

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO:**

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 24, Serie 2014-2015**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 3, 4, 6 y 9 de febrero de 2015.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Honorable Olga del Moral Sánchez
2. Honorable Zayra E. Delgado Almodóvar
3. Honorable Roberto Díaz Díaz
4. Honorable Ricardo Díaz Maldonado
5. Honorable José Á. González Hernández
6. Honorable Alejandro Martínez Burgos
7. Honorable Efraín Meléndez Arroyo
8. Honorable Grace Napolitano Matta
9. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina
10. Honorable Miguel Rodríguez Vega
11. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez
12. Honorable Willie A. Rosario Arroyo
13. Honorable Daniel Santiago Rojas
14. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
15. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas -Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTE:

16. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez (Al momento de la votación)

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:


EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ
SECRETARIO

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 16
Ordenanza Núm. 24

Serie 2014-2015

Presentada por: Administración.

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 16, SERIE 2004-2005, DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2004, ENMENDADA, A LOS FINES DE DELIMITAR LOS REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ POSEER EL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO *CHILD CARE MUNICIPAL*, SEGÚN LAS NECESIDADES PROGRAMÁTICAS Y DE SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ; Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, dispone en el Artículo 11.006 que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de Clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho Plan de Clasificación y Retribución con la aprobación de la Legislatura Municipal, a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparadas por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 16, Serie 2004-2005, aprobada el 9 de diciembre de 2004, según enmendada, se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao.

POR CUANTO: El puesto de Director(a) del Centro *Child Care Municipal*, fue creado dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio.

POR CUANTO: Los requisitos de preparación académica, experiencia, funciones y responsabilidades del puesto de Director(a) del Centro *Child Care Municipal*, tal como están redactados en la Ordenanza Núm. 16, no se atemperan a las necesidades

programáticas y de servicios que exige la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez.

POR CUANTO: Para atemperar estos requisitos a las verdaderas necesidades de dirección de la oficina, procede enmendar la Ordenanza Núm. 16, para flexibilizar estos requisitos de preparación académica y experiencia profesional, y añadir las funciones y responsabilidades que tendrá el(la) Director(a).

POR CUANTO: Se requiere de la evaluación y aprobación de la Legislatura Municipal para la implantación de las enmiendas al Plan, con fecha de efectividad a febrero de 2015.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

ARTÍCULO 1: Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao, el cual fue aprobado mediante la Ordenanza Número 16, Serie 2004-2005, del 9 de diciembre de 2004, según enmendada, a los fines de delimitar los requisitos de preparación académica y experiencia que deberá poseer el (la) Director(a) de Centro *Child Care* Municipal.

ARTÍCULO 2: Las descripciones de las funciones, deberes, responsabilidades y requisitos de este puesto, se hacen formar parte de esta Ordenanza como anejo, tal y como aparecerá en el Plan.

ARTÍCULO 3: Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea firmada por el Alcalde.

ARTÍCULO 4: Copia de esta Ordenanza le será remitida a la Oficina de Finanzas Municipales, Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y a la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, para su conocimiento y/o acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 9 DE FEBRERO DE 2015.


Victor M. Velázquez Casillas
Presidente


Ebidí Vázquez Fontán
Secretario

PRESENTADA ANTE MI CONSIDERACIÓN, EL 10 DE FEBRERO DE 2015 Y FIRMADA POR MÍ, EL 11 DE FEBRERO DE 2015.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 16
Ordenanza Núm. 24

Serie 2014-2015

Presentada por: Administración.

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 16, SERIE 2004-2005, DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2004, ENMENDADA, A LOS FINES DE DELIMITAR LOS REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ POSEER EL (LA) DIRECTOR(A) DEL CENTRO CHILD CARE MUNICIPAL, SEGÚN LAS NECESIDADES PROGRAMÁTICAS Y DE SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ; Y PARA OTROS FINES.”

ÍNDICE AL APÉNDICE

1. Descripción del puesto de Director (a) del Centro Child Care Municipal.
2. Consulta sobre los requisitos que establece ACUDEN para el puesto de Director(a) del Programa *Child Care*.

**DIRECTOR(A) DE CENTRO
CHILD CARE MUNICIPAL**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades administrativas, programáticas, fiscales y educativas del Centro *Child Care* Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios y actividades administrativas y educativas que se ofrecen en el Centro *Child Care* del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Asesora al Alcalde y participa en la implantación de la política pública en su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Informa al Alcalde y participa en la implantación de la política pública del Municipio en su área de trabajo.

