

*A Public Benefit Non-profit Corporation*

Un preescolar  
de participación de padres  
en español

# MANUAL DE REFERENCIA

para el  
Año Escolar 2012-2013



NUESTRA ESCUELITA  
405 S. 10th Street  
San José, CA 95112  
[www.NuestraEscuelita.org](http://www.NuestraEscuelita.org)

# Índice

1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.	¿Quiénes Somos? .....	4
2.	Misión de Nuestra Escuelita .....	4
3.	Localización .....	5
4.	Instalaciones y Horas de Operación.....	6
5.	Programas .....	6
6.	Horario de las Clases .....	7
7.	Curriculo .....	9
8.	El Uso del Español.....	11
9.	Participación de las Familias .....	11
2.	PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS .....	12
10.	Tareas de los Asistentes .....	12
11.	Disciplina .....	16
12.	Meriendas.....	18
13.	Juguetes de Casa .....	19
14.	Excursiones .....	20
15.	Ropa Extra .....	20
16.	Cumpleaños y Ceremonias .....	21
17.	Libros Scholastic.....	21
18.	Siestas .....	21
19.	Transporte .....	21
3.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
20.	Matriculación .....	22
21.	Darse de Baja de Nuestra Escuelita .....	23
22.	Pagos a la Escuela (Programa Preescolar) .....	24
23.	El Depósito.....	25
24.	Las Multas.....	25
25.	Becas y Descuentos.....	26
26.	Evaluaciones Individuales .....	27
27.	La Cuota Anual para Materiales .....	28
28.	La Cuota Anual para SCVC.....	28
29.	Recaudaciones de Fondos .....	28
30.	Reembolsos .....	29
31.	Donativos .....	29
32.	Comunicación entre las Familias .....	30
33.	Comunicación con la Maestra/Directora .....	30
34.	Conflictos, Quejas y Sugerencias .....	31
35.	Encuestas Anuales .....	32
36.	Maternidad .....	32
37.	Pases del Estacionamiento .....	32

<b>4.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO SALUD Y SEGURIDAD</b>	<b>35</b>
38.	Protocolo Diario de Entrada y Salida.....	35
39.	El teléfono .....	37
40.	Plan de Emergencias .....	37
41.	La Mochila de Emergencias.....	38
42.	Rutas de Evacuación y Reunión .....	38
43.	En Caso de un Incendio Verdadero .....	39
44.	En Caso de un Terremoto Verdadero.....	40
45.	En Caso de un Desastre /Terrorismo .....	41
46.	Simulacro de Terremoto .....	42
47.	Enfermedades.....	43
48.	Política de Piojos.....	44
49.	Vacunas, Medicamentos, Primeros Auxilios y R.C.P. ....	45
<b>5.</b>	<b>ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>46</b>
50.	La Mesa Directiva y Los Comités .....	46
51.	El Presidente .....	47
52.	Comité de Comunicación y Administración.....	48
53.	Comité de Mantenimiento, Salud y Seguridad (MSS).....	50
54.	Comité de Currículo y Apoyo Didáctico (CAD) .....	52
55.	Comité de Finanzas.....	53
56.	Comité de Recaudaciones .....	54
57.	Comité de Futuro de Nuestra Escuelita .....	54
58.	Liaison con St. Paul's Church .....	55
59.	Santa Clara Valley Council (SCVC) y CCPNS.....	55
	<b>APÉNDICES .....</b>	<b>56</b>
60.	MESA DIRECTIVA Y COMITÉ 2012-13 .....	57
61.	CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO 2012-13.....	58
62.	MENÚS.....	61
63.	DISCIPLINA POSITIVA .....	68
64.	PROCEDIMIENTO DE ELECCIONES .....	69
65.	NOTAS DE AVISO.....	71
66.	MENSAJES DE LAS MAESTRAS .....	76
67.	ESTATUTOS (BYLAWS) .....	79
68.	PAQUETE DE INSCRIPCIÓN .....	96

# 1. INFORMACIÓN GENERAL

## 1. ¿Quiénes Somos?

NUESTRA ESCUELITA es un preescolar de participación de padres donde los niños hispanohablantes continúan el desarrollo del español y de sus habilidades socio-emocionales y cognoscitivas en un rico ambiente familiar y cultural.

Es independiente, privado, sin fines de lucro y sin vinculación religiosa. Nuestra Escuelita no discrimina a nadie por su género, raza, color, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual o credo.

Nuestra Escuelita fue fundada en el año 2001 por un grupo de padres hispanohablantes que deseaban que sus hijos siguieran desarrollando el idioma español. Actualmente operamos como un preescolar, con aulas y maestros, en el que todos los padres participamos activamente ayudando en la clase, manteniendo las instalaciones y la organización.

En Nuestra Escuelita somos miembros de *Santa Clara Valley Council of Parent Participation Preschools*.

