

Releasing Children from Head Start Classes and Buses

Head Start Performance Standards

Oregon Department of Early Learning and Care

§ 1303.73

§ 414-300 0350, § 414-300-0050

Policy

Head Start staff will release a child only to individuals listed as authorized on the **Emergency Contact Form**, which must be completed and signed by the parent or guardian. If a staff member is unable to identify the person attempting to pick up a child, they must request a photo ID and verify that the individual is listed as an authorized person before releasing the child. Detailed procedures and guidelines for classroom staff regarding emergency pickups are outlined in the “**Emergency Child Pick-Up from classrooms**” section below. For guidance on releasing children to custodial or non-custodial parents, please refer to the **Custody Q&A document**.

If there is an active protective or restraining order in place, transportation staff must obtain a copy and keep it in the Emergency Contact binder.

If Child Welfare is the child’s guardian, the caseworker will complete the **Emergency Contact form** and provide the names of persons authorized to pick up or receive the child. In most cases the Child Welfare case worker will give permission to the foster parents to complete paperwork. The DHS Placement Letter must be uploaded into ChildPlus under the Application tab.

Classroom staff will maintain an organized binder containing updated Emergency Contact Forms for each child, including copies of any active protective or restraining orders. It is the responsibility of classroom staff to provide transportation staff with the most current Emergency Contact Forms when applicable.

Sites with Transportation Only:

Transportation staff will keep updated **Emergency Contact form, Transportation and Surveillance Video/Audio Agreement Form, and if there is a current protective/restraining order in place with a current picture of the person that the order is against** in an organized binder on the bus for each student who is transported on Head Start buses. Transportation staff will not transport any students who do not have a current **Emergency Contact form**, and the **Transportation and Surveillance Video/Audio Agreement form** on file.

Parents/guardians are only able to change their Emergency Contact form with the child Teacher or Family Service Teacher in person and not at a bus stop. If no authorized person is available at the child assigned bus stop. Transportation staff will notify the classroom staff of the child returning to the site. If someone not listed as an authorized pick-up person on the **Emergency Contact form** arrives at the designated Bus Stop location and attempts to pick up a child, bus staff will inform them that only people named on the **Emergency Contact form** are permitted to pick up child/ren. The bus monitor will immediately notify the classroom staff and Transportation Supervisor. The child will be brought back to the site at the end of the route.

If a child is brought back to the Head Start classroom because there was no authorized person available to pick up at the bus stop, the teacher must follow these steps below:

Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Notify the parent/guardian about the situation and provide an estimated time of return to the site.
- If the parent(s) or guardian(s) cannot be reached, staff will continue attempting to contact them and/or other authorized individuals listed on the **Emergency Contact form**.
- At the Head Start sites, the staff members designated to close the center are responsible for any children remaining after the center closure. One staff member will remain with the children while the other attempts to contact the parent(s) and other authorized contacts while remaining mindful of required teacher-child ratio requirements.
- If no one listed on the **Emergency Contact form** can be reached, staff will contact the Program Area Supervisor and the Early Childhood Program Manager immediately. The Program Manager will decide how to support the child and family in accordance with the situation.
- The Transportation Supervisor will be contacting the parents via phone call and will mail out No Parent at Bus Stop letter.
- Staff will ensure children are always supervised and never left unattended while in their care.
- The teacher will discuss the situation with the Program Area Supervisor and Transportation Supervisor to decide if there is a need for a *Coordinated Care Meeting* to support the family. If there is a *Coordinated Care Meeting*, the teacher will inform the Transportation Supervisor. The teacher documents all actions in ChildPlus under the Transportation tab.

Procedure

During registration, parents complete the **Emergency Contact form**, listing individuals that are authorized to pick up their child(ren). It is encouraged and recommended that parents designate at least three authorized adults who have reliable transportation and can pick up child(ren) in case of emergency.

In exceptional situations, if a family does not have other adults available to be authorized for pick up, teachers will collaborate with the family to build the family's support network that can assist the parent(s)/guardian(s) in case of emergency. In such cases, the **Emergency Contact form** will be accepted if it includes contact information for the parent(s)/guardian(s) in these cases.

