

Active Supervision & Safety

Head Start Performance Standards & Oregon Regulations

<i>Performance Standards:</i>	<i>§ 1302.47 (a) (b) (b1i)</i>	<i>DELC Regulations:</i>	<i>§ 414-300-00600 (1) (b)</i>
	<i>§ 1304.22 (d) (1) (2)</i>		<i>§ 414-300-0130</i>
	<i>§ 1306.32 (a)</i>		<i>§ 414-300-0030 (7) (e)</i>
	<i>§ 1304.52 (i) (1) (iii)</i>		<i>§ 414-300-0040 (6) (c) (a)</i>

Policy

All staff, when present with children in the care of Community Action Organization's (CAOs) Head Start and Early Head Start (HS/EHS) have the responsibility of utilizing Active Supervision strategies to monitor the safety of children.

Children are never left alone or unsupervised at any time, and two adults will always be onsite while the children are present. For Home-Based socializations, children will always be supervised by their parent; home visitors will also be present during the socialization.

We maintain a 1:4 teacher-to-child ratio serving infants and toddlers (6 weeks – 3 years) and a 1:10 teacher-to-child ratio serving preschool-age children (3-5 years) in our center-based option. Children shall always have the full attention of the appropriate number of staff. Staff must actively supervise and engage with children to count in ratio. Staff using classroom office space do not count in ratio.

During all transitions, it is the expectation that the Teacher is responsible for maintaining ratios with the largest group number of children. Assistants and Aide II's will support smaller groups of children during transitions.

Classroom Aides must meet licensing requirements before they are left alone with children.

Bus monitors and support staff can count towards maintaining ratios but may not be left alone with children unless qualified to do so.

In center-based classrooms, interns, parents, community partners, and volunteers do not count towards ratios and are not to be left alone with children.

Teachers, Home visitors, and Coffee Creek staff will keep accurate records of the number of children and adults always present. Center-Based and Coffee Creek Staff will use the weekly **Head Start Daily Sign In/Out for Staff** form to document when they are in ratio. All other classroom visitors will sign in on the weekly **Head Start Visitors Sign In/Out** form. Home-Based families will use the **Head Start Home Based Socialization Sign In/Out** form when signing in and out at Socializations. Please see the **Licensing Information and Requirements Policy and Procedure** for more information on the filing and storage of these forms.

Monitoring will be done weekly by supervisors and management, using the **Active Supervision Checklist** and will be entered into and monitored in ChildPlus by Program Area Supervisors (PAS), Compliance Supervisors, and Managers. PAS will be responsible for any Corrective Action Plans (CAPs) and follow-up within 24 hours.

Forms Referenced:

[Head Start Daily Sign-in & Out for Children, Active Supervision Checklist,
Head Start Home-Based Socialization Sign In/Out, Head Start Daily Sign In/Out for Staff,
Head Start Visitor Sign In/Out, School Bus Monitoring Checklist 2.0]

Page 1 of 7
Revised 08/25
PC Approval: 11/21

Community Action Head Start Washington County, Oregon

Each Classroom will keep a current **Active Supervision and Safety Plan (AS&S)** posted in their classroom on their family board. The **AS&S** plans will be complete before children start and will be updated and reviewed at team meetings and by the PAS monthly.

Active Supervision and Safety Plans

- Teams will individualize the **Active Supervision and Safety Plan to reflect the needs of their program model** at the beginning of the year and save a copy on the admin drive in their program folder.
- Each team will submit a copy to their supervisor for approval.
- Plans will be individualized for each site/program model and teams will review with all supporting staff and volunteers.
- Plans will be kept in the emergency binder and posted on the family board for easy access.
- Plans will be reviewed monthly or as needed throughout the year to reflect and adjust to changing enrollment, needs and situations.
- Supervisor will keep a copy of each plan and conduct regular monitoring to ensure the plans are being followed.

Active Supervision in the Classroom

- Classroom staff and preschool children will wear name tags every day. Infants, mobile infants, and toddlers are not required to wear name tags; however, they are recommended and may be used for older toddlers (24+ months).
- Staff will verbally communicate with each other when entering or leaving the classroom and sign in and out on the **Head Start Staff Weekly Sign In/ Out** form.
- Prior to a staff member leaving the classroom, or when a staff member re-enters the classroom, a head count will be conducted out loud. The staff member leaving/entering will verbally count all the children out loud and confirm it with another staff member who will also verbally count out loud.
- Staff must make sure that children who do not arrive on a Head Start bus are signed in on the **Head Start Daily Sign In / Out for Children form**.
- Staff will keep an accurate head count of children. One staff member will verbally count the number of children signed into the attendance sheet and the other staff will then verbally count the children present out loud to confirm the total with one another. Staff will use the **Head Count Tracking Sign** to record the total number of children and to track the number of children in or out of the classroom. The sign will be updated when the total number of children changes and during all transitions.
- Coffee Creek mothers will communicate with the staff if they need to temporarily leave the classroom (i.e. for personal needs). Staff will assume primary responsibility for the child's safety until the mother returns.
- Staff will utilize zoning strategies to always see and hear all children in the environment; actively listening and scanning the environment to keep track of where the children are and what they are engaged in.
- Staff will engage and observe children to anticipate and prevent unsafe behaviors and will redirect children as appropriate.