## 2. Misión de Nuestra Escuelita

Nuestra Escuelita ayuda a los niños hispanohablantes a desarrollar el español a través de un programa de participación de padres y los prepara para que tengan éxito en *kindergarten*. Nuestra Escuelita provee un contexto positivo, educacional y social en que los niños pueden hacer amigos de habla hispana y desarrollar el idioma entre sí. Tratamos a los niños con bondad, paciencia, amor y comprensión, y les inculcamos la curiosidad del saber, el amor, la ternura, y la creatividad para que al crecer utilicen todo su potencial y tengan éxito tanto en sus vidas personales, como en todo lo que emprendan.

## Filosofía

Nuestra Escuelita reconoce que los padres son los primeros maestros de sus niños y que tienen un papel de suma importancia en su desarrollo. Nuestra Escuelita es una extensión y suplemento de la educación en español que los niños ya reciben en sus hogares. Los alumnos de Nuestra Escuelita aprenden a través del juego, a la vez que exploran, conversan y descubren.

La maestra y los padres asistentes en el salón presentan nuevos conceptos por medio de temas integrados con nociones de matemáticas, ciencias y lectura-escritura. La enseñanza temática unifica el aprendizaje para estimular la memoria y el desarrollo lingüístico de los estudiantes.

Aunque introduzcamos conceptos básicos de lectura-escritura, ciencias y matemáticas, nuestra meta principal es el desarrollo físico, lingüístico y socio-emocional. Para lograr nuestras metas utilizamos una variedad de currículos.

## 3. Localización

Las instalaciones de Nuestra Escuelita están dentro de la iglesia Saint Paul's United Methodist

- Dirección:

NUESTRA ESCUELITA  
405 South 10th Street  
San José, CA 95112

- Email -la forma preferida de contacto:

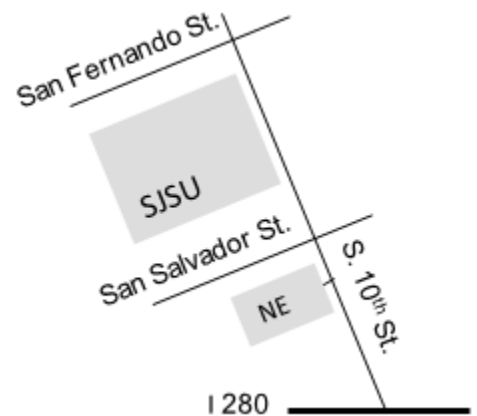
[info@nuestraescuelita.org](mailto:info@nuestraescuelita.org)

- Sitio Web:

[www.nuestraescuelita.org](http://www.nuestraescuelita.org)

- Teléfono:

408. 471.8756 para Información General  
408. 291.0193 -teléfono en el aula, para miembros-  
(En caso de urgencias, oficina de la iglesia: 408. 297-0993)



La entrada a Nuestra Escuelita es la puerta al patio que se encuentra al final del estacionamiento.

## 4. Instalaciones y Horas de Operación

Nuestra Escuelita tiene el uso exclusivo de dos aulas, dos almacenes y doce plazas de estacionamiento. Además durante las horas de operación, tenemos derecho de uso del gimnasio (Merkel Hall) y, a cualquier hora, uso de los tres baños. Un baño se usa exclusivamente para los niños del programa.

Las clases prescolares son de 9:00 AM a 12:00 PM (mediodía) de lunes a viernes.

## 5. Programas

Nuestra Escuelita ofrece actualmente dos programas independientes:

- **Grupo de "Jardín"**, para niños de 0 a 2 años.
  - \* Este programa tiene su propia aula dedicada, maestra y curriculum propios.
  - \* En el Jardín todos los niños deben en todo momento estar acompañados de su padre o guardián (familiar o niñera autorizada).
  - \* Este grupo se puede subdividir en:
    - **Grupo de bebés**, de hasta 2 años: martes
    - **Grupo de 2 años**: lunes, miércoles y viernes.
- **Grupos de Pequeños y Grandes**, para niños de 3 y 4 años.
  - \* Este programa tiene su propia aula dedicada, y curriculum propio.
  - \* En estos grupos, los padres toman turnos para ayudar a la maestra.
  - \* Este grupo se puede subdividir en:
    - **Grupo de Pequeños**, de niños de 3 años: martes y jueves.
    - **Grupo de Grandes**: de niños de 4 años: lunes, miércoles y viernes.

Nota: Las edades para los grupos son orientativas. Generalmente la fecha de nacimiento tope para entrar en un nivel es el 2 de diciembre.

## **6. Horario de las Clases**

### **ENTRADA Y SALIDA DEL PREESCOLAR (PEQUEÑOS Y GRANDES)**

#### **La entrada a las 9:00**

Los niños deben llegar a las 9:00 a.m. en punto, listos para empezar el día.

Al llegar, los padres deben firmar el cuaderno de asistencia y, para prevenir cualquier contagio de enfermedad, se pide que Ud. y su hijo utilicen la loción antibacterial o se laven las manos con jabón.

#### **La salida a las 12:00**

Si llega a las 11:40 a.m. podrá participar en Música y Movimiento.