Parents are responsible for notifying classroom staff of any changes and ensuring the **Emergency Contact form** is kept current. All updates to the **Emergency Contact form** must be completed in writing by the parent(s)/guardian(s). The form is fillable and can be filled out with verbal consent. Changes are in effect once they are received by teaching staff. Staff will review the **Emergency Contact form** with parents at conferences and home visits, and a new form will be completed if any updates are made.

Siblings who are receiving children from the bus stop or picking up from the classroom must be listed as authorized on the **Emergency Contact Form**. The sibling must be at least 13 years of age and present a photo identification to receive a child.

Families that use Transportation Services must complete the **Transportation and Surveillance Video/Audio Agreement Form** during the Enrollment event/visit, prior to the first day of school. At the Enrollment event/visit, families will be informed that children will only be released from the bus to an authorized person listed on the **Emergency Contact form**. The bus monitor will also document on their **Monitor Daily Passenger List** and on the Transportation tab in ChildPlus each time a child is brought back to school.

The Transportation Supervisor and Transportation staff will complete the **Bus Stop Notice form** for the children receiving transportation from Community Action (CAHS). This information will be shared with the family by the site transportation team during the meet-and-greet at the start of the year. For children who enroll late, and during the first pick-up, families will receive the Transportation packet. To ensure the safety of the children transported by Community Action Head Start school buses, the teacher will review

Community Action Head Start Washington County, Oregon

the transportation services information and guidance on releasing children from school buses with parents during the enrollment visit. Teachers will assist parents to complete the **Transportation and Surveillance Video/Audio Agreement Form**.

Self-Transport Sites

Children are released only to individuals listed as authorized on the **Emergency Contact Form**.

- A parent/guardian or authorized person needs to sign the child out from the sign in/out sheet and the teacher needs to sign a child out from the attendance sheet.
- If an unauthorized person comes to pick up the child- see procedure below **“Emergency Child Pick-Up from classrooms”** for further guidance.

Emergency Child Pick-Up from Classrooms

Children are typically released only to individuals listed as authorized on the child’s **Emergency Contact form**. However, in emergency situations where someone not listed needs to pick up the child, staff must follow the steps outlined below:

- Classroom staff will notify the Program Area Supervisor (PAS) of the situation. The PAS will assess the situation and determine if alternative options are available. If no other options are available, staff will call the parent or guardian at the phone number listed in our HS/EHS records. The parent/guardian will then verify their identity by providing their full name, birth date, and address as well as their child’s full name and birth date. Once verified, the parent/guardian can authorize an alternative person to pick up the child at school.
- Classroom staff will ask the authorized person to present a photo ID that matches the information provided by the parent/guardian. The teacher will make a copy of the person’s ID and keep this copy in the child’s file for further reference.

The parent/guardian will be asked to visit the site within two business days to review the **Emergency Contact form** and make sure all the information is up to date. The parent/guardian can add, or update contacts as needed, including person(s) authorized to pick up the child in an emergency. A new form must be completed whenever changes are made to the **Emergency Contact form**.

Incidents of Children Being Picked Up Late from Self-transport Sites.

If a child is not picked up by the end of class time, (10 minutes allowed for late arrivals due to unforeseen circumstances) the teacher will contact the family, or an authorized person listed on the **Emergency Contact form** to confirm the expected arrival time. The teacher will document this conversation in ChildPlus, using the Family Services module, under the Event tab, selecting the Transportation Follow-Up event type.

If a child is picked up late more than twice within a month or on consecutive occasions, the teacher will initiate a *Coordinated Care Meeting* to identify any barriers to prompt pick up. This meeting will be documented on ChildPlus. Please refer to the **Coordinated Care Meeting P&P** for further details.