Forms Referenced:

[Child Daily Sign-in & Out, Active Supervision Checklist, Head Count Tracking Sign, Head Start Home-Based Socialization Sign In/Out, Head Start Staff Sign In/Out, Head Start Visitor Sign In/Out, School Bus Monitoring Checklist 2.0]

Page 2 of 7
Revised 09/2024
PC Approval: 11/09/2021

**Community Action Head Start
Washington County, Oregon**

- Staff will keep the classroom door closed (or use a baby gate if ventilation is needed and approved by PAS) when children are present.

Active Supervision during transitions

Transitions with Small Groups

During all transitions staff will **verbally** communicate with another staff member when leaving the classroom (or other location) with a child or group of children.

- **Before Departure:**
 1. Staff member A counts out loud and announces the number of children leaving the classroom.
 2. Staff member B independently counts out loud and confirms the number.
 3. Record numbers of children leaving on the Head Count Tracking Sign under the “Out” section.
 4. Staff member A announces the number of children remaining in the classroom.
 5. Staff member B confirms the number remaining.
 6. Record remaining children on the Head Count Tracking Sign under the “In” section.
- **During Transition:**
 7. The staff member with the group maintains awareness of all children and performs additional verbal counts when:
 - Arriving at destination
 - Departing destination
 - Passing through doors, hallways, or other transition points
- **Returning to the Classroom:**
 8. Upon return, the staff announce their arrival and the number of children returning.
 9. A second staff member counts out loud and confirms the return number.
- **Final Reconciliation:**
 10. Both staff members perform a full verbal head count of all children in the classroom.
 11. They compare the head count to the attendance sheet.
 12. Staff update the Head Count Tracking Sign to reflect current numbers.

Transitions with the Whole Group

1. Each staff member will **verbally count out loud** the number of children present in the classroom (or current location), compare it to the number of children signed in on the **Child Daily Sign In/Out**, and **verbally confirm agreement** on the total number before departing. Staff will record this number in the **"Out of the Classroom"** section of the **Head Count Tracking Sign**.
2. Staff will bring the following items when transitioning:
 - Child Daily Sign In/Out

Forms Referenced:

[Child Daily Sign-in & Out, Active Supervision Checklist, Head Count Tracking Sign, Head Start Home-Based Socialization Sign In/Out, Head Start Staff Sign In/Out, Head Start Visitor Sign In/Out, School Bus Monitoring Checklist 2.0]

Page **3** of **7**
Revised 09/2024
PC Approval: 11/09/2021

Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Staff Weekly Sign In/Out
 - Portable Head Count Tracking Sign
 - Emergency contact forms
 - First aid kit
 - Walkie talkie
 - Any other supplies needed
3. One staff member will lead the group, and one staff member will follow at the back. If additional staff or volunteers are present, they may walk at regular intervals within the group to provide additional supervision.
 4. Staff will **verbally count the children out loud** during the transition at key points (e.g., rounding a corner, passing through a doorway).
 5. Upon arrival at the new location (or upon returning to the classroom), **each staff member will verbally count the children out loud** both **before and after** entering the space and confirm the total number. Staff will also compare this count with the number of children signed in on the attendance sheet to ensure accuracy.
 6. Staff will update the **Head Count Tracking Sign** to reflect the new location.

Active Supervision During Bathroom Trips in Public Schools

- Staff will follow the established Active Supervision procedures for transitions while traveling to and from the bathroom, and will bring any necessary supplies (e.g., walkie talkie, step stools).
- When one staff member accompanies children to the bathroom, only one bathroom (either boys or girls) will be used per trip to maintain effective supervision.
- Upon arrival, staff will announce their presence and scan the bathroom for other occupants before allowing children to enter. If other children are present, staff will take all reasonable steps to ensure the privacy and dignity of all children.
- While children are in the bathroom, staff will maintain active supervision, which includes listening attentively and being aware of the children's safety without compromising their privacy.
- When all children have finished, staff will visually check each stall to ensure no child is left behind and will conduct a head count before leaving the bathroom.