Al recoger a su hijo de la escuela a las 12:00 p.m. en punto se debe firmar el cuaderno de asistencia, recoger los proyectos de arte y los efectos personales de su hijo y revisar su archivo y los tableros de anuncios. Por favor, por seguridad, **siempre** mantengan cerrada la reja que da al estacionamiento.

**Recuerde** que si llega 10 minutos tarde se le cobrarán \$5 de multa, y \$1 por cada minuto después de las 12:10 PM

### **ENTRADA Y SALIDA DEL JARDIN**

El jardín tiene un horario diferente -ver abajo-, de modo que entran más tarde y salen antes que el preescolar (grandes y pequeños). De este modo también se distribuye mejor el uso del estacionamiento.

## LOS HORARIOS

### Grupo de Pequeños y Grandes

<b>8:45-9:00</b>	<b>Tiempo de prepararse para la clase</b>
<b>9:00-9:50</b>	<b>Juego libre:</b> Arte, descubrimiento, lectura-escritura, biblioteca, matemáticas, bloques, cocina, juego dramático, juegos didácticos
<b>9:50-10:10</b>	<b>Círculo inicial:</b> Bienvenida, normas, calendario, Estrellitas/ libro de la letra
<b>10:10-10:30</b>	<b>Merienda</b>
<b>10:30-11:05</b>	<b>Recreo al aire libre</b>
<b>11:05-11:20</b>	<b>Círculo final:</b> Leer en voz alta, poemas y cantos del tema
<b>11:20-11:30</b>	<b>Grupos pequeños</b>
<b>11:30-11:40</b>	<b>Niño especial</b>
<b>11:40-12:00</b>	<b>Música y movimiento</b>

### Grupo de Jardín de 2 años

<b>9:30-10:00</b>	<b>Juego libre</b>
<b>10:00-10:30</b>	<b>Círculo inicial</b>
<b>10:30-11:00</b>	<b>Merienda y Recreo al aire libre</b>
<b>11:00-11:30</b>	<b>Círculo final</b>



### Grupo de Jardín 0 a 2 años

<b>9:30-10:00</b>	<b>Juego libre</b>
<b>10:00-10:15</b>	<b>Círculo inicial</b>
<b>10:15-10:30</b>	<b>Merienda y Recreo al aire libre</b>
<b>10:30-11:00</b>	<b>Círculo final</b>

**AVISO:** La Mesa Directiva, la maestra y el Comité de Currículo y Apoyo didáctico (CAD) de Nuestra Escuelita se reservan el derecho de cambiar los horarios si es necesario. En caso de cualquier cambio, Nuestra Escuelita y CAD notificarán a las familias lo antes posible.

## 7. Currículo

En los grupos de Pequeños y Grandes implementamos el *Currículo Creativo*© (2002). Con este currículo podemos ofrecer a nuestros hijos más oportunidades para el desarrollo de las habilidades socio-emocionales, físicas, cognitivas, y lingüísticas. También, con el *Currículo Creativo*© (2002) los niños aprenden y aplican habilidades básicas en las áreas del lenguaje, las matemáticas, las ciencias naturales, la salud, el arte y las ciencias sociales. Asimismo, para enseñar conceptos matemáticos, el abecedario y los sonidos de las letras, usamos los programas *Matemáticas a su Manera*, *Estrellitas* junto con *Música Amiga*, *ABCantos*, y juegos culturales del mundo hispano hablante.

Según el *Currículo Creativo*, “ las principales metas de un currículo de preescolar son que los niños se lleven bien con los demás y que se conviertan en aprendices entusiastas, cada vez más independientes y seguros de sí mismos, y en estudiantes curiosos que trabajan armoniosamente con los demás. Nosotros les enseñamos cómo aprender, no sólo en el preescolar sino por el resto de su vida, y lo hacemos creando experiencias con propósitos definidos que les ayudarán a crecer en todas las áreas.”

## METAS:

1.	<b><u>Socio emocional:</u></b>	Adquirir independencia, confianza en sí mismos y autocontrol, seguir reglas y rutinas y hacer amigos.
2.	<b><u>Física:</u></b>	Fortalecer las destrezas de los músculos grandes (gruesos) –al mantener el equilibrio, correr, saltar, lanzar y recibir una pelota y utilizar los músculos pequeños (finos) al abotonar, enhebrar cuentas, cortar, dibujar y escribir.
3.	<b><u>Cognoscitiva:</u></b>	Adquirir la capacidad de resolver problemas, hacer preguntas y pensar de manera lógica – al seleccionar, clasificar, comparar, contar, y hacer patrones – y usar la imaginación con diferentes medios, para demostrar lo aprendido. La representación y el pensamiento simbólico - con objetos (como usando una olla para un tambor), personas, (tomar papeles en juegos imaginarios) dibujos (representación) y gráficas que representan los números.
4.	<b><u>Lingüística:</u></b>	Utilizar palabras para comunicarse, escuchar y participar en conversaciones, comprender el propósito de lo escrito, reconocer las letras, sonidos y sílabas.

