



Mensaje a los Servidores

Esperamos que cada director, maestro, asistente, 'runner', ujier y asistente pastoral asignado a CasaKids sea un testimonio en acción. Su comportamiento en público y en privado, así como su forma de hablar y relacionarse con los demás, tendrá un efecto directo en los niños positivo o negativo. Es importante que cada uno sea consciente de la responsabilidad y el privilegio que se le ha delegado. Aprecie la confianza que Dios, nuestros Pastores Henry y Catalina Patiño, y los padres han depositado en usted al confiarle la enseñanza y cuidado de los niños.

Damos gracias a Dios por la bendición y el privilegio que nos ha dado de ser parte de la educación de los niños de Casa Kids y creemos que, con la guianza del Espíritu Santo y trabajo en equipo, lograremos las metas propuestas para alcanzar una educación integral en los niños.

Por último, queremos que entiendan y puedan absorber cada servicio y lección para beneficio de todas las áreas de sus vidas, cuales somos edificados con cada día que pasa. ¡Tomémonos de la mano como gran equipo que somos para crear, edificar, amar y guiar a todos los niños que llegan para recibir de lo que Dios ha traído para CasaKids y cumplir la visión y misión de la casa!

¡CASAKIDS ES PASIÓN!



Pañales
Edén
el lugar de la perfecta comunión con el Señor.
(Génesis 2:8)

Caminadores
Edén
el lugar de la perfecta comunión con el Señor.
(Génesis 2:8)

Pre-K & Kinder
Nazaret
el lugar de crecimiento.
(Lucas 2:40)



1° & 2° Grado
Bethel
el lugar del encuentro personal con Dios.
(Génesis 28:19)

3° & 4° Grado
Filadelfia
el lugar de la fidelidad Al Señor.
(Apocalipsis 3:8)

5°, 6° & 7° Grado
Peniel
el lugar del encuentro cara a cara con Dios.
(Génesis 32:30)



ÍNDICE

	Página
1. Reglamento General para los Servidores-----	6
2. Reglamento General de Maestros & Maestras -----	9
3. Reglamento General de Asistentes-----	10
4. Reglamento General de Runners-----	11
5. Reglamento General de Directores & Directoras -----	12
6. Reglamento General de Asistentes Pastorales-----	13
7. Reglamento General de Ujieres de CasaKids -----	14
8. Mensaje Final para los Servidores-----	15



Reglamento General para los Servidores

I. Será reglamento en función general

- # Tener la oración como un estilo de vida.
- # Llevar una vida en integridad y santidad. Recuerde que los niños son un tesoro preciado para el Señor, para los Padres y para nuestro ministerio.
- # Escuchar el CD de la predicación o los medios sociales de Casa Cristiana, en caso de que haya servido entre semana, donde usted no entró a recibir por su horario de maestro.
- # Estar de acuerdo y respetar las normas establecidas por CasaKids.
- # Informar con una semana de anticipación si no puede asistir.
- # Asistir a tiempo a las reuniones requeridas por CasaKids.
- # Hacer los exámenes de CasaKids.
- # Estar a tiempo en su posición.
- # Esperar hasta que los padres lleguen por los niños. Nunca dejar los niños solos en el salón, o desatendidos por charlar con otras personas o estar en el teléfono.
- # Tener pasión por la obra de Dios.
- # Poseer respeto y amor genuino por los niños.
- # La información que usted obtenga de parte de los niños sobre situaciones personales en el hogar, así como comportamientos que usted observe en el niño, son estrictamente confidenciales, y solo a la Pastora Catalina Patiño, o coordinadores de CasaKids, debe ser revelada esta información. La persona que sea encontrada revelando información de los niños o del ministerio CasaKids a personas que no sean los indicados aquí, será removida del voluntariado.
- # Conocer el Manual de Procedimientos de CasaKids.
- # No abrir puertas de las afueras de ningún edificio por la seguridad de todos.



