Apertura

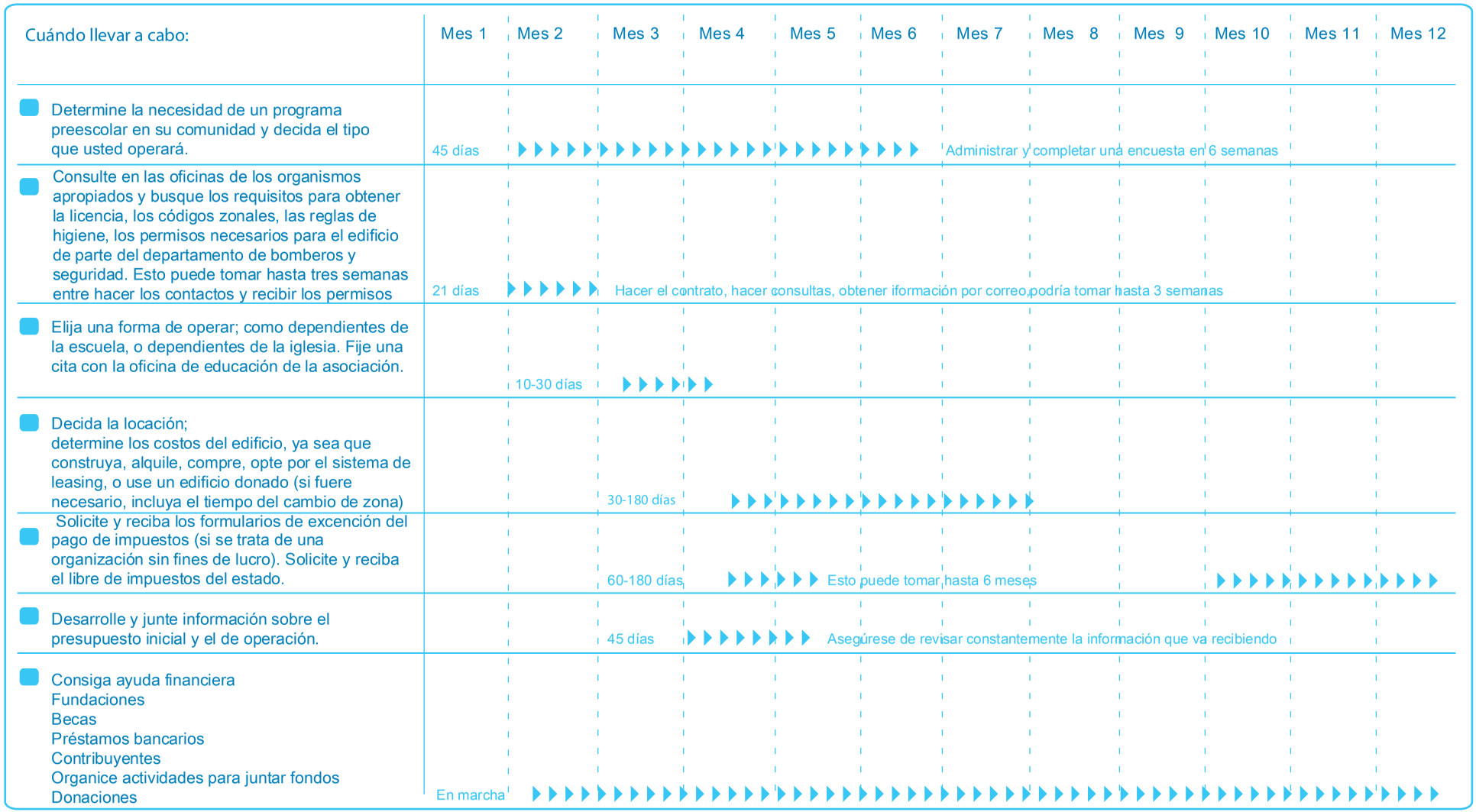
Manual de información para la apertura de programas de Educación Preescolar



CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Para personalizar este cronograma, escriba el nombre del mes en el que planifica la apertura del centro, y comience a partir de allí, 1er. mes, 2do mes, etc.
Para mostrar una trayectoria visual de su progreso, marque la celda correspondiente a la actividad que comenzó y crúcela cuando la haya completado. Escriba la fecha en el casillero cuando la tarea esté oficialmente terminada.

Fecha estimada de apertura: _____



PLAN DE ACCIÓN PARA: _____

Objetivos para el primer año: Hasta _____

Marque una vez completada la tarea

NECESIDAD	ACCIÓN	FECHA PROYECTADA	PERSONA A CARGO

SOUTHERN UNION CONFERENCE FORMULARIO DE CIERRE

A los efectos de mantener nuestros archivos al día, por favor complete y envíenos este formulario si planea cerrar su programa de Educación Preescolar (ECP). Muchas gracias.

Información del Centro

Fecha de cierre: Asociación:

Nombre:

Dirección:

Teléfono: Fax:

Información Personal del Director

Nombre:

Dirección:

Teléfono: e-mail:

Información Personal del Pastor

Nombre:

Dirección:

Teléfono: e-mail:

El departamento de Adventist Risk Management de su asociación fue notificao. Si ☐ No ☐

La Oficina de educación de su asociación/conferencia fue notificada. Si ☐ No ☐

Por favor de enviar formulario a: Southern Union Conference
Early Childhood Education
P.O. BOX 923868
Norcross, Ga 30010

Firma del Director: Fecha:

Firma del Pastor: Fecha:

SOUTHERN UNION CONFRENCE FORMULARIO DE APERTURA

A los efectos de mantener nuestros archivos al día, por favor complete y envíenos este formulario si planea abrir un programa de Educación Preescolar (ECP). Muchas gracias.