“Para alcanzar las metas de nuestro currículo y ofrecerle a su pequeño un comienzo exitoso en la escuela, planeamos actividades, organizamos el salón, seleccionamos los juguetes y materiales, planificamos el horario diario y hablamos con los niños” (Dodge and Phinney, 2003, p.3).

En Nuestra Escuelita también enseñamos por medio de temas para crear un contexto rico en vocabulario comprensible y actividades que refuerzan los conceptos enseñados. Además, al planear las lecciones, tenemos en cuenta que es importante que las actividades sean apropiadas a la etapa de desarrollo de cada niño y sus habilidades. El programa ofrecerá oportunidades para que cada niño aprenda a su ritmo y a su manera.

Para evaluar el progreso del programa, de la maestra, y de los niños, usaremos el programa de evaluación de *Currículo Creativo*©. Si tienen interés en ver este programa de evaluación, por favor, hablen con la Cabeza del Comité de Currículo y Apoyo Didáctico (CAD).

## Bibliografía:

Dodge, D.T. and Phinney, J. (2003). *Una guía para los padres a la educación preescolar*. (p.3). Washington, D.C.: Teaching Strategies, Inc.

## 8. El Uso del Español

El objetivo principal de Nuestra Escuelita es mantener un ambiente que promueva en todo momento el desarrollo y el enriquecimiento del español.

**Por ello, pedimos lo siguiente a todas las familias para poder lograr nuestro objetivo:**

- 1) Que se hable exclusivamente en español en la escuela.
- 2) Que no se usen anglicismos o se mezclen los idiomas.
- 3) Que por lo menos un padre hable exclusivamente español en casa.
- 4) Que el padre que trabaje como asistente hable español.
- 5) Que asista a las juntas un padre que hable español.
- 6) Que toda la correspondencia en *Yahoo.groups* sea en español.
- 7) Que todo los *emails* que pertenecen al negocio de Nuestra Escuelita sean exclusivamente en español.

### **Casos especiales:**

Si, durante el transcurso del año lectivo, algún niño exhibe comportamientos que demuestren resistencia a hablar el español, o una actitud negativa hacia el español, la maestra pedirá una conferencia con los padres para que, entre maestra y padres, decidan cuál es el mejor plan a seguir con su hijo.

## 9. Participación de las Familias

Nuestra Escuelita fue creada por familias. La mejor manera de entender cómo participar como familia en NE es leer este manual porque los padres lo han escrito a través de los años.

Algunas de las responsabilidades incluyen llegar puntualmente a clase y a las reuniones, trabajar de asistente y buscar remplazo cuando sea necesario, hablar español con su hijo, participar en un comité y en eventos especiales, hacer horas de trabajo, llevar la merienda, pagar la colegiatura a tiempo, pagar multas cuando cometen faltas, recaudar fondos y comunicar eficazmente.

Nuestra Escuelita es una comunidad muy unida. Todas las familias nos sorprendemos de cómo la motivación por ayudar crece. Y este año, como siempre, nos encontraremos colaborando y celebrando juntos más de que lo que hubiéramos planeado. Como en muchas facetas de la vida, cuánto más uno da, más todavía recibe. Entonces, ¡PARTICIPEMOS!

Para más información una copia del contrato de membresía se encuentra en los apéndices.

## 2. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

### 10. Tareas de los Asistentes

Dependiendo del programa y cuántos niños estén matriculados, a un padre le puede tocar ser asistente entre 2 y 4 veces al mes.

#### Tipos de Asistentes

Los asistentes "A" (Asistente):

- Trabajan de las 8:45am a las 12:00pm
- Hacen el trabajo detallado en la tarjeta de asistente que le pertenece para ese día.

El asistente "E/M (Emergencia/Merienda):

- Debe estar disponible para trabajar de las 9:00 a las 12:00 como asistente tipo "A" – en caso de emergencia (que no se presente uno de los asistentes asignados; o que se presenten, pero una emergencia le obligue a irse).
- Provee la merienda a la hora de dejar a su hijo (a las 9:00)

RECUERDEN que cuando les toca trabajar como asistentes, no pueden traer a otros hijos (otros niños en general) para que estén con usted en la sala; sólo el niño que está en el programa.

#### CAMBIOS AL HORARIO DE ASISTENTES

Si la persona que estaba asignada para trabajar como asistente en el calendario no puede asistir, esta persona es responsable de resolverlo siguiendo alguna de las siguientes opciones:

- Intercambiar la fecha con otro padre asistente que esté de acuerdo con el cambio, ó
- Pagar a otro padre asistente a cubrirle (\$35 es la cantidad sugerida)

Cualquiera que sea su opción, debe notificarlo a la cabeza del comité de Administración y Comunicación, y a la maestra.

**Cuando un padre no se presenta** en su día de trabajo, y no ha hecho ningún otro arreglo se cobrará una multa de \$35. Esta cantidad se paga a la persona que le reemplaza. Si es una emergencia, debe seguir el protocolo de las emergencias a continuación. Dos faltas de este tipo pueden llevar a la mesa directiva a reconsiderar su continuidad en Nuestra Escuelita.