Active Supervision on the Playground

- Prior to children's use, staff will inspect the playground for safety hazards. Any identified hazards will be adjusted, removed, or clearly blocked off to ensure a safe environment.
- Staff will track the total number of children present, including those on the playground or at alternate locations, using a portable Head Count Tracking Sign. The number of children will be documented and displayed clearly so that all staff and volunteers can easily reference it.

Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Staff will follow Active Supervision procedures, as outlined in the small/whole group transitions section, while traveling to and arriving at the playground. All necessary supplies (e.g., walkie talkie, first aid kit) must be brought along.
- Staff will assess playground equipment for age-appropriateness. Equipment that is not safe for preschool-aged children will be blocked off or made inaccessible, and children will be redirected to appropriate areas.
- If the playground is unfenced or lacks clearly defined boundaries, staff will establish a perimeter using cones or other visible markers. Children will be expected to remain within the designated area at all times.
- While on the playground, staff will implement the same Active Supervision strategies as used in the classroom. This includes positioning themselves to maintain visibility of all children, engaging with children during play, and conducting regular head counts.

Active Supervision During Walking Field Trips and Special Activities

See **Walking Field Trips and Special Activities Policy and Procedure**

Transportation Procedures: Loading, Unloading, and Head Counts

Pick-Up at Community Bus Stop

- The bus monitor will assist each child onto the bus, escort them to their seat, and secure them safely in a child restraint system.
- The bus monitor will sign each child in on the **Monitor Daily Passenger List**.
- After all children have boarded, the monitor will conduct a verbal head count to ensure the number of children matches the Monitor Daily Passenger List.

Arrival at Head Start Site

- Upon arrival, the driver will take attendance of the children on board.
- The driver and bus monitor will compare their lists and confirm that both the attendance and head counts match.
- The driver will notify the teacher and two classroom staff of the exact number of children being transported for their class.
- The driver will be stationed at the base of the bus to assist children as they exit.
- Once all children have exited:
 - The bus monitor will check the bus to ensure no children remain.
 - The driver will conduct a second sweep of the bus to confirm it is empty.
- The classroom staff will confirm the number of children received and ensure all children remain with staff until led into the classroom.

End-of-Day Departure to Home / Loading Children for the Trip Home

- At dismissal, the classroom staff will escort children to the bus and inform the driver of the total number of children riding the bus home.

Forms Referenced:

[Child Daily Sign-in & Out, Active Supervision Checklist, Head Count Tracking Sign, Head Start Home-Based Socialization Sign In/Out, Head Start Staff Sign In/Out, Head Start Visitor Sign In/Out, School Bus Monitoring Checklist 2.0]

Page 5 of 7
Revised 09/2024
PC Approval: 11/09/2021

Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Community Action Transportation children will be loaded first, before self-transported and school district transportation children are released.
- Children will wait with staff near the building until the driver is ready to begin boarding.
- The driver will help children onto the bus, while the monitor secures each child in their seat.
- After the last child is secured, the monitor will conduct a verbal head count, confirming the number matches the classroom's count.
- The driver will confirm the final number of children with both classroom staff members.

Departure from Site

- The driver will conduct a verbal head count and confirm the number of children matches the **Monitor Daily Passenger List**.

Drop-Off at Community Bus Stops

- At each child's designated stop:
 - The monitor will verify the pickup person's ID to ensure they are authorized.
 - The authorized person will sign the **Monitor Daily Passenger List**.
 - The monitor will conduct a head count after each stop to ensure their list matches the number of children remaining on the bus.
- If a child is not released at their designated stop:
 - The monitor will notify classroom staff immediately after the missed stop.
 - The classroom staff will inform the family that the child will return to the Head Start site and must be picked up there.

Final Drop-Off and Bus Check

- After the last child is dropped off:
 - The bus monitor will check the entire bus to ensure no children are left behind.
 - The driver will then stop at a safe location to double-check the bus and place the required "All Clear" sign at the rear.
 - The bus monitor will contact the classroom to confirm that the bus is empty and all children have been safely dropped off.

Ongoing Oversight and Monitoring

- Program Area Supervisors (PAS) will conduct monthly monitoring of transitions to and from the bus using the **School Bus Monitoring Checklist 2.0**.
 - All findings will be documented in ChildPlus.
- The Transportation Supervisor will conduct at least two annual bus ride-alongs, also using the School Bus Monitoring Checklist 2.0.
 - Any findings will be documented in ChildPlus and corrected either immediately or after the ride is complete.

Forms Referenced:

[Child Daily Sign-in & Out, Active Supervision Checklist, Head Count Tracking Sign, Head Start Home-Based Socialization Sign In/Out, Head Start Staff Sign In/Out, Head Start Visitor Sign In/Out, School Bus Monitoring Checklist 2.0]

Page 6 of 7
Revised 09/2024
PC Approval: 11/09/2021

**Community Action Head Start
Washington County, Oregon**

Active Supervision during rest periods

Toddler or Preschool rooms:

- When all children in the toddler or preschool room are asleep, children may be supervised by one qualified staff member as defined by licensing and Performance Standards for brief periods of time. As children awaken, required adult-child ratios (1:4 for infants and toddlers and 1:10 for preschoolers) must be met and maintained. Group size maximums shall always be in effect.
- Sleeping children will always be in sight and sound of classroom staff.