Información del Centro

Fecha de apertura: Asociación:

Nombre:

Dirección:

Teléfono: Fax:

Información Personal del Director

Nombre:

Dirección:

Teléfono: e-mail:

Información de la Iglesia

Nombre:

Dirección:

Teléfono: Fax:

Información Personal del Pastor

Nombre:

Dirección:

Teléfono: e-mail:

El departamento de Adventist Risk Management de su asociación fue notificao. Si ☐ No ☐

La Oficina de educación de su asociación/conferencia fue notificada. Si ☐ No ☐

Por favor de enviar formulario a: Southern Union Conference
Early Childhood Education
P.O. BOX 923868
Norcross, Ga 30010

Firma del Director: Fecha:

Firma del Pastor: Fecha:

NOTAS

TASAS ESTATALES DE SALARIO MÍNIMO

TASAS ESTATALES DE SALARIO MÍNIMO

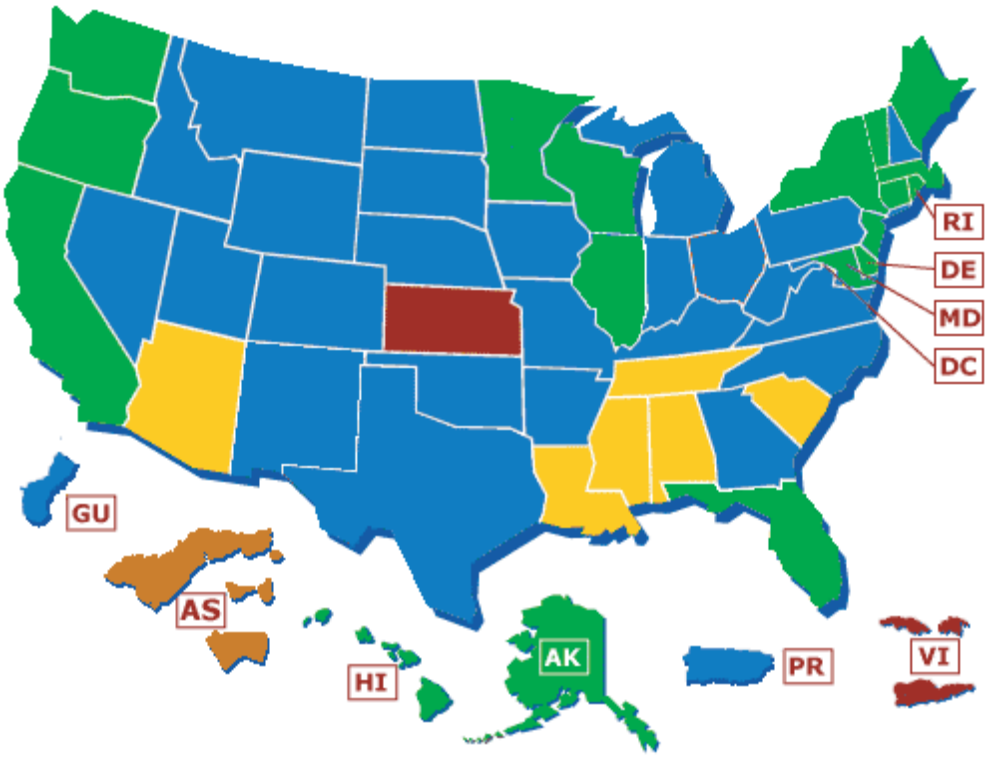
Chequear la página de Internet que mostramos a continuación para ver la información actualizada

www.dol.gov/esa/

Departmento de Trabajo de los Estados Unidos
Organismo Administrativo y Regulatorio de Empleos. División de Salarios y Horas
(Employment Standards Administration. Wage and Hour Division)

Leyes estatales de salario mínimo - .

Nota: en los estados cuyos niveles de salario mínimo difieren de los federales, se aplican los niveles más altos



- Estados con salarios mínimos más altos que el Federal
- Estados con salarios mínimos iguales al Federal
- American Samoa tiene tasas de salario especiales
- Estados sin leyes de salario mínimo
- Estados con tasas de salario mínimo menores a las Federales

Tasa de salario mínimo y prima de horas extras aplicables al sector de empleo privado de categoría no supervisor NONFARM que se rije por leyes federales y estatales

AGENCIAS ESTATALES DE LICENCIAS PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Alabama

Department of Human Resources
Child Care Services Division
Gordon Persons Building
50 North Ripley Street
Montgomery, AL 36130
Phone: 334-242-1425
Fax: 334-353-1491
www.dhr.state.al.us/page.asp?pageid=255

Florida

Department of Children & Families
Child Care Regulation Office
1317 Winewood Blvd. Building 6
Room 389A
Tallahassee, FL 32399-0700
Phone: 850-488-4900
Fax: 850-488-9584
www.myflorida.com/childcare/

Georgia

Bright From the Start:
Georgia Deparment of Early Care and Learning
10 Park Place South, Suite 200
Atlanta, GA 30303
Phone: 404-651-7182
Fax: 404-657-8936
Hotline: 888-4GA-PREK
www.osr.state.ga.us/

Kentucky

Office of Inspector General
Division of Licensed Child Care
C.H.R. Building
275 East Main Street, 5E-A
Frankfort, KY 40621
Phone: 502-564-2888
Fax: 502-564-6546
http://chfs.ky.gov/oig/drcc.htm

Mississippi

Child Care Facilities Licensure
Mississippi State Department
570 East Woodrow Wilson Drive
P.O. Box 1700
Jackson, MS 39215-1700
Phone: 601-576-7613 or 800-227-7308
Fax: 601-576-7813
www.msdh.state.ms.us

North Carolina

Division of Child Development
Regulatory Services Section
319 Chapanoke Road, Suite 120
2201 Mail Service Center 27699-2201
Raleigh, NC 27603
Phone: 919-662-4499 or 800-859-0829 (in-state calls)
Fax: 919-661-4845
http://ncchildcare.dhhs.state.nc.us/providers/pv_sn2_lr.asp

South Carolina

Department of Social Services
Division of Child Day Care Licensing and Regulatory Services
2638 Two Notch Road, Suite 200
Columbia, SC 29204
Phone: 803-253-4049
Fax: 803-252-1364
Web site: http://www.state.sc.us/dss/cdclrs/

Tennessee

Department of Human Services
State Director
Child & Adult Care Services
Citizens Plaza Bldg. - 14th Floor
400 Deaderick Street
Nashville, TN 37248-9800
Phone: 615-313-4770
Fax: 615-532-9956

HOJA DE RED DE TRABAJO

Profesionales de Educación Preescolar. Membrecía y Organizaciones

Nacional

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Estado

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Local

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto : e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

HOJA DE RECOLECCIÓN DE FONDOS

NECESIDADES	DESEOS

DESAFÍOS Y SOLUCIONES

DESAFÍOS	POSIBLES SOLUCIONES

DETALLES/ TEMAS PARA INVESTIGAR

Detalles/Temas para investigar

Biblioteca Internet Entrevista con Experto

Detalles/Temas para investigar

Biblioteca Internet Entrevista con Experto

Detalles/Temas para investigar

Biblioteca Internet Entrevista con Experto

Detalles/Temas para investigar

Biblioteca Internet Entrevista con Experto

Detalles/Temas para investigar

Biblioteca Internet Entrevista con Experto

Detalles/Temas para Investigar

Biblioteca Internet Entrevista con Experto

Detalles/Temas para investigar

Biblioteca Internet Entrevista con Experto

VOLUNTARIOS

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

Área de Necesidad _____

Nombre: Teléfono:

Dirección: e-mail:

AGENCIAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Nacional

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Estatal

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Local

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

Nombre:

Dirección: Teléfono:

Contacto: e-mail:

10. ¿Tiene suficiente espacio de almacenamiento para todas las áreas, ej: efectos personales de los niños, útiles de la maestra, equipos, etc. De no ser así, ¿qué puede hacer para corregir esta situación?