## **El Protocolo de las Emergencias**

Nuestra Escuelita entiende que ocurren emergencias y por eso hemos diseñado la posición del "Asistente E" (Asistente de Emergencia) para ayudar con las situaciones que no podemos conocer de antemano. El asistente de emergencia es como *on-call* y tiene que estar disponible.

Una emergencia significa algo que no se anticipó y que fue imprevisto. Si por alguna razón hay una emergencia la noche anterior o esa misma mañana cuando uno tiene que trabajar como Asistente "A" éste debe llamar al Asistente "E" de ese día para que trabaje en su lugar.

Es la responsabilidad del Asistente "E" el quedarse para trabajar como el asistente adentro del salón. Todo padre que sea la Asistente "E" debe estar dispuesto a quedarse en caso de que un Asistente "A" tenga emergencia y deba dejar la escuela en su tiempo de servicio..

En este caso, la persona que tuvo la emergencia debe de llegar a un acuerdo con el asistente E (la persona que le remplazó) de intercambiar una fecha de asistente o pagarle \$35.

Si, por alguna razón, el Asistente E no cubre la emergencia, se le cobrará también una multa de \$35.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO DE PADRE ASISTENTE**

<b>ASISTENTE 1:</b> <b>baño, seguridad, áreas de interes, asistencia, triciclos, basura</b>
<b>8:45-9:00 TIEMPO DE PREPARSE PARA LA CLASE</b> *Limpie el baño pasando toallas desinfectantes por el lavamanos y el inodoro. Asegúrese que el baño tenga papel higiénico, jabón y toallas de papel. *Limpie las cerraduras de las puertas con toallas desinfectantes. *Usted estará encargado de recordar a los estudiantes de ir al baño.
<b>9:00 JUEGO LIBRE</b> *Usted tiene muchas áreas a su cargo, así que tendrá que moverse de una actividad a otra (bloques, juego dramático, juegos/juguetes y biblioteca). *Ayude a los estudiantes a mantener organizadas las áreas de interes. *Recuerde a los estudiantes de ir al baño y acompañarlos. <b>9:15 Cierre y asegure todas las puertas de la aula.</b> <b>LIEMPIEZA</b> – Cuando la maestra lo indique, asegure y guíe a los estudiantes con la limpieza y que todos participen.
<b>9:50 CÍRCULO INICIAL</b> *Séntese en el círculo con la maestra y los estudiantes -Tome la <b>asistencia</b> de la hoja de registro y escribe el número de estudiantes abajo.

<b>10:10 LA MERIENDA</b> *Ayude a los estudiantes a lavar sus manos. *Tome <b>asistencia</b> para asegurar que todos los estudiantes regresaron al aula. *Siéntese a comer con los estudiantes y deje que ellos se sirvan su comida. *Escribe los nombres de los estudiantes en sus vasos. *Asegúrese que los estudiantes pongan sus platos sucios en el basurero y su vaso en la bandeja.
<b>10:30 RECREO AL AIRE LIBRE</b> <u>ZONA 1</u> *Salga a ayudar con la supervisión de los estudiantes. <b>LIMPIEZA</b> – Guarde los triciclos y juguetes en la bodega. <u>ZONA 2</u> *Salga a ayudar con la supervisión de los estudiantes. <b>LIMPIEZA</b> – Ayude a los estudiantes a guardar los juguetes del arenero y tápelos con las carpas.
<b>11:05 CÍRCULO FINAL</b> *Tome <b>asistencia</b> para asegurar que todos los estudiantes regresaron al aula. *Ayude a la maestra como lo hizo durante el círculo inicial.
<b>11:20 GRUPOS PEQUEÑOS</b> *Ir a la mesa que le corresponde y guíe a los estudiantes con la actividad del día.
<b>11:40 MÚSICA Y MOVIMIENTO</b> *Participe para incentivar la participación de los estudiantes.
<b>12:00 DESPEDIDA</b> *Saque la basura de los basureros del baño y del salón. <b>ASEGÚRESE QUE TODAS SUS TAREAS ESTÉN COMPLETAS.</b> <b>***EN CASO DE UNA EMERGENCIA, POR FAVOR SAQUE EL CARRITO CON LOS SUMINISTROS DE EMERGENCIA AL PUNTO DE ENCUENTRO DURANTE UNA EVACUACIÓN ACTUAL SI ES POSIBLE.</b>

<p style="text-align: center;"><b>ASISTENTE 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Patio/triciclos, ciencia/arte, merienda, pisos, cubículos</b></p>
<b>8:45-9:00 TIEMPO DE PREPARSE PARA LA CLASE</b> <b>*Hacer una rápida inspección de la zona de juegos para seguridad y tirar objetos extraños.</b> *Saque los triciclos y juguetes (si los vamos a usar) *Asegúrese que todos los materiales para el área de arte estén preparados y listos. Los caballetes deben tener papel y debe haber papel extra para pintar. Los vasos de pintura deben de estar llenos y con pincel. *Asegúrese de que su delantal tenga una pluma para escribir los nombres de los estudiantes en las obras de arte.
<b>9:00 JUEGO LIBRE</b> <b>*Recordar a los padres que firmen en la hoja de registro.</b> *Ayude a los estudiantes con el experimento del día. Platique con los estudiantes y enseñenles vocabulario. Hágales preguntas acerca de lo que ven, escuchan y están haciendo. Por favor guíelos y NO haga el trabajo por ellos.

