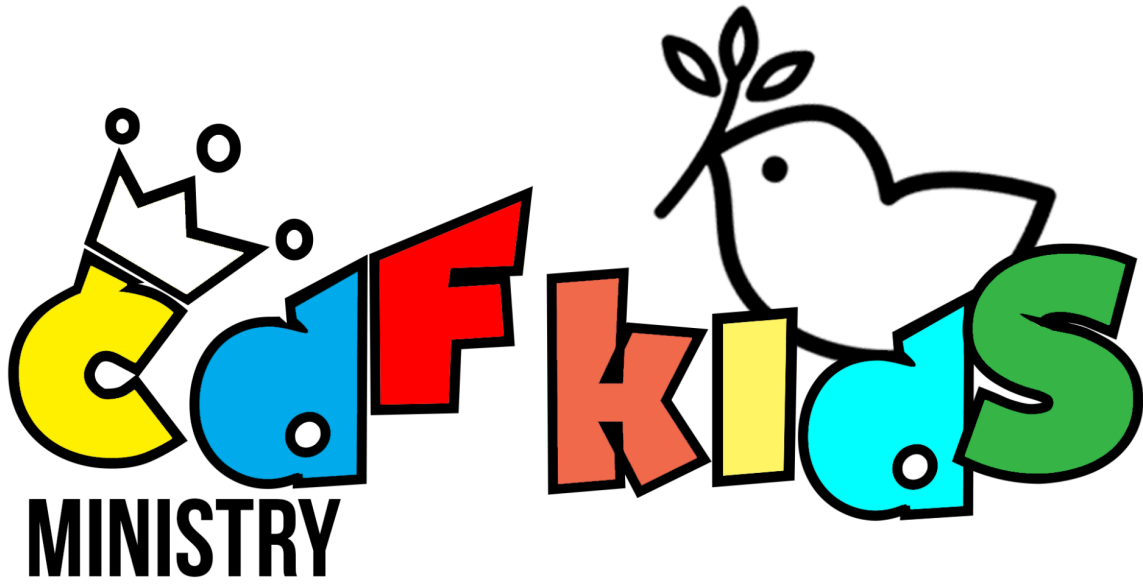


Kids Ministry

REGISTRACIÓN



MISSION.....	3
VISION.....	3
VALORES.....	3
 MISSION.....	3
 VISION.....	3
 VALORES.....	4
ESTRUCTURA DEL MINISTERIO.....	4
ESTRUCTURA DE REPORTE.....	4
ESTRUCTURA DE CLASE.....	<u>5</u>
REQUISITOS PARA SERVIDORES.....	5
SECCIÓN 1: ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
Registrador.....	6
Tareas Del Registrador.....	6
Al finalizar el servicio y antes de salir:.....	7
SECCION 2: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.....	7
SECCIÓN 3: NORMAS GENERALES.....	9
¿QUÉ HACER EN CASO DE QUE?.....	9
SEGURIDAD.....	9
LA PÓLIZA DE LA PUERTA ABIERTA.....	10

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE COMUNIDAD DE FE

MISION

RESTAURAR PERFECCIONAR EVANGELIZAR EXPANDIR

VISION

Somos una comunidad restauradora, integrada por ministros competentes del nuevo pacto que por la obra de la gracia de Dios viven para manifestar, establecer y extender el reino de Dios en la tierra.

VALORES

La Familia, El Amor, La Excelencia, La Oración, La Lealtad y Fidelidad, La Mayordomía

EN CDF KIDS MINISTRY CREEMOS:

Reconocemos que los niños son un pilar fundamental en Comunidad de Fe, valorándolos como una parte esencial y como portadores del futuro y propósito de Dios.

MISION

Equipar a los niños para que conozcan, crezcan y reflejen a Cristo, impactando con Su amor y verdad a su generación.

Nuestra misión es inspirar y guiar a cada niño a descubrir su máximo potencial en Dios, desarrollando el carácter de Cristo en sus vidas mediante el servicio, el discipulado y una formación integral.

VISION

Nuestra visión es inspirar a nuestros niños a desarrollar una relación personal y transformadora con Cristo, profundizando en el conocimiento de Su Palabra, creciendo en madurez espiritual y convirtiéndose en testimonios vivos que reflejan y comparten el amor de Dios con quienes los rodean.