11. ¿Hizo las citas para las inspecciones y permisos necesarios de parte de los departamentos de `Risk Management´ (A.R.M) y de educación de su asociación, etc?. De ser así, cuándo van a llevarse a cabo, y quién recibirá a quien venga para la inspección?

12. ¿Tiene ya la aprobación de la junta escolar en lo que se refiere al equipamiento de la clase y patio de juegos ? De ser así, ¿quién realizará la compra y cuándo?

13. ¿Hizo ya los arreglos necesarios (pedido de donación o compra) para tener tanto los útiles básicos para la clase como materiales de enseñanza para la maestra/s y libros de ejercitación para los alumnos? De ser así, quién estará a cargo de pedir o comprar, y guardar las cosas a medida que van llegando?

14. ¿Tiene un presupuesto inicial establecido y aprobado por la junta escolar? Si este no fuera el caso, mire el modelo que incluimos en este paquete y fije una fecha límite para tenerlo listo

15. Cuando haya recibido el permiso de operación de parte de la Oficina de Educación de la Asociación por escrito, considere lo siguiente:

A) Que se cumpla con los requerimientos mínimos para los asistentes de los maestros en lo que se refiere a edad, nivel académico y experiencia laboral calificada y verificada. De no ser así, asegúrese de poner todo en regla, y establezca una fecha para hacerlo.

B) Que se hayan recibido las cartas con los records criminales/antecedentes para aquellos adultos que trabajarán con niños ej. maestros, asistentes, voluntarios, etc. ¿Se aseguró de que todos estén libres de cualquier tipo de pasado comprometedor? Si es así, ¿dónde guardará estos documentos?

C) Que se haya tomado el tiempo necesario para compartir con la/s maestra/s, asistente/s y voluntario/s las políticas de trabajo, y los manuales de procedimientos. Si aún no se ha hecho ¿cuándo y quién lo hará?

PONIENDO EN MARCHA UN PRE-K

A continuación, presentamos una lista no exclusiva de áreas para tener en cuenta si se busca operar una clase de Pre-K en una escuela dependiente de la asociación, o un Pre-K que funcione en la clase de Kindergarten en forma combinada.

1. ¿Está ya determinado el tipo de programa que ofrecerá la escuela? De ser así, marque el casillero correspondiente: ☐ Pre-Kindergarten ☐ Pre-K & Kindergarten
   ☐ Todo el día ☐ Medio día ☐ 5 días por semana ☐ 3 días por semana

2. ¿En qué edades estará enfocado? 4 años ☐ 4 & 5 años ☐

3. ¿Qué cantidad de niños estima se inscribirá en el programa? _____

4. ¿Ha determinado el número de adultos requeridos por clase (maestro/s asistente/s) de acuerdo a lo estipulado en referencia a la proporción maestro/alumno para una clase de un solo nivel o de más de un nivel en el mismo salón? Si este es el caso ¿cómo estará organizado su programa? _____

5. ¿Está la clase diseñada para albergar el número máximo de alumnos permitido? De no ser así, qué se puede hacer? _____

6. ¿Ha tomado nota de la fecha límite para entregar al departamento de educación de la asociación la solicitud de operación (Application to Operate)? Anótela a continuación, junto con el nombre de quien se encargará de enviarla para que llegue en el tiempo estipulado: _____

7. ¿Se ha contactado con los inspectores/supervisores del Departamento de Educación la asociación en referencia a las pólizas y normas a seguir en las áreas de salud, seguridad, edificio y educación? Si aún no lo ha hecho, anote los números de teléfono aquí y contáctese antes de proceder: _____

8. ¿Está ya designado el lugar para el patio de juegos, y hechos los arreglos para una una entrevista con el departamento de Adventist Risk Management (A.R.M.) para asesoramiento sobre los requerimientos en el área de seguridad, cerca apropiada, cobertura del terreno, áreas de sombra, y la variedad de equipos de juegos aprobados, libres de riesgo? Si no sabe cuáles son estos requerimientos, llame por favor al Departamento de A.R.M de su asociación, o al de Southern Union Conference.
   Asociación local # _____ A.R.M. Southern Union # 404-299-1832

9. ¿Tiene ya las políticas de transporte de los niños, vehículo/s y chofer/es con licencia, de acuerdo a lo establecido por el departamento de A.R.M ? Para información y formularios, llame al Departamento de Educación de su asociación.

PONIENDO EN MARCHA UN PRE-K

A continuación presentamos una lista no exclusiva de responsabilidades a tener en cuenta para la apertura de una clase Pre-K dependiente de una escuela, de acuerdo a lo definido en el Código de Educación 6000 de Southern Union Conference.

- Consultar con el Departamento de Educación de su asociación local
- Entrevistar, contratar, investigar antecedentes de los maestros, asistentes y voluntarios calificados
- Confeccionar descripciones de trabajo
- Proveer sesiones de introducción, información y puesta al día para maestros y asistentes
- Compartir calendario escolar, agenda semanal y diaria
- Conseguir acuerdo/s salariales
- Comprar los materiales y equipos de clase antes del primer día de actividades
- Coordinar quién recibirá y despedirá a los niños al comienzo y terminación del día
- Aceptar y procesar pagos de matrícula y colegiatura con tarjeta de crédito, cheques, etc.
- Comprar los elementos de consumo y no consumo, los materiales y juguetes que usarán los niños.
- Comprar los materiales básicos que necesitará/n la/s maestra/s
- Establecer un presupuesto mensual para el uso del maestro en la clase
- Entregar la información necesaria para el pago de sueldos de los nuevos empleados
- Planear y notificar a los maestros las fechas de las reuniones regulares de personal
- Programar las entrevistas entre maestros y padres
- Programar la forma de promocionar el programa para reclutar niños
- Desarrollar programas de incentivos para los maestros
- Ofrecer y mantener una caja de sugerencias para los padres
- Asegurarse de ofrecer entrenamiento para el personal en forma periódica
- Diseñar una publicidad para las Páginas Amarillas del directorio telefónico
- Diseñar tarjetas personales y hojas con membrete
- Seleccionar y contratar personal de limpieza
- Reunirse con la junta escolar para revisar el programa de operaciones
- Buscar voluntarios y coordinar sus horarios