<p><b>LIMPIEZA</b></p> <p>*Con la ayuda de los estudiantes, lave y guarde los materiales del <u>área de ciencias y descubrimiento</u>.</p> <p>*Se necesita limpiar la mesa y el piso del <u>área de arte</u>.</p>
<p><b>9:50 CÍRCULO INICIAL</b></p> <p>*Si es necesario, prepare la merienda, para que esté lista y los estudiantes se puedan servir.</p> <p>*Poner la mesa con un plato/vaso/servilleta para cada niño y adulto.</p> <p>*Con la ayuda de la persona especial llenen las jarras de agua y pónganlas en la mesa.</p>
<p><b>10:10 LA MERIENDA</b></p> <p>*Ayude a los estudiantes a lavar sus manos.</p> <p>*Siéntese a comer con los estudiantes y deje que ellos se sirvan su comida usando las pinzas.</p> <p>*Si hay necesidad, rellene la merienda.</p> <p>*Escriba los nombres de los estudiantes en sus vasos para que lo usen de nuevo después del recreo.</p> <p>*Acompañe al último estudiante a comer su merienda.</p> <p>*Asegúrese que los estudiantes pongan sus platos sucios en el basurero y su vaso en la bandeja.</p>
<p><b>10:30 RECREO AL AIRE LIBRE</b></p> <p>*Permanezca en el aula mientras los estudiantes juegan.</p> <p>*Necesita lavar todo lo que se usó durante la merienda y limpiar las mesas.</p> <p>*Aspire las alfombras. Barra y trapee los pisos con el Swifter (si prefiere, puede hacer esto al final del día, después de música y movimiento).</p> <p>*Ponga los trabajos de los estudiantes en sus cubículos.</p>
<p><b>11:05 CÍRCULO FINAL</b></p> <p>*Ayude a la maestra.</p>
<p><b>11:20 GRUPOS PEQUEÑOS</b></p> <p>*Ir a la mesa que le corresponde y guíe a los estudiantes con la actividad del día.</p>
<p><b>11:40 MÚSICA Y MOVIMIENTO</b></p> <p>*Ayude a la maestra con los materiales e instrumentos para la sección de música y movimiento.</p> <p>*Participe para incentivar la participación de los estudiantes .</p> <p><b>*Recordar a los padres que firmen en la hoja de registro.</b></p>
<p><b>12:00 DESPEDIDA</b></p> <p>*Ayude a la maestra con los estudiantes en el salón principal.</p> <p><b>ASEGÚRESE QUE TODAS SUS TAREAS ESTÉN COMPLETAS.</b></p> <p><b>***Antes de irse a casa, asegúrese de limpiar los pisos y de poner los trabajos de los estudiantes en sus cubículos. También, asegúrese de limpiar las mesas y que todos los utensilios de la merienda estén limpios (guarde los cuchillos en el cajón si se usaron).</b></p>

## **11. Disciplina**

En Nuestra Escuelita se usa la DISCIPLINA POSITIVA. Se encuentran más detalles acerca de la disciplina positiva en los apéndices.

**No permitimos el uso de castigo corporal ni de ninguna otra violación de los derechos personales.**

### **NORMAS**

Las Normas de Nuestra Escuelita son:

1. Ser respetuoso,
2. Tomar buenas decisiones,
3. Resolver problemas;

Estas normas se repetirán con frecuencia en las clases y en los casos de conflictos.

### **PROTOCOLO DE DISCIPLINA**

Cuando un alumno muestre mala conducta o agresividad hacia otro niño (empuje, insulte, grite, amenace, etc.) los pasos a seguir, por parte de la maestra o asistente, serán:

1. atenderá primeramente al niño molestado, para preguntarle si está bien, verificar si necesita ningún cuidado médico y dárselo, o simplemente calmarlo y confortarlo.
2. seguidamente, reunirá a los dos niños y preguntará al niño causa del incidente por lo que ha hecho mal y le explicará que ha hecho una mala decisión.
3. Si cuando están los dos niños reunidos con el padre asistente o maestra, el niño causa del incidente no da señales de arrepentimiento ni afecto al otro niño, se le hablará aparte y se le dirá que se tome unos minutos solo para recapacitar sobre su mala decisión.
4. Después, se hablará con él; y si el niño insiste en su actitud y continúa agitado, lo comunicará a la maestra. La maestra decidirá si el niño debe estar más tiempo para recapacitar y calmarse, o si se debe llamar a sus padres para que lo recojan.



5. La maestra decidirá si el incidente merece reportarse a los padres involucrados cuando vengan a recoger a los niños. Si la maestra decide reportarlo a los padres, deberá hacerlo en el día y escribir una nota para la directora. La directora tiene de registrar el incidente en Libro de Incidencias.