Planifica estratégicamente, organiza, desarrolla, coordina, dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal asignado al Centro así como todas las actividades y servicios que se ofrecen en el mismo.

Establece y mantiene normas deseables de conducta y cuidado y lo relativo a la planta física del Centro.

Realiza el proceso de matrícula cumpliendo con los requisitos del Programa.

Dirige y es responsable de la implantación del currículo educativo del Centro.

Organiza y planifica actividades que se realizan en el Centro y prepara el plan de trabajo correspondiente.

Vela por la adecuada atención y cuidado de los niños del Centro.

Lleva control del uso de los fondos, puestos y equipo asignado al Centro.

- Vela porque se mantengan al día los inventarios de equipo, materiales, cotizaciones, facturas, contabilidad, nóminas, balance de vacaciones, permisos y licencias.
- Cumple con los requisitos de los permisos y licencias estatales, tales como Salud, Bomberos y Departamento de la Familia.
- Orienta a las personas interesadas en los servicios que ofrece el Centro, requisitos, documentación e información general del Centro.
- Ofrece orientación y ayuda individual a los padres en cuanto al crecimiento y desarrollo de los niños.
- Coordina y supervisa los diferentes servicios y actividades que se ofrecen a los niños y familiares y participan en los mismos en los casos que corresponda.
- Coordina los horarios, grupos, hora de almuerzo, sustituciones, vacaciones, entre otros aspectos administrativos del personal.
- Coordina, fomenta y realiza talleres y reuniones periódicas para el personal del Centro y para los padres.
- Asiste a reuniones y adiestramientos según sea requeridos.
- Custodia los expedientes del personal y los niños, mantendrá vigente los documentos requeridos.
- Mantiene al día la documentación necesaria en el Centro.
- Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del Centro.
- Supervisa y mantiene un registro diario de incidencias y logros del Centro.
- Evalúa y supervisa el uso de estrategias para la edad y desarrollo del niño.
- Supervisa el establecimiento de rutinas diarias adecuadas.
- Observa y evalúa que las maestras, asistentes de maestras sean consistentes en los procesos de observación, planificación y evaluación.
- Asegura el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el Centro siguiendo las recomendaciones de los supervisores del Programa.
- Atiende situaciones de emergencia que se presentan en el Centro y está disponible fuera de horas laborales.
- Sirve de enlace entre el Centro y otras agencias públicas, privadas o de la comunidad para coordinar los servicios dirigidos a niños.

Supervisa el cumplimiento de todos los procedimientos y prácticas apropiadas establecidos por el Programa basado en los estándares de calidad y excelencia.

Prepara informes estadísticos y narrativos relacionados con las incidencias, logros y actividades o coordina y supervisa el funcionamiento y operación del Centro, conforme a los objetivos y requerimientos.

Reúne al personal educativo periódicamente con el propósito de mantener el buen funcionamiento del Centro, coordinar actividades extracurriculares, discutir situaciones presentadas en los ambientes de desarrollo, discutir situaciones presentadas en el ambiente de desarrollo, discutir casos de niños(as) con deficiencias en el desarrollo, discutir las observaciones diarias y cualquier otro aspecto relacionado al área educativa o prácticas apropiadas.

Prepara un plan de trabajo al personal de mantenimiento y supervisa el cumplimiento del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos de administración.

Conocimiento de la organización y reglamentación que rige el funcionamiento del Centro.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para trabajar con niños.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para observar objetiva y analíticamente situaciones para tomar decisiones concretas.

Habilidad para organizar y redactar informes orales o escritos.

Habilidad para tomar decisiones y actuar rápidamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada con créditos y horas contacto en cursos de administración, liderazgo, desarrollo del niño, educación temprana, necesidades especiales o una combinación de éstos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1001, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao, a partir del 11 de febrero de 2015

En Humacao, Puerto Rico, a 11 de febrero de 2015



Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Administración para el Cuidado y
Desarrollo Integral de la Niñez

29 de enero de 2015

Lcdo. Julio E. Cora López
Director
Departamento Recursos Humanos
Municipio Humacao

Estimado licenciado Cora López:

Reciba un cordial saludo de parte de todos los que laboramos en la ACUDEN. Recientemente recibimos una consulta de parte de su oficina en relación a los requisitos que establece el Programa *Child Care* para el puesto de Director(a) de Centros de Cuido y Desarrollo en Proveedores de Servicio.