COSTO DE APERTURA DE UNA CLASE

Ejemplo de costos para la apertura de una clase Pre-K para 12 niños de tiempo completo:

Equipamiento básico del aula:	Costos Estimados
Renovación de aula (alfombra, piso de vinilo, pintura, etc.)	$3000
Pizarrones para tiza,marcadores, y para posters y anuncios (tiza, marcadores, borradores)	$600
Escritorio de la maestra, silla, mueble para libros, mueble para archivos	$575
Teléfono inalámbrico, máquina de mensajes, (línea, servicio, etc.)	$100
Mesas y sillas para los niños	$550
Elementos sanitarios (basureros,tissues,limpiador antibacterial, etc.)	$50
Gabinetes para guardar materiales, estantes, unidades, etc. (elementos de la clase de arte, útiles, cuadernos de ejercicios, etc.)	$350
Curriculum	$300

Equipamiento básico y materiales para uso de los estudiantes:	
Materiales para la clase de arte (tijeras, pintura, papel, etc.):	$150
2 Atriles	$100
Bloques, juegos de construcción, etc.	$400
Centro de limpieza	$300
Reproductor de CDs, CDs	$100
Libros ilustrados apropiados para la edad, libros de historias, libros en caset o CD	$1000
Mesa de agua/arena	$375
COSTO TOTAL ESTIMADO :	$7,950

****

Necesidades adicionales:

Colchones para siesta aprobados $5-$10 c/u	Pida a c/padre que traiga para su hijo
Camisa de mangas cortas de hombre para pintar	Pida a c/padre que traiga para su hijo
Caja de arena para patio de juegos	Busque donoación de materiales y trabajo
Ropas para jugar y disfrazarse (incllluya sombreros, tacos altos, anteojos de sol, uniformes, carteras, guantes, delantales, etc.)	Busque donaciones
Materiales para jugar a la familia (mini-escoba, utensillos de cocina, muñecas, cuna, portafolios, teléfono celular, paquetes de comida vacíos, etc.)	Busque donaciones
Caja registradora de juguete	Busque en una venta de garage
Cajas portátiles de plástico	Busque en una venta de garage
Aspiradora manual	Consiga una donación
Cámara Polaroid y Film	Consiga una donación
Juguetes para el arenero	Consiga una donación
Televisión, reproductor de DVD, y DVDs	Proyecto de recolección de fondos
Computadora y Software	Proyecto de recolección de fondos

REGLAMENTOS Y PÓLIZAS

El libro de Códigos de Southern Union Conference establece lo siguiente:

- El espacio asignado por niño es de 1.35 pies cuadrados. Esto no incluye vestíbulos, lugar asignado para poner abrigos o cajas de almuerzos, baños, ni cocina.

- 2. Las aulas deben estar en el primer piso y tener al menos dos salidas bien separadas entre sí.

- 3. Las aulas de actividades donde lBos niños "viven" mientras están en el centro, son para su uso exclusivo. No debieran ser utilizadas para almacenaje, ni como clases provisorias para niños mayores.

- 4. Los pisos estarán alfombrados, pero también se cubrirá un área con piso cerámico o de linoleum para que la limpieza de los utensillos de pintura,etc, sea más fácil.

- 5. Cada clase tendrá un inodoro y lavabo para niños pequeños.

- 6. El patio de juegos tendrá un mínimo de 75 pies cuadrados por alumno.

- 7. El patio de juegos estará protegido por una cerca fuerte, con puertas que no puedan ser abiertas por niños pequeños.

- 8. La maestra tendrá un diploma de Desarrollo Infantil, Educación Primaria, y deberá cumplir los requerimientos para la certificación.

- 9. Pre-K: Los porcentajes maestro-alumno para las clases de programas preescolares/prekindergarten que funcionen en una escuela, son como se establece a continuación:

  1 maestra por cada 12 estudiantes. Una asistente de tiempo completo deberá ser contratada si la cantidad de alumnos en la clase es entre 13 y 20. El número de estudiantes por clase no puede exceder los 20.

  Pre-K/K: En una clase combinada (pre-kindergarten/kindergarten) la proporción es también de 1:12. Se deberá contratar una asistente de tiempo completo si hubieren más de 5 niños de cuatro años, o si el máximo de niños inscriptos aumenta, de acuerdo a las pólizas establecidas por la asociación local. Se requerirá de una asistente de tiempo completo cuando la clase de pre-kindergarten tiene entre 13-20 estudiantes.

  ECP: Para clases de niños que no cumplen los 4 años antes del 15 de agosto del año en que se inscribieron, el centro debe adquirir y mantener una licencia válida para operar un programa de educación preescolar. Consulte el libro de códigos del departamento de educación de Southern Union Conference.

- 10. Los porcentajes maestro/alumno de las clases aprobadas para niños recién nacidos hasta 4 años, deberán ser regidos por lo establecido en el manual de Risk Management de Southern Union Conference, o por las autoridades civiles (agencias). Se adoptarán las pólizas de quien fuere más estricto.

PREPARANDO EL PRESUPUESTO INICIAL

5. Materiales & útiles de consumo
   - Clase (moldes de arte, materiales para manualidades, curriculum) _____
   - Biblioteca (libros, casetes con historias, revistas, etc.) _____
   - Oficina (sellos, papel para fotocopias, etc.) _____
   - Servicio de comidas (platos de papel, servilletas) _____
   - Higiene (papel higiénico, utensillos de limpieza,etc.) _____
   - Seguridad (extinguidores de fuego, paquete de primeros auxilios) _____

6. Misceláneos
   - Publicidad para las inscripciones _____
   - Fumigadores _____
   - Comidas para el primer mes _____
   - Refrigerios/meriendas para el primer mes _____
   - Dinero operativo en efectivo para los primeros 6 meses _____

TOTAL DE GASTOS INICIALES _____

Ingresos

1. Contribuciones
   - Dinero del presupuesto de la iglesia _____
   - Fondo para estudiantes meritorios _____
   - Donaciones privadas _____

2. Cobros
   - Cuota de Inscripción _____
   - Matrícula de Registración _____
   - Colegiatura, primeros meses _____

3. Ganancias/Asignaciones
   - Colecta de fondos _____
   - Subvenciones _____
   - Becas _____
   - Interés generado por la cuenta bancaria _____

TOTAL DE INGRESOS INICIALES _____

¿Cuál total es mayor: el de los gastos o el de los ingresos?