VALORES

Nos apasiona equipar a los niños con la verdad bíblica, presentándola de manera dinámica, creativa y llena de alegría, para que aprendan con entusiasmo.

Celebramos los dones y el corazón de servicio de quienes se dedican con amor y compromiso a impactar la vida de nuestros niños.

Promovemos ambientes seguros y saludables, donde cada niño pueda sentirse protegido y cuidado emocional, física y espiritualmente.

Honramos a nuestros líderes, facilitando espacios donde los niños puedan conocerlos, aprender de ellos y valorar su guía y ejemplo.

Creemos en el poder transformador de la mentoría a través de relaciones auténticas y el modelaje de una vida centrada en Cristo.

ESTRUCTURA DEL MINISTERIO

- PASTORES DEL MINISTERIO
- DIRECTOR/A DEL MINISTERIO - LÍDER GENERAL
- LÍDER DE NIVEL
- SUBLÍDER DE NIVEL
- MAESTRO
- ASISTENTES
- AYUDAS
- REGISTRACIÓN

ESTRUCTURA DE REPORTE

- **Director del Ministerio / Líder General del Ministerio** : Reporta al liderazgo de la iglesia (por ejemplo, Ministros de la visión, Pastores de niños).
- **Líderes de Niveles y Registración**: Reportan al Director del Ministerio / Líder General del ministerio.
- **Maestros, Asistentes, Ayudas** : Reportan a sus respectivos Líderes de Niveles.

Esta estructura garantiza que cada área del ministerio infantil esté gestionada de manera efectiva.

LAS CLASES DE NIÑOS SE ORGANIZAN POR GRADO ESCOLAR DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Nivel 1: 1 – 2 años
- Nivel 2: **VPK** (3 - 5 años)
- Nivel 3: **K-1 grado** (5- 7 años)
- Nivel 4: **2nd-3rd grado** (7 – 9 años)
- Nivel 5: **4th – 5th grado** (9 – 11 años)

**Nota: Las edades son aproximadas y pueden variar según cada niño; sin embargo, el nivel se determina en función del grado escolar en el que se encuentren.*

REQUISITOS PARA SERVIDORES

- **MEMBRESIA:** Ser miembro de comunidad de fe y haber completado cada paso de orientación después de su membresía. Asistir al Discipulado congregacional
- **APLICACIÓN:** Cada voluntario debe completar la aplicación para el ministerio de niños. Ser una Persona de fe, buen testimonio, organizada/o,y puntual.
- **AMAR:** Debe genuinamente amar a los niños.
- **CHEQUEO DE ANTECEDENTES PENALES O BACKGROUND CHECK:** Cada voluntario debe llenar las hojas de antecedentes penales como parte importante de la aplicación. En Comunidad de Fe consideramos muy importante la seguridad, y el cuidado de nuestros niños.
- **ENTREVISTA, ORIENTACIÓN Y ENTRENAMIENTO INICIAL:** Al completar el proceso de aplicación usted será contactado para una entrevista final, se le proveerá una orientación del ministerio en el caso que usted acepte ser parte de él y también entrenamiento inicial de capacitación antes de comenzar en las clases.

SECCIÓN 1: ROLES Y RESPONSABILIDADES

Registrador

- Representa al ministerio en el área de recepción.
- Se presenta con **uniforme** y **puntualidad**.
- Prepara el área de registración y materiales necesarios.
- Estar familiarizado con el funcionamiento del programa de registro KidCheck
- Supervisa la asistencia de maestros y niños.
- Coordina la distribución de snacks y registra ofrendas.
- Mantiene la limpieza de las áreas comunes.
- Asiste a reuniones y entrenamientos.
- Atiende a los padres con amabilidad y resuelve dudas o inconvenientes.