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

Staff Roles and Responsibilities for Receiving and Releasing Children During Bus Transportation

Loading Children from Bus Stops

Transportation staff will:

- If the child is boarding the bus, then the bus monitor will sign the child in on the **Daily Sign In & Out for Children form**. The Bus Monitor will announce the number of children on the bus after loading children at each bus stop.
- The Bus Driver will count the number of children on the bus to ensure that it matches the number of children that are checked in on the **Daily Sign In & Out for Children form**. **Once they arrive at the site the Bus Driver will take attendance on the bus and document it on the Weekly Driver Passengers list.**

Releasing Children from the Bus to the Classroom

Transportation staff will:

- Conduct a headcount when arriving at the destination.
- The Bus Driver will announce the number of children on the bus to the classroom staff.
- The bus monitor will unbuckle one child at a time.
- The Bus Driver will wait at the base of the bus and assist the child to exit the bus.
- Once all children are unloaded from the bus, the bus monitor and bus driver will go through the bus to make sure that there are no children left on the bus.

Classroom Staff will:

- Sign in each child as they exit the bus onto the **Daily Sign In & Out for Children form**.
- Use the classroom **Daily Sign In & Out for Children** form to confirm the total number of children arriving on the bus.
- Verbal count and confirm the number of children coming to the classroom with another classroom staff member.

Children from the classroom to the bus

Classroom Staff will:

- Have children ready and waiting to meet the bus.
- Count and announce the number of children going home to the bus driver and monitor.
- Ensure that a second staff member is available to assist in the transition of children and oversee children that are waiting for parents.
- Document on the **Daily Sign In & Out for Children** form the name of each child that is going with bus staff.
- When all children have been accounted for, confirm the number of children with the bus driver/monitor.

Bus Driver will:

- Stand at the base of the doorway to assist each child as they are aboard the bus.

Forms Referenced:

[Bus Stop Notice, No Parent at Bus Stop Letter, Emergency Contact form, Transportation and Surveillance Video/Audio Agreement Form]

Page 4 of 10

Revised 07/21/2025

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

- Conduct a head count after all children are seated on the bus.
- Take attendance using the **Weekly Driver Passenger List**.
- Confirm count with monitor.

Bus Monitors will:

- Ensure that each child is securely buckled in their assigned seat.
- Assist the driver with attendance using the **Monitor Daily Passenger List**.
- Count all the children and confirm with the driver.

Entrega de los niños de las Clases y Autobús de Head Start

Estándares de Desempeño de Head Start Start

Departamento de Cuidado y Educación temprana de Oregon

§ 1303.73

§ 414-300 0350, § 414-300-0050

Política

El personal de Head Start solo entregará los niños a las personas autorizadas en el **Formulario de Contacto de Emergencia**, que debe ser completado y firmado por el padre, madre o tutor. Si un miembro del personal no puede identificar a la persona que intenta recoger al niño, debe solicitar una identificación con foto y verificar que esté autorizada antes de entregarlo. Los procedimientos y directrices detallados para el personal del aula en relación con las entregas de niños de emergencia se describen en la sección "**Entrega de Niños en las aulas en caso de emergencia**" a continuación. Para obtener orientación sobre la entrega de niños a padres con o sin custodia, consulte el **documento de Preguntas y Respuestas Sobre Custodia**.

Si existe una orden de protección o restricción activa, el personal de transporte debe obtener una copia y guardarla en la carpeta de contactos de emergencia.

Si Bienestar Infantil (*Child Welfare*) es el tutor del niño, el trabajador social completará el **formulario de Contacto de Emergencia** y proporcionará los nombres de las personas autorizadas para recogerlo o recibirlo. En la mayoría de los casos, el trabajador social de Bienestar Infantil autorizará a los padres adoptivos a completar la documentación. La Carta de Ubicación del menor de *DHS* debe cargarse en *ChildPlus*, en la sección de Solicitud.

El personal del salón de clase mantendrá una carpeta organizada con los Formularios de Contacto de Emergencia para cada menor, incluyendo copias de cualquier orden legal de protección o de alejamiento. El personal del salón de clase es responsable de proporcionar al personal de transporte con los Formularios de Contacto de Emergencia cuando sea necesario.