Escriba el mayor aquí _____

Escriba el menor aquí, y réstelo del total mayor _____

La diferencia entre los dos indica cuánto puede quedar como fondo de reserva o ahorro para eventualidades que puedan surgir más tarde, _____
Es muy posible que deba realizar ajustes a los efectos de balancear el presupuesto.

PREPARANDO EL PRESUPUESTO INICIAL

Los presupuestos para los programas preescolares son una herramienta para proveer mejores salarios y beneficios. Para que un centro sea financieramente solvente, planifique un presupuesto sólido y realista.

Use la lista a continuación para calcular los gastos de apertura y determine qué ingresos están disponibles para cubrir estos gastos. Una vez que tenga los totales de ambos, entradas y salidas, fíjese cuál total es mayor. La diferencia entre ambos indica 1) el monto que falta para cubrir los gastos de apertura, o 2) cuánto de este dinero puede ser destinado a reserva/ahorros para tener en caso de eventualidades. Es posible que necesite ajustar el presupuesto para lograr que el mismo esté balanceado.

El presupuesto final es una declaración de compromiso hacia su personal y los niños.

Presupuesto Inicial Estimativo

Gastos

1. Costos de personal previos a la apertura
   - Promoción de vacantes _____
   - Entrenamiento del personal _____
   - Mano de obra por trabajos de renovación _____
   - Trabajador de mantenimiento _____

2. Licencias, permisos, certificados, etc.
   - Permiso de Zona _____
   - Certificado de habilitación _____
   - Licencia del programa _____
   - Inspecciones del dept. de bomberos, y de salud _____
   - Licencia/certificado del departamento de trabajo _____

3. Depósitos, cuotas, etc.
   - Anticipo, compra de edificio, o depósito de alquiler _____
   - Depósitos por servicios (luz, gas, etc) _____
   - Capital para remodelación/construcción/mejoras _____
   - Costo de instalación de equipos _____
   - Prima de los seguros(accidentes, resposabilidad, comp.laboral) _____
   - Honorarios legales y profesionales _____

4. Compras de equipos
   - Equipo de oficina (escritorio, teléfono, etc.) _____
   - Equipos de clase para interior (mesas, cajas de juquetes, etc.) _____
   - Equipos para actividades de exterior (triciclos, arenero, pelotas) _____
   - Equipos para el terreno y edificio (cortadora de pasto, aspiradora, pavimento) _____
   - Equipo para la cocina (refrigerador, micro-ondas, platos, etc) _____

SUGERENCIA DE NIVELES DE SALARIOS

ESTRATEGIAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EMPLEADOS DEL CENTRO

Estrategias viables para el matenimiento de los empleados del centro de educación preescolar/prekindergarten

SALARIOS

Los salarios representan un gran porcentaje del presupuesto. Deben ser encarados en forma sistemática.

1. Comience creando políticas salariales consistentes y justas.

2. Tenga en cuenta los ajustes de salario, las zonas de altos costos de vida, los años de servicio, etc.

3. Considere pagar sueldos que atraigan a los postulantes para el empleo.

4. Mantenga sus salarios competitivos y confecciónelos a los efectos de que los empleados permanezcan en su empleo por un tiempo prolongado.

5. Desarrolle la confianza y aceptación de los planes salariales de parte de sus empleados, presentándolos de una forma sencilla y fácil de comprender.

6. Facilite el control de costos, manteniendo una forma de pago sistemática.

BENEFICIOS

Se aconseja que las juntas directivas y administraciones de los centros, ofrezcan paquetes de beneficios a todos los empleados. La provisión de algunos de estos beneficios tiene un costo muy bajo o nulo. Ej:

1. El respeto & reconocimiento, logran que el personal se sienta escuchado.

2. Las buenas condiciones de trabajo, incluyen tanto las prácticas de empleo justas establecidas por el estado, la junta directiva, y las pólizas de recursos humanos, como el respeto por la descripción de trabajo, acuerdos salariales y procedimientos formales de reivindicación.

3. La otorgación de premios entregados en reuniones especiales o de la junta, debiera ser considerada como parte de los beneficios laborales. Ej. Premio por mejor asistencia, mayor cantidad de cursos de perfeccionamiento profesional, excelente programación de las clases, excelentes técnicas de manejo del comportamiento, servicio cristiano, etc,

Otros beneficios que podrían tener un costo mínimo para el centro:

1. Celebración de cumpleaños o aniversarios por medio de una tarjeta, un certificado de regalo, o una comida especial

2. Momentos de descanso en un lugar cómodo, ofreciendo jugo, o una bebida caliente.

3. Pago o participación en los gastos de membresía en organizaciones profesionales.

4. Retiros o momentos sociales para el personal fuera del predio, para crear espíritu de equipo, resolver un problema, o celebrar una fecha.
5. Opción de ser miembros de una cooperativa de créditos

6. Provisión ocasional del almuerzo

7. Becas o colegiatura reducida para los hijos del personal.

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO PREESCOLAR

- Mantener la licencia para operar
- Hacer los preparativos necesarios para las inspecciones para obtener la licencia
- Recibir al inspector y notificar al personal acerca de las visitas o inspecciones planificadas
- Procesar toda terminación de empleo
- Desarrollar programas de incentivo para los maestros
- Supervisar a los maestros en su manejo de la clase
- Desarrollar formas de evaluación para los maestros y el director
- Mantener una "Caja de Sugerencias" para maestros y personal
- Asegurarse de que el personal reciba entrenamiento periodicamente
- Diseñar avisos para las “Páginas Amarillas’’
- Diseñar papel timbrado para las cartas y tarjetas personales
- Seleccionar contratistas independientes para necesidades como: mantenimiento, renovación y/o servicio de limpieza
- Presentar informe financiero
- Presentar reporte de asistencia
- Seleccionar/comprar los regalos de navidad, cumpleaños u ocasiones especiales para los maestros y niños
- Enviar tarjetas de cumpleaños a los niños por correo, etc.
- Reunirse mensualmente con la junta para evaluar el funcionamiento del centro
- Buscar y elegir voluntarios y asistentes, y coordinar sus horarios
- Invitar/ organizar presentaciones con oradores especiales
- Supervisar a todo el personal en sus tareas
- Programar y reportar los resultados de las inspecciones de seguridad trimestrales
- Trabajar acorde a las pautas establecidas por la constitución del centro