Tareas Del Registrador

1. **Preparación del espacio físico:**
 - Abrir los salones asignados y encender las luces.
 - Organizar el área de espera colocando los separadores en su lugar correspondiente.
 - Las áreas que están bajo su responsabilidad son el área de registración, computadoras, pasillo en el área del ministerio y el storage.
2. **Preparación del área de registración:**
 - Limpiar las superficies de trabajo.
 - Sacar los materiales necesarios previamente guardados.
 - Colocar los cubos de ofrendas en los salones, asegurándose de incluir papel para apuntes.
 - Preparar la computadora y el equipo para el registro electrónico.
3. **Inventario y recursos:**
 - Revisar el inventario de los snacks disponibles.
 - i. Distribuir los snacks a los salones. La repartición es responsabilidad del maestro. Guardar los snacks sobrantes en su lugar.
 - Completar las hojas de control para ofrendas, inventario de snacks y total de asistencia, cual se debe entregar a la directora del ministerio.
 - Velar por que cada maestro anote su asistencia al servicio que le toca, según el calendario.
4. **Coordinación y trabajo en equipo:**
 - Comunicarse con el asistente asignado para el día, darle instrucciones claras sobre sus responsabilidades y colaborar en equipo.
 - Notificar al líder de piso cualquier necesidad o situación que requiera atención adicional.

5. Actitud y manejo de situaciones:

- Mantener siempre una actitud positiva, ser amable y demostrar control emocional.
- Estar preparado para manejar situaciones complicadas o momentos de presión con los padres de manera profesional y respetuosa.

6. Supervisión de áreas y atención a los niños:

- Supervisar las áreas de niños durante el tiempo de clases.
- Entrega planilla de asistencia a cada nivel
- Vigilar a los niños que salgan al baño y realizar recorridos por las clases para verificar que todo esté en orden.
- Llevar un control de materiales que se prestan o distribuyen a los maestros y hacer pedidos de materiales para que no falten durante los servicios
- Mantener pasillos y áreas comunes limpias.
- Registrar totales generales de asistencia de maestros y niños.

7. Manejo de ofrendas:

- Recoger, archivar cuidadosamente las ofrendas y preparar el reporte final para entregarlo a CDF.
- La ofrenda debe de ser contada con dos personas presentes que no sean familiares. Nunca una sola persona debe de contar la ofrenda.

8. Comunicación a Padres de Familia:

- En caso de algún inconveniente o sugerencia que los padres deseen comunicar, deberá atenderlos con amabilidad y respeto, tratando de darle solución a la situación de forma pacífica y ordenada. También dar información escrita y por los boletines informativos a los padres una vez al mes.

Al finalizar el servicio y antes de salir:

1. Guardar todos los materiales dentro del gabinete correspondiente.
2. Apagar la computadora y asegurarse de que el equipo eléctrico esté desconectado si es necesario.
3. Revisar cada salón para verificar que estén en orden y cerrar las puertas.

SECCION 2: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Recibimiento y entrega de niños:

- ★ Dar la bienvenida a los niños y a los padres, (Saludando primero al niño por su nombre) y al final para entregar al niño EL PADRE / GUARDIÁN del niño deberá tener un sticker de CDF KIDS.
- ★ Durante la entrega de niños, se debe mantener un flujo ordenado en el pasillo. Para evitar congestionamiento, permitir el ingreso de cinco padres a la vez para recoger a los niños.

Nota: Bajo ninguna circunstancia, ningún niño podrá salir sin que su padre (o adulto autorizado) entregue el “Sticker” y sea el mismo que está registrado con el sticker del niño.

Puntualidad:

- ★ El ingreso a su servicio deberá ser 1 hora antes del inicio del servicio.

Uso de baños de los Niños:

- ★ Para la edad de Toddlers y preescolar: Solamente las maestras titulares o Asistentes mayores de 16 años pueden llevar a los niños al baño. En ninguna circunstancia está permitido entrar al baño con el menor o limpiarlo; si el menor tiene algún accidente notificar a registración para que llamen a su Madre/Padre/Guardián.
- ★ Si el Maestro necesita asistencia los de registración deben asistir.
- ★ Regla para asistir al baño: No puede ir un niño solo con la maestra, ni más de cuatro al mismo tiempo. Nunca dejes a un niño solo en el baño.

Uso de Celular:

- ★ Prohibido durante su tiempo de servicio, su atención al 100% es fundamental.

TRATAMIENTO DE SITUACIONES ESPECIALES

1. Niños con Necesidades Especiales:

- ★ Mostrar paciencia y amor.
- ★ Adaptar las actividades según las capacidades del niño.

2. Comportamientos Difíciles:

- ★ Mantener la calma y establecer límites claros con amor y respeto.