- ✚ Mantener todas las áreas seguras y las puertas cerradas sin llave, pero la maestra principal debe tener la llave del salón colgada en su cuello por seguridad. Cuando termine su servicio, la debe dejar nuevamente en su lugar.
- ✚ No es permitido gritar o golpear a los niños.
- ✚ No es permitido suministrar ningún medicamento a los niños, si tienen una situación de salud, a través del ujier de turno, se hará llamar al Padre para que tome control.
- ✚ Los padres no pueden entrar y salir del salón de clases. Esto distrae y desenfoca el orden que se está llevando. Si un padre quiere observar el desarrollo de la clase, puede hablar con el ujier de turno y verlo a través de las cámaras. Asimismo, ningún otro servidor que no pertenezca a CasaKids, y de pertenecer, debe estar en su horario de servicio; de lo contrario, tampoco podrá entrar a menos de que el Pastor Henry, la Pastora Catalina, o los coordinadores de CasaKids lo permitan.
- ✚ Para los cambios de pañal, se le autorizará al padre el acceso al lugar de cambio, para lo cual debe ser guiado y supervisado.
- ✚ Explicar a los niños la importancia de los tiempos de alabanza, oración y ofrenda.
- ✚ Al terminar la clase, dejar el salón y todos los útiles limpios y en orden.
- ✚ Venir presentable, con el uniforme establecido en CasaKids.
- ✚ Ser prudentes al hablar. Cualquier duda o inconveniente, hablarlo primero con su director/directora. Si hay una pregunta bíblica, y no sabe cómo responderla, solo dígame al niño que su pregunta está muy interesante, que la va a escribir y la próxima clase se la responde.
- ✚ Reforzar los modales.
- ✚ Hacerse responsable de cuidar todo electrónico en el aula.
- ✚ Copias de actividades deben ser enviados a los directores encargados para luego ser pasados a los coordinadores de CasaKids.



II. Se debe evitar

- + Oyentes pasivos por largos periodos de tiempo.
- + Hacer clases monótonas.
- + Salirse del tema.
- + Permitir de ninguna manera que alumnos salgan del aula solos.
- + Gritar.
- + Tocar a los niños.
- + Perder el control de la clase.
- + Perder la calma.
- + No seguir las instrucciones del Manual entregado.
- + Tener conversaciones fuera del orden de la clase y el servicio.
- + Utilizar el celular, si es caso de emergencia, hable con su director de escuela.

III. Uniforme para el servicio

- + Pantalón largo de salir color negro (black dress pants)
- + Camisa del Ministerio de CasaKids
 - Si no tiene una camisa de CasaKids, puede utilizar una camisa de mangas largas de salir color blanca (white dress shirt)
 - Favor de no doblarla o enrollarla en ninguna manera.
 - Mantenerla cerrada y en buen padecer.
- + Zapatos cerrados negros (Black closed shoes)
- + Cinturón para los hombres (Belts)
- + Arreglados y presentables
- + "Tag" de identificación de Casa Cristiana en el lado derecho
- + chaleco y corbata, si aplica.



Reglamento General de Maestros & Maestras

I. Será reglamento para función de Maestro y Maestra

- + Mantener la comunicación abierta con el director de escuela.
- + Estudiar la lección correspondiente y preparar todo lo necesario para la misma, con suficiente tiempo de anterioridad.
- + Revisar el salón, organizar todo lo que necesita para la clase y preparar el ambiente en oración.
- + Estar preparado en el salón para recibir a los niños 30 minutos antes de la clase.
- + Estar pendientes de que los padres les dejen a los niños lo necesario.
- + Tomar la asistencia y llenar el reporte de Casa Cristiana JWC.
- + Mantener control de la clase.
- + Dar seguimiento al cumplimiento del objetivo y secuencia de cada clase.
- + Explicar a los niños la importancia de los tiempos de alabanza, oración y, diezmos y ofrenda.
- + Impartir y ser consecuente en las indicaciones para cada clase. (Repasar las normas, explicar lo que se hará cada día)
- + Notificar a su director/directora si algún material le hace falta para su próxima clase durante la semana.
- + Repasar el verso bíblico de la semana.
- + Cumplir con los objetivos de la clase y del tiempo, orden de la clase.
- + Llenar y enviar el Reporte de la clase.
- + Siempre presentarse en clase, antes de comenzar.
- + En caso de que se haga reporte de incidente o comportamiento, debe llenarlo y entregárselo a los coordinadores correspondientes o director de escuela.
- + Cuando este en función de Asistente en clase, tome en consideración el *Reglamento para función de Asistente*.