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO PREESCOLAR

La siguiente es una lista no incluyente, de las responsabilidades de la administración de un centro de educación preescolar/prekindergarten:

- Selección del personal
- Redacción de descripción de funciones
- Entrenamiento de todo el personal
- Planificación de los horarios de trabajo de los maestros y el resto del personal
- Revisión y aprobación de la planificación de clases que realizan los maestros semanalmente
- Sugerencia del valor hora para la planificación de salarios
- Compra de comestibles
- Confección de menúes que cumplan con las regulaciones pertinentes
- Coordinación de transporte escolar (horarios, rutas) si este servicio estuviese incluído en lo ofrecido por el centro
- Aceptación y procesamiento de pagos de colegiatura vía tarjetas de crédito, cheques, etc.
- Compra de todos los útiles para los niños, artículos de consumo y no consumo, juguetes, etc
- Compra de materiales para maestros y materiales de oficina
- Recibimiento, procesamiento, depósito y cómputo de pagos
- Preparación de cheques para cuentas a pagar
- Manejo de la caja chica. Pedidos de dinero y recibos de gastos
- Rendición de la información pertinente al pago de sueldos
- Pagos semanales
- Planificación y dirección de las reuniones regulares de la junta del centro
- Coordinación, junto con la Asociación de Centro y Hogar, de las reuniones trimestrales para padres y las actividades de la asociación
- Marketing para reclutamiento de estudiantes
- Planificación de viajes de estudio para los niños

EQUIPAMIENTO Y SUMINISTROS

DESTREZAS MANUALES, DE MEMORIA, ETC (Juegos de mesa)

- Estantes para juguetes, rompecabezas, etc.
- Cajas para juguetes (legos, cuentas,etc.)
- Mostacillas y cintas
- Legos/Duplos
- Tornillos y tuercas (plásticos)
- Rompecabezas de madera y de piso
- Cartas para enlazar
- Rompecabezas mozaicos
- Bingo
- Juegos de memoria

ARTÍCULOS DEL HOGAR/ JUEGOS DRAMATIZADOS (Este área debiera tener espacio para 4-6 niños)

- Heladera, horno, pileta para lavar, despensa
- Tabla de planchar, plancha
- Percheros
- Espejo
- Comida de juguete y platos
- Muñecas, cochecito y ropa de muñecas,
- Refuerzos:clínica médica, oficina de correos,
- Almacén, biblioteca,
- Canastos
- Mesa y sillas
- Ropa de todas las estaciones para jugar: trajes, vestidos, sombreros,
- Botas, zapatos, corbatas, carteras, etc
- Teléfonos
- Escoba,estropajo, aspiradora
- Silla de comer y cuna para muñeca
- Cámara
- Portafolios
- Utensillos para cocinar

JUEGOS AL AIRE LIBRE

- Pelotas
- Cuerda para saltar
- Burbujas
- Juegos con ruedas grandes
- Vagón
- Herramientas de jardín (rastrillo, palitas, regadera)
- Tobogán
- Túneles
- Material de arte para exterior (tiza para vereda, etc.)
- Sube y baja
- Arenero y accesorios
- Juegos de agua y accesorios
- Hamacas
- Barras para trepar
- Banco de carpintero y accesorios
- Pelota de basquet y aros para niños

MATEMÁTICAS

- Bloques
- Contadores
- Balanza
- Reglas, centímetro
- Relojes
- Tablero de clavos
- Juego de parejas numerales
- Juguetes de clasificación
- Caja registradora

EQUIPAMIENTO Y SUMINISTROS

LECTURA - LENGUAJE (Destine un área tranquila para esta actividad)

- Almohadones grandes
- Cuadrados de alfombras
- Sillas mecedoras
- Estantes bajos para libros
- Títeres
- Tarjetas con fotos o dibujos
- Libros adecuados para la edad
- Historias ilustradas en franela
- Franelógrafo
- Libros de diferentes tópicos; naturaleza, historia, modeladores de carácter, etc.
- Biblias para niños
- Tarjetas del abecedario
- Tarjetas de historias en secuencia
- Papel para escribir y caja de útiles como lápices (color o regular), lapiceras y marcadores finos

BLOQUES (Esta será un área muy activa. Calcule suficiente espacio para construir y jugar con autitos!)

- Variedad de bloques: sólidos, huecos, de cartón,etc.
- Troncos de juguete, vías de tren
- Medios de transporte: autos, camiones, aviones, barcos, vehículos, autos de policía y de correo, trenes, etc.
- Señales, animales, gente, árboles, edificios, cercas, etc.

ARTE (Este área funciona mejor si está ubicada cerca de una puerta y de un lavabo, con piso cerámico o vinílico)

- Atriles para pintar o dibujar con tiza
- Delantales/camisas para pintar
- Mesa y sillas
- Tijeras, comunes y especiales
- Papel - de construcción, tissue, poster, cartetas Manila, periódicos, pintura para dedos papel, filtros de café, etc.
- Arcilla para modelar
- Bolitas de algodón, isopos de algodón
- Esténciles, sellos de goma
- Materials para collage: revistas, etc.
- Variedad de pinceles
- Pintura - de agua, témpera, para dedos
- Crayones, tizas, marcadores
- Pasta, pegamento, cemento de goma
- Cinta scotch, cinta adhesiva de protección
- Plastilina
- Colorante de repostería
- Lugar de secado (pared, rejilla, etc.)
- Goteros
- Brillantina
- Estantes para guardar a los que los niños accedan con facilidad

CIENCIAS (Este área debiera motivar a los niños a explorar)

- Mesa y silla
- Estantes para desplegar objetos
- Recipientes para pintar
- Peces y alimento
- Cajas para insectos
- Lupas
- Imanes, prismas
- Regaderas
- Prismáticos
- Mesa de agua
- Cámara
- Libros
- Caracoles
- Caleidoscopio
- Nido de mariposas

MÚSICA (el espacio dedicado a esta actividad debe ser lo suficientemente amplio para que los niños se muevan)

- Reproductor de CD/ casete, auriculares
- Estantes para mostrar instrumentos
- CD´s, casetes
- Maracas, campanas
- Bufandas largas (o cintas anchas)
- Tambores, palitos rítmicos

DETALLES A TENER EN CUENTA PARA OBTENER LA LICENCIA

_____18. Plan de contención de emergencias preestablecido, tal como:

- Protección de los niños en caso de condiciones climáticas severas, falta de suministro eléctrico o daño de la estructura edilicia, etc
- Evacuación del edificio en caso de fuego, pérdida de gas, etc.
- Manejo de heridas graves
- Procedimiento de búsqueda en caso de que un niño se pierda en un paseo, salga del predio, etc.

_____19. ¿Hay suficiente espacio para guardar materiales en todas las áreas necesarias? Ej. pertenencias de los niños, materiales de los maestros, equipos, etc

_____20. Equipo necesario comprado y apropiadamente guardado o ubicado, Muebles para los niños, maestros y oficina, equipamiento de cocina, máquinas de lavar, equipos de mantenimiento y limpieza, etc

_____21. Compra de útiles y materiales necesarios, guardados en el lugar correspondiente. Ej. materiales para los niños, maestros y oficina, elementos de consumo de cocina, de limpieza y mantenimiento, etc

_____22. Designación de un sitio para el patio de juegos que cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos por ARM. (cerca apropiada, area techada, sitios sombreados, y variedad de juegos aprobados y seguros).

_____23. Verificación de la propiedad en materia de seguridad. (protecciones necesarias para los equipos de aire acondic. etc)

_____24. Establecimiento de regulaciones para el transporte, los vehículos y choferes (con licencia para conducir) de acuerdo a lo establecido por A.R.M.

_____25. Exposición de los documentos requeridos (permisos, habilitaciones) en el vestíbulo de entrada.

_____26. Provisión de las clases necesarias para la certificación del personal nuevo.

_____27. Formularios, copias de acuerdos, archivos, horarios etc, necesarios para la registración de los niños, y el empleo de su personal (Ej: autorizaciones para casos de emergencia médica, plan de comidas de los bebés, asistencia diaria, visitas de inspección, horarios, etc)

DETALLES A TENER EN CUENTA PARA OBTENER LA LICENCIA

La siguiente es una lista no exclusiva de los detalles a tener en cuenta para obtener la licencia del estado y la aprobación de la asociación/unión. Marque los puntos a medida que los tiene resueltos.

_____1. Edades de los niños a inscribir

_____2. Cantidad de niños proyectada

_____3. Tipos de servicios que se desea y puede legalmente ofrecer

_____4. ¿Están las clases diseñadas para aprovechar al máximo la capacidad permitida?

_____5. Si el centro está en una escuela, ¿Tiene ya organizados el antes y después de horario de clases?

_____6. Cantidad de personal necesaria de acuerdo a los códigos establecidos (proporción maestro/número de alumnos)

_____7. Desarrollo del presupuesto

_____8. ¿Han sido contactados los inspectores, agencias y supervisores en referencia a las regulaciones y leyes que deben considerarse al abrir un centro de educación preescolar?

_____9. Citas para aprobaciones e inspecciones

_____10. Presentación de planos del establecimiento a las agencias correspondientes

_____11. Aprobación por escrito de parte de las autoridades civiles por: seguridad, inspección del edificio, condiciones sanitarias, de salud, etc.

_____12. Verificación de los requerimientos mínimos de todo el personal en lo concerniente a edad, educación, experiencia laboral adecuada, etc.

_____13. Verificación escrita de antecedentes criminales, de todos los empleados y voluntarios

_____14. Establecimiento de políticas para el personal, en lo referente a los siguientes puntos y otros que deba agregar:

- Enfermedades contagiosas
- Uso de tabaco
- Substancias prohibidas
- Tareas de los empleados
- Horarios de trabajo
- Personal suplente
- Nivel de educación
- Entrenamiento de primeros auxilios y CPR
- Reuniones de personal

_____15. Desarrollo de manual de procedimientos y políticas del centro

_____16. Desarrollo de método de archivo y almacenamiento de información

_____17. Plan de alimentación de acuerdo con los parámetros establecidos por el estado

ARM : PROCEDIMIENTOS Y PÓLIZA DE CONTROL DE PÉRDIDAS

El manual de Pólizas y Procedimientos desarrollados para los Centros de Educación Preescolar, por “Adventist Risk Management”, ARM , establece:

A. El propósito de las normas desarrollados en este documento es proveer las medidas básicas de salud y seguridad a ser respetadas por los Centros Adventistas de Educación Preescolar/Prekindergarten. Estas normas no reemplazan o invalidan:

1. Ningún derecho o autoridad del estado y los servicios sociales locales, siempre que no ponga en riesgo la separación entre la iglesia y el estado;

2. Ningún derecho o autoridad del departamento de educación del estado, que no ponga en riesgo la separación entre la iglesia y el estado;

3. Ningún código de edificación, de incendio, de salud, o norma de locación establecida por la autoridad civil;

B. Los formularios administrativos de ARM o del centro, no deben ser usados en lugar de los formularios requeridos por las autoridades locales o estatales. Se usarán en caso de que dicha documentación no exista, o la administración del centro necesite información adicional no provista en los formularios locales o estatales.

C. Padre, de acuerdo a las referencias hechas en este documento, es la persona o entidad autorizada por la ley a actuar en favor de cualquier niño, y puede incluir y no limitarse al padre, madre, o tutor legal del menor.

RESPONSABILIDAD DE OBTENER LA LICENCIA

A. Por razones de seguridad y salud, todos los centros de educación preescolar/prekindergarten que estén dentro del territorio de Southern Union Conference, deberán tener la licencia otorgada por el estado donde prestan servicio. De acuerdo al código de la junta de educación de Southern Union Conference, póliza #00:29, es responsabilidad de cada centro asegurar que se respeten las regulaciones del condado, la ciudad y el estado. Siempre se observarán los requerimientos de la jurisdicción más estricta. Los mismos deberán cumplirse inclusive antes de la apertura del centro.

Los programas que estén operando sin una licencia estatal válida deberán presentar una prueba de que este documento está en trámite de acuerdo a los requerimientos de fecha límite establecidos en julio del 2006 por Southern Union Confenrence.

La licencia deberá exhibirse en un lugar prominente, público y visible. El centro no deberá exceder su capacidad máxima de ocupación permitida.

PLAN DE OPERACIÓN

A. Cada centro deberá mantener un archivo escrito del plan de operación vigente definitivo, el cual deberá incluir el propósito, los métodos y objetivos del centro.

Si necesita más información, llame al Departamento de Educación Temprana (Early Childhood Education) de la unión o de su asociación, y pida una copia del manual “ Risk Management and Loss Control Guidelines”, o bájelo del sitio web www.adventistedge.com

RECURSOS FINANCIEROS

Recursos Financieros Viables	Formas de Generar Fondos



L Lea cuidadosamente las pautas y regulaciones de Southern Union Conference, de la asociación local, y del estado

M Mantenga archivos actualizados de todo

N Note y anote todos los vencimientos, y responda prontamente

O Organícese, y haga lo mismo con el personal y todas las áreas del programa

P Planifique actividades de desarrollo apropiadas, utilizando el currículum aprobado por Southern Union y su asociación local

Q Quietamente busque al Señor a diario

R Revise, restructure y reorganice sobre la marcha, a medida que sea necesario

S Solícitamente busque los mejores métodos para el mejoramiento de su programa

T Trate de mantener siempre el bienestar físico, espiritual, intelectual y emocional de los niños

U Use su capacidad de comprender las necesidades de desarrollo, intereses y estilos de aprendizaje de cada niño

V Verifique que la selección de voluntarios y asistentes se realice de acuerdo a lo recomendado por el estado, y lo establecido por Southern Union Conference

W Work - Trabaje para el Señor en forma gozosa, balanceada y mesurada

X 'Xercise'- Ejercite sabiduría, habilidad y tacto cuando se encuentre frente a un desafío

Y Yield - Ceda su corazón y voluntad a Jesús

Z Zealous- Cuidadosa y celosamente en oración, continúe avanzando

(Este acróstico ha sido traducido del Inglés y no se han encontrado palabras similares en castellano para traducir lo correspondiente a algunas letras)





ABOCADOS AL LOGRO DE BUENOS RESULTADOS DESDE EL COMIENZO

A Apuntar a las necesidades de la iglesia, escuela y comunidad.

B Bosquejar y armar un presupuesto operativo y de capital

C Consultar con la oficina de educación de la asociación local, el pastor, el director y el líder de evangelismo infantil

D Desarrollar un lema, una constitución y estatutos, y un plan maestro de cinco años

E Evaluar el lugar y edificio

F Facilitar la creación de un programa de desarrollo y crecimiento para los niños, padres y personal

G Guiar y aconsejar al personal para que se se relacione con organizaciones especializadas en Educación Preescolar, y hacerlo usted también.

H Hacer lo necesario para contratar personal calificado y dedicado

I Informar al representante del departamento de Risk Management de su asociación sin demora, completar los formularios del seguro y enviarlos a la brevedad posible.

J Juntar información respecto a los servicios ofrecidos por las oficinas de educación de su ciudad, condado, estado, asociación y Southern Union Conference.

K Reunirse con los directores de educación y asociados de su asociación local, unión, y autoridades locales



¡Felicitaciones!

El hecho de estar considerando comenzar un programa educacional en favor de nuestra iglesia y comunidad, es realmente encomiable.

Usted debe estar preguntándose...

¿CÓMO COMIENZO UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR/PREKINDERGARTEN? o
¿CÓMO AGREGO UNA CLASE DE PREKINDERGARTEN A NUESTRA ESCUELA? o
¿NECESITO UNA LICENCIA? o
¿PUEDO JUNTAR NIÑOS DE 4 Y 5 AÑOS EN UNA CLASE? ¿CÓMO?

Hemos preparado el paquete de "Cómo Hacerlo" para asistirlo en la face inicial de planificación, recolección de información, e implementación del proceso de establecimiento de un nuevo programa.

EL A B C en las páginas 1-2 da una idea general de lo que debe tenerse en cuenta. Las páginas adicionales lo guiarán por los procesos en forma detallada, con las limitaciones lógicas de un papel escrito. Por ejemplo, encontrará un "Cronograma del Proceso" que podrá adaptar de acuerdo a sus necesidades, hojas para anotaciones de recursos, tareas que deben realizarse, contactos, y listas que lo ayudarán a saber qué se espera de usted. Debido a que las finanzas son siempre una preocupación prioritaria, encontrará también una sección dedicada al presupuesto y otros temas relacionados.

Por favor, considere su proyecto seriamente y con oración. Estudie y discuta sus objetivos. Si necesita ayuda, no dude contactarse conmigo, o llame a la Oficina del Departamento de Educación de su asociación.

En Su servicio en favor de los pequeñitos,

Tamara L. Libonati, M. Ed.
Directora del Departamento de Educación Temprana (Early Childhood)
Southern Union Conference

Adventist edge

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Fecha planeada para la apertura: _____

Cuándo llevarlas a cabo:	1 mes	2 mes	3 mes	4 mes	5 mes	6 mes	7 mes	8 mes	9 mes	10 mes	11 mes	12 mes
☐ Preparar el edificio para ser ocupado a. Nueva construcción b. Donado o comprado c. Alquilado: determinar quién hará las modificaciones necesarias: dueño o inquilino					30-210 dias	▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶			dele al dueño o subcontratista una fecha límite.			
☐ Solicitar, y recibir aprobación de las medidas de salud, seguridad del edificio, y prevención de incendios									30-90 días	▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶		
☐ Ordenar y comprar muebles, juguetes, equipos y comida, si se hubiese optado por este servicio										30-90 días	▶▶▶▶▶▶▶▶	
☐ Servicios (electricidad, etc) - abrir cuentas. Calcule el tiempo que tomarán las conexiones											30 días	▶▶▶▶▶
☐ Contrate el personal. Determine cuántos, prepare una descripción de cada puesto, y calcule el tiempo que tomará el reclutamiento										14-45 días	▶▶▶▶▶▶▶▶▶	
☐ Prepare el curriculum, la agenda diaria, entrene al personal											20-30 días	▶▶▶▶
☐ Haga los arreglos para la inspección final a fin de recibir la licencia del estado									30-60 días	▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶		
☐ Promoción, reclutamiento e inscripción de niños									30-60 días inicialmene y así sucesivamente... ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶			

Este cronograma guìa propone un tiempo de preparación de doce meses. Si usted está construyendo y necesita tiempo para juntar el dinero y planificar, el proceso podría extenderse más de un año. Por otra parte, mediante una planificación detallada, y tomando la menor cantidad de tiempo en cada paso del proceso, la cantidad de tiempo podría reducirse en un 50%.