**Al tercer incidente anotado**, o antes si la maestra lo juzga necesario, la directora notificará al padre del niño en cuestión para informarle que tiene que tener una conferencia sobre la conducta de su hijo.

**Además, hasta que se solucione**, el padre recibirá instrucciones sobre cómo hacer la transición de dejar al niño y recogerlo durante un mínimo de dos semanas. **Esta transición incluirá:**

- ser rigurosamente puntual,
- saludar efectivamente y recibir la bienvenida de la maestra,
- y asegurarse de que el niño comienza la clase sin conflictos y sin inquietudes.

**Si el comportamiento indisciplinado continuara**, se repetirán los pasos desde el punto 1. de arriba.

**Si el problema persistiera durante un segundo ciclo** (de tres incidentes, seis en total acumulados desde el principio del curso), o antes si la maestra lo juzga oportuno, se le notificará al padre del niño en cuestión que debe presentarse como asistente en la próxima ocasión y así tener la oportunidad de observar la conducta del niño.

**Si el problema persistiera durante un tercer ciclo** (otros tres incidentes, es decir, nueve acumulados), o antes si la maestra lo juzga oportuno, la maestra lo comunicará al presidente para que convoque una reunión con la maestra, la directora, un representante de CAD y otro de la mesa directiva para determinar una solución, ya sea un Periodo de Prueba del niño de dos semanas (según se explica abajo) o la expulsión.

**Si se determinara la expulsión**, ésta será efectiva inmediatamente. El alumno no podrá volver a las clases y la familia recibirá su depósito íntegramente (si estuviera al día de las cuentas con NE).

## **EL PERIODO DE PRUEBA**

**El periodo de prueba** consiste en dos semanas en las que la maestra analiza al alumno y al cabo del cual determina si Nuestra Escuelita es o no el lugar apropiado para el niño, en cuanto a su comportamiento en clase y en cuanto al conocimiento del español.

La razón de ser del periodo de prueba es anticipar efectivamente los trastornos ocasionados por falta de adaptación a la clase o de español, y evitar un proceso de otro modo lento -como se describe arriba- para solucionarlo.

El periodo de prueba existe

1. para todos los alumnos al principio del curso;
2. para los nuevos alumnos durante sus dos primeras semanas de clase;
3. para los alumnos en observación por acumulación de incidentes o por falta de uso del español.

La maestra informará de su determinación al comité de CAD al finalizar el periodo de prueba de cada alumno. Si el informe es negativo, la mesa directiva, informará de su decisión a los padres lo antes posible.

## 12. Meriendas

Las meriendas en Nuestra Escuelita **no son almuerzo**, por lo que se espera que los niños tomen su desayuno y almuerzo en sus casas.

En Nuestra Escuelita los padres, específicamente el Asistente E (Asistente de Emergencia), provee la merienda, según el menú que publica el comité de CAD.

La hora de la merienda en *Nuestra Escuelita* brinda a los niños una experiencia agradable y saludable. La merienda es parte del currículo de la escuela, en donde los niños practican los buenos modales y desarrollan destrezas como poner la mesa, servirse comida nutritiva, servir agua de una jarra a un vaso, cortar y pelar comidas.

Si por alguna razón el asistente de emergencia no se presenta o se olvida de traer la merienda, se debe usar la comida de emergencia que está en el gabinete. Es muy importante que la persona que no trajo la merienda reponga la comida de emergencia al día siguiente al más tardar. Estamos usando el código de honor y se aprecia muchísimo su ayuda.

La salud y la seguridad de cada niño son sumamente importantes y les pedimos que presten mucha atención a los ingredientes de las meriendas que traen a *Nuestra Escuelita*.

### PAN

Hay varios tipos de pan (integral es preferible al pan blanco) como pan rebanado, bagels, pretzels, palitos de pan, magdalenas, galletas saladas,

graham crackers, etc., que pueden servirse con queso, queso crema, carne, jalea, etc.

### **QUESO**

El queso es bueno, pero mientras menos procesado, más saludable. El queso Mozzarella de palito es muy común y les gusta a los niños.

### **CARNE**

La carne es un buen alimento. Los supermercados ofrecen una gran variedad de carnes rebanadas que no contienen nitratos de sodio o preservativos. Las **salchichas** por lo general contienen muchos nitratos de sodio y por eso **no son recomendables**.

### **FRUTAS Y VERDURAS**

La fruta fresca (picada) o seca son siempre una opción saludable. Por favor cortar las frutas como uvas o tomates (chery tomatoes), para evitar atragantarse.

### **COMIDAS PROHIBIDAS**

Dulces, comidas con aceites hidrogenados, palomitas de maíz.

Por su riesgo al atragantamiento, también se desaconsejan los cherry tomatoes, uvas y otros alimentos similares.

### **ALERGIAS**

En el caso de que se matricule a un niño con alergias, el comité de Comunicaciones notificará a la comunidad para adoptar las medidas necesarias que eviten el riesgo de una reacción alérgica. Dependiendo de la gravedad del caso, se puede pedir al padre que asista a todas las sesiones de clase, pedir al padre del niño que traiga su propia merienda, y situar su mesa de merienda separada del resto para evitar contaminación entre los alimentos.