Infant rooms:

To promote safe sleep and ensure monitoring of sleeping infants, staff will follow this Active Supervision and Safety policy and procedure created specifically for children in our Infant classroom. This plan to monitor sleeping infants includes the following:

- Infant team and supporting team members will receive annual training to Monitor Sleeping Infants.
- During this training, the team will decide how they will monitor their infants to ensure that the sleeping area is supported when infants are sleeping, including when staff are taking breaks.
- The use of a timer or device to keep track of time will be used to ensure sleeping infants are checked every 10 minutes

Staff that are monitoring the infant sleeping area will perform a walkthrough of the sleeping space every 10 minutes while one or more infants are sleeping to visually & physically ensure infants are:

- Breathing.
- Not overheated
- Not in distress.
- Do not need assistance.

If a Child is Missing from a Classroom, School, or Site

Program Area Supervisors and Classroom Staff will familiarize themselves with each school/site's policy for reporting a missing child and will share this policy with their Head Start staff.

If a Head Start child is missing, Head Start staff will:

- Call the school office to alert them of the situation and follow the school's policy on next steps.
- Call 911 to report the missing child.
- Call the child's parent/guardian.
- Call their Program Area Supervisor or a Program Manager if the supervisor isn't available.
- The Supervisor or Manager will contact the Head Start Director immediately.
- Continue to look for the child in the school/on the school grounds.
- Ensure that other staff members maintain ratio in the classroom and that all other children are safe.

Reporting and Documenting Child Incidents

- See **Reporting Child Incidents Policy and Procedure**

Forms Referenced:

[Child Daily Sign-in & Out, Active Supervision Checklist, Head Count Tracking Sign, Head Start Home-Based Socialization Sign In/Out, Head Start Staff Sign In/Out, Head Start Visitor Sign In/Out, School Bus Monitoring Checklist 2.0]

Page 7 of 7
Revised 09/2024
PC Approval: 11/09/2021

Supervisión Activa y Seguridad

Normas de desempeño de Head Start y regulaciones de Oregón

<i>Estándares de desempeño:</i>	<i>Sección 1302.47 (a) (b) (B1i)</i>	<i>Regulaciones del Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado de Oregón (DELC):</i>	<i>Sección 414-300-00600 (1) (b)</i>
	<i>Sección 1304.22 (d) (1) (2)</i>		<i>Sección 414-300-0130</i>
	<i>Sección 1306.32 (a)</i>		<i>Sección 414-300-0030 (7) (e)</i>
	<i>Sección 1304.52 (i) (1) (iii)</i>		<i>Sección 414-300-0040 (6) (c) (a)</i>

Política

Todo el personal, cuando esté presente con los niños(as) bajo el cuidado de Head Start y Early Head Start (HS/EHS) de la Organización de Acción Comunitaria (CAO, por sus siglas en inglés), tiene la responsabilidad de utilizar estrategias de Supervisión Activa para monitorear la seguridad de los niños(as).

Los niños(as) nunca se quedan solos o sin supervisión en ningún momento, y siempre habrá dos adultos en el lugar mientras los niños(as) estén presentes. Para las socializaciones en el hogar, los niños(as) siempre serán supervisados por sus padres; los visitantes domiciliarios también estarán presentes durante la socialización.

Mantenemos una proporción de maestra por niño(a) de 1: 4 que atiende a bebés y niños(as) pequeños (6 semanas a 3 años) y una proporción de maestra por niño de 1: 10 que atiende a niños(as) en edad preescolar (3 a 5 años) en nuestra opción basada en el centro. Los niños(as) siempre tendrán toda la atención del número apropiado de personal. El personal debe supervisar activamente y comprometerse con los niños(as) para contar con la proporción correspondiente. El personal que esté usando el espacio de la oficina del aula no cuenta como parte de la proporción.

Durante todas las transiciones, se espera que la maestra sea responsable de mantener las proporciones con el mayor número de niños(as) del grupo. Las asistentes y ayudantes II apoyarán a grupos más pequeños de niños(as) durante las transiciones.

Las asistentes de aula deben cumplir con los requisitos de licencia antes de quedarse solas con los niños(as).

Los monitores de autobuses y el personal de apoyo pueden contar para mantener las proporciones, pero no se pueden dejar solos con los niños(as) a menos que estén calificados para hacerlo.

