

# MANUAL DE ST. HELENA COOPERATIVE NURSERY SCHOOL



Damos la bienvenida a las familias de todas las culturas, religiones, razas y origen étnico.

Somos una organización que funciona operada por los padres y sin fines de lucro.

P.O. Box 493, Rutherford, CA 94573 | (707) 963-7212  
[www.sthelenacoop.org](http://www.sthelenacoop.org)

California License #: 2810712 | Federal Tax ID No. 94-1639779

# INDICE

<b>Referencia Rápida</b>	
¿A quién debe llamar?.....	2
<b>Nuestro Co-op</b>	
¿Qué es una Cooperativa?.....	3
Nuestra Escuela y Nuestra Misión.....	3
Compromiso de Padres.....	4
Plan de Estudios/Valores de nuestro Co-op.....	5
Objetivos de Trabajo de la Cooperativa.....	7
Afiliaiones Profesionales.....	8
<b>Nuestros Programas</b>	
Actividades del Programa.....	10
Horario de la Clase de Pequeños.....	11
Horario de Clases de entre semana .....	11
<b>Preparación para la Escuela</b>	
Ayudando a su Hijo a Adaptarse.....	13
Recomendaciones para la Ropa.....	13
<b>Directrices Aula</b>	
Calendario Escolar.....	14
Acercar a los Niños a la Escuela.....	14
Papel de la Representante de Clase.....	15
Padres Substitutos (Sustituto de emergencia) .....	15
Visitantes.....	16
Ausencias.....	16
Destitución .....	16
Fiestas de Cumpleaños.....	16
Guía para Excursiones.....	17
<b>Responsabilidades de los Padres</b>	
Obligaciones del Programa Preescolar.....	18
Su Papel en el Aula.....	18
Consejos para trabajar en el aula.....	20
Asistencia a las Juntas Generales.....	21
Empleos para Padres.....	21
Subasta Anual de Recaudación de Fondos.....	22
eScrip Recaudación de Fondos.....	23
Poliza de Faena de Trabajo.....	23
Orientación para Padres.....	24
Curso de Educación para Padres.....	24
<b>Comunicación</b>	
Los Medios de Comunicación en Co-op.....	25
<b>Estado de Participación en la Aula</b>	
Participación Regular.....	26
Participación de Familias con varios niños..	26
Reducción de Participación en el Aula.....	26
Sustituto de Participación.....	27
Interrupción Temporal de la Salud.....	27
<b>Inscripción y Colegiatura</b>	
Prioridad de Inscripción y	
Procedimiento de Registro.....	28
Colegiatura.....	29
Becas "Taylor, Ava y Jude".....	29
<b>Misceláneo</b>	
Sugerencia de transporte Colectivo.....	30
Salud y Seguridad.....	31
Procedimientos de Emergencia.....	32
Estructura de Liderazgo .....	33
<b>Junta Directiva y Comités de Trabajo</b>	
Síndicos.....	34
Comités de Asesoramiento, Comités de Padres... ..	35

## REFERENCIA RÁPIDA



### ¿A quién llamar?

**Si usted tiene alguna pregunta con respecto a este tema:.....llame a:**

- Si usted tiene alguna sugerencia, preocupación o un tema que le gustaría fuera parte de la Agenda de la Reunión en la Junta..... Presidente
- Registro y Admisión a la Escuela.....Jefe de Afiliación ('Membership')
- Cuotas y Colegiatura.....Jefe de Colegiatura ('Tuition')
- Procedimientos de la Escuela, sus Deberes, o Ayuda para Comprender la Rutina.....Maestra, Padres Bilingües, Representante de Clase o Directora
- Si usted no puede encontrar a un padre que los sustituya En su día laboral..... Representante de Clase (Favor de llamar a otros padres primero para tratar de negociar un cambio)
- Faltas a Clase o Baja definitiva..... Directora
- Programa de la Escuela o problemas con respecto a su hijo..... Maestra o Directora
- Si su hijo contrae una enfermedad contagiosa..... Maestra
- Su Empleo de Padres..... Directora
- Recaudación de Fondos..... Jefe de Recaudación de Fondos ('Fundraising')
- Programa de Faena de Trabajo..... Jefe de Comodidades ('Facilities')
- Autorización para gastar fondos.....Presidente o Directora

## NUESTRA CO-OP

### ¿Qué es una Cooperativa?

El término "Cooperative Nursery School" ("Preescolar Cooperativa") describe una escuela donde los esfuerzos de los padres son cruciales para el día a día de las operaciones de la escuela y de su existencia en general. Los padres trabajan en colaboración con los profesores y los niños además participan activamente en muchos aspectos de la escuela. Pedimos a los padres que estén interesados en ayudar a crear y fomentar una guardería de calidad, en ambiente escolar, y que estén interesados en involucrarse más con la vida de sus hijos y la educación. El esfuerzo y la voluntad de todos (tiempo, conocimientos y experiencia) son vitales para el funcionamiento y el éxito de nuestra escuela. La cooperativa reúne a mucha gente maravillosa. Ofrecemos la oportunidad de una interacción cercana entre padres e hijos, la educación de los padres por medio de experiencias y problemas en la edad preescolar, así como la oportunidad de participar en el mantenimiento y el cuidado de la escuela.

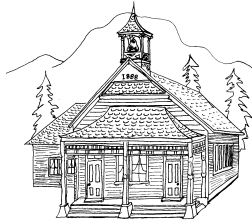
*Usted debe ser el cambio que desea ver  
en el mundo.  
- Mahatma Gandhi -*

### Nuestra Escuela y Nuestra Misión

En 1966, el Consejo Ejecutivo de St. Helena Cooperative Nursery School formuló la filosofía de la Cooperativa. Nuestro objetivo es proporcionar a los niños y a sus familias un ambiente confortable en donde experimentar, los años importantes de la infancia. Creemos que cada niño desarrollara al máximo su potencial en base a sus capacidades en un entorno que promueve su aprendizaje social, emocional, cognitivo y físico por medio del juego dirigido y bajo la supervisión de un profesor calificado. Alentamos un ambiente de respeto mutuo, confianza y comunicación abierta entre los niños y los adultos que los cuidan. Trabajamos juntos para crear una comunidad de relaciones que durarán toda la vida. Es importante que este primer "Gran Paso" fuera de casa hacia la escuela sea una experiencia gozosa y satisfactoria tanto para el niño como para sus padres.

"Una buena enseñanza práctica en los primeros años requiere un fuerte énfasis en el apoyo al crecimiento intelectual de los niños a fin de que sus habilidades académicas se aprendan en el servicio de sus actividades intelectuales, y los niños tomen conciencia de los usos y fines a los que las habilidades académicas se pueden poner".

~ Lilian Katz ~



---

## St. Helena Cooperative Nursery School

---

### Compromiso de Padres

Para que la cooperativa pueda alcanzar su misión de proveer una excelente educación para sus hijos, es esencial que los adultos trabajen juntos por la comunidad de la escuela por el bien común. Una comunidad positiva se logra cuando todos actuamos de tal manera que apoyamos la misión y el carácter de la Escuela. Por lo tanto, como padre de un niño inscrito en la escuela St. Helena Cooperative Nursery School, usted debe entender que la escuela sirve mejor a los niños mejor cuando los padres:

- 1) Leen el manual de la escuela y apoyan su misión, políticas y procedimientos descritos en el mismo.
- 2) Colaboran y se comunican con los profesores y la administración con el fin de satisfacer las necesidades de los niños.
- 3) Hacen preguntas con un espíritu de curiosidad, no de acusación.
- 4) Se comunican con los demás miembros de la comunidad escolar abierta, directa, rápida y constructivamente.
- 5) Modelen un comportamiento ético para los niños. Y sean un ejemplo de integridad, trabajo en equipo, compasión y de respeto a todos.

"En esencia, estamos trabajando para proteger la experiencia de Co-op para todas las familias involucradas. Todos han firmado para ser parte de la Escuela St. Helena Cooperative Nursery School, pero sin la plena participación de todas las familias, la experiencia se reduce para los que trabajan para llenar el vacío de las familias que no cumplen su parte del acuerdo. Una cooperativa sólo tiene éxito cuando se tiene una participación del 100 por ciento de todos".

~ Cita de padre ex alumno de Co-op ~

### **Nuestro plan de estudios está diseñado para:**

1. Dar a los niños la libertad de experimentar con diferentes materiales y expresarse a través de la música, las formas de arte, dramatización y el juego creativo
2. Ayudar a los niños a aprender a ser independiente y a auto-controlarse.
3. Dar a los niños la oportunidad de aprender a negociar y comunicarse con los demás por medio del juego en grupo
4. Guiar a los niños hacia las relaciones de confianza con los adultos fuera de la familia
5. Ayudar a los niños a aprender a considerar los derechos de los demás.
6. Aumentar la capacidad de los niños de escuchar, comprender y seguir instrucciones sencillas, como individuos y como miembros de un grupo
7. Desarrollar la habilidad de "solucionar problemas" a un nivel apropiado. Habilidades básicas para convertirse en una escuela efectiva y miembro de la comunidad.
8. Guiar al niño a aprender a participar en "círculo" períodos cortos de tiempo en grupo, donde se presentan oportunidades de aprendizaje, habilidades de comunicación amplia y el desarrollo de un sentido de comunidad.
9. Guiar a los niños a ser altruistas, fomentando su generosidad hacia la comunidad por medio de una colección mensual de alimentos al mismo tiempo que aprenden conceptos matemáticos en esta actividad.

Una creencia fundamental de la escuela es que los niños aprenden a través del juego. Antes de que puedan emprender el aprendizaje de una educación formal tienen que aprender a estar con otros, para interactuar de manera positiva con sus compañeros y los adultos en su mundo y el mundo mismo. ¡Todo esto puede suceder, y sucede, de una manera positiva, a través del juego! Ya que creemos en esto tan fuertemente. Nuestros programas no incluyen ningún tipo de educación obligatoria para los niños en un plan de estudios requerido. "Esto no quiere decir que a sus hijos no se les enseña nada". Les presentamos materiales tales como: historias, colores, formas, etc; para estimular su curiosidad natural de niño y fomentar su curiosidad hacia el aprendizaje cuando estén listos. Nuestro objetivo no es llenar al niño con los hechos de un plan de estudios preseleccionado sino cultivar su deseo natural de experimentar las cosas y que aprenda a experimentar. Y por supuesto, no usamos ninguna forma de castigo para obligarlo hacer algo.

