Sus principales responsabilidades como padre de familia encargado(a) del aula son los siguientes (las siguientes secciones contienen mas detalles acerca de cada una de las responsabilidades).

1) Escribir a la clase una carta de presentación.

2) Crear una lista de contactos (con los nombres de los estudiantes y padres de familia, y además, direcciones de correo electrónico y números de teléfono) de su clase con el fin de informar a dichos padres acerca de clases y actividades de la PTA.

3) Planear 3 fiestas de celebración del aula de clase que le ha sido asignada o solicitar a los padres que quieran ser voluntarios para planificar tres fiestas de la clase (las clases de la Escuela Intermedia tienen bailes de grado mas amplios que una fiesta de una sola aula de clase).

a. Fiesta de invierno (17 de diciembre, 2:30-3:30)

b. Fiesta de primavera (12 de febrero, 2:30-3:30)

c. Fiesta de fin de año (3 de junio, 2:30-3:30)

4) Organizar bocadillos diarios para la clase si el profesor lo solicita.

5) Alentar a los padres de familia para registrarse en la lista de correo electrónico en el sitio web de la escuela Collinswood, ser miembro del PTA, participar en eventos de la PTA.

6) Registrarse con las Escuelas de Charlotte-Mecklenburg como voluntario y alentar a los padres de familia a hacer lo mismo. Este es un requisito para los padres que pasan un tiempo en el salón de clases o van a asistir a las excursiones. Es fácil y rápido y se puede hacer en la página web <http://www.cms.k12.nc.us/departments/volunteersPartnerships/.> Haga click en "Regístrese para ser voluntario" una vez que esté en esa página.

7) Organizar eventos específicos en reconocimiento a los maestros (cumpleaños del profesor haciendo que los alumnos les hagan tarjetas, informar a los padres sobre la Semana de Agradecimiento y talvez hacer un regalo de la clase, etc.).

**Primera carta a la clase:**

La carta de presentación que usted escriba a la clase debe solicitar que los padres proporcionen información de contacto (correo electrónico y número de teléfono), informar a los padres sobre las necesidades de refrigerio (si es aplicable), alentar a los padres a registrar su correo electrónico en el sitio web de la escuela Collinswood para que puedan recibir anuncios de la escuela y actualizaciones de la PTA, y también alentar a los padres para registrarse como voluntario con la CMS. Tenemos una carta modelo en el sitio web de la PTA en la pagina de “Files & Forms” (<http://www.collinswoodpta.com/content/files-forms>).

**Información de contacto de los estudiantes en la clase:**

Tenga en cuenta que debe mantener una lista confidencial que contenga los nombres de los padres, direcciones y números de teléfono. La información de los padres no se debe dar a personas externas ni utilizarse para promocionar o solicitar cualquier cosa fuera de las actividades aprobadas de la PTA. Dado que el correo electrónico es la forma mas rápida y fácil de comunicarse con los padres, se sugiere tratar de conseguir todas las direcciones de correo electrónico que sean posible.

**Snacks (bocadillos):**

No todos los profesores van a querer que los padres provean de refrigerios para toda la clase, sin embargo, la mayoría de los maestros de K-2 saben que sus alumnos necesitan un bocadillo para pasar largo día escolar y confía en el padre de familia encargado(a) del aula para coordinar los refrigerios. Los profesores en algunos grados superiores podrán solicitar que los niños traigan a sus propios bocadillos. Por favor, hable con su maestro(a) para ver si quiere que usted se encargue de los bocadillos para la clase. Si su maestro(a) le solicita que usted coordine los bocadillos, hemos creado una carta que puede utilizar para enviar a los padres asignándoles un día determinado para traer los bocadillos. Bocadillos típicos son pretzels, galletitas en forma de peces, frutas, barras de desayuno, etc. Obviamente, es mucho mejor si los bocadillos son saludables.

**Fiestas para los grados K-5:**

Por favor, tome nota de los tres grupos y sus temas. No deben ser de carácter religioso con el fin de ser respetuosos de las diferencias religiosas y culturales de todos los niños y de las familias representadas en Collinswood. Esto significa que la fiesta de invierno, no debe tener decoraciones de Navidad (Santa Claus, renos, árboles de Navidad) o Chanukah (menora, dreidel). También leer y revisar los "Lineamientos para Celebración en el Aula", así como "Comida en el Aula" que se encuentran en el Manual de Padres y Alumnos (pg. 17-18).

POR FAVOR, no olvide preguntar a su maestro(a) si hay algún tipo de alergia en la clase para que los estudiantes no se queden fuera en el día de la celebración y que la salud de cada niño sea debidamente resguardada.

Hay muchas ideas de cosas que usted puede hacer durante la celebración de las clases. Yo le aconsejo consultar primero con su maestro(a). El/ella pueden tener algunas preferencias y saben mejor con lo que sus alumnos disfrutan. Por favor comuníquele al maestro(a) lo que usted está planeando antes de que comience la fiesta. Algunas sugerencias para su grupo son las siguientes:

• Lea un libro relacionado con la época del año.

• Una edad apropiada y algún proyecto de manualidades corto.