Para los Centros que tienen Transporte:

El personal de Transporte mantendrá copias actualizadas de los **Formularios de Contacto de Emergencia, del Formulario del Acuerdo de Vigilancia por Audio/Video, de cualquier orden legal de protección o alejamiento que exista con una fotografía de la persona contra la cual se emitió dicha orden**; todo esto en una carpeta organizada en el bus para cada uno de los estudiantes que es transportado en los buses de Head Start. El personal de Transporte no transportará a ningún estudiante que no tenga un **Formulario de Contacto de Emergencia actualizado** y el **Formulario del Acuerdo de Transporte y Vigilancia por Audio/Video actualizado** en el archivo del niño(a).

Los padres o guardianes pueden cambiar el Formulario de Contacto de Emergencia únicamente con los maestros en persona y nunca en la parada del autobús. Si no hay ninguna persona autorizada disponible para recibir al niño en la parada de autobús, el personal de Transporte le informará al personal del Salón de Clase de que el niño(a) será retornado al centro. Si alguna persona que no está incluida en el

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

Formulario de Contacto de Emergencia llega a la ubicación designada para la parada de autobús e intenta recibir al niño, el personal del autobús le informará que solamente las personas incluidas en el **Formulario de Contacto de Emergencia** tienen autorización para recibir al niño(a). El monitor del bus notificará inmediatamente al personal del Salón de Clase y al Supervisor de Transporte. El niño será retornado a la sede al final de la ruta del autobús.

Si un niño(a) es regresado al Salón de Clase de Head Start porque no había una persona autorizada para recogerlo que estuviera disponible en la parada del autobús, la maestra deberá seguir los siguientes pasos:

- Notificar al padre o guardián acerca de la situación y proporcionar una hora aproximada a la que el autobús regresará al centro.
- Si el padre(s) o el guardián(es) no pueden ser localizados, el personal continuará intentando contactarlos a ellos y a la otra (u otras) personas autorizadas en la lista del **Formulario de Contacto de Emergencia**.
- En los centros de Head Start, los miembros del personal encargados de cerrar el centro son responsables de cualquier niño que todavía permanezca en el sitio después del cierre del centro. Un miembro del personal permanecerá con los niños mientras que otro intenta contactar al padre (o padres) y otros contactos autorizados, siempre teniendo presente mantener los requisitos de proporción de maestra-niño.
- Si ninguna de las personas en el **Formulario de Contacto de Emergencia** puede ser localizadas, el personal contactará inmediatamente al Supervisor de Área del Programa y al Gerente del Programa de Niñez Temprana. El Gerente del Programa decidirá cómo apoyar al niño y a la familia dependiendo de la situación.
- El Supervisor de Transporte contactará a los padres vía telefónica y enviará por correo una carta con el asunto de NO había un padre/guardián en la parada del autobús.
- El personal se asegurará de que los niños a su cargo siempre estén supervisados y que nunca les falte atención.
- La maestra discutirá la situación con el Supervisor de Área del Programa y con el Supervisor de Transporte para decidir si se necesita tener una *Reunión de Cuidado Coordinado* para apoyar a la familia. Si una *Reunión de Cuidado Coordinado* se realiza, la maestra informará al Supervisor de Transporte. La maestra documentará todas las actividades en *ChildPlus* en la sección de Transporte.

Procedimiento

Durante la inscripción, los padres llenan el **Formulario de Contacto de Emergencia**, enumerando una lista de individuos que están autorizados para recoger al niño (o niños).

Se recomienda y anima a los padres que designen por lo menos a tres adultos autorizados que tengan un medio de transporte confiable y que puedan recoger al niño (o niños) en caso de emergencia.

En situaciones extraordinarias, si una familia no tiene otros adultos disponibles para que sean autorizados para recoger a los menores, las maestras (os) colaboraran con la familia para construir una red de apoyo para que puedan ayudar a los padres/guardianes en caso de emergencia. En esos casos, el **Formulario de Contacto de Emergencia** será aceptado si incluye solamente la información de los padres o guardianes.