El personal es responsable de la planeación e implementación del programa diario para guiar y alentar a los niños al aprendizaje por medio de experiencias. Los

padres funcionan como ayudantes en la clase de acuerdo a las necesidades del programa.

Nuestra escuela continúa evolucionando para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros miembros y la comunidad en general. Desde 1993, Co-op ha garantizado la inscripción de un niño con necesidades especiales referido por la Oficina de Educación del Condado de Napa. (Pero otras familias que tengan un niño con necesidades especiales quedan invitadas a aplicar a través del proceso de inscripción regular).

En cada clase de lunes a viernes mezclamos niños de diferentes edades entre 3, 4 y 5 años de edad. Estudios acerca de la educación, preescolar y primaria han demostrado los beneficios que se obtienen al combinar niños de diferentes edades en una misma clase. Los niños se estimulan a trabajar en su desarrollo, de forma cronológica y nivelada. La interacción entre niños de diferentes edades los beneficia a todos. Los niños mayores pueden actuar como mentores de sus compañeros más jóvenes, ayudándolos al mismo tiempo en el fortalecimiento de sus capacidades; Además, la relación maestro /niño y padre/maestro puede desarrollarse más a fondo debido a que estaremos juntos durante años consecutivos.

Nuestro programa se basa en las directrices de la Asociación Nacional para la Educación de los Niños Pequeños (NAEYC). Seguimos un enfoque apropiado para el desarrollo de la educación de la primera infancia.

## **OBJETIVOS DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA**

### **Metas para los padres:**

- Aprender qué esperar de su hijo en edad preescolar.
- Charlar acerca del crecimiento de su hijo con otros padres con experiencias similares.
- Aprender observando a los maestros como trabajan con los niños.
- Lograr la objetividad con respecto a su hijo.
- Compartir parte de la experiencia de su hijo preescolar, observar y disfrutar de su crecimiento.
- Trabajar creativa y cooperativamente con el grupo y hacer nuevos amigos con valores similares.
- Disponer de tiempo para sus propias actividades, con la seguridad de que su hijo está bien cuidado en un ambiente sano social, emocional y académicamente.

### **Metas para los niños:**

- Crear un puente positivo de la casa a la escuela.
- Que se sientan seguros con otros adultos aparte de sus padres.
- Experimentar en comunidad.
- Aprender a llevarse bien con los demás.
- Compartir el equipo de juego y la atención de los adultos.

- Aprender formas positivas de comunicación con los demás.
- Mostrar el crecimiento de la expresión verbal.
- Explorar y manipular una variedad de materiales creativos.
- Reconocer y apreciar la belleza de los materiales encontrados en la naturaleza.
- Desarrollar su interés por el mundo natural.
- Aceptar la responsabilidad del cuidado personal.
- Mejorar la capacidad de acabar lo que empezó.
- Ayudar a limpiar y guardar los materiales.
- Desarrollar la comprensión y el uso de nuevos conceptos acerca del mundo a su alrededor.
- Aumentar su curiosidad natural, a fin de que este siempre interesado en aprender cosas nuevas.

### **Metas para la comunidad en general:**

- Proporcionar la oportunidad de un crecimiento constructivo entre padres e hijos.
- Enviar niños a la escuela listos para participar.
- Desarrollar en los padres conciencia de su responsabilidad como ciudadanos de la comunidad.
- Crear padres más conscientes de su importancia en el proceso educativo.
- Demostrar la eficacia de la cooperación en asuntos de la comunidad.
- Fomentar la generosidad de las familias por medio de la donación mensual de alimentos.
- Cuidar el planeta y a nuestros hijos mediante la utilización de la energía solar, el uso de productos de limpieza ambientales, seguros y reciclables.
- Los Padres aprenden como recaudar fondos y después llevan ese conocimiento a otras escuelas

## **AFILIACIONES PROFESIONALES**

St. Helena Cooperative Nursery School es gobernada por regulaciones establecidas por los siguientes:

1. Estado de California, Departamento de Servicios Sociales, División de Licencias de Cuidado Comunitario.
2. Estado de California del Departamento de Educación de Adultos, Distrito Escolar Unificado del St. Helena.
4. St. Helena Cooperative Nursery School, Junta de Síndicos y miembros en general.
5. CCPNS
6. SPSFA

## **LICENCIAS DEL ESTADO**

Nuestra escuela está autorizada por el Estado de California, Departamento de Servicios Sociales, División de Licencias de Cuidado Comunitario. Este departamento regula y otorga licencias de programas de grupo para niños pequeños. Cada año, un analista del programa de licencias revisa nuestro cumplimiento en las siguientes áreas: requisitos de admisión de los niños, calificación del personal, proporción del número de niños por adulto, servicios de alimentos, construcción/repación/mantenimiento, salud y seguridad.

Las regulaciones establecidas por Community Care Licensing son para la protección y el bienestar de los niños, hacemos todo lo posible para ejecutar nuestro programa estrictamente conforme a sus normas y directrices.



## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE ST. HELENA**

St. Helena Cooperative Nursery School sirve como programa de Educación de Adultos del Distrito Escolar Unificado de St. Helena (SHUSD). Como tal, el Co-op que técnicamente se llama escuela de juego bajo Educación de Adultos, Estado de California. Los padres son los "estudiantes" en este programa y el aula preescolar es nuestra práctica en laboratorio.

Para mantener esta relación muy beneficiosa con SHUSD, la Cooperativa debe proporcionar un número determinado de horas de Educación de Adultos a sus miembros. Cumplimos con esta obligación haciendo seguimiento de las familias de nuestros miembros:

1. Al menos uno de los padres de familia debe asistir a ocho (8) horas de talleres de Educación Infantil durante cada año escolar. Estos talleres están programados como parte de nuestras reuniones generales mensuales.
2. El primer año que una familia tiene un hijo en una clase de la semana, el padre que trabaja en el aula debe asistir y completar el Curso de Educación para Padres (un total de doce horas de clase), que se enfocara en las múltiples etapas del desarrollo del niño y las habilidades de crianza. Si una familia se une a la escuela después del Curso de Educación para Padres que se ha completado por este año escolar, un padre de familia tiene que completar doce horas de trabajo equivalentes a la clase de Educación para Adultos; que le serán asignadas por el consejero de padres dentro de los tres meses.

El Distrito Escolar emplea un consejero de padres que se encarga de planificar el Curso de Educación para Padres y la organización de los oradores de los talleres de la Junta General. El Asesor de Padres también supervisa la asistencia de padres con regularidad para ver que todos los participantes cumplan con los requisitos estatales.

Hay muchos otros vínculos al Distrito Escolar. El Distrito Escolar posee nuestro edificio escolar y nos ayuda a mantenerlo. En el pasado hemos organizado una reunión del Distrito Escolar en nuestra escuela, pero regularmente somos bienvenidos en St. High School de acuerdo a las necesidades del servicio comunitario de estudiantes.

Más información sobre "Play School" (Escuela de Juego) se puede encontrar en el manual del Departamento de Educación para la Educación de Adultos.

El Co-op también tiene una asociación con el Distrito en el programa "Preescolar para todos" a fin de asegurar que todos los niños tengan la experiencia de asistir a un preescolar.

## **CCPPNS**

También somos miembros de CCPPNS, Consejo de California de Padres que Participan Escuelas Guarderías. Esta organización es una agencia de recursos para los padres que participan en las escuelas. Publican un boletín, ofrecen responsabilidad colectiva y seguro de accidentes, celebran reuniones por región para los padres, el personal y organizan una conferencia anual para padres y maestros, que ofrece a los padres enriquecimiento y nuevas ideas para los profesores.

## **St Helena Preschool For All Inc.**

Co-op también esta asociado con (SPSFA), St. Helena Preschool For All Inc. Esta organización no lucrativa se dedicada a asegurar que todos los niños de St. Helena tengan la oportunidad de tener la experiencia de preescolar y triunfar. Ellos proveen becas para niños que necesitan preescolar por un año antes de comenzar el kinder. También trabajan con las familias participantes para involucrarlas en el proceso de la escuela y a la vez educar a los padres en como enriquecer la experiencia educativa de sus hijos. Co-op mantiene espacios disponibles durante la semana para los niños de SPSFA, sus familias y ademas Co-op fue fundamental en el establecimiento de este programa.

## NUESTROS PROGRAMAS

### Actividades del Programa

Todos nuestros programas incluyen los siguientes:

#### *Actividades Dentro*

- Experiencia de Comida: experimentan, usando una variedad de alimentos y procesos, por medio de la preparación de aperitivos saludables.
- Ciencia y Naturaleza: experiencias ambientales para el descubrimiento y el conocimiento, alimentación y cuidado de los gusanos de seda, peces, lagartos, caracoles y similares.
- Tabla sensorial: una variedad de materiales táctiles (por ejemplo: botones, pompones, cuentas, semillas de lino, y agua) para que los niños de los vacíen, midan y mezclen.
- Arte y Pintura: la experimentación por diversos medios enfocándose en el desarrollo creativo de la expresión de sí mismos. Collage y pegamento, pintura de dedos, pintura esponja, pintura con artefactos, pintura de caballete, telas, materiales naturales y una variedad de formas de papel y colores.
- Plastilina: siempre disponible para que los niños la rueden, amasen, corten y construyan ya sea por cuenta propia o en cooperación con otro niño.
- Área de manipulación: rompecabezas y otros materiales para el desarrollo de motricidad fina.
- Servicio de limpieza / Disfraz: para actuar en diferentes roles y jugar en diferentes escenarios en un ambiente relajado, cómodo y seguro.
- Mesa de cortar y colorear: tijeras, cinta adhesiva, crayolas, marcadores, pegamento, purpurina, sobres y sellos.
- Área de juego dramático: incluye nuestra Panadería, Salón de belleza/pelequería, hospital, oficina de correos, y otras actividades de la vida práctica
- Motor Percepción: el cuerpo y la conciencia espacial, el desarrollo de las habilidades motoras integradas

#### *Actividades fuera*

El desarrollo de habilidades en el uso de equipos de juego y en el juego cooperativo, incluye:

- Columpios y resbaladillas.
- Muro para escalar.
- Poleas.
- Columpio de hamaca.
- Montón de Arena.
- Juego con Agua.
- Paracaídas.
- Barco.
- Carpintería.
- Bicicletas y el túnel.
- Bomba de agua.
- Tiendas de Campaña.
- Arte y la pintura.
- jardinería.
- Estación para crear música.