Reglamento General para Asistentes

I. Será reglamento para función de Asistente

- ✚ Presentar la clase en oración.
- ✚ Recoger el diezmo y la ofrenda. (Luego, pasan con el director, sin contarla, la colocarán en un sobre cerrado lo marcan, firman y depositan en la urna de CasaKids o entregan a los coordinadores de CasaKids).
- ✚ Repartir los materiales.
- ✚ Ayudar al maestro con el orden en la clase, agenda, asistencia y alabanza.
- ✚ Llevar a los niños al baño, en caso de que no haya un asistente, el ujier de turno deberá llevarlos, no deje ir niños solos al baño. Siempre acompañelos desde afuera, y en caso de que el niño necesite que lo limpien, debe buscar una persona que llame a la mamá para que ella lo haga.
- ✚ Estar a cargo de llenar las agendas, la Hoja de Seguimiento de Agenda y la hoja de Seguimiento en Clase.
- ✚ Asignar puntos por medio del Seguimiento en Clase.
- ✚ Tener en cuenta la cantidad de actividades que se necesitan.
- ✚ Verificar que todos los niños tengan su ID con ellos.
- ✚ Si aplica, verificar si los ID's tienen la franja negra; esto identifica que es propenso a alergias sobre algo.
- ✚ Reportar sucesos en clase al Director o Maestro/Maestra asignado.
- ✚ Cuando esté en la posición de ser maestro en el día, tome en cuenta el *Reglamento General para Maestros y Maestras*.



REGLAMENTO GENERAL PARA RUNNERS

I. Será reglamento para función de Runner

- ✚ Preparar el ambiente en oración.
- ✚ A tiempo, traer los alimentos a la zona asignada por CasaKids.
- ✚ Limpiar el área utilizada para la repartición de los alimentos.
- ✚ Limpiar y llevar a su lugar los envases que se utilizaron para colocar los alimentos.
- ✚ Es responsable de llevar al niño/niña a su lugar correspondiente luego de que el niño/niña haya hecho check-in o check-out.
- ✚ Asistir con las necesidades de cada maestro, como por ejemplo; materiales que se hayan de buscar, copias de actividades, y avisar a los coordinadores de CasaKids por si hay una situación que necesita de ellos.
- ✚ Llenar la hoja de Seguimiento de Asistencia de CasaKids.
- ✚ Mantener orden en las áreas.
- ✚ Llevar los radios o "walkies" pertinentes a cada escuela y a Registro al ujier encargado.
- ✚ Hacer recogido de la basura de todos los salones y sacarla al zafacón pertinente en las afueras de CasaKids ya terminado el servicio.
- ✚ Trabajar de la mano con el/la ujier de registro.
- ✚ Cuando este en función de Asistente en clase, tome en consideración el *Reglamento para función de Asistente*.



REGLAMENTO GENERAL PARA DIRECTOR & DIRECTORA

I. Será reglamento para función de Director y Directora

- # Preparar el ambiente en oración en todo momento.
- # Enviar el versículo bíblico semanal en o antes de los lunes.
- # Asegurarse que todos los materiales necesarios para la clase estén disponibles y en orden. De haber una falta de materiales, debe comunicarlo en el reporte de CasaKids y al coordinador correspondiente.
- # Tener todos los documentos listos y presentarlos a tiempo, ya sean las actividades, informes para hacer los Reportes, Canciones a utilizar en los servicios, todas las hojas de Seguimiento, Estudiante del Mes, Great Attendance y Perfect Attendance.
- # Dar clase al menos una vez al mes, dando oportunidad al desarrollo de maestros y asistentes. De haber alguna ausencia de maestros y/o asistentes en su salón, el director/directora debe cubrir esas áreas.
- # Mantener el orden y establecer calendarios para la organización de la clase. Ya sea quien suministrará la clase y/o actividades, la limpieza, y los documentos requeridos por la escuela y CasaKids.
- # Estar a cargo de la decoración de su salón principal.
- # Si algo resulta dañado o necesita reparación, hacer cargo de tomar notas y enviarlas a través de su Reporte de Director.
- # Presentar al equipo de escuela a los niños que lleguen por primera vez.
- # Si aplica, verificar que los ID's de los niños no contienen errores y si tienen la franja negra; esto identifica que es propenso a alergias sobre algo.
- # Cuando esté en la posición de ser maestro en el día, tome en cuenta el *Reglamento General para Maestros y Maestras*.
- # Cuando esté en la posición de ser asistente en el día, tome en cuenta el *Reglamento General para Asistentes*.