En las aulas del centro, los pasantes, los padres, los socios comunitarios y los voluntarios no cuentan para las proporciones y no deben quedarse solos con los niños(as).

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños(as) de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página 1 de 9

Revisado el 25/08

Aprobado por PC: 11/21

Head Start de Acción Comunitaria Condado de Washington, Oregón

Las maestras, los visitadores del hogar y el personal de Coffee Creek mantendrán registros precisos de la cantidad de niños(as) y adultos siempre presentes. El personal de Center y Coffee Creek utilizará el formulario semanal **de registro diario de entrada / salida para el personal de Head Start** para documentar cuándo están en proporción. Todos los demás visitantes del salón de clases se registrarán en el formulario semanal de **registro de entrada y salida de visitantes de Head Start**. Las familias que forman parte del programa basado en el hogar usarán el formulario de **registro de entrada y salida de la sesión de socialización en el hogar de Head Start** cuando inicien y cierren la sesión de Socialización. Por favor consulte la **Política y Procedimiento de Información y Requisitos de Licencias** para obtener más información sobre el llenado y el almacenamiento de estos formularios.

El monitoreo será realizado semanalmente por los supervisores y la gerencia, utilizando la **Lista de verificación de supervisión activa** y será ingresado y monitoreado en ChildPlus por los supervisores de área del programa (PAS), los supervisores de cumplimiento y los gerentes. El Supervisor del Área del Programa (PAS las siglas están en inglés) será responsable de cualquier Plan de Acción Correctiva (CAP) y seguimiento dentro de las 24 horas.

Cada salón de clases mantendrá un plan de **supervisión y seguridad activa (AS&S)** actualizado publicado en su salón de clases en su tablero familiar. Los **planes de AS&S** se completarán antes de que comiencen los niños(as) y serán actualizados y revisados en las reuniones del equipo y por el PAS mensualmente.

Supervisión activa y planes de seguridad

- Los equipos individualizarán el **plan de supervisión activa y seguridad para reflejar las necesidades de su modelo de programa** al comienzo del año y guardarán una copia en la unidad de administración en su carpeta de programa.
- Cada equipo enviará una copia a su supervisor para su aprobación.
- Los planes se individualizarán para cada modelo programa/sitio y equipos y se revisarán con todo el personal de apoyo y los voluntarios.
- Los planes se guardarán en la carpeta de emergencia y se publicarán en el periódico mural familiar para facilitar el acceso.
- Los planes se revisarán mensualmente o según sea necesario durante todo el año para reflejar y ajustarse a los cambios en la inscripción, las necesidades y las situaciones.
- El supervisor guardará una copia de cada plan y realizará un monitoreo regular para garantizar que se sigan los planes.

Supervisión activa en el aula

- El personal del aula y los niños(as) en edad preescolar usarán etiquetas con sus nombres todos los días. Los bebés y niños(as) pequeños no están obligados a usar etiquetas con su nombre; sin embargo, se recomiendan y se pueden usar para niños(as) mayores (24+ meses).
- El personal se comunicará verbalmente entre sí al entrar o salir del salón de clases y registrará la entrada y salida en el formulario **de entrada/salida semanal del personal de Head Start**.
- Antes de que un miembro del personal abandone el aula, o cuando un miembro del personal vuelva a ingresar al aula, se realizará un conteo en voz alta. El miembro del personal que sale / entra contará

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página 2 de 9
Revisado el 25/08
Aprobado por PC: 11/21

verbalmente a todos los niños en voz alta y lo confirmará con otro miembro del personal que también contará verbalmente en voz alta.

- El personal debe asegurarse de que los niños(as) que no lleguen en un autobús de Head Start estén registrados en el **formulario de inicio de sesión diario de Head Start para niños(as)**.
- El personal llevará un recuento preciso de los niños(as). Un miembro del personal contará verbalmente el número de niños(as) registrados en la hoja de asistencia y el otro miembro del personal contará verbalmente a los niños(as) presentes en voz alta para confirmar el total entre ellos. El personal usará el **letrero de seguimiento de conteo** de cabezas para registrar el número total de niños y rastrear el número de niños(as) dentro o fuera del aula. El letrero se actualizará cuando cambie el número total de niños(as) y durante todas las transiciones.
- Las madres de Coffee Creek se comunicarán con el personal si necesitan abandonar temporalmente el salón de clases (es decir, por necesidades personales). El personal asumirá la responsabilidad principal de la seguridad del niño(a) hasta que la madre regrese.
- El personal utilizará estrategias de zonificación para ver y escuchar siempre a todos los niños(as) en el entorno; escuchar y escanear activamente el entorno para realizar un seguimiento de dónde están los niños(as) y en qué están involucrados.
- El personal involucrará y observará a los niños(as) para anticipar y prevenir comportamientos inseguros y redirigirá a los niños(as) según corresponda.
- El personal mantendrá cerrada la puerta del salón de clases (o usará una puerta para bebés si se necesita ventilación y está aprobada por el PAS) cuando haya niños(as) presentes.