## Horario de Pequeños (2-3 años)

**Jueves, 3:30-5:30pm**

La clase se compone de una variedad de actividades dentro y fuera con participación de los padres. Las actividades del tiempo de Círculo con canciones y juegos con los dedos se incluirán en el programa de clases.

Participar en La experiencia de La comida y la limpieza en forma rotativa.

Si un niño no aprende en la forma que tu enseñas,  
Enseña en la forma en que el niño aprende.

## Horario de clases entre semana.

Los tiempos en este programa son flexibles y deben considerarse únicamente como guía. Se pueden modificar según las necesidades del grupo. El primer horario que se muestra aquí es para las clases de la mañana y el segundo que se muestra es para la clase de la tarde.

**8:30 o 12:30** Preparación de la Clase: Los padres participantes y sus hijos llegan (¡a tiempo, por favor!), siguen las instrucciones de la maestra y ayudan a organizar el salón y/o patio.

**9:00 o 1:00** Hora de Entrada/Tiempo de Círculo: Da lugar a canciones, conversación y una introducción a las actividades del día, los padres participan describiendo (y si es necesario mostrando) la actividad en la que van a ayudar en ese día.

**9:15 o 2:40** Actividad Interior:

### ***Art Room***

- Experiencia de Alimentos.
- Arte.
- Ciencia.
- Mesa de cortar y colorear.
- Caballetes
- Manipulador de objetos.  
limpieza
- Plastilina.
- Centro de Escritura

### ***Room Motor***

- Experiencia en biblioteca
- Proyecto de Vida Práctica
  - Mesa Sensorial
- Actividades Motrices.
- Bloques
- Esquina de servicio de
- Área de disfraces.
- Área de Juego Dramático

**10:15 o 3:40** Limpieza: los padres ayudan a los niños a que participen en las tareas de limpieza asignadas por la maestra.

**10:30 o 03:30** Hora Grupo: los niños, los maestros y los padres de familia participantes se sientan en la alfombra y participan en las canciones, en los juegos de grupo o en el intercambio de ideas. El padre de comida y los padres en su día laboral pueden hacer limpieza en este momento.

Cuando el tiempo de grupo haya terminado, los niños podrán ir afuera. Un adulto irá a la puerta de atrás primero, pues los niños tienen permitido ir al patio hasta que un adulto esté presente.

**10:45 o 01:15** Actividades Fuera:

- Columpios.
- Carpintería.
- Bicicletas.
- Pared para escalar.
- Casita de juego.
- Jugar en la arena.
- Caballete.
- Jugar con Agua.
- Actividades Motrices.
- Área para crear música.
- Y mucho más...

Los padres participantes eligen una zona para supervisar (por lo general uno de los padres se queda en los columpios para ayudar a los niños a columpiarse y mantener un ojo en el lado norte del patio; mientras que otro padre se queda en la pista de bicicletas). El objetivo es permitir a los niños jugar, disfrutar, interactuar y aprender por su cuenta. Los padres deben abstenerse de ser líderes en las actividades o dirigir el juego. Algunos padres pueden entrar a terminar el arte o la preparación de la comida si el tiempo y la actividad lo permite (por favor, consulte con la maestra).

**11:35 o 2:20** Limpieza: bajo la dirección del maestro, animar a los niños a ayudar a guardar los juguetes del exterior; uno de los padres deben supervisar a los niños mientras se lavan las manos (si es necesario).

**11:45 o 03:45** Hora del Cuento

**12:00 o 4:00** Despedida: A medida que a los niños se les permite ir a casa, uno de los empleados va a la sala de cubículos para supervisar su partida. Un padre u otro miembro del personal se queda con los niños en la biblioteca o en el área de juego para el almuerzo o para leerles una historia mientras la limpieza se haya completado. Los padres participantes deben coordinar sus esfuerzos y deben revisar la lista de limpieza publicada en el boletín para asegurarse de que se han completado todas las tareas de limpieza necesarias.

**Martes, 12:30 - 03:30** La clase de la tarde del martes es para niños de cuatro años en la clase L/M y M/J con el fin de proporcionar a los niños de esa edad tres días a la semana.

En esta clase se ha reducido la participación de los padres y está abierta a los niños L/M/V si El espacio lo permite.

*"Enseñar a los niños a contar es bueno,  
pero enseñarles que contar es mejor. "*

- *Bob Talbert* -

## **PREPARACIÓN PARA LA ESCUELA**

### **Ayudando a su hijo a adaptarse**

El objetivo de la primera transición del hogar a la escuela es ayudar tanto a su hijo como a usted a construir nuevas relaciones, más que separarse de las anteriores. Hay que festejar la integración de su hijo a la comunidad fuera del hogar. Las siguientes sugerencias pueden ayudar a que la transición sea más fácil para ambos:

1. Si prevé que la separación será difícil, hable con la maestra acerca de una estrategia que ayude al niño en su primer día de clase.
2. Cuando usted y la maestra hayan decidido que es hora de irse, diga adiós a su hijo. Nunca lo deje sin despedirse. Esto hace que su niño sienta temor de que usted desaparecerá en cualquier momento.
3. Si su hijo tiene dificultad en separarse de usted, traiga su juguete favorito, cobija o una foto familiar. También puede dejar una bufanda o un objeto personal lo cual es una prueba tangible de que usted regresará.
4. Debido a que su niño le ve menos, al estar juntos puede ser que demande mucha más atención de lo normal. Es útil dar a su hijo un poco de completa atención después de la escuela.
5. Sea puntual en recoger a su hijo. Es difícil para los niños y la maestra si los padres llegan tarde, usted es responsable de su hijo una vez que la escuela ha terminado.
6. Hable con los profesores acerca cualquier problema en específico, habilidades, o manifestaciones físicas del niño, pero tenga cuidado de discutir temas sensibles en su presencia.
7. Demostrar satisfacción de los trabajos que su hijo lleva a casa. No compare a su hijo con otros niños en la clase o con sus hermanos. Los niños quieren saber que usted aprecia su trabajo.

### **Recomendaciones para la Ropa.**

En el primer día de escuela, llevar una bolsa ziploc grande claramente etiquetada con el nombre de su hijo, que contenga ropa extra para dejarla en la escuela, coloque otra bolsa de plástico en su interior para entregarle la ropa mojada. Por favor revise que la bolsa contenga la ropa adecuada de acuerdo al cambio de estaciones. Es útil etiquetar toda la ropa con el nombre de su hijo.

Los niños deben usar en a la escuela ropa que tanto usted como ellos se sienten cómodos de ensuciarla, pues los derrames y el ensuciarse ocurre. Es mejor la ropa que se presta tanto para usarse al interior y al aire libre en la escuela; es decir: zapatos cómodos, tenis, pantalones, pants, camisetas. El tenis es más flexible y adecuado para la escalar exitosamente, correr y saltar. Los pantalones son más cálidos, protegen las rodillas de los raspones y les permite arrastrarse más fácilmente. Se debe traer una chamarra o sudadera etiquetada adicional a la escuela en los días fríos ya que a menudo se olvidan.

El Co-op recomienda que los niños usen protección solar cuando juegan al aire libre. Favor de traerle un sombrero a la escuela con su nombre escrito en el interior, el cual puede dejarse en su

cupículo durante el tiempo en que juegan al interior. Además, se recomienda aplicarle a su hijo protector solar antes de llevarlo a la escuela.

## **DIRECTRICES DE LA CLASES**

### **Calendario Escolar**

El calendario escolar, incluye desde el primer hasta el último día de clases así como los días festivos, los cuales son fijados por la Junta de Síndicos anuales. En general, el año escolar comienza en septiembre y dura el mismo tiempo que el calendario St. Helena Escolar Unificado respetando los días feriados (no incluye SHUSD "días en servicio").

### **Acercar a los Niños a la Escuela**

Por favor recuerde que los niños pequeños tienen que adaptarse a que los dejan y recogen en la escuela. Al traer a los niños a la escuela, por favor, siga estas instrucciones:

1. ¡SEAN PUNTUALES! Pero no llegue temprano si no es su día de laboral. Es difícil organizar la clase con niños adicionales en el salón. Si de vez en cuando llegan temprano, por favor, disfrute de un libro en la biblioteca con su hijo hasta que sea la hora de la clase.
2. La hora de entrada a la escuela durante el día es un tiempo de transición para los niños; Llegar a la escuela al principio del día y esperar en el porche a que la maestra abra la puerta de la escuela. Le da al profesor la oportunidad de dar la bienvenida y saludar a cada niño.
3. Para ayudar a su hijo y a los otros niños a que tengan un buen comienzo de su día, mantenga en un mínimo conversaciones de adultos en el aula. Un adiós relajado, pero rápido y seguro es más probable que ayude a su niño a comenzar su día en Co-op con una actitud positiva.
4. Limite la presencia de hermanos menores dentro de la escuela durante la hora de entrada pues la clase se tiene lista con habilidades que son vitales para el plan de estudios y los hermanos más pequeños tienden a perturbar las actividades previstas para el día escolar.
5. Haga que su hijo cuelgue sus suéteres, chaquetas, etc. en los ganchos de la habitación de cupículo antes de entrar al aula. Que las prendas lleven el nombre del niño a fin de evitar que se pierdan.
6. Firme en la hoja de asistencia a la hora de entrada y de salida el nombre de su hijo y los de los niños que usted haya traído (este es un requisito del Estado de CA). Por favor, mantenga las puertas cerradas y aseguradas.
7. Cada profesor dirige de forma diferente como se comparten los artículos traídos del hogar para "Show and Tell" en el salón de clases. Recuerdos frágiles, dinero y juguetes de guerra deben quedarse en casa.
8. Consulte el pizarrón de anuncios, la mesa en el porche y lea el boletín mensual de la escuela para noticias y anuncios especiales.
9. Si tiene negocios de Co-op como: clasificación, utilización de la copiadora, la Junta Ejecutiva, negocios para recaudar fondos, etc. Por favor asegúrese de que respeta el ambiente escolar, trate de no interrumpir las clases o si llega después de la hora de clase, asegúrese de que los niños que trae con usted dejen las habitaciones limpias y ordenadas. Obviamente, trate de no interrumpir al personal, Comité Ejecutivo o juntas de Padres/Maestras.

