****

**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