☐ Bảng Điểm Khóa Học Đại Học
- ☐ Giấy Chứng Nhận cho Số Giờ Tính Theo Lịch
- ☐ Kinh Nghiệm Làm Việc–Bản Sơ Yếu Lý Lịch
- ☐ Bằng chứng về việc đang học lấy văn bằng CDA hoặc Văn Bằng Cao Đẳng hoặc Cử Nhân

HẠNG MỤC 3—QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Tất Cả các Cơ Sở

- ☐ Buổi Giới Thiệu Thông Tin cho Phụ Huynh(P-FE-01)
- ☐ Sổ Tay Nhân Viên (P-PM-01 đến P-PM-06)
- ☐ Các Biện Pháp Hỗ Trợ về Lương Bổng (P-PM-01)
- ☐ Các Thực Hành về Sức Khỏe và Dinh Dưỡng (P-PM-02)
- ☐ Các Thực Hành và Hỗ Trợ về Giáo Trình Học (P-PM-03 và P-PM-04)

Tờ Thực Hành về Trình Độ Học Vấn của Nhân Viên trong Chương Trình Texas Rising Star

☐ Các Mẫu Điền và Thực Hành Đánh Giá Trẻ Em (P-PM-05 và P-PM-06)

Tên Nhân Viên	Ngày Tuyển Dụng	Chức Vụ/Nhóm Tuổi	Trình Độ Học Vấn Cao Nhất/Trình Độ Năng Lực	Số Giờ Học Đại Học về ECE/CD	Số Giờ Học Đại Học về Chuyên Ngành Quản Trị Kinh Doanh	Ghi Lại Nếu Hiện Đang Trong Quá Trình Học Lấy Văn Bằng Cao Hơn	Số Năm Kinh Nghiệm	Ngày Tham Gia Buổi Giới Thiệu Thông Tin CC	Kế Hoạch Huấn Luyện Có Chữ Ký/ Lưu Hồ Sơ	Số Giờ Huấn Luyện trong Năm Trước
Giám Đốc										
Nhân Viên										

Tờ Thực Hành về Trình Độ Học Vấn của Nhân Viên trong Chương Trình Texas Rising Star

CÁC VÍ DỤ/ĐỊNH NGHĨA CHÍNH DÀNH CHO CÁC CỘT TRONG TỜ VỀ HỌC VẤN CỦA NHÂN VIÊN

Trình Độ Học Vấn Cao Nhất

- ☐ Văn bằng tốt nghiệp trung học/GED
- ☐ Văn bằng Cao Đẳng
- ☐ Văn bằng cử nhân
- ☐ Văn bằng Thạc Sĩ

Văn Bằng Chứng Chỉ Ngành Mầm Non

- ☐ Văn bằng Cao Đẳng Chuyên Ngành Phát Triển Trẻ Em Hợp Lệ (CDA)
- ☐ Văn bằng Nhân Viên Giữ Trẻ Hợp Lệ (CCP)
- ☐ Văn bằng Quản Trị Viên Giữ Trẻ Hợp Lệ

Khóa Học Đại Học

- ☐ Số giờ tín chỉ chuyên ngành giáo dục mầm non
- ☐ Số giờ thực hành quản lý kinh doanh

Đang học lấy Văn Bằng Cao Hơn

- ☐ Hiện đang tham gia chương trình CDA
- ☐ Hiện đang tham gia chương trình văn bằng cao đẳng
- ☐ Hiện đang tham gia chương trình văn bằng cử nhân hoặc thạc sĩ

Số giờ huấn luyện trong năm ngoái

Khi đánh giá số giờ thực hành, sử dụng ngày tuyển dụng, và tính tổng cộng cho năm tính theo lịch trước năm tính theo lịch hiện tại.

Kinh Nghiệm Giám Đốc:

Các dạng kinh nghiệm sau đây có thể được tính là kinh nghiệm tại một trung tâm giữ trẻ có giấy phép hoạt động:

(1) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, có được tại bất kỳ trung tâm giữ trẻ được cấp phép CCL nào, cho dù được hưởng lương hay không được hưởng lương

(2) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, cho dù được trả lương hay không được trả lương, tại một cơ sở giữ trẻ có giấy phép hoạt động, gia đình giữ trẻ có đăng ký hoạt động, trường mẫu giáo hoặc trường vỡ lòng: cấp mẫu giáo trở lên, trung tâm giữ trẻ không cần hẹn trước, hoặc tại một chương trình được chứng nhận theo hình thức khác của CCL

(3) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em tại một trung tâm giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc được chứng nhận tại tiểu bang hoặc quốc gia khác

Các dạng kinh nghiệm sau đây có thể được tính là kinh nghiệm làm việc trong một gia đình giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đăng ký hoạt động:

(1) Kinh nghiệm làm giáo viên chính hoặc phụ tá giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, cho dù được trả lương hay không được trả lương, tại một gia đình giữ trẻ có giấy phép hoạt động hoặc đã đăng ký hoạt động CCL;

(2) Kinh nghiệm làm giám đốc, phó giám đốc, hoặc giáo viên làm việc trực tiếp với trẻ em, cho dù được trả lương hay không được trả lương, tại một gia đình giữ trẻ theo nhóm có giấy phép hoạt động CCL; hoặc

(3) Kinh nghiệm làm giáo viên chính của một gia đình đăng ký hoạt động CCL.

Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ HHSC §746.1021

Các lĩnh vực liên quan của Khóa Học:

Các nội dung khóa học về các Ngành Liên Quan bao gồm: giáo dục mầm non, phát triển thể chất và trí tuệ của trẻ em, tâm lý học, xã hội học, quản lý lớp học, tâm lý học trẻ em, sức khỏe và an toàn của trẻ em, và giáo dục tiểu học liên quan đến cấp mầm non cho đến lớp ba. *Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ HHSC §746.1027*

Khóa Học Quản Lý:

Các nội dung khóa học quản lý bao gồm: quản lý một cơ sở giữ trẻ, kỹ năng lãnh đạo ngành giải trí, kế toán, đề ra mục tiêu và mục đích, lập kế hoạch và đánh giá hiệu quả công việc, các phương pháp quản lý, quản lý rủi ro và các khóa học về hành chánh, các khóa học khác về quản lý, hoặc liên quan đến giám sát. Các khóa học về sử dụng máy móc văn phòng hoặc huấn luyện cách sử dụng máy tính không được coi là khóa học quản lý. *Tham chiếu: Tiêu Chuẩn Tối Thiểu về Cấp Giấy Phép Hoạt Động Giữ Trẻ §746.1029*