10. Espere en el porche si llega temprano a recoger a su hijo. ¡POR FAVOR RECOJAN A SUS HIJOS A TIEMPO! Es difícil para un niño esperar cuando todos los niños que han asistido a la escuela se han ido. Además, una vez que la clase se termina, ¡POR FAVOR DESPIDASE DE INMEDIATO! Pues los niños están listos para ir a casa al final del día y los profesores tienen que limpiar y preparar la próxima clase.
11. Una transición calida incluye la disponibilidad del padre sin el estorbo de un teléfono celular.

## **Papel del Representante en la Clase**

Los Representantes de la clase son los responsables de asignar los días laborales de los padres en la clase. Él o Ella distribuirán un calendario mensual para todas las familias de la clase, detallando que días les toca participar en la clase, ¿quién proporcionará los alimentos? y ¿quién será el padre sustituto?

## **Padres Substitutos (Emergencia Sustituto)**

1. Cada mes, se le asignará un día de trabajo en espera. Los Padres sustitutos trabajan en caso de emergencia, y deben estar disponibles hasta última hora. Si usted sabe de antemano que no puede trabajar ese día, tiene que negociar con otro padre y hacer los arreglos necesarios para que alguien lo cubra; es su obligación encontrar un reemplazo. Una vez hecho el cambio usted debe substituir lo más pronto posible al padre con el que hizo el cambio.
2. Si usted aparece como padre sustituto, por favor asuma que va a trabajar ese día, cuando se le asigna en el calendario como Padre en espera, usted debe estar disponible durante el horario de trabajo en la clase porque podría recibir una llamada de último momento.
3. Si usted no puede trabajar como padre sustituto ese día, encuentre a alguien con quien cambiar sus obligaciones del mes. Cada familia recibirá un directorio de las familias de la Cooperativa, use la lista para encontrar a alguien con quien intercambiar su día. **Es probable que tenga que llamar a la mayoría o a todas las personas de la lista para encontrar a alguien que esté interesado en negociar con usted, así que no se dé por vencido después un sólo par de llamadas.**

## **Visitantes**

Sólo los niños inscritos en la escuela pueden asistir a la escuela. Las peticiones para visitantes deben plantearse con anticipación al maestro. Los niños de los padres a los que les toca trabajar en la escuela pueden asistir con ellos ese día, solo si los niños más pequeños no interfieren con sus deberes de padre participante en el salón de clases.

## **Ausencias**

1. Si un niño va a estar ausente el padre debe notificar a la escuela al inicio de las clases (llamar y dejar mensaje al número (707)963-7212).
2. Si un padre desea un permiso de ausencia para su niño, por favor notifique al representante de la clase y al director lo antes posible, antes del mes que el niño estará ausente. Se le cobrará la colegiatura completa aunque el niño tenga el permiso de faltar. Cualquier permiso de larga duración (más de 4 semanas) se debe hacer con el Director. Las responsabilidades y trabajo de los padres deben cumplirse antes o después de su ausencia.



## Destitución

1. Si el comportamiento de un niño en Co-op se convierte lo suficientemente grave como para interferir con el cuidado de los otros niños, o impide al personal su capacidad de llevar a cabo las clases, el director podrá decidir que la familia debe ser destituida de Co-op.
2. Cuando, a pesar de los esfuerzos necesarios con el niño y la familia; el niño aún no parece verse beneficiado del programa, la preocupación será comunicada a la familia de una manera positiva y se les ofrecerá ayuda para encontrar un lugar más adecuado para su hijo.
3. En el caso de un niño destituido, le corresponde al Presidente de la Junta de Síndicos y al director decidir el tiempo de expulsión y las condiciones relativas para aceptar de regreso a la familia en escuela.
4. Si los padres o tutores legales fallan en apoyar la misión de Co-op, las políticas o procedimientos antes mencionados de acuerdo con este manual y reglamentos. A discreción de la mesa directiva la familia puede ser expulsada. Favor de ver los reglamentos del Artículo II E, F y G para entender el procedimiento.

## Fiestas de cumpleaños

Para compartir la celebración del cumpleaños de su hijo, tenemos una tradición establecida; se toca la campana de la escuela, una vez por cada año. La maestra de su hijo hará una corona para Él festejado y la clase a cantar "Happy Birthday".

Si le gustaría proporcionar una botana especial (de preferencia alimentos saludables) por el cumpleaños de su hijo, por favor notifique a la maestra antes de ese día. Si su hijo va a tener una fiesta de cumpleaños y piensa invitar a algunos amigos de la escuela, por favor no distribuya invitaciones en la escuela y trate de no mantener conversaciones del cumpleaños. (Esto evita que los sentimientos de aquellos que no están invitados se lastimen).

## Guía para Excursiones

1. La maestra es la responsable de informar a los padres de los paseos próximos de acuerdo al Plan de posibilidades mensuales (Éste se entrega en las juntas generales mensuales).
2. Los profesores suelen decidir acerca de los viajes que se tengan, se aceptan sugerencias.
3. A la hora de salida, se les debe recordar a todos los niños usar el baño.
4. Es responsabilidad de los padres avisarle al maestro si su hijo es propenso al mareo (y prepararse con un envase), o si tiene otros problemas relacionados con los viajes.
5. Un profesor le asignará a cada niño carros específicos. Los conductores son responsables de supervisar a los niños asignados a su vehículo y debe estar seguro de que llevar a los mismos niños en ambas direcciones. Si tiene que haber cualquier cambio, el profesor debe ser notificado.
6. Todos los niños deben tener asientos con cinturón (No asegurar dos niños de un solo cinturón). Los asientos de seguridad deben ser proporcionados e instalados por el padre/guardián del niño. ***El Co-op no permitirá el transporte de niños sin su asiento de seguridad adecuado en las excursiones o actividades escolares. Todas las Leyes de California tienen que ser obedecidas.***  
**www.chp.ca.gov**

7. Cuando se viaja, se tiene el "sistema de amigos" de manera que si un carro se detiene, el otro auto tiene que parar para ver si puede ayudar antes de continuar.
8. La maestra es responsable de traer las formas de emergencia de los niños y el botiquín
9. Todos los padres deben tener la prueba de las formas de seguros de automóviles en los archivos de la escuela. Los adultos sin seguro no pueden transportar a otros niños más que al propio en las excursiones.
10. Los mejores viajes son a menudo las excursiones de campo; dado que estos viajes son a menudo espontáneos, basados en los intereses de los niños, acorde al tema del día en particular y sin previo aviso.  
Ir por la calle o a los campos de mostaza es toda una aventura para los niños pequeños.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

### **Obligaciones del Programa Preescolar**

Los padres de un niño de 3, 4 o 5 años de edad inscrito en nuestro programa de día de la semana tendrán las siguientes responsabilidades (todos ellos se describen en detalle a continuación):

#### Requisitos de *todas* las familias del programa entre semana:

1. Ayudar en el salón de clases, trabajando el número determinado de días en el aula por mes.
2. Asistir a las juntas generales mensuales.
3. Tener un empleo para padres o la opción de pagar por no tener que trabajar.
4. Participar en la recaudación de fondos.
5. Participar en las dos faenas de trabajo por año.

#### Requisitos de las *nuevas* familias en el programa de día de la semana:

6. Asistir a la Orientación para Padres al comienzo del año escolar, ver el calendario escolar para la fecha.
7. Completar el Curso para Padres de doce horas de Educación, impartido por nuestro Asesor de Padres y maestras de Co-op.

#### Requisitos de la clase Martes:

1. Tener una merienda para la clase cuando lo solicite la maestra.

### **Responsabilidades del Programa para pequeños**

Un padre con un niño inscrito en el programa para niños pequeños tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Estar presente y responsable de su hijo en todo momento durante la clase.

2. Participar en la experiencia de comida y limpieza en forma de rotación.
3. Asistir a las juntas generales mensuales.
4. Participar en la recaudación de fondos.
5. Estar presente en la orientación del niño al comienzo del año escolar. Ver el calendario escolar para la fecha.

## **Su Papel en el Aula**

1. Los padres deben revisar su horario mensual de clases recibido por su Representante de la Clase en la Junta General del mes anterior. Si usted no puede trabajar cualquiera de los días que están programados para laborar en el aula, es su responsabilidad hacer los arreglos para que otro padre de familia tome su lugar.
2. Revise su plan mensual de posibilidades entregado por la Junta General antes de venir a la escuela. Este es un documento importante que lo mantiene informado de lo que sucede en el salón de su hijo.
3. Los padres que trabajan deben llegar puntualmente a las 8:30 am o 12:30 pm para la clase de la tarde, y permanecer hasta que su trabajo esté terminado, por lo general media hora después de que la clase ha terminado. Si su hijo está en la clase de la mañana, tráigale un lonche para que se lo coma mientras usted hace la limpieza (durante la clase puede almacenarlo en el refrigerador de la escuela).
4. Si usted es el padre de Comida, revise el Plan de Posibilidades depositado en el cubículo de su hijo, para programar la comida de ese día. Asegúrese de traer la comida necesaria, revise la receta unos días antes de la clase (algunos artículos necesarios para la receta pueden requerir su preparación un día antes de la clase, como los huevos cocidos).
5. No está permitido usar el celular (NO llamadas o NO textos) al interior de la escuela o en el área de juego. Si surge una emergencia usted puede ser contactado en el teléfono de la escuela (707)963-7212.
6. No está permitido el uso de alcohol y tabaco en la escuela o en el terreno escolar (esto incluye el estacionamiento).
7. Hay un botiquín de primeros auxilios en la cocina. Se deben utilizar las recomendaciones Universales (publicadas tanto en el baño de adultos y de niños) cuando se le administran los primeros auxilios a un niño y siempre notifique a una maestra cuando un niño se lesione en la escuela.
8. Esté preparado pues su hijo(a) puede estar en su más exigente en los días que trabaja, ¡No se sienta avergonzado! A veces es difícil que los niños compartan a sus padres con otros niños. La maestra puede tener algunos consejos prácticos para ayudarles a superar esto.
9. Vea la lista de limpieza gráfica, de las responsabilidades de limpieza después de la escuela.
10. En los días que trabaja, se recomienda no traer a otros niños en su auto o llevarlos a su casa. Si usted piensa que es importante traer su auto lleno de niños, por favor hable con el maestro.

