

## **Normas de Calidad para Después de la Escuela de NJ**

### **Administración**

La administración maneja de manera eficaz los procedimientos, políticos , personal , y otros elementos de el marco del programa que permiten un alto nivel de calidad de los programas

#### **1. El programa tiene y usa una declaración de la misión.**

- a. El programa tiene una declaración de la misión que estipula propósitos principales del programa
- b. La declaración de la misión guía las decisiones administrativas sobre el programa, incluyendo decisiones sobre planes de estudio, la dotación del personal , y la política.
- c. Todo el personal es consciente de la declaración de la misión .

#### **2. La administración toma medidas para facilitar la mejora continua en la calidad del programa**

- a. La administración supervisa el desarrollo de las metas y objetivos del programa.
- b. La administración lleva a cabo un sistema de monitoreo o evaluación interna para la mejora continua de la calidad del programa.
- c. La administración incorpora aportaciones y comentarios de los participantes del programa como componentes centrales del proceso de mejora de la calidad

#### **3. La administración le ofrece al personal las mejores condiciones laborales posibles y pago.**

- a. El programa dispone de atención pagó tiempo de preparación .
- b. El programa facilita las oportunidades de capacitación adicional que está relacionado con el crecimiento professional del personal, incluyendo pagar por la formación fuera de su caso.
- c. El personal tiene oportunidades para discutir sus preocupaciones con respecto al programa.
- d. El personal tiene las oportunidades dentro del programa de autodirección, toma de decisiones, y desarrollar la visión y planes a largo plazo del programa.
- e. Hay políticas y procedimientos para dar la regeneración positiva y reconocer las contribuciones de los miembros del personal

#### **4. La administración provee un sistema de desarrollo professional de alta calidad**

- a. La administración lleva a cabo una evaluación continua de las necesidades de desarrollo profesional del programa y evalúa el desarrollo profesional ofrecido.
- b. La administración desarrolla anualmente un plan profesional anual con un plan para el desarrollo profesional anualmente y con un plazo de tiempo.
- c. La administración utiliza , entrenadores experimentados cualificados y / o materiales de capacitación basados en la evidencia para sus desarrollo profesional.
- d. El desarrollo profesional del programa incluye la tutoría continua, adiestramiento de trabajo incorporado y adicional, las oportunidades de adiestramiento formal.

**5. La administración gestiona eficazmente los voluntarios**

El programa tiene planes para reclutar, orientar, capacitar, supervisar y prestar reconocimiento a los voluntarios . El plan puede ser el mismo que lo que el programa hace por el personal pagado a veces, pero el programa tiene plan de distinto si es necesario.

**6. La administración toma medidas para apoyar la comunicación efectiva**

- a. Existen políticas o procedimientos en el lugar que apoyan eficaz y frecuente comunicación entre el personal del programa y las familias. Por ejemplo, el programa puede tener una práctica de llamar a los hogares de unas pocas familias cada semana para ver como va todo
- b. Existen políticas o procedimientos en el lugar que apoyan la comunicación positiva entre personal del programa y las familias. Por ejemplo, la administración establece la expectativa de que el personal se comunique con los padres por razones positivas y no sólo cuando hay un problema o el programa necesita información.
- c. El programa tiene políticas o procedimientos que apoyan la comunicación eficaz y frecuente entre el personal del programa y escuelas contratadas y personas de la comunidad interesadas en el programa, si es aplicable.
- d. El programa tiene políticas o procedimientos que apoyan la comunicación eficaz y frecuente entre el personal del programa. Esto incluye la comunicación efectiva entre el personal administrativo y el personal no administrativo. Por ejemplo, personal administrativo utiliza la comunicación uno - a-uno y cara a cara con el personal no administrativo , así como las reuniones de grupo y comunicación por escrito.

**7. La administración valora los comentarios acerca del programa y es receptivo a los comentarios.**

- a. El programa utiliza métodos formales e informales para recabar la opinión y las aportaciones de los jóvenes y familias.
- b. El programa tiene políticas o procedimientos para obtener información y comentarios de las escuelas contratadas y personas de la comunidad interesadas en el programa. si es aplicable.
- c. El programa valora los comentarios acerca del programa y es receptivo a los comentarios de los jóvenes , familias , escuelas contratadas y personas de la comunidad interesadas en el programa.
- d. El programa implica el personal , las familias y los jóvenes en la toma de decisiones y la planificación .

**8. El programa tiene políticas o procedimientos en l lugar que involucran a las familias en la vida del programa.**

- a. Información para las familias esta disponible en el lenguaje materno de la familia, a la medida de lo posible y a nivel de literatura de los padres y guardianes. El programa también toma en cuenta las necesidades únicas de comunicación de los padres y guardianes con necesidades especiales.
- b. El programa ofrece sesiones de orientación para las nuevas familias.
- c. El programa involucra a las familias en los eventos del programa cuando sea posible y existe una política de apreciar las visitas inesperadas de sus familiares al programa .