Supervisión activa durante las transiciones

Transiciones con grupos pequeños

Durante todas las transiciones, el personal se comunicará **verbalmente** con otro miembro del personal al salir del salón de clases (u otro lugar) con un niño(a) o grupo de niños(as).

- **Antes de la salida:**
 1. El personal A cuenta en voz alta y anuncia el número de niños(as) que abandonan el aula.
 2. El personal B cuenta en voz alta de forma independiente y confirma el número.
 3. Registre el número de niños(as) que se van, en el letrero de seguimiento de conteo de niños(as) en la sección "Fuera".
 4. El personal A anuncia el número de niños(as) que permanecen en el aula.
 5. El personal B confirma el número restante.
 6. Registre a los niños(as) restantes en el letrero de seguimiento de conteo en la sección "En".
- **Durante la transición:**
 7. El miembro del personal del grupo mantiene su atención en todos los niños(as) y realiza conteos verbales adicionales cuando:
 - a. Están llegando al destino
 - b. Están saliendo del destino

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página **3** de **9**
Revisado el 25/08
Aprobado por PC: 11/21

- c. Pasan por puertas, pasillos u otros puntos de transición
- **Regreso al aula:**
 - 8. A su regreso, el personal anuncia su llegada y el número de niños(as) que regresan.
 - 9. Un segundo miembro del personal cuenta en voz alta y confirma el número de regreso.
- **Reconciliación final:**
 - 10. Ambos miembros del personal realizan un recuento verbal completo de todos los niños(as) en el aula.
 - 11. Comparan el recuento de personas con la hoja de asistencia.
 - 12. El personal actualiza el letrero de seguimiento de personal para reflejar los números actuales.

Transiciones con todo el grupo

1. Cada miembro del personal contará **verbalmente en voz alta** la cantidad de niños(as) presentes en el salón de clases (o ubicación actual), la comparará con la cantidad de niños(as) que se registraron en el inicio de **sesión diaria de entrada / salida del niño(a)** y **confirmará verbalmente** el acuerdo sobre el número total antes de partir. El personal registrará este número en la **sección "Fuera del aula"** del **letrero de seguimiento de conteo de niñas(os)**.
2. El personal traerá los siguientes artículos durante la transición:
 - a. Inicio de la sesión diaria para niños(as)
 - b. Inicio de sesión semanal del personal
 - c. Señal de seguimiento de recuento de cabezas portátil
 - d. Formularios de contacto de emergencia
 - e. Botiquín de primeros auxilios
 - f. Walkie-talkie
 - g. Cualquier otro suministro necesario
3. Un miembro del personal dirigirá el grupo y un miembro del personal lo seguirá en la parte posterior. Si hay personal o voluntarios adicionales presentes, pueden caminar a intervalos regulares dentro del grupo para proporcionar supervisión adicional.
4. El personal contará **verbalmente a los niños(as) en voz alta** durante la transición en puntos clave (por ejemplo, doblar una esquina, pasar por una puerta).
5. Al llegar a la nueva ubicación (o al regresar al salón de clases), **cada miembro del personal contará verbalmente a los niños(as) en voz alta antes y después** de ingresar al espacio y confirmará el número total. El personal también comparará este conteo con la cantidad de niños(as) registrados en la hoja de asistencia para garantizar la precisión.
6. El personal actualizará el **letrero de seguimiento de conteo de niños(as)** para reflejar la nueva ubicación.

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página 4 de 9
Revisado el 25/08
Aprobado por PC: 11/21

Supervisión activa durante los viajes al baño en las escuelas públicas

- El personal seguirá los procedimientos establecidos de Supervisión Activa para las transiciones mientras viaja hacia y desde el baño, y traerá los suministros necesarios (por ejemplo, walkie-talkie, taburetes).
- Cuando un miembro del personal acompaña a los niños(as) al baño, solo se usará un baño (ya sea niños o niñas) por viaje para mantener una supervisión efectiva.
- A su llegada, el personal anunciará su presencia y escaneará el baño en busca de otros ocupantes antes de permitir la entrada de niños(as). Si hay otros niños(as) presentes, el personal tomará todas las medidas razonables para garantizar la privacidad y la dignidad de todos los niños(as).
- Mientras los niños(as) están en el baño, el personal mantendrá una supervisión activa, que incluye escuchar atentamente y ser consciente de la seguridad de los niños(as) sin comprometer su privacidad.
- Cuando todos los niños(as) hayan terminado, el personal revisará visualmente cada cubículo para asegurarse de que ningún niño se quede atrás y realizará un recuento antes de salir del baño.