11. Discuta cualquier preocupación acerca de su día o interacciones entre los niños con los profesores.

*Usted tiene el corazón de los niños  
en sus manos.*

*-Tom Hunter -*

## Consejos para trabajar en el Aula

1. Sea usted mismo, relájese y disfrute de su tiempo en la clase. Permita que los niños puedan jugar, interactuar y aprender a su propio nivel. Los padres deben abstenerse de controlar las actividades o de dirigir abiertamente el juego.
2. En la medida de lo posible permita y alente a los niños a hacer las cosas por sí mismos. Espere hasta que ellos pidan ayuda y ayúdelos cuando sea necesario.
3. Dé a los niños una opción sólo cuando su intención sea que ellos sean quien hagan una elección.
4. Utilice palabras y un tono de voz amable, pero con firmeza y seguridad. Evite comparar a los niños o usar palabras que puedan avergonzarlos, así como culpar o hacer sentir a un niño culpable. Cuando sea posible y apropiado de las instrucciones de manera positiva en lugar de forma negativa.
5. No compare el trabajo de arte de un niño con el de otro; recuerde que cada niño es un artista cuya obra es preciosa.
6. Esté atento a la situación en general. Si surge un problema, póngase al nivel de los niños, escúchelos, ayúdelos a identificar los sentimientos que están tratando de expresar y les permítalos llegar a posibles soluciones. Esté preparado para ofrecerles alternativas viables para la situación y llame a un maestro si es necesario.
7. ¡Los castigos corporales y otras técnicas humillantes o atemorizantes están prohibidas! Nunca golpee o regañe fuertemente a un niño. Cuando surja una situación de emergencia, trate de conseguir un maestro; si es necesario, retire al niño de la escena y explíquele por qué su comportamiento no es aceptable. Ayude al niño a comprender que sus deseos y derechos están limitados por las consideraciones de seguridad y los derechos de los demás. Deje que el maestro maneje la situación tanto como sea posible.
8. Avise a los niños unos minutos antes de cambiar de actividad; esto hará que la transición sea más fácil para todos.
9. Si un niño no quiere compartir, no forcé la situación. Si un material o juguete que está siendo utilizado no es suficiente para que dos niños jueguen de forma independiente al mismo tiempo, sugiera al otro niño que haga una segunda elección. También le puede decir que podrá utilizar el juguete cuando el primer hijo haya terminado de jugar (si le dice esto, asegúrese de que el niño tenga el siguiente turno).
10. El teléfono de la escuela es para asuntos escolares; pero si es necesario, los padres lo pueden usar para su conveniencia, favor de ser breve en sus llamadas.
11. El trabajo en el aula es una gran experiencia de aprendizaje tanto para los padres como para los niños y como padre participante llegará a observar un comportamiento maravilloso y desafiante... sólo recuerde respetar la privacidad de cada familia. Las actitudes que se observan en la clase no se deben andar contando en áreas públicas, ¡se siente horrible estar en línea en una tienda de comestibles y escuchar una anécdota que se centra nada más y nada menos que en alguna actividad que su hijo pudo haber iniciado!

## **Asistencia a la Junta General**

Las reuniones generales de Co-op se llevan a cabo mensualmente durante el año escolar. Cada reunión incluye una hora de negociaciones generales, y reunión de la clase (dirigida por el maestro de clase), y una hora de taller de educación para padres. Por favor, observe las siguientes reglas con respecto a estas reuniones:

1. Uno de los padres tiene la obligación de asistir a cada Junta General, preferiblemente el padre que trabaja en el aula. Sin embargo, ambos padres son bienvenidos y alentados a asistir. Recuerde que debe firmar la hoja asistencia en cada reunión.
2. Por favor no traiga niños a las Juntas Generales (excepto a los bebés de brazos).
3. Mucha información importante se difunde en las Juntas Generales. La información que se da es especialmente relevante para los padres que trabajan en el salón de clases. Por favor, asegúrese de compartir cualquier información nueva sobre lo que va a ocurrir en la escuela a sus cónyuges u otras personas que no estuvieron presentes.
4. El Consejo de Administración decidirá las fechas y horas de las reuniones generales anuales.
5. Un padre tiene derecho a dos ausencias en las Juntas Generales durante el año, sin embargo, estas ausencias deben ser "cubiertas" (ver el siguiente punto). Si se da una tercera ausencia de las Juntas Generales ocasionará la destitución de la familia de la escuela a menos que se haga una apelación en la próxima reunión programada del Consejo. Si no se apela o si la apelación es rechazada por la Junta de Síndicos, el despido surtirá efecto el día 15 del mes siguiente y se cobrará la mitad de la colegiatura por medio mes.
6. Al proporcionar una hora de educación para padres en cada Junta General, la Cooperativa está cumpliendo el requisito del estado de California para mantener nuestro estatus como un programa independiente del distrito de St. Helena Escolar Unificado. El Estado exige que el contenido educativo de un taller perdido sea investigado por el padre ausente; Por lo tanto, los padres deben asistir a todas las juntas generales y compensar el tiempo por una junta faltada.

La Junta de Síndicos y el Asesor de Padres determinarán la fecha de las ocho horas de talleres de educación para padres, en relación con las Juntas Generales.

## **Empleos para Padres**

Para ayudar a que la escuela funcione sin problemas, cada familia tiene la obligación de elegir un trabajo de padres (Este no es un requisito para niños pequeños). Cada padre recibirá una descripción a fondo de su trabajo, destacando las responsabilidades de su puesto de trabajo y las expectativas para todo el año escolar. Algunos trabajos pueden ser combinados para que la carga de trabajo sea igual para todos los padres. El director es el encargado de asignar el trabajo a los padres y trata de adaptarse a las necesidades individuales. Para obtener una lista de los trabajos para padres y una breve descripción vea el Apéndice B.

Si una familia de Co-op no completa su tarea principal y ha recibido tres avisos (ya sea del director o del Asistente del Director de Trabajo de Padres) la familia debe entonces ir ante la Junta de Síndicos (ya sea en persona o por escrito) para su revisión.

Todo los trabajos de padres son de dos horas por mes. Existe la opción de pagar (si es pedido) \$50 por mes (\$25 por hora) por no trabajar. La solicitud se tiene que hacer al director en Septiembre. El recargo será incluido en la mensualidad.

## **Recaudación de Fondos**

Una serie de esfuerzos para recaudar fondos será organizada durante el año, dependiendo de la necesidad del presupuesto y culminará con un baile cooperativo comunitario "A Good Thing Keeps Growing".

Cada familia debe completar las siguientes 3 tareas en relación con el evento de recaudación de fondos:

1. Proveer 2 botellas de vino
2. Vender boletos para la rifa.
3. Vender boletos a personas interesadas en aportar

### ***Responsabilidad de Recaudación de Fondos # 1: Donaciones***

Todas las familias tendrán que proveer un mínimos de 2 botellas vino para crear un bodega instantánea.

### ***Responsabilidad de Recaudación de Fondos # 2: Boletos para la Rifa***

Se requiere que cada familia venda boletos de rifa para recaudar fondos, los miembros de Co-op recibirán un paquete de boletos en el cubículo de su hijo. El dinero y talones del boleto serán entregados a la escuela donde podrán recibir más boletos de rifa; esta es una forma de dar publicidad al evento en la comunidad, así que se anima a la familia a vender los más que puedan, y no solamente comprarlos para sí mismos por cumplir con los requisitos.

### ***Responsabilidad de Recaudación de Fondos # 3: Entradas***

La compra de boletos estará disponible por internet y se motiva a las familias a comprar sus boletos con anticipación. Es importante vender e invitar a gente que quiera apoyar a la escuela a este evento comunitario.

## **eScrip Recaudación de Fondos**

La segunda forma de recaudación de fondos es eScrip; Es una manera fácil de contribuir a la escuela, sin costo alguno para usted. La cooperativa recibe un porcentaje de sus compras por medio de su tarjeta Safeway y las compras en otras tiendas participantes al registrar su tarjeta de débito y tarjetas de crédito: Macy's, American Airlines, Office Max, Whole Foods y Big 5 Sporting Goods por nombrar unos pocos. La participación en el programa eScrip es una manera exitosa para que el Co-op aumente automáticamente sus dólares de recaudación de fondos.

El registro en eScrip por parte de las familias de Co-op y amigos es cada vez mayor y estamos muy contentos por el éxito de la escuela. Por favor, complete los formularios de inscripción en línea en [www.escrip.com](http://www.escrip.com) y vamos a empezar a recibir dólares automáticamente para el Co-op. El número de identificación de la escuela es 149016759. Para que la escuela reciba los beneficios necesita renovar sus tarjetas cada año. También puedes encontrar enlaces y el registro para eScrip en [Sthelenacoop.org](http://Sthelenacoop.org) la página de recaudación de fondos.

## **Política de Faenas de Trabajo**

Un padre con un niño inscrito en una de las clases entre semana está obligado a asistir a dos faenas de trabajo durante el año. Las familias con niños inscritos en el programa para niños pequeños están exentos de participar en las faenas de trabajo.

En lugar de asistir a una fiesta de trabajo, un padre puede pagar una cuota de \$ 75.00 (por familia). La cuota debe ser pagada por el día de la faena de trabajo que están perdiendo o los \$75.00 serán agregados en la colegiatura del mes siguiente. Si un padre no puede asistir a una faena de trabajo en la fecha prevista, se debe avisar por lo menos 48 horas de antes, salvo en caso de una emergencia. Un padre pagará una multa de \$ 100 por no avisar 48 horas antes o por "no presentarse" (nota: todos los cargos deben ser pagados con el fin de permanecer en buen estado para el registro del año siguiente). Los miembros de la Junta de Síndicos y comités de padres no están obligados a asistir a estas faenas de trabajo, sino que se requieren para ayudar a organizar y limpiar al inicio y al final del año escolar.