**9. El programa respeta los derechos de los jóvenes , miembros de la familia , y el personal**

- a. El programa tiene un proceso interno para que los solicitantes , los participantes y las partes interesadas del programa pueden utilizar para expresar y resolver sus quejas. El programa les comunica este proceso a las familias de los jóvenes y personal del programa.
- b. El programa tiene y se adhiere a una política de no discriminación , que se refleja en todas las actividades y las comunicaciones del programa.
- c. El programa no divulga información confidencial sobre los jóvenes sin antes de informar al niño o joven y el padre o guardian legal y sin la autorización firmada. Cuando la ley permite divulgación de información confidencial sin autorización, el programa por lo menos les informa al jóven y su familia de la divulgación.

**10. La administración mantiene y pone al día las políticas y los registros del programa.**

- a. La administración mantiene un manual para padres, un manual del empleado , y un manual de políticas y procedimientos incluye la revisión anual de cada uno de estos documentos y su actualización , según sea necesario.
- b. La administración mantiene de una manera organizada los expedientes de los jóvenes , personal y otros registros importantes. La administración asegura que los registros individuales se comprueban al menos dos veces al año y se actualizan según sea necesario.

**11. La administración actúa con responsabilidad respecto a las finanzas de los programas y la sostenibilidad financiera.**

- a. La administración lleva a cabo una **buena gestión** financiera del programa, si es aplicable. Si la administración del programa no es responsable por la gestión del presupuesto del programa, entonces la administración debe mantener familiaridad con el presupuesto.
- b. El programa tiene un proceso establecido para la recogida de fondos de parte de los padres , si es aplicable.
- c. La administración mantiene el conocimiento de múltiples arroyos de financiación que posiblemente puedan apoyar al programa.

**12. La administración mantiene suficiente personal: proporciones de jóvenes y supervisión de la juventud.**

- a. La proporción del personal para los jóvenes en el programa debe ser 1:10 y 1:15 cuando los jóvenes son seis años de edad o mayores, la proporción del personal para los jóvenes en el programa debe ser 1:8 and 1:12 cuando el programa incluye a niños que son cinco años de edad. Cuando es posible, al menos dos miembros del personal deben de estar con el grupo de jóvenes si están en una habitación aislada.
- b. Hay un plan para proporcionar una cobertura adecuada del personal en caso de emergencias. Esto incluye emergencias que requieren que un miembro del personal pueda atender a las necesidades de un solo niño , así como las situaciones en las que los miembros del personal se enfermen durante horas de trabajo o otras situaciones de emergencia .
- c. Hay un plan para usar personal sustitutos para mantener la proporción del personal para los jóvenes cuando el personal regular esté ausente . Esto incluye mantener una lista de adultos calificado para servir como sustitutos que este al día.

- d. El programa planifica y provee diferentes niveles de supervisión acerca el tipo de actividades y habilidades de los jóvenes.

**13. La administración se mantiene vigente en la concesión de licencias y otras leyes pertinentes y regulaciones.**

- a. La administración sigue todas las leyes y regulaciones pertinentes , incluidas las normas de concesión de licencias estatales.
- b. La administración asegura que el programa se ajusta a los reglamentos en las normas estatales de licencias más que de las recomendaciones de este documento de normas , si las normas de concesión de licencias son más estrictas.
- c. La administración esta consciente de los cambios que pueden venir a las leyes y reglamentos pertinentes y otros temas de actualidad relacionados con las leyes y regulaciones que podrían afectar el programa.

**14. La administración investiga y se conecta con socios potenciales de la comunidad con el fin de facilitar el personal , los jóvenes y las familias para que se aprovechan de los recursos en la comunidad.**

- a. La administración del programa investiga sobre los recursos y servicios dentro de la comunidad a la que el personal puede referir a las familias cuando sea apropiado y necesario. Ejemplo, exámenes dentales gratuitos, seminarios de prevención de incendios, clases para padres, clínicas de salud, programas de comida, servicios de biblioteca, clases de lenguaje, servicios de asesoramiento y servicios de intervención en crisis. La administración del programa traduce esta información al personal y asegura que la información es de alta calidad y al día.
- b. La administración del programa desarrolla vínculos con la comunidad para que el personal puede tomar ventaja para planificar las actividades. Ejemplos como actividades que ayudan a los niños conocer a la comunidad en general , tipo de viajes como ir a una biblioteca o visitas de líderes y mentores en la comunidad, como también proyectos de trabajos comunitarios.

Referencia Cruzada		
Tema	Categoría	Número de Normas
Adiestramiento profesional en áreas específicas	Necesidades Especiales / El Niño En Su Totalidad	3
	Comportamiento de la Salud: Nutricion y Actividad Física	4
	Comportamiento de la Salud: Nutricion y Actividad Física	5
	Programación y Actividades	11,12
Vinculación del programa despues de la escuela y el día escolar	Programación y Actividades	12
Origen y componentes de comunicación de alta calidad con las familias	Necesidades Especiales / El Niño En Su Totalidad	4
	Programación y Actividades	8
	Relaciones Humanas	12,13

La concesión de licencias	
Tema	Sección de Licencias de NJ
Información los programas deben obtener de los padres	10:122-3.6
Información los programas deben de proveerle a los padres	10:122-6.8
Disciplina y política de disciplina	10:122-6.6
La supervisión y el seguimiento de los jóvenes y proporcion de persona/ niño	10:122-4.3
la orientación y el desarrollo del personal	10:122-4.7
Prevención del abuso infantil	10:122-4.8, 10:122-4.9