Supervisión activa en el patio de recreo

- Antes que los niños(as) lo usen, el personal inspeccionará el patio de recreo en busca de riesgos de seguridad. Cualquier peligro identificado se ajustará, eliminará o bloqueará claramente para garantizar un entorno seguro.
- El personal rastreará el número total de niños(as) presentes, incluidos los que están en el patio de recreo o en lugares alternativos, utilizando una señal portátil de seguimiento de conteo. El número de niños(as) se documentará y mostrará claramente para que todo el personal y los voluntarios puedan consultarlo fácilmente.
- El personal seguirá los procedimientos de supervisión activa, como se describe en la sección de transiciones de grupos pequeños / completos, mientras viajan y llega al patio de recreo. Se deben traer todos los suministros necesarios (por ejemplo, walkie-talkie, botiquín de primeros auxilios).
- El personal evaluará el equipo del patio de recreo para determinar si es apropiado para la edad de los niños(as). El equipo que no sea seguro para los niños(as) en edad preescolar se bloqueará o se hará inaccesible, y los niños(as) serán redirigidos a áreas apropiadas.
- Si el patio de recreo no está cercado o carece de límites claramente definidos, el personal establecerá un perímetro usando conos u otros marcadores visibles. Se espera que los niños(as) permanezcan dentro del área designada en todo momento.
- Mientras esté en el patio de recreo, el personal implementará las mismas estrategias de supervisión activa que se usan en el aula. Esto incluye posicionarse para mantener la visibilidad de todos los niños(as), interactuar con los niños(as) durante el juego y realizar recuentos regulares.

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página 5 de 9
Revisado el 25/08
Aprobado por PC: 11/21

Supervisión activa durante excursiones a pie y actividades especiales

Consulte la **Política y el Procedimiento de Excursiones a Pie y Actividades Especiales**

Procedimientos del transporte: carga, descarga y recuentos de niños(as)

Recogida en la parada del autobús de la comunidad

- El monitor del autobús ayudará a cada niño(a) a subir al autobús, lo acompañará a su asiento y lo asegurará de forma segura en un sistema de retención infantil.
- El monitor del autobús registrará a cada niño(a) en la **lista diaria de monitoreo de pasajeros**.
- Después de que todos los niños(as) hayan abordado, el monitor realizará un recuento verbal para asegurarse de que la cantidad de niños(as) coincida con la lista diaria de pasajeros del monitor.

Llegada al sitio de Head Start

- A su llegada, el conductor se encargará de atender a los niños(as) a bordo.
- El conductor y el monitor del autobús compararán sus listas y confirmarán que tanto la asistencia como los recuentos de los niños(as) coincidan.
- El conductor notificará a la maestra y a dos miembros del personal del aula el número exacto de niños(as) que serán transportados para su clase.
- El conductor estará ubicado en la base del autobús para ayudar a los niños(as) a salir.
- Una vez que todos los niños(as) hayan salido:
 - El monitor del autobús revisará el autobús para asegurarse de que no queden niños(as).
 - El conductor realizará un segundo barrido del autobús para confirmar que está vacío.
- El personal del aula confirmará el número de niños(as) recibidos y se asegurará de que todos los niños(as) permanezcan con el personal hasta que ingresen al aula.

Salida al final del día hacia la casa / Cargando a los niños(as) para el viaje a casa

- A la salida, el personal del aula acompañará a los niños(as) al autobús e informará al conductor del número total de niños(as) que viajan en el autobús a casa.
- Los niños(as) del transporte de Community Action serán cargados primero, antes de que los niños(as) que tienen transporte propio y aquellos(as) del distrito escolar salgan.
- Los niños(as) esperarán con el personal cerca del edificio hasta que el conductor esté listo para comenzar a abordar.
- El conductor ayudará a los niños(as) a subir al autobús, mientras que el monitor asegura a cada niño en su asiento.
- Después de asegurar al último niño, el monitor realizará un conteo verbal, confirmando que el número coincide con el conteo del aula.

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página 6 de 9
Revisado el 25/08
Aprobado por PC: 11/21

- El conductor confirmará el número final de niños(as) con ambos miembros del personal del aula.

Salida del sitio

- El conductor realizará un recuento verbal y confirmará que el número de niños(as) coincida con la **lista diaria de pasajeros de Monitor**.

Dejar en las paradas de autobús de la comunidad

- En la parada designada de cada niño(a):
 - El monitor verificará la identificación de la persona que recoge para asegurarse de que esté autorizada.
 - La persona autorizada firmará la **Lista Diaria de Pasajeros del Monitor**.
 - El monitor realizará un recuento después de cada parada para asegurarse de que su lista coincida con la cantidad de niños(as) que quedan en el autobús.
- Si un niño no es liberado en su parada designada:
 - El monitor notificará al personal del salón de clases inmediatamente después de la parada perdida.
 - El personal del salón de clases informará a la familia que el niño regresará al sitio de Head Start y debe ser recogido allí.