REGLAMENTO GENERAL PARA ASISTENTES PASTORALES

- I. Será reglamento para función de Asistente Pastoral asignado a CasaKids
 - ✚ Dar la ronda matutina en todas las áreas de CasaKids.
 - ✚ Preparar el ambiente en oración en todo momento.
 - ✚ Mantener el orden entre servidores y eliminar las distracciones.
 - ✚ Mantener comunicación con los coordinadores de CasaKids.
 - ✚ Recoger la ofrenda. (Luego junto con el asistente pastoral de turno, sin contarla la colocan en un sobre cerrado lo marcan, firman y depositan en la urna).
 - ✚ En caso de un reporte de incidente, a la ausencia de un coordinador de CasaKids: reciben el reporte, leen lo sucedido, lo firman y luego hablan con los padres del niño o la niña. Este proceso debe ser de inmediato luego del servicio y el asistente pastoral debe informar lo dialogado en el reporte de incidente y luego en el reporte general de CasaKids que se encuentra en la página Web. El documento debe ser archivado por la oficina.
 - ✚ Ser balance en conflictos.



REGLAMENTO GENERAL PARA UJIERES

I. Será reglamento para Ujieres asignados en CasaKids

- + Oración como clave para el servicio.
- + Obtener los datos requeridos por Casa Cristiana JWC.
- + Mantener el orden en el área de Registro.
- + Mantener limpia el área de servicio.
- + Asistir y guiar a los Padres o Tutores de los niños a llenar la Hoja de Registro de CasaKids.
- + No permitir influencias ajenas a CasaKids entrar y/o tener contacto con los niños. Estar alerta siempre en esta área y mantener comunicación con la persona de seguridad asignada.
- + Hacer entrega de los ID's al final del servicio a los coordinadores.
- + Hacer entrega de los ID's a los niños y padres de CasaKids
- + Asistir a los padres o tutores para que conozcan el procedimiento de cómo son: los cambios de pañal y llamadas de emergencia.
- + Asistir a los padres o tutores para que conozcan un poco de lo que se hace en CasaKids.
- + Trabajar de la mano con el runner.
- + Mantener las tarjetas de Registro de CasaKids y los documentos pertinentes al área de Registro en el lugar de seguridad correspondiente. Siempre teniendo comunicación con los coordinadores de esta área.
- + Comunicar los días de calendario de CasaKids a los padres y/o encargados para que tengan en cuenta las actividades o eventos por venir.
- + Comunicar los 'Kids Promo' de CasaKids a los padres y/o encargados.
- + Utilizar el Sistema de ID utilizado en Registro, que son los números asignados para cada niño hechos en las tarjetas de CK.



MENSAJE FINAL PARA SERVIDORES

En todo momento debemos tener presente que nuestra labor como educadoras de Casa Kids, es precisamente EDUCAR, ayudar a los niños en el aprendizaje de la palabra de Dios, así como del comportamiento y relaciones interpersonales que se espera de ellos; para esto es necesario que el maestro:

- ✚ Ayude a los niños a participar en la clase.
- ✚ Comprenda que existen diferentes culturas y cada alumno es diferente y ha sido educado bajo diferentes valores, actitudes y forma de relacionarse.
- ✚ Prevenga posibles comportamientos (por ejemplo: evite que niños que hablan mucho se sienten uno al lado de otro, pero tenga en cuenta que el maestro debe tener en todo momento una actitud positiva, respetuosa y que ayude al alumno a corregir sus acciones, no a sentirse rechazado o juzgado. (Aclarando que en todos los casos donde el alumno tenga irrespeto o vaya en contra de las normas establecidas para los niños, usted debe informarlo a la pastora en el reporte establecido)
- ✚ Redirección: En su gran mayoría, las acciones de los niños pueden corregirse si se actúa a tiempo.
- ✚ Refuerzo positivo: Los niños saben que el buen comportamiento será premiado con puntos. Es importante tener entendimiento del efecto que causa en un niño la dirección positiva y la negativa. Para tener éxito en la educación de los niños, debemos usar la regla de oro. (Sin importar la edad, debemos tratar a los demás como quisiéramos ser tratados nosotros mismos)
- ✚ Que tenga dirección y conozca los procedimientos dentro de cada escuela, horarios, orden de clase, calendarios, lecciones y actividades que se encuentran en Conéctate de nuestra página principal con LogIn de acceso.