## **Orientación para Padres**

La orientación para Padres se llevará a cabo antes del inicio de clases cada año para las familias nuevas en el Programa para bebés y por separado para las nuevas familias en el programa de lunes a viernes. Es una oportunidad para conocer a los maestros y relacionarse en el ambiente del salón de clases y de la rutina diaria del aula. El padre que tiene la intención de trabajar en el aula **debe asistir a esta orientación**, sin embargo, se recomienda que ambos padres asistan. Si ambos padres trabajan regularmente en el salón de clases ambos están obligados a asistir a la orientación.

## **Curso de Educación para padres**

El Curso de Educación para Padres ofrecido por el Asesor de Padres del Distrito y los maestros de la Cooperativa cuenta con un total de doce horas de instrucción en temas de desarrollo infantil y crianza de los hijos. Todas las familias nuevas en el programa de día a la semana están obligadas a tener un padre asista a las doce horas de enseñanza. Es un requisito de una sola vez para el Co-op. Si un participante en el Curso de Educación para Padres pierde una sesión debe recompensar en forma según lo aprobado por el Asesor de Padres. Los padres nuevos que entran a la escuela después de que el Curso de Educación para Padres ha sido impartido deben consultar con el consejero de padres para "recompensar" del programa. Un padre de familia con estatus de participación reducida o sustituto sigue estando obligado a asistir al Curso de Educación para Padres.



## COMUNICACIÓN

En la Cooperativa tenemos diversos medios de comunicación de información importante para los padres. Por favor, estén atentos a los mensajes de cualquiera de las siguientes fuentes:

- Boletín Mensual.
- Reuniones generales.
- Plan de Posibilidades.
- Horario de clases de los padres que trabajan.
- Directorio (Phone Tree).
- Indicaciones en la Junta de padres y la mesa en el porche.
- Las notas en el cubículo de su hijo.
- Mensajes de correo electrónico de la Coordinadora de Padres y de la representante de la clase.
- De persona a persona en el porche.
- Nuestra página web: [sthelenacoop.org](http://sthelenacoop.org).
- Facebook

*"Enseña a los jóvenes cómo pensar, no qué pensar".*

*- Sidney Sugarman -*

## **ESTADO DE PARTICIPACIÓN EN LA AULA**

### ***Participación Regular***

Si su hijo está en la escuela dos días a la semana, su participación es de aproximadamente dos días al mes, si su hijo está en la escuela tres días a la semana, su participación es de aproximadamente tres días al mes. Este es un promedio durante el año escolar algunos meses puede ser un poco más y algunos meses puede ser un poco menos (sobre todo los que tienen vacaciones).

En la clase de los martes clase PM se ha reducido la participación de los padres. Ningún padre trabaja en clase.

### ***Participación de Familias con más de un niño***

Si un padre tiene varios hijos inscritos en cualquiera de las clases de lunes a viernes, los padres tendrán que trabajar el número normal de horas para el primer hijo, la mitad del tiempo por el segundo y por cualquier otro niño (a excepción de los niños pequeños) el padre trabajara la mitad de los días de clases regulares. Si un padre tiene a sus hijos en diferentes clases, la participación se rotará entre las clases a fin de que ninguna clase se quede con menos participación. Si un padre con varios hijos en las clases de entre semana opta por la participación reducida el número de días de participación se reducirá y la colegiatura se incrementará para reflejar este estado de participación reducida.

Todas las otras responsabilidades (Evento de recaudación de fondos, juntas Generales, Educación para adultos, faenas de Trabajo, empleo y Orientación para Padres) son por familia, no por niño; por lo tanto, si usted tiene tres hijos en Co-op ¡no está obligado a tener tres puestos de trabajo de padres!

### ***Reducción de Participación en el aula***

La opción de reducir la participación en la clase es para las familias con grandes exigencias en sus horarios, y para los cuales la participación de un horario regular sería difícil de mantener. La reducción de la participación en clase es aprobada a discreción del Director y la Junta de Síndicos.

Los padres que eligen participación reducida en clase trabajan menos días en el salón que los que tienen categoría de Participación normal, pero deben cumplir con todas las responsabilidades de

padres, según lo especificado anteriormente. Hay dos niveles de participación reducida: una cuando el miembro no participa ningún día en el salón de clases, y la otra donde el miembro trabaja en el aula la mitad del número de días de la periodicidad necesaria. La reducción de participación de los miembros se somete a votación, y pueden ocupar cargos de la Junta. La participación reducida no es programada para el soporte de sustitución.

Las posiciones de participación reducida se ofrecen en la medida que una clase particular puede adaptar; es decir, todos los turnos de trabajo de padres deben estar cubiertos y el resto se puede conceder como espacios de participación reducida. Por lo general, una menor participación puede ser equivalente a aproximadamente al 20% del tamaño total de la clase, pero esto varía según el número de hermanos en la clase y el número de personas que vayan a estar de baja médica (sobre todo el permiso de maternidad).

La participación reducida se ofrece al momento de la inscripción. Si la demanda de personas que solicitan esta opción es mayor a los espacios disponibles. Para otorgar la reducción de participación el comité de la Junta Directiva la distribuirá basados en la necesidad expuesta por cada familia o dicha situación podría dar lugar a una rifa; Los padres que ya han recibido la participación reducida un año determinado tendrán una consideración prioritaria de verse beneficiados de esta opción el año siguiente. Un cambio de estatuto entre participación regular y reducida se puede hacer si el espacio lo permite y el Director lo aprueba.

La mensualidad para los miembros con participación reducida que no trabajan en absoluto en el salón de clases es dos veces la tarifa de participación Regular (doble), y cuando los miembros trabajan la mitad de los días de clase regular es una y medio de la colegiatura regular.

### ***Sustituto (a) de Participación***

Los miembros pueden cubrir sus requisitos de participación en el aula por medio de un sustituto (adulto de su elección), siempre y cuando:

1. El sustituto tenga al menos 18 años de edad.
2. El sustituto haya tomado las clases de Educación para Adultos.
3. Sea la misma persona la que sustituya al padre constantemente.
4. Todos los demás requisitos especificados en "Las Responsabilidades de Padres" se cumplan.

### ***Interrupción Temporal de la Salud***

La escuela puede otorgar a un padre participante hasta sesenta (60) días de permiso de salud, que incluye maternidad, visitas médicas y/o enfermedad mental. Si es posible, los padres pueden solicitar un permiso a la Junta de Síndicos de con anticipación (de preferencia un mes antes, pero se entiende que esto no siempre es posible), puede que sea necesario presentar un comprobante médico. Los padres que participan deben coordinarse con el Representante de la Clase para organizar el aula con los días de trabajo de los sustitutos. Si la razón por la que necesita el permiso de ausencia resulta difícil para que los padres hagan estos arreglos, el Representante del aula será responsable de obtener sustitutos y presentar situación a la Junta Ejecutiva. Los padres deben hablar con el director para asegurarse de que su tarea principal no pase por alto (si nuevamente la razón de la baja médica es tal que es difícil para los padres hacer estos arreglos, el Representante del Aula asumirá esta responsabilidad). El padre sigue obligado a asistir a las Juntas Generales y a las faenas de Trabajo (o hacer lo necesario para recompensar el tiempo perdido) y cumplir con sus responsabilidades de recaudación de fondos.

## **INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA**

Las inscripciones están abiertas a estudiantes que tienen dos, tres y cuatro años de edad cumplidos el 2 de Diciembre de ese año (los niños de dos años de edad son elegibles para el Programa de pequeños y tres, cuatro y cinco años de edad son elegibles para los programas de los días de semana).

### **Prioridad de Inscripción**

Durante el período de inscripción, las clases se llenarán de acuerdo a las siguientes prioridades:

1. Un niño inscrito actualmente, hermano de niño inscrito actualmente, familias que regresan y los hijos de ex alumnos.
2. Familias nuevas en Co-op.

Si hay más familias que solicitan un espacio para sus hijos que las vacantes existentes en una clase para ser acomodados de acuerdo a la fórmula de edad clase mixta se realizara una rifa. La colocación en las clases también se determinará teniendo en mente la relación de diferentes edades, sexo, número de hermanos en la clase, y las necesidades de cada niño. Si se desea, los hermanos serán seleccionados como una unidad.

Al elegir una clase para su hijo, tenga en cuenta el fin de mantener la proporción de las diferentes edades/sexo año con año pues la clase que elija para su hijo será la clase en la que se quedará durante su estancia en Co-op. A excepción de la inscripción adicional de los martes en la clase de la tarde, ningún niño puede inscribirse en dos programas al mismo tiempo (por ejemplo: M/J y L/M del mismo año). Para que un niño se beneficie de su experiencia en Co-op, debe asistir tiempo completo.

### **Procedimiento de Registro**

1. El registro es por el correo de los EE.UU. solamente. Los formularios estarán disponibles en la casa de la escuela en un lugar designado desde el 1ro. de abril y en la página web de la escuela [sthelenacoop.org](http://sthelenacoop.org), los formularios de inscripción no se envían por correo a las familias, usted es responsable de obtener el formulario de inscripción.
2. Se debe recibir una cuota de inscripción por cada niño registrado “la tarifa es por niño, no por familia”. Para los niños que ingresan a partir del 1ro. de Enero, la cuota se prorratea. Los honorarios cubren los costos de los seguros, la apertura de la escuela, el procedimiento a través de las formas del año, etc. Esta tarifa no es reembolsable a menos que no seamos capaces de acomodar a su hijo al momento del registro.

3. Los formularios de inscripción no serán aceptados sin la cuota de inscripción. Ningún niño (alumnos o nuevos alumnos) puede asistir a la escuela hasta que la cuota de inscripción haya sido recibida.
4. Los formularios de inscripción de las familias actuales o que regresan a Co-op no serán aceptados si su record en la escuela no están en buen estado. Cualquier cuota pendiente, colegiatura, Educación de adulto o recuperación de tiempo por faltas a Juntas Generales o días de trabajo debe ser resuelta antes de la inscripción.
5. La escuela cobrará un cargo por servicio de \$25.00 por cualquier cheque devuelto (es decir "cheque rebotado"). Esta tarifa es para todos los cheques devueltos (inscripción, colegiatura, pagos de recaudación de fondos, pago de faenas de trabajo, etc.) y además de cualquier recargo extra bancario. Nota: todos los cargos deberán ser pagados a fin de ser elegibles para la inscripción del próximo año.