El Programa *Child Care* utiliza como base los estándares de calidad establecidos en el *Caring for Our Children: National Health and Safety Performance Standards*. Uno de los requisitos establecidos en el estándar 1.3.1 sobre Cualificaciones del Director, es poseer un grado de Bachillerato con créditos u horas contactos en cursos de administración, liderazgo, desarrollo del niño, educación temprana, necesidades especiales o una combinación de estos. En el Contrato de Delegación de Fondos que firma el Municipio de Humacao con la ACUDEN, se establece que es requisito que el Director posea un Bachillerato. Ninguno de estos documentos exige que el Director posea un Bachillerato en una concentración en particular, siempre y cuando se cumpla con las horas contacto.

La Ayudante Especial designada por el honorable Marcelo Trujillo, Sra. Yadira Suárez Burgos, ha participado de una serie de adiestramientos sobre el desarrollo del niño en edad temprana, salud y seguridad, nutrición, entre otros, que sumados al Bachillerato que posee, según confirmado por la Sra. Maribel Castro, Coordinadora Administrativa del Departamento de Recursos Humanos del Municipio, la hacen elegible para ocupar el puesto de Directora del Programa *Child Care*. Su conocimiento y labor han producido grandes cambios en el Centro de Cuidado y Desarrollo del Municipio de Humacao, lo que ha provocado una mejoría en los servicios ofrecidos.

Esperamos que esta información sirva para aclarar cualquier duda al respecto.

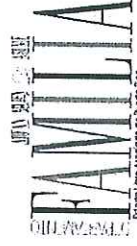
Cordialmente,

Olga I. Bernardy Aponte, Ph.D. (c)
Administradora

c. Hon. Marcelo Trujillo Panisse, Alcalde
Municipio de Humacao

Yadira Suárez Burgos
Ayudante Especial, Programa *Child Care*

Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño
Ave. Constitución Pda. 2, San Juan, PR 00902-8591
PO Box 15091, San Juan, PR 00902
Tel. 787-724-7474 Fax: 787-725-5443





19 de diciembre de 2014

ACUDEN
Sra. Lury Betancourt
Supervisora Programa Child Care

Señora Betancourt:

Luego de extenderle un Cordial Saludo acudimos a usted de manera respetuosa con el propósito de obtener asesoramiento en cuanto al Puesto de Director (a) del Programa Child Care.

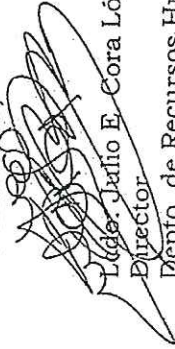
Como es de su conocimiento nuestro Alcalde Marcelo Trujillo Panisse, nombró como Ayudante Especial a cargo del Programa Child Care a la señora Yadira Suárez Burgos quien a pesar de contar con una excelente preparación académica y una experiencia como Auditora no cuenta con los requisitos de preparación académica y experiencia mínima que requiere el puesto en nuestro Plan de Clasificación y Retribución. Dicho plan requiere un Bachillerato en Educación Elemental de una Universidad acreditada y dos años de experiencia profesional como maestra.

Entendiendo que la señora Suárez Burgos ha comenzado a producir cambios significativos en beneficios del Programa hemos comenzado los trámites para presentar ante la Legislatura Municipal enmiendas que puedan abrir la puerta para que alguna persona que no sea maestra pueda ocupar tal posición.

Entendiendo que ACUDEN es parte indispensable en este proceso nos gustaría contar con su opinión y consejo para que nos sirvan de apoyo al momento de acudir a nuestra Legislatura Municipal. Específicamente podría ayudarnos haciendo recomendaciones sobre las características, elementos, cualificaciones, preparación académica y experiencia mínima que debe contar la persona que ocupe el puesto referido.

Sin otro particular agradecemos la ayuda que puedan brindarnos quedando a su orden para cualquier duda o pregunta.

Cordialmente,

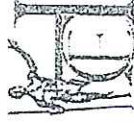


Lidia Julio E. Cora López
Directora

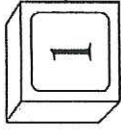
Depto. de Recursos Humanos

/kvc

Corrección



HUMACAO CAPITAL DEL ESTE
VEN Y DESCUBRE POR QUÉ...