Los padres son responsables de notificar al personal del Salón de Clase de cualquier cambio y se asegurarán de que el **Formulario de Contacto de Emergencia** se mantenga al día. Todas las actualizaciones del **Formulario de Contacto de Emergencia** deben ser completadas por escrito por los padres/guardianes. El formulario es digital y puede actualizarse remotamente siempre y cuando exista un consentimiento verbal. Los cambios entrarán en efecto una vez que han sido recibidos por el personal

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

de Salón de Clase. El personal revisará el **Formulario de Contacto de Emergencia** con los padres durante las conferencias y visitar al hogar, y un nuevo formulario será creado si surge alguna actualización.

Los hermanos que van a recibir a los niños en la parada de autobús o que los recogerán en los salones de clase deberán ser incluidos en la lista de personas autorizadas en el **Formulario de Contacto de Emergencia**. Los hermanos deben tener por lo menos 13 años y presentar una identificación con fotografía para recibir al niño.

Las familias que usan los Servicios de Transporte deben completar el **Formulario de Acuerdo de Transporte y Vigilancia por Video/Audio** durante la visita o evento de inscripción, antes del primer día de escuela. En el evento o visita de inscripción, las familias serán informadas de que, en las paradas de autobús, los niños solamente serán entregados a las personas autorizadas incluidas en el **Formulario de Contacto de Emergencia**. El monitor del autobús también documentará en su **Lista Diaria de Pasajeros del Monitor** y en la pestaña de Transporte en *ChildPlus* cada vez que un niño es regresado a la escuela.

El Supervisor de Transporte y el personal de Transporte completará el **Formulario de Notificación de Parada de Autobús** para los niños que reciben transporte de Community Action (CAHS). Esta información será compartida con la familia por el equipo de transporte de la sede durante la reunión de bienvenida en persona al principio del año. Para los niños que se inscriben tarde, y durante la primera vez que son recogidos, las familias recibirán un Paquete de Transporte. Para garantizar la seguridad de los niños transportados por los autobuses escolares de Community Action Head Start, durante la visita de inscripción la maestra revisará con los padres la información de los servicios de transporte y guías de transporte, que se refieren a cómo entregar y recoger a los niños de los buses escolares. Las maestras ayudarán a los padres a llenar el **Formulario del Acuerdo de Transporte y Vigilancia por Video/Audio**.

Centros con Transporte Propio

Los niños son entregados únicamente a los individuos que están en la lista autorizada en el **Formulario de Contacto de Emergencia**.

- Un padre/guardián o persona autorizada debe firmar la salida en la hoja de entrada/salida y la maestra necesita firmar la salida del niño en la hoja de asistencia.
- Si una persona no autorizada llega a recoger a un niño vea el procedimiento de “**Recogida de Niños del Salón de Clase en Caso de Emergencia**”

Recogida de Niños del Salón de Clase en Caso de Emergencia

Típicamente los niños son entregados únicamente a los individuos en la lista de personas autorizadas en el **Formulario de Contacto de Emergencia**. Sin embargo, en casos de emergencia donde alguna persona que no está autorizada en la lista llega a recoger al niño, el personal debe seguir los pasos indicados a continuación:

- El personal del salón de clase notificará al Supervisor del Área del Programa sobre la situación. El Supervisor evaluará la situación y determinará si hay otras alternativas disponibles. Si no hay opciones disponibles, el personal llamará al padre o guardián al número telefónico que esté en los registros de Head Start. El padre/guardián verificará la identidad del individuo no autorizado proporcionando el nombre completo, la fecha de nacimiento y la dirección, así como el nombre completo y fecha de nacimiento del niño. Una vez que esto sea verificado, el padre/guardián puede autorizar a la persona a recoger al niño de la escuela.
- El personal del salón de clase pedirá a la persona autorizada presentar una identificación con fotografía que coincida con la información proporcionada por el padre/guardián. La maestra

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

hará una copia de la identificación de la persona y la mantendrá en el archivo del niño para futura referencia.

Se le pedirá al padre/guardián que visite el centro dentro de dos días hábiles para revisar el **Formulario de Contacto de Emergencia** y asegurarse de que toda la información está actualizada. El padre/guardián puede agregar o actualizar los contactos si es necesario, incluyendo persona(s) autorizada(s) para recoger al niño en caso de emergencia. Un nuevo formulario debe completarse cada vez que se hagan cambios en el **Formulario de Contacto de Emergencia**.