## **Colegiatura**

La fecha de pago de la mensualidad es el día 1ro de cada mes y es moroso si no se recibe en o antes del día 10 de ese mes; se cobrará una multa de \$25.00 por niño que será agregada en la colegiatura atrasada, no se permitirá más de un mes de atraso, se harán arreglos especiales para una revisión de la Junta por los pagos atrasados. La colegiatura se cubre en su totalidad cada mes a pesar de las ausencias o vacaciones escolares. Si usted necesita ayuda con su mensualidad durante el año, por favor póngase en contacto con el Director.

Cualquier padre que desee retirar al niño de la escuela debe notificar a la maestra del estudiante 10 días antes del comienzo del mes siguiente, o la matrícula se cargará. Se cobrará la mitad de la mensualidad por los miembros que asistan la mitad del mes o menos. Si sus vacaciones coinciden con la asistencia regular a la escuela, sigue siendo necesario el pago completo de la colegiatura.

Para los meses de Septiembre y Diciembre se cargará la colegiatura completa. No se tiene prevista una colegiatura para el mes de Junio.

Las tarifa mensual de la colegiatura se establecerá anualmente por la Junta Directiva en abril, y se basa en las necesidades presupuestarias y de inscripción proyectada.

## **Becas de "Taylor, Ava y Jude"**

La cooperativa ofrece un programa de becas para las familias que necesitan apoyo financiero. Esta beca lleva el nombre en honor de Taylor, Ava, y Jacobson Jude quienes murieron trágicamente con sus padres Amy y Erin, en un accidente de avión en Marzo de 2009. Por favor, póngase en contacto con el director para una aplicación.

*"Sólo hay dos legados duraderos que podemos esperar para dar a nuestros hijos. Uno de ellos son raíces; el otro alas."*

*- Hodding Carter -*

## **SUGERENCIAS TRANSPORTE COLECTIVO**

El transporte colectivo no es oficialmente parte de la escuela, sin embargo, si usted forma parte de uno tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **¡ESTE PUNTUAL!**
2. Haga que su hijo esté listo para salir a tiempo para que los demás no lleguen tarde a la escuela.
3. No deje a su niño en la mañana sin que los padres sepan que se ha ido.
4. Asegúrese de que los niños se sienten en silencio mientras conduce, pues un niño podría resultar gravemente herido si juegan bruscamente.
5. No lleve niños en un auto que no está funcionando perfectamente y no lleve niños en un vehículo abierto.
6. Es su responsabilidad legal tener seguro de automóvil.
7. Todos los niños deben tener asientos con cinturón (No asegurar dos niños de un solo cinturón). Los asientos de seguridad deben ser proporcionados e instalados por el padre/guardián del niño. Todas las Leyes de California tienen que ser obedecidas. [www.chp.ca.gov](http://www.chp.ca.gov)
8. Los conductores del transporte colectivo son responsables de transmitir la información, anuncios especiales, boletines, obras de arte, etc. para los padres de los niños que viajan con Él **¡ESTO ES MUY IMPORTANTE!**
9. El padre que conduce debe estar seguro de que los padres del niño u otro adulto están en casa para recibir al niño.
10. En los días en los que trabaja, se recomienda no llevar a otros niños en su auto o llevarlos a casa. Si usted no tiene otra opción, por favor hable con la maestra.

## SALUD Y SEGURIDAD

### Exclusión / Inclusión y retiro por enfermedad

Para todos los que se preguntan "¿Qué tan enfermo está para ir a la escuela?" Proporcionamos algunas pautas concretas citadas de un folleto de Proyecto de Salud de California para Niños. Una instalación no podrá negar la admisión o enviar a casa a un niño a causa de la enfermedad a menos que tenga una o más de las siguientes condiciones. El padre, tutor legal, u otra persona autorizada por el padre será notificado inmediatamente cuando un niño tiene un signo o síntoma que requiere la exclusión de la instalación, como se describe a continuación:

- A. La enfermedad impide que el niño participe cómodamente en las actividades de las instalaciones.
- B. La enfermedad requiere una mayor necesidad de atención que el personal de cuidado infantil puede proporcionar sin comprometer la salud y la seguridad de los otros niños, o
- C. El niño tiene alguna de las siguientes condiciones:
  - Temperatura:** La temperatura oral de 101° o mayor, la temperatura rectal de 102° o más; axilar (axila) temperatura de 100° o mayor, acompañada de cambios de comportamiento u otros signos o síntomas de enfermedad. Hasta que no haya tenido temperatura sin medicamento por 24 horas.
  - Posibles síntomas y signos de gravedad:** Tales como letargo inusual, tos incontrolable, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar, sibilancias u otros signos inusuales - hasta que la evaluación médica permite la inclusión.
  - Diarrea incontrolable:** aumento del número de heces, incremento de agua en las heces e incapacidad de contenerse en el pañal; hasta que se detenga la diarrea.
  - Enfermedad Vómitos:** (dos o más episodios de vómitos en las últimas 24 horas) hasta que el vómito o hasta que un médico determine que la enfermedad no es transmisible, y el niño no está en peligro de deshidratación.
  - Llagas en la boca con babeo:** a menos que un médico o un funcionario de salud determine que la condición no es infecciosa.
  - Erupción con fiebre o cambio de comportamiento:** hasta que un médico determine que estos síntomas no indican una enfermedad contagiosa.
  - La conjuntivitis purulenta:** (definida como la conjuntiva de color rosa o rojo con secreción ocular blanca o amarilla), hasta 24 horas después de iniciarse el tratamiento.
  - La sarna, piojos u otras infestaciones:** hasta 24 horas después de iniciarse el tratamiento.
  - Tuberculosis:** hasta que un proveedor de atención médica o un oficial de salud determine que el niño pueda asistir a guarderías.
  - Impétigo:** Hasta 24 horas después de iniciarse el tratamiento.
  - Inflamación de la garganta u otra infección estreptocócica:** hasta 24 horas después del tratamiento inicial con antibióticos y el cese de la fiebre.
  - Varicela:** hasta 6 días después del comienzo de la erupción y las llagas se hayan secado y hecho costra.
  - La tos ferina:** hasta 5 días de tratamiento adecuado para tratar la infección hasta que se haya completado.
  - Paperas:** hasta 9 días después de la aparición de la inflamación de la glándula parótida.
  - Hepatitis A Virus:** hasta 1 semana después de la aparición de la enfermedad o como lo indique el departamento de salud; cuando la inmunoprofilaxis pasiva (en la actualidad, la globulina inmune de suero) se ha administrado a los niños y el personal.
  - Sarampión:** hasta 6 días después de la aparición de la erupción.
  - Rubéola:** hasta 6 días después de la aparición de la erupción.
  - Enfermedad Respiratoria No especificada:** a menos que se indique por las normas anteriores.
  - Herpes:** según lo recomendado por el médico.
  - La presencia de gérmenes en la orina o las heces:** Cuando no existan síntomas de la enfermedad, tales como la ictericia.
  - Conjuntivitis purulenta:** a menos que se indique por las normas anteriores. Rash: sin fiebre y sin cambios de comportamiento.
  - La infección por CMV virus de la hepatitis B Carrier Estado:** debe ser objeto de una evaluación caso por caso y en consulta con el médico.
  - Infección por el VIH:** a menos que la exclusión sea recomendado por el médico.



La mejor cosa a hacer si usted tiene cualquier pregunta es hablar con el médico de su hijo, el maestro o el director. Utilice las directrices dadas aquí y el sentido común. Si su hijo posiblemente pudo haber sido contagiado en la escuela debe informar al profesor (aunque el niño se haya contagiado durante horario fuera de la clase como en el transporte colectivo, tiempo de juego en casa, en el parque, etc. es de buena educación informar a la gente).

## PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Hay un gráfico que detalla los procedimientos de emergencia publicados en el Tablón de Anuncios para Padres y los números importantes de emergencia de teléfono se encuentran por el teléfono en el mostrador de la Sociedad Dominante. El botiquín de primeros auxilios se mantiene en la cocina, las precauciones universales (salud / primeros auxilios) se publican tanto en el baño de adultos

como en el de los niños, y hay un extintor en la cocina y otro en la sala de arte por la puerta del cuarto grande. Nuestro "Kit de Desastres" se mantiene en un recipiente grande de plástico por encima del gabinete de pintura.

### **Procedimiento de un Simulacro de Incendio**

Padres:

- Sonar la campana, el profesor dirá "simulacro de incendio"
- Deje de hacer lo que está haciendo.
- Dirija a los niños para ir a la alfombra del tiempo de Círculo.
- Diga a los niños que dejen los juguetes y que sigan al maestro.
- Hable con calma y claridad.
- Recuerde a los niños caminar, no correr, "cuando necesite recordárselo".
- Permanezca en esta posición y cuente a los niños que van saliendo.
- Notifique a los padres restantes en el interior cuando todos los niños estén fuera.
- El padre(s) que no está contando a los niños debe empezar a revisar todas las áreas de la escuela donde pueda haber un niño escondido.
- Diríjase a la puerta y deje el edificio tan pronto como esté seguro de que todos están fuera del edificio
- Salga de la escuela y cuente a los niños en el estacionamiento

### **Procedimiento de un Simulacro de Incendio**

Padres:

- El maestro dice "simulacro de terremoto"
- Deje de hacer lo que está haciendo.
- Diríjase al puesto asignado por el profesor.
- Siga las instrucciones de los maestros para los procedimientos de seguridad vigentes.
- Permanezcan en las posiciones asignadas hasta que el profesor diga "TODO CLARO"
- Haga que los niños escuchen las indicaciones de la maestra para la siguiente actividad.
- Después del simulacro; acomode todas las cosas que se hayan movido para el simulacro.