Entrega final y revisión del autobús

- Después de dejar al último niño:
 - El monitor del autobús revisará todo el autobús para asegurarse de que ningún niño se quede atrás.
 - Luego, el conductor se detendrá en un lugar seguro para verificar el autobús y colocar el letrero requerido de "Todo despejado" en la parte trasera.
 - El monitor del autobús se comunicará con el salón de clases para confirmar que el autobús está vacío y que todos los niños(as) han sido dejados de manera segura.

Supervisión y monitoreo continuos

- Los supervisores de área del programa (PAS) realizarán un monitoreo mensual de las transiciones hacia y desde el autobús utilizando la **Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0**.
 - Todos los hallazgos se documentarán en ChildPlus.
- El Supervisor de Transporte llevará a cabo al menos dos viajes anuales en autobús, también utilizando la Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0.
 - Cualquier hallazgo se documentará en ChildPlus y se corregirá inmediatamente o después de que se complete el viaje.

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Supervisión activa durante los períodos de descanso

Salas para niños(as) pequeños o preescolares:

- Cuando todos los niños(as) en la sala de niños(as) pequeños o preescolar están dormidos, los niños(as) pueden ser supervisados por un miembro del personal calificado según lo definido por las licencias y las Normas de Desempeño por breves períodos de tiempo. A medida que los niños(as) se despiertan, se deben cumplir y mantener las proporciones requeridas de adultos por niño (1:4 para bebés y niños(as) pequeños y 1:10 para niños(as) en edad preescolar). Los máximos de tamaño de grupo siempre estarán vigentes.
- Los niños(as) dormidos siempre estarán a la vista y al oído del personal del aula.

Habitaciones infantiles:

Para promover un sueño seguro y garantizar el monitoreo de los bebés que duermen, el personal seguirá esta política y procedimiento de Supervisión Activa y Seguridad creada específicamente para niños(as) en nuestro salón de clases de Infantes. Este plan para monitorear a los bebés dormidos incluye lo siguiente:

- Los miembros del equipo infantil y del equipo de apoyo recibirán capacitación anual para monitorear a los bebés dormidos.
- Durante esta capacitación, el equipo decidirá cómo monitorearán a sus bebés para garantizar que el área para dormir esté apoyada cuando los bebés estén durmiendo, incluso cuando el personal esté tomando descansos.
- Se utilizará el uso de un temporizador o dispositivo para realizar un seguimiento del tiempo para garantizar que los bebés dormidos sean revisados cada 10 minutos

El personal que está monitoreando el área de dormir para bebés realizará un recorrido por el espacio para dormir cada 10 minutos mientras uno o más bebés duermen para asegurarse visual y físicamente de que los bebés están:

- Respirando.
- No están sobrecalentados.
- No están estresados.
- No necesitan ayuda.

Si un niño falta en un salón de clases, escuela o sitio

Los supervisores del área del programa y el personal del aula se familiarizarán con la política de cada escuela/sitio para reportar la desaparición de un niño(a) y compartirán esta política con su personal de Head Start.

Si falta un niño(a) de Head Start, el personal de Head Start:

- Llamará a la oficina de la escuela para alertarlos de la situación y seguirán la política de la escuela sobre los próximos pasos.
- Llamará al 911 para reportar la desaparición del niño(a).
- Llamará al padre/tutor del niño(a).

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa,

Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página 8 de 9

Revisado el 25/08

Aprobado por PC: 11/21

Head Start de Acción Comunitaria Condado de Washington, Oregón

- Llamará a su supervisor de área de programa o a un gerente de programa si el supervisor no está disponible.
- El supervisor o gerente se comunicará con el director de Head Start de inmediato.
- Continuarán buscando al niño(a) en la escuela/en el terreno de la escuela.
- Asegúrese de que otros miembros del personal mantengan la proporción en el aula y que todos los demás niños(as) estén seguros.

Informar y documentar incidentes infantiles

- Consulte **la Política y el Procedimiento de Notificación de Incidentes Infantiles**

Formularios a los que se hace referencia:

[Registro diario de entrada y salida para niños de Head Start, lista de verificación de supervisión activa, Registro de entrada y salida de socialización en el hogar Head Start, Registro diario de entrada y salida de Head Start para el personal. Registro diario de entrada y salida de visitantes de Head Start. Lista de verificación de monitoreo de autobuses escolares 2.0]

Página 9 de 9
Revisado el 25/08
Aprobado por PC: 11/21