3. U.S. Equal Employment Opportunity Commission. Discrimination based on sexual orientation, status as a parent, marital status and political affiliation. <http://www.eeoc.gov/federal/otherprotections.cfm>.

STANDARD 1.2.0.2: Background Screening

Directors of centers and caregivers/teachers in large and small family child care homes should conduct a complete background screening before employing any staff member (including substitutes, cooks, clerical staff, transportation staff, bus drivers, or custodians who will be on the premises or in vehicles when children are present). The background screening should include:

- a) Name and address verification;
- b) Social Security number verification;
- c) Education verification;
- d) Employment history;
- e) Alias search;
- f) Driving history through state Department of Motor Vehicles records;
- g) Background screening of:
 - 1) State and national criminal history records;
 - 2) Child abuse and neglect registries;
 - 3) Licensing history with any other state agencies (i.e., foster care, mental health, nursing homes, etc.);
 - 4) Fingerprints; and
 - 5) Sex offender registries;
- h) Court records;
- i) References.

All family members over age ten living in large and small family child care homes should also have background screenings.

Drug tests may also be incorporated into the background screening. Written permission to obtain the background screening (with or without a drug screen) should be obtained from the prospective employee. Consent to the background investigation should be required for employment consideration.

When checking references and when conducting employee or volunteer interviews, prospective employers should specifically ask about previous convictions and arrests, investigation findings, or court cases with child abuse/neglect or child sexual abuse. Failure of the prospective employee to disclose previous history of child abuse/neglect or child sexual abuse is grounds for immediate dismissal.

Persons should not be hired or allowed to work or volunteer in the child care facility if they acknowledge being sexually attracted to children or having physically or sexually abused children, or are known to have committed such acts.

Background screenings should be repeated periodically taking into consideration state laws and/or requirements. Screenings should be repeated more frequently if there are additional concerns.

RATIONALE: To ensure their safety and physical and mental health, children should be protected from any risk of abuse or neglect. Although few persons will acknowledge past

child abuse or neglect to another person, the obvious attention directed to the question by the licensing agency or caregiver/teacher may discourage some potentially abusive individuals from seeking employment in child care. Performing diligent background screenings also protects the child care facility against future legal challenges (1). Having a state credentialing system can reduce the time required to ensure all those caring for children have had the required background screening review.

COMMENTS: Directors who are conducting screenings and caregivers/teachers who are asked to submit a background screening record should contact their state child care licensing agency for the appropriate documentation required. Fingerprinting can be secured at local law enforcement offices or the State Bureau of Investigation. Court records are public information and can be obtained from county court offices and some states have statewide online court records. When checking for prior arrests or previous court actions, the facility should check for misdemeanors as well as felonies. Driving records are available from the State Department of Motor Vehicles. A social security trace is a report, derived from credit bureau records that will return all current and reported addresses for the last seven to ten years on a specific individual based on his or her social security number. If there are alternate names (aliases) these are also reported. State child abuse registries can be accessed at http://www.hunter.cuny.edu/socwork/nrcfcp/downloads/policy-issues/State_Child_Abuse_Registries.pdf. Sex offender registries can be accessed at <http://www.prevent-abuse-now.com/register.htm>. Companies also offer Professional Background Screeners (<http://www.napbs.com>) provides a directory of their membership.

For more information on state licensing requirements regarding criminal background screenings, see the National Association for Regulatory Administration's (NARA) current Licensing Study at <http://www.naralicensing.org>.

TYPE OF FACILITY: Center; Large Family Child Care Home; Small Family Child Care Home

REFERENCES:

1. Privacy Rights Clearinghouse. 2011. Fact sheet 16: Employment background checks: A jobseeker's guide. <http://www.privacyrights.org/fs/fs16-bck.htm>.

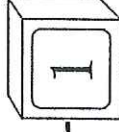
1.3 Pre-service Qualifications

1.3.1 Director's Qualifications

STANDARD 1.3.1.1: General Qualifications of Directors

The director of a center enrolling fewer than sixty children should be at least twenty-one-years-old and should have all the following qualifications:

- a) Have a minimum of a Baccalaureate degree with at least nine credit-bearing hours of specialized college-level course work in administration, leadership, or



- management, and at least twenty-four credit-bearing hours of specialized college-level course work in early childhood education, child development, elementary education, or early childhood special education that addresses child development, learning from birth through kindergarten, health and safety, and collaboration with consultants OR documents meeting an appropriate combination of relevant education and work experiences (6);
- b) A valid certificate of successful completion of pediatric first aid that includes CPR;
 - c) Knowledge of health and safety resources and access to education, health, and mental health consultants;
 - d) Knowledge of community resources available to children with special health care needs and the ability to use these resources to make referrals or achieve interagency coordination;
 - e) Administrative and management skills in facility operations;
 - f) Capability in curriculum design and implementation, ensuring that an effective curriculum is in place;
 - g) Oral and written communication skills;
 - h) Certificate of satisfactory completion of instruction in medication administration;
 - i) Demonstrated life experience skills in working with children in more than one setting;
 - j) Interpersonal skills;
 - k) Clean background screening.