### **PREPARACIÓN**

Ningún menú debe precisar de preparación en el salón: calentar, cortar, etc.

### **AGUA**

El agua es la bebida oficial de NE. Usamos el agua filtrada del salón.

## **13. Juguetes de Casa**

No se debe llevar juguetes de casa a la escuela a menos que la maestra específicamente lo indique. Menos si el estudiante es “el niño especial” y decide compartir un juguete.

## 14. Excursiones

Es nuestra intención tener por lo menos dos excursiones por año. Para incluir a todas las familias, vamos a rotar los días de las excursiones. Para cada excursión recibirán un anuncio con los datos de la excursión.

Por razones de seguridad, solo permitimos una relación de un adulto a cada dos niños. En otras palabras, un adulto pueda llevar sus propios hijos o no más de dos niños a las excursiones.

Hagan el favor de vestirse con la camiseta de *Nuestra Escuelita*. Las personas que aún no tienen las camisetas de *Nuestra Escuelita* pueden usar una camiseta roja.

Todos los padres que van a conducir a otros estudiantes (diferente de sus hijos) en las excursiones tienen que haber entregado una copia de la página de declaraciones del seguro de sus carros. Es necesario que su seguro tenga una cobertura de \$100,000 por persona y \$300,000 por accidente (100,000/300,000). Además, recomendamos que por cuestiones de seguridad, cada padre lleve a sus propios niños.

**IMPORTANTE:** Durante las excursiones todos somos representantes de *Nuestra Escuelita*, así que por favor sigan las reglas y políticas del local y ayuden a los niños a hacer igual.

## 15. Ropa Extra

¡El proceso de descubrimiento y aprendizaje puede ser muy dañino para la ropa de nuestros hijos! Por favor, no lleve a su hijo a la escuela con ropa que no desee que se manche.

Por eso, pedimos que los padres proporcionen una bolsa con un cambio de ropa para cada uno de sus hijos. Todos los artículos en su bolsa deben llevar el nombre del niño.

Las bolsas de ropa extra deben incluir: **una muda completa de ropa, incluyendo calcetines (medias) y calzoncillos**. Si su hijo no puede usar el baño todavía, debe incluir también **pañales y toallas húmedas (wipes)**. Cada familia es responsable de mantener un cambio de ropa de acuerdo a la época del año y reemplazar la ropa y cosas que se hayan usado.

## 16. Cumpleaños y Ceremonias

En *Nuestra Escuelita* celebramos los cumpleaños de los niños con una ceremonia especial. La ceremonia es una mezcla de ciencias naturales con una celebración. En la ceremonia hablamos de que en un año, o sea 12 meses, la tierra gira alrededor del sol. Para demostrar esto a los niños de una manera concreta, pondremos un mantel que tiene lunas y estrellas para representar el cielo en medio del círculo en que se sientan los niños. En medio del mantel pondremos una vela amarilla que representa el sol. Alrededor del sol pondremos los nombres de los 12 meses. Luego la maestra presentará al niño un globo terráqueo y le dirá al niño que tiene el mundo en sus manos. El niño caminará alrededor del mantel para representar un año cada vez que da una vuelta. Después la maestra y el niño mostrarán el libro o el póster que los padres han preparado. La ceremonia concluye con otro aplauso.

**La participación de las familias** incluye la preparación de un póster con una foto por año del niño desde su nacimiento hasta el presente. No deben llevar comida, ni dulce, ni juguetes para los niños, se sugiere que hagan un regalo de un libro en español para enriquecer la biblioteca de *Nuestra Escuelita*.

## 17. Libros Scholastic

Cada dos meses entre septiembre y mayo recibirán un folleto que contiene una variedad de títulos de libros en español. Tienen dos semanas para leer la hoja de pedido y devolverlo antes de la fecha límite. Cuando entreguen sus pedidos, recuerden que no podemos aceptar dinero en efectivo. Solamente pueden entregar cheques escritos a *Scholastic Book Clubs*.

## 18. Siestas

Como el programa es corto, los niños no toman siesta durante las horas de clase.

## 19. Transporte

Nuestra Escuelita no proporciona transporte a los niños, ni siquiera durante las excursiones. Esto es debido al seguro de responsabilidad.

# 3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## 20. Matriculación

**Proceso de inscripción:** Una copia de las instrucciones y el proceso de inscripción está en los apéndices.

**La prioridad para la inscripción será:**

1. Alumnos actuales del año lectivo que entreguen su paquete de matriculación antes de la fecha indicada por el comité de Comunicación y Administración. Para que un estudiante sea considerado alumno actual y así tener prioridad en la matriculación tiene que pagar la colegiatura hasta el fin del año lectivo. Si el alumno se retira después de la matriculación y antes del fin de año lectivo tendrá que pagar la colegiatura hasta fin de año lectivo. De no ser así perderá su cupo.
2