

Póliza de Supervisión – Ambientes del Salón y Afuera

ID de Póliza: NENCAP HS- P02

Fecha de Aprobación por La Junta Directiva: 7/9/20

Fecha de Aprobación por La Consejería de Póliza: 7/16/20

Fecha Efectiva: 8/1/20

Norma de Desempeño: 1302.90 y 1302.47

Propósito:

La Oficina de Head Start solicita que los líderes del programa de Head Start y Early Head Start le recuerden al personal que deben hacer prioridad la seguridad de los niños al proporcionar la supervisión continua. Los Cuerpos Directivos, Consejos Tribunales, Consejería de Póliza, directores, manejadores deben crear una cultura de seguridad dentro del programa. Todos comparten la responsabilidad de mantener a los niños seguros. El personal encargado debe asegurarse que “ningún niño será dejado solo o sin supervisión durante su cuidado”.

Procedimiento:

- I. Los ambientes del salón de clase y de afuera será organizado para permitir al personal a fácilmente ver y supervisar a los niños en todo momento. Un horario visual será publicada y seguido en el salón de clase para los niños, maestros, substitutes, y voluntarios.
- II. Las maestras serán asignadas responsabilidades de grupos pequeños diariamente en acuerdo con los niños presente en las mesas durante la hora de la comida.
- III. Las maestras tomaran asistencia diariamente y nota de quien está presente y/o ausente en el día incluyendo llegada tarde y despedidas temprano.
- IV. Las maestras completaran el conteo de los niños durante el día, especialmente durante las transiciones, para asegurar que todos los niños están presentes. Las maestras contarán a los niños cuando se van y regresan al edificio, del ambiente de afuera o excursiones fuera del salón.
- V. Las maestras alertaran al personal cuando salen del salón de clase por cualquier razón.
- VI. Las maestras seguirán el Modelo de la Pirámide de Enseñanza y la Póliza de Orientación Positiva para abordar y redirigir cuando los niños no son capaz de resolver problemas por sí mismos y requieren apoyo adicional.
- VII. Todo el personal estará disponible para asistir a la hora de llegada/despedita para asegurar que los niños estén supervisados en todos momentos. Los padres recibirán información en el Manual de Padres durante la orientación en referente al procedimiento de llegada/despedita.
- VIII. Cada salón de clase desarrollara un libro de Contacto de Emergencia el cual contendrán información de contacto de emergencia al día para todos los niños, las maestras, sustitutas y voluntarios. Este libro se mantendrá en la mochila de primeros auxilios y estará accesible a todo el personal.
- IX. Todo el personal trabajando con los niños debe mantener un Certificado de Primeros Auxilios/RCP.
- X. Cualquier empleado que este sujeto a un reporte de un caso de abuso o negligencia deben será removido del contacto con los niños durante la investigación del estado y hasta que los cargos se resuelvan en su totalidad.
- XI. **La falta de seguir la Póliza de Supervisión- Ambientes del Salón y Afuera puede ser sujeto a una acción disciplinaria.**

El personal debe reportar incidentes de niños sin supervisión/alegaciones/mala conducta a la Manejadora del Área inmediatamente siguiendo el incidente. La Manejadora del Área hará un reporte a la directora de Early Childhood para determinar el siguiente paso. La directora de Early Childhood usara la forma de “Head Start Incident/Allegation/Misconduct Report Form” para reportar a la Oficina de Head Start. Asistencia Técnica puede ser proporcionado por la oficina Regional como sea apropiada.