

Supervision Policy – Classroom and Outdoor Environments

Policy ID: NENCAP HS-P02

Board Approval Date: 7/11/24

Policy Council Approval Date: 7/18/2024

Effective Date: 8/1/2024

Performance Standard: 1302.90 and 1302.47

Purpose:

The Office of Head Start asks that all Head Start and Early Head Start program leaders remind staff to prioritize children's safety by providing continuous **Active Supervision**. Governing Bodies, Tribal Councils, Policy Councils, directors, and managers must create a culture of safety within their programs. Everyone shares responsibility for keeping children safe. Grantee staff must ensure that "no child will be left alone or unsupervised while under their care".

Procedure:

- I. The classroom and outdoor environments will be arranged to allow staff to easily view and supervise children at all times. A daily visual schedule will be posted and followed in the classroom for children, teachers, substitutes, and volunteers.
- II. Classroom staff will be assigned responsibility for small groups of children daily according to who is present at their mealtime tables.
- III. Classroom staff will take attendance daily and note who is present and/or absent for the day including early dismissals or late arrivals.
- IV. Classroom staff will complete counts of children during the day, especially during transitions, to ensure that all children are present. Teachers will count children when leaving and returning to the building from the outdoor environment or field trips away from the classroom.
- V. One Teacher per classroom is allowed to carry their cell phone, **only** for emergency purposes, when on playgrounds, field trips and/or outside the building.
- VI. Classroom staff will alert other staff in the classroom if they leave the classroom for any reason.
- VII. Classroom staff will follow the Teaching Pyramid **Model** and the Positive Guidance Policy to **encourage and support children's efforts in social-emotional regulation**.
- VIII. All Staff will be available to assist with arrival/dismissal times to ensure that children are supervised at all times. Parents will receive information in the School Handbook at **the First Home Visit** regarding attendance & arrival/dismissal procedures.
- IX. Each classroom will develop an Emergency Contact Book which will contain up to date emergency contact information for all children, teachers, substitutes and volunteers. This book will be kept in the first aid backpacks and will be accessible to all staff.
- X. All staff working with children will have a current CPR/First Aid Certification.
- XI. Any employee who is the subject of a reported case of abuse or neglect must be removed from contact with children during the state investigation and until the charge is fully resolved.
- XII. **Failure to follow the Supervision Policy - Classroom and Outdoor Environments may be subject to disciplinary action.**

Staff should report incidents of unsupervised children/allegations/misconduct to their Area Manager/**Early Head Start Coordinator** immediately following the incident. The Area Manager/**Early Head Start Coordinator** will report to the Early Childhood Director to determine next steps. The Early Childhood Director will use the **Head Start Incident/Allegation/Misconduct Report Form** to report to the Office of Head Start. **Training and** Technical Assistance may be provided from the Regional office as appropriate.

Póliza de Supervisión – Ambientes del Salón y Afuera

ID de Póliza: NENCAP HS- P02

Fecha de Aprobación por La Junta Directiva: 7/14/22

Fecha de Aprobación por La Consejería de Póliza: 7/21/22

Fecha Efectiva: 8/1/22

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. El personal del salón será asignado responsabilidades de grupos pequeños diariamente en acuerdo con los niños presente en las mesas durante la hora de la comida.
- III. El personal del salón tomara asistencia diariamente y nota de quien está presente y/o ausente en el día incluyendo llegad tarde y despedidas temprano.
- IV. El personal del salón completara 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. Una maestra por salón de clases será autorizada llevar un teléfono celular, para propósitos de emergencia, cuando están en el patio de recreo, en excursiones, y/o afuera del edificio.
- VI. El personal del salón alertara a otro personal cuando salen del salón de clase por cualquier razón.
- VII. El personal del salón seguira 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.
- VIII. 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 visita en casa/orientación en referente al procedimiento de asistencia y llegada/despedita.
- IX. 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.
- X. Todo el personal trabajando con los niños debe mantener un Certificado de Primeros Auxilios/RCP.
- XI. 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.
- XII. **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.