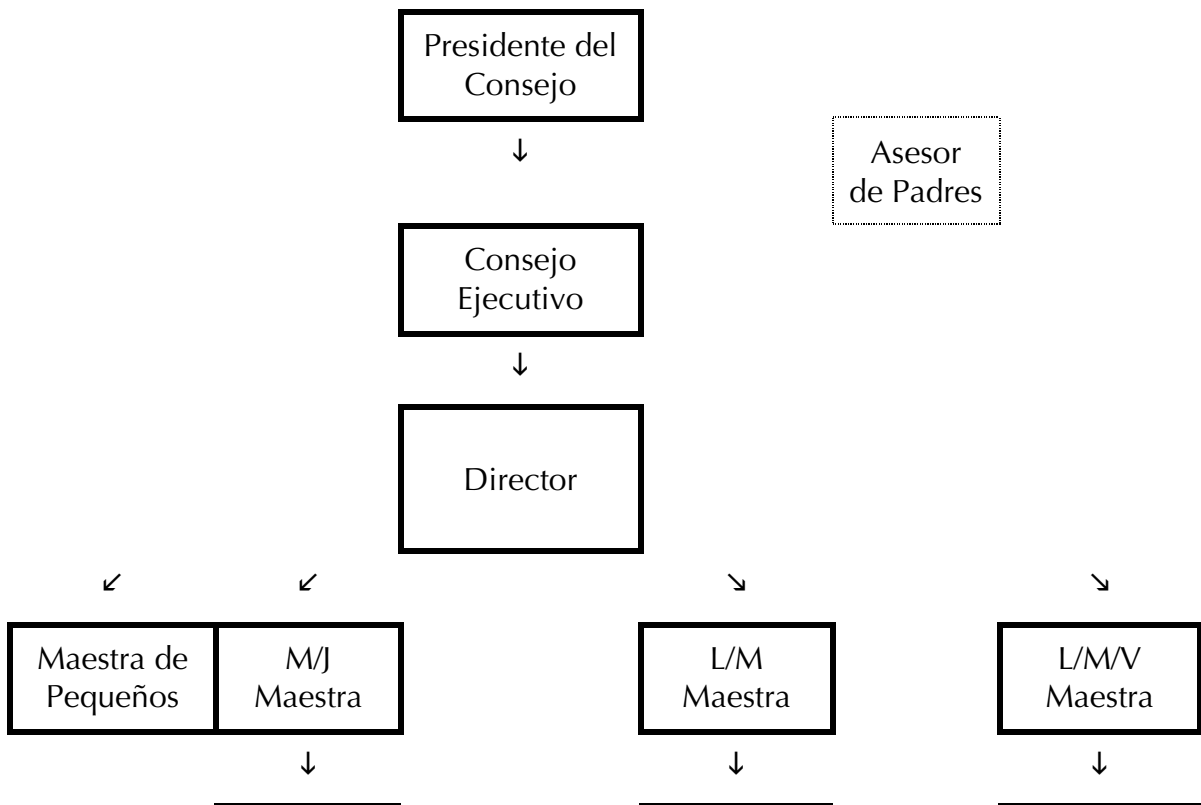
## **EXCEPCIONES**

La Junta de la escuela de Administración puede hacer excepciones razonables a cualquiera de las normas y políticas en este Manual. Cualquier padre de familia que no pueda cumplir con las normas o políticas debe presentar su problema a la Junta para su consideración.



## ESTRUCTURA DE LIDERAZGO

### Organigrama de St. Helena Cooperative Nursery School



M/J  
Ayudante

L/M  
Ayudante

L/M/V  
Ayudante

**“No pienses que un grupo pequeño no puede cambiar el mundo. En realidad, es la única forma en puede pasar.”**

**Margaret Mead**

## **JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE TRABAJO**

### **ADMINISTRADORES**

#### ***Presidente***

- Lleva a cabo todas las Juntas Generales y la Junta de acuerdo con el Procedimiento Parlamentario: ve que el negocio de la organización se lleve a cabo por el Maestro en la línea de tiempo.
- Elabora todas las agendas y los puestos de estos por lo menos tres días antes de las reuniones.
- Ayuda a recoger el correo y actúa en ausencia del Tesorero
- Deberá ser un firmante calificado en la cuenta bancaria (s) y en todas las pruebas escritas
- Sirve como miembro externo de todos los comités, con capacidad de voto si está presente en la reunión del comité.
- Nombra comités según las indicaciones de los Estatutos Sociales o por proposición del Consejo Ejecutivo o cuando se considere necesario.
- Elaborará los contratos del director, los maestros y los de los ayudantes, junto con un comité designado por el Presidente, conjuntamente con el Tesorero, y tendrá contratos aprobados por el Consejo y firmados antes de que finalice el año escolar
- Debe estar disponible para ayudar a cualquier miembro de la Junta que necesita ayuda para completar su deber como oficial.
- Debe estar disponible para ayudar a cualquier miembro en la solución de problemas relacionados con la escuela.
- Presenta noticias y el calendario de eventos para el boletín mensual.

### ***Vice Presidente***

- Actúa en la ausencia del Presidente.
- Asiste al Presidente, cuando es necesario.
- Mantiene la línea de tiempo principal.
- Mantiene los cambios necesarios en el Manual y recoge el reconocimiento de los padres de acuerdo manual
- Ayuda al Director con la carta de ex alumnos de cada año.
- Organiza & envía en Agosto los paquetes a las familias.

### ***Secretario***

- Registra las actas de las Asambleas Generales y reuniones de la Junta Ejecutiva.
- Asiste con la correspondencia de la escuela.
- Envía las actas de las dos reuniones del Consejo Ejecutivo y las Juntas generales.
- Colecciona artículos de periódicos y compila las noticias del periódico de la Afiliación.

### ***Tesorero***

- Custodio todos los fondos.
- Mantiene un registro de todas las transacciones financieras.
- Deposita fondos en una cuenta comercial aprobada por el Consejo Ejecutivo.
- Paga todos los gastos escolares de la cuenta de la escuela.
- Presenta informes mensuales sobre los ingresos, gastos y saldos de las cuentas en las reuniones de la Junta Ejecutiva.
- Maneja el reembolso de los gastos de la escuela.
- Es responsable de la presentación oportuna de las declaraciones de impuestos e informes necesarios sobre la nómina (con la asistencia de la Escuela CPA)
- Recoge correo.
- Balancea y reconcilia todas las cuentas en QuickBooks

### ***Padre Coordinador***

- Sirve como oficial de enlace entre los Representantes de Clase y el Consejo.
- Deberá estar disponible para asistir a cualquier miembro con preguntas o preocupación sobre su experiencia en Co-op.
- Asiste al director en la resolución de conflictos si llegan a surgir problemas con responsabilidades de padres.
- Es la “voz” de la escuela por correos electrónicos, recordatorios, anuncios, etc.
- Manda el boletín de noticias por correo electrónico a los miembros.
- Es responsable de invitar a los miembros del comité de consejo para asistir a las juntas en septiembre, febrero y mayo.
- Mantiene la cuenta de correo electrónico de Co-op.
- Tiene conocimiento del manual de Co-op y tiene la habilidad de dirigirse a los miembros si tienen preguntas.

## **COMISIONES DE ASESORAMIENTO**

### ***Afiliación***

- Llena la matrícula de clase basados en los procedimientos de inscripción de prioridad y de lotería si es necesario.

- Mantiene un registro de las familias interesadas
- Notifica al Presidente que haga publicidad para anunciar cuando haya lugar en la escuela.
- Ayuda a determinar la asignación de menos asistencia en la participación (si es necesario).
- Notifica al personal, al Presidente, a los representantes de la clase y al Boletín de nuevos miembros los cambios de matrícula.
- Envía información necesaria a las familias que regresan y a los nuevos miembros en agosto.
- Recopila y registra todas las formas de membresía requeridos.
- Completa y devuelve el Informe de Inmunización del Condado a principios del otoño.
- Elabora y administra de lista de miembros.

### ***Recaudación de fondos***

- Coordina y planea anualmente la fiesta del baile comunitario.
- Encabeza el comité para facilitar la ejecución exitosa de la fiesta comunitaria y de las demás actividades para la recaudación de fondos.
- Se encarga de monitorear el progreso de las donaciones, conforme sean necesarias.
- Supervisa y maneja el presupuesto de recaudación de fondos
- Prepara y provee información y actualizaciones con respecto a la fiesta comunitaria en las juntas generales, hoja informativa mensual, correos a miembros y Facebook

### ***Gerente de Instalaciones***

- Programa las faenas de trabajo, mantiene un registro de los miembros que participan en las faenas de trabajo y de quienes necesitan re-pagar el tiempo.
- Supervisa el mantenimiento del edificio.
- Coordina y supervisa el Proyecto de Verano.

## **COMITES DE PADRES**

### ***Colegiatura/Banker.***

- Recuerda a todos los miembros la fecha de pago de la mensualidad cada mes y que son \$25.00 por pago atrasado si la matrícula no se recibe en o antes del diez de cada mes.
- Supervisa la colegiatura mensual recibida e identifica a los morosos.
- Recoge la mensualidad en las juntas generales o en el cubículo.
- Hace y mantiene un registro de los depósitos, informando al Tesorero de todos los depósitos.
- Actúa en ausencia del secretario.

### ***Representantes de Clase***

- Realiza los horarios de los padres para trabajar en el aula.
- Distribuye los calendarios a los padres y maestros.
- Mantiene la verificación en hojas y hace copias adicionales cuando sea necesario.
- Encuesta a los Miembros en general sobre temas que enfrenta la Junta Ejecutiva cuando se solicita.
- Esta disponible para escuchar las preocupaciones de los padres y las presenta a la Junta Ejecutiva y al Director.
- Organizar el apoyo, enviar tarjetas apropiadas, etc. para las familias cuando es necesario.
- Da la bienvenida a las nuevas familias.
- Ayudar en la organización de actividades sociales.
- Árbol de teléfono (Contiene a quien llamar).

- Organiza regalos de agradecimiento para los maestros al final del año.
- Envía correos a los padres acerca de las necesidades del aula

### ***Representantes de la Escuela/Publicidad***

- Actúa como enlace entre la escuela y la comunidad.
- Es responsable de la publicidad del eventos de recaudación de fondos.
- Dirige las familias interesadas al sitio web de la Cooperativa: [sthelenacoop.org](http://sthelenacoop.org)
- Revisa todo el material escrito que se distribuye públicamente.
- Representa a la escuela en las reuniones pertinentes o conferencias.
- Es responsable de los pedidos, mantenimiento del inventario (Playeras/Sudaderas) y de la realización de las ventas.
- Toma llamadas telefónicas, cuando lo solicite el director, con respecto a St. Helena Cooperative Nursery School
- Administra la pagina de Facebook

"Las personas que actúan juntas como un grupo pueden lograr cosas que ningún individuo que actúa solo, incluso podría aspirar a lograr."

~ Roosevelt ~