3. Niños Desinteresados:

- ★ Buscar maneras creativas de involucrarlos y hacerlos sentir importantes.

SECCIÓN 3: NORMAS GENERALES

Uniforme: Uso obligatorio de camiseta de CDF Kids. No olvidar usar calzado cómodo.

Puntualidad/Ausencia: Avisar ausencias con 48 horas de anticipación, de esta forma se podrá contactar a alguien para sustituirte. Debe estar 1 hora antes de su servicio, si por alguna razón de emergencia se retrasó notificarlo en la brevedad posible.

Baños: Solo maestras titulares o asistentes mayores de 16 años pueden llevar niños al baño.

Entrega de niños: Confirmar siempre con el sticker del padre/tutor autorizado.

Limpieza: Las áreas que están bajo su responsabilidad deben quedar limpio al finalizar.

Tenga en Cuenta: Absolutamente nada que esté bajo su responsabilidad puede ser sacado fuera de las instalaciones de la iglesia. **USTED ES RESPONSABLE DE LOS NIÑOS DE SU SALON.** Si ve un niño solo en cualquier área de la Iglesia por favor avisar a registración.

¿QUÉ HACER EN CASO DE QUE?

→ Un padre no encuentra su hijo:

- ★ Dar aviso al encargado de seguridad, y a la registración, ellos harán lo necesario para ubicarlo, mientras se atiende a los padres.

→ Encuentras o te llevan a un niño golpeado

- ★ Atenderlo con las curaciones básicas del botiquín, llenar el reporte de accidentes, y llamar a sus padres. (Los padres también deberán firmar el reporte de accidentes)

→ Un niño está llorando y necesita localizar a sus padres:

- ★ Se le avisa a registración y se localiza el encargado de seguridad para que informe a media y se proyecte el nombre del niño para que aparezca en las pantallas ubicadas dentro del templo.

SEGURIDAD

1. **Objetivo:**

- Garantizar que CDF KIDS sea un lugar seguro y acogedor para los niños.
- Siempre debe de haber un personal de Seguridad (No es opcional)
- En caso de una emergencia médica seguridad es notificado inmediatamente

2. Requisitos del Equipo de Seguridad:

- Mayor de 18 años, responsable y puntual.
- Manejar radios de comunicación.
- Capacidad de Atención al público (maestros, padres y niños)
- No debe abandonar su lugar en la entrada del ministerio, si fuera necesario informar a registración o dejar suplente.

LA PÓLIZA DE LA PUERTA ABIERTA

En CDF Kids Ministry practicamos la póliza de puertas abiertas, lo que significa que los padres pueden visitar las clases de sus hijos en cualquier momento durante el horario del ministerio, lo que les permite observar las actividades, interactuar con los maestros y sentirse cómodos visitando a sus hijos cuando lo deseen. , fomentando un sentido de transparencia y colaboración entre el ministerio y las familias. (Aunque se recomiendan las puertas abiertas, siempre deben existir protocolos de seguridad y supervisión adecuados.)

Cosas que los padres NO quieren ver en CDF KIDS:

1. **Ambientes sucios:** Todo debe estar impecable, desde baños hasta materiales de la clase.
2. **Caos o desorganización:** Cada clase debe ser planificada cuidadosamente.
3. **Narices mocosas:** Evitar enfermedades manteniendo medidas de higiene.
4. **Hombres Cambiando Pañales:** Prohibición estricta de que voluntarios masculinos cambien pañales o lleven a niñas al baño.
5. **Falta de supervisión:** Nunca debe haber un salón con un solo maestro; se recomienda un mínimo de 2-3 adultos. Preadolescentes, o ayudas no deben estar sin el maestro. Tener adultos es muy importante para los padres. Cuando los padres llevan a sus hijos a la escuela, no se los dejan a adolescentes. Ellos saben que un adulto va a cuidar de sus hijos.
6. **Aburrimiento:** Las actividades deben ser dinámicas y divertidas, asegurando que los niños aprendan y se entretengan.
7. **Voluntarios sin uniforme:** Los miembros del equipo deben estar identificados y preparados para responder preguntas de los padres.
8. **Falta de unidad:** Un equipo dividido refleja desorganización; la actitud positiva y el trabajo en equipo son clave.