Knowledge about parenting training/counseling and ability to communicate effectively with parents/guardians about developmental-behavioral issues, child progress, and in creating an intervention plan beginning with how the center will address challenges and how it will help if those efforts are not effective.

The director of a center enrolling more than sixty children should have the above and at least three years experience as a teacher of children in the age group(s) enrolled in the center where the individual will act as the director, plus at least six months experience in administration.

RATIONALE: The director of the facility is the team leader of a small business. Both administrative and child development skills are essential for this individual to manage the facility and set appropriate expectations. College-level coursework has been shown to have a measurable, positive effect on quality child care, whereas experience per se has not (1-3,5).

The director of a center plays a pivotal role in ensuring the day-to-day smooth functioning of the facility within the framework of appropriate child development principles and knowledge of family relationships (6).

The well-being of the children, the confidence of the parents/guardians of children in the facility's care, and the high morale and consistent professional growth of the staff depend largely upon the knowledge, skills, and dependable presence of a director who is able to respond to long-range and immediate needs and able to engage staff in decision-

making that affects their day-to-day practice (5,6). Management skills are important and should be viewed primarily as a means of support for the key role of educational leadership that a director provides (6). A skilled director should know how to use early care and education consultants, such as health, education, mental health, and community resources and to identify specialized personnel to enrich the staff's understanding of health, development, behavior, and curriculum content. Past experience working in an early childhood setting is essential to running a facility.

Life experience may include experience rearing one's own children or previous personal experience acquired in any child care setting. Work as a hospital aide or at a camp for children with special health care needs would qualify, as would experience in school settings. This experience, however, must be supplemented by competency-based training to determine and provide whatever new skills are needed to care for children in child care settings.

COMMENTS: The profession of early childhood education is being informed by research on the association of developmental outcomes with specific practices. The exact combination of college coursework and supervised experience is still being developed. For example, the National Association for the Education of Young Children (NAEYC) has published the *Standards for Early Childhood Professional Preparation Programs* (4). The National Child Care Association (NCCA) has developed a curriculum based on administrator competencies; more information on the NCCA is available at <http://www.nccanet.org>.

TYPE OF FACILITY: Center

RELATED STANDARDS:

Standards 1.3.1.2-1.3.2.3: General Qualifications for all Caregivers/Teachers, Including Directors, of All Types of Facilities
Standards 1.4.2.1-1.4.2.3: Orientation Training
Standards 1.4.3.1-1.4.3.3: First Aid and CPR Training
Standards 1.4.4.1-1.4.4.2: Continuing Education/Professional Development

REFERENCES:

1. Roupp, R., J. Travers, F. M., Glantz, C. Coelen. 1979. *Children at the center: Summary findings and their implications*. Vol. 1 of *Final report of the National day care study*. Cambridge, MA: Abt Associates.
2. Howes, C. 1997. Children's experiences in center-based child care as a function of teacher background and adult:child ratio. *Merrill-Palmer O* 43:404-24.
3. Helburn, S., ed. 1995. *Cost, quality and child outcomes in child care centers*. Denver, CO: University of Colorado at Denver.
4. National Association for the Education of Young Children (NAEYC). 2009. *Standards for early childhood professional preparation programs*. Washington, DC: NAEYC. <http://www.naeyc.org/files/naeyc/file/positions/ProfPrepStandards09.pdf>.
5. Fiene, R. 2002. *13 indicators of quality child care: Research update*. Washington, DC: U.S. Department of Health and Human Services, Office of the Assistant Secretary for Planning and Evaluation. <http://aspe.hhs.gov/hsp/ccquality-ind02/>.
6. National Association for the Education of Young Children (NAEYC). 2007. *NAEYC early childhood program standards and accreditation criteria: The mark of quality in early childhood education*. Washington, DC: NAEYC.