Incidentes de niños con transporte propio que son recogidos tarde

Si un niño no es recogido al final del día de clase, (se permite llegar a las personas 10 minutos tarde como máximo en prevención de posibles circunstancias imprevisibles) la maestra contactará a la familia o a una persona autorizada de la lista del **Formulario de Contacto de Emergencia** para confirmar la hora en que llegarán a recoger al niño. La maestra documentará esta conversación en ChilPlus, utilizar el módulo de Servicios de Familia, en la pestaña de "Evento", seleccionando como tipo de evento Seguimiento de Transporte.

Si el niño es recogido tarde más de dos veces en un mes o en ocasiones consecutivas, la maestra iniciará una Reunión de Cuidado Coordinado para identificar cualquier barrera que exista y que esté impidiendo que recojan al niño a tiempo. Esta reunión será documentada en ChildPlus. Por favor vea el **Procedimiento y Política de Reunión de Cuidado Coordinado**.

Funciones y Responsabilidades del Personal para Recibir y Entregar a los Niños Durante el Transporte en Autobús

Subiendo los niños en las paradas de Autobús

El personal de transporte deberá:

- Si el niño está abordando el autobús, entonces el monitor del autobús firmará al niño en el **Formulario Diario de Entrada y Salida de niños**. El monitor del autobús anunciará el número de niños en el autobús después de subir a los niños en cada parada de autobús.
- El conductor del autobús contará el número de niños en el bus para asegurarse de que coincide con el número de niños que están apuntados en el **Formulario Diario de Entrada y Salida de Niños. Una vez que lleguen a la sede, el conductor del autobús tomará asistencia en el bus y la documentará en la lista Semanal de Pasajeros del Conductor**.

Entregando niños del bus al salón de clase

El personal de transporte:

- Contará cuántos niños hay al momento de llegar a su destino.
- El conductor del autobús anunciará el número de niños en el bus al personal del salón de clase.
- El monitor del autobús desabrochará el cinturón de seguridad a los niños de uno en uno.
- El conductor del autobús esperará a la puerta del bus y ayudará a los niños a salir del autobús.
- Una vez que todos los niños han bajado del autobús, el monitor del autobús y el conductor del autobús revisará que ningún niño se quedó dentro del autobús.

El personal del salón de clase:

Forms Referenced:

[Bus Stop Notice, No Parent at Bus Stop Letter, Emergency Contact form, Transportation and Surveillance Video/Audio Agreement Form]

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

- Apuntará la entrada de cada niño que va saliendo del autobús en el **Formulario Diario de Entrada y Salida de niños**.
- Utilizará el **Formulario Diario de Entrada y Salida de niños** para confirmar el número total de niños que arribaron en el autobús.
- Contará verbalmente a los niños y confirmará el número de niños que ingresan al salón de clases con otro miembro del personal de salón de clase.

Entregando niños del salón de clase al autobús

El personal del salón de clase:

- Tendrá a los niños listos y esperando para recibir al autobús
- Contará y anunciará el número de niños que van a casa al conductor y monitor del autobús
- Se asegurará de que un segundo miembro del personal esté disponible para ayudar en la entrega de niños y supervisar a los niños que están esperando a sus padres.
- Documentará en el **Formulario Diario de Entrada y Salida de niños** el nombre de cada niño que se está yendo con el personal del autobús.
- Cuando todos los niños hayan sido contados, confirmará el número de niños con el monitor y conductor del autobús.

El conductor del autobús:

- Estará en la entrada del autobús para ayudar a cada niño a abordar el autobús.
- Contará a cada uno de los niños después de que todos ellos estén sentados en el autobús
- Tomará asistencia utilizando la **Lista Semanal de Pasajeros del conductor**.
- Confirmará la cuenta con el monitor.

El monitor del bus:

- Se asegurará de que cada niño(a) está abrochado(a) adecuadamente con su cinturón de seguridad y en su lugar asignado.
- Ayudará al conductor con la **Lista Semanal de Pasajeros del conductor**
- Contará a todos los niños y lo confirmará con el conductor.