• Comidas y bebidas

• Juegos para grupos

• Cantar canciones

• Aprender un baile

• Jugar un juego de grupo como Bingo o Patata Caliente

• Distribuir bolsitas de sorpresas al final

Hay muchos buenos libros en la biblioteca pública que proporcionan las historias de temporada, manualidades e ideas para juegos. Un buen catálogo de referencia para kits de manualidades y bolsitas de sorpresas es Oriental Trading Company, Inc. (1-800-228-2269 o <http://www.orientaltrading.com>).

Por último, cuando esté planificando la fiesta, por favor consulte con los padres encargados de las otras aulas del grado (se le ha proporcionado una lista de contactos y también se encuentra en la página web de la PTA). Es importante que todas las clases tengan fiestas mas o menos de la misma igualdad, porque los estudiantes hablan entre si y comparan sus experiencias de las fiestas. No sería justo que una clase del mismo grado tenga una fiesta que sea mucho más extravagante que la otra.

El siguiente es un cronograma sugerido para la planificación de sus fiestas:

• **Dos semanas antes de la fiesta** -póngase en contacto con los maestros para hablar sobre las actividades y los bocadillos para la fiesta. Además, asegúrese de que sabe cual es el rol que el maestro(a) planea ejercer durante la fiesta. Por ejemplo, el maestro(a) dirigirá el proyecto de manualidades o espera que el Padre de Familia asignado al aula se encargue de esto?

• **Diez días/una semana antes de la fiesta** -notificar a los padres de la fiesta e informarles como pueden ayudar. Lo mejor es usar las cartas formato que se encuentran en la carpeta del Padre de Familia asignado porque ya han sido aprobadas por la oficina. Usted puede solicitar dinero o pedir a los padres que contribuyan con bocadillos, bebidas o artículos de manualidades. Recuerde, si usted decide escribir su propia carta debe seguir las reglas (ver mas abajo) con respecto a las notificaciones a los padres de familia. Y si usted solicita dinero, debe seguir los procedimientos indicados en la siguiente sección.

• **Día de la fiesta** -asegúrese de que tiene varios padres que planean venir temprano para arreglar y varios que estén dispuestos a quedarse durante toda la fiesta y limpiar después. Las fiestas solo pueden durar el tiempo designado para que los maestros puedan seguir instruyendo a los estudiantes durante el día.

**Fiestas para los grados 6 -8**

Los grados 6, 7, y 8 no tienen fiestas de grado, por lo contrario, tienen bailes de grado bien amplios que son planeados por los estudiantes. Por favor pregunte a su maestro(a) que tipo de ayuda el/ella quiere para la fiesta. En el pasado, los Padres de Familia asignados han enviado cartas pidiendo a los padres enviar bocadillos y otros artículos para los bailes. El tiempo destinado en la sección arriba indicada puede aplicarse igual para las fiestas de Escuela Intermedia.

**Recaudar dinero para las fiestas:**

Otro aspecto importante de la organización de las fiestas es recoger el dinero. Lo que planee para la fiesta determinará la cantidad que usted necesita colectar. Sin embargo, cualquier cosa que planee, la escuela ha solicitado que no le pidamos a las familias dar más de $5.

Los profesores no pueden cobrar o dar cuenta de los fondos recaudados. Por favor engrape un sobre con su nombre a la notificación que usted enviará a las casas y pedirle a los padres devolver cualquier dinero enviando el sobre de regreso a la escuela. El maestro(a) colectará los sobres y los enviará a las casas con su niño o como usted decide que se realice este asunto. Tenga en cuenta que el dinero no debe permanecer en el aula durante la noche.

Notificaciones/Cartas a los padres:

CUALQUIER nota que usted distribuye necesita estar redactada en los dos idiomas y aun mas importante, DEBE de ser aprobada (esto incluye la carta de presentación, cartas acerca de las fiestas, cartas acerca de los bocaditos, etc.). Si necesita ayuda para traducir, por favor hágamelo saber y puedo tratar de conectarla con alguien que pueda ayudar; sin embargo, sería mejor si pudiera encontrar a un padre bilingüe en su clase que lo puede ayudar con esto. Una vez que tenga su nota traducida, por favor enviarsela por email a Aida Torres a: mailto:aidaluz.torres@cms.k12.nc.us. Ella revisará la traducción y le hará saber cuando reciba su aprobación. Este es un paso muy importante para que cuando el personal de la oficina reciba llamadas de los padres con preguntas, se los pueda ayudar.

Regalos al maestro(a)

Un Padre de Familia asignado puede escoger el coordinar un "fin de año" de regalo para un maestro(a) de la clase. Esto no es necesario, pero puede hacerlo si lo desea. Si le pide dinero a los padres deje en claro que la participación es opcional, pero no mas de $5. Haga aprobar toda comunicación por la Sra. Torres antes de su distribución. Siga los procedimientos de recolección de dinero que se detalla mas arriba.

**Otras ideas**

En el pasado, algunas clases se han reunido fuera de la escuela (en un parque o en algún otro lugar), y desarrollado sitios web de clases. Por favor, recuerde que debe obtener la aprobación para cualquier cosa que haga, como Padre de Familia asignado, incluso si la actividad no se lleva a cabo en Collinswood. Por favor póngase en contacto con la Principal si usted planea realizar actividades fuera de lo estipulado en esta carta. Es importante que ella esté al tanto y apruebe todos sus planes.

*Gracias de nuevo por su deseo de ser*

*un Padre de Familiar asignado al aula!*