**A logo with different colored letters

Description automatically generated with medium confidence**

**Lista de verificación para la orientación del personal**

Esta sección contiene una serie de herramientas para ayudarle a planificar los primeros días del personal nuevo. Encontrará una lista de verificación modelo para la orientación, varios días de programas de orientación y formularios de observación estructurados para que el nuevo empleado complete durante sus visitas a las aulas de otros maestros.

Bienvenida

Bienvenida

Presentación al personal y a las familias

Recorrido por las instalaciones; identificación de baños, salas de descanso, salidas de emergencia, etc.

Entrega del cronograma para la orientación general y las expectativas

Explicación de la filosofía y la misión del programa

Descripción general de los diversos programas de su organización

Recursos Humanos

Verificación de antecedentes penales/toma de huellas digitales

Registros de salud/vacunación

Información de contacto de emergencia

Descripción general de beneficios (si corresponde)

Salario, programa de pago y depósito directo

Llaves y acceso al edificio

Almacenamiento de pertenencias personales

Protocolo de hoja de asistencia

Procedimiento de ausencia

Documentación laboral federal y estatal completa (I-9, W-4, etc.)

Manual del empleado

Expectativas de desarrollo profesional

* Certificados de capacitación continua y de talleres
* Plan de desarrollo profesional
* Evaluación de desempeño

Fijación de objetivos

Capacitaciones

Técnicas de control infantil

Capacitación sobre el síndrome de muerte súbita del lactante (SMSL)

Procedimientos de incendio y evacuación

Procedimientos de primeros auxilios

Capacitación para el control de enfermedades infecciosas

Capacitación sobre abuso y maltrato infantil

Procedimientos de evacuación de emergencia

Administración sanitaria

Patrones de comidas/certificado de manipulación de alimentos

Operaciones del programa

Proporción de alumnos por clase

Horarios de clases

Expectativas de la administración del aula

Planificación de lecciones

Organigrama

Política y procedimientos

Manual para la familia

Política de salud general

* Procedimiento de cambio de pañales
* Procedimiento de lavado de manos
* Alimentación de bebés/niños pequeños
* Reconocimiento de síntomas de enfermedad
* Procedimiento de limpieza, higienización y desinfección
* Controles de salud
* Niños enfermos o heridos
* Prevención de infecciones

Política para corregir la proporción de alumnos

Política de continuidad del cuidado

Política de inclusión de necesidades especiales

Capacitación sobre necesidades especiales específicas

Normas sobre licencias

Niño perdido o desaparecido

Seguridad en el patio de juegos

Comprendo y acepto cumplir las políticas, las pautas y los procedimientos detallados, y los recursos que me han proporcionado.

X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del personal Fecha

Confirmo que las políticas, las pautas y los procedimientos mencionados anteriormente se analizaron durante la orientación.

X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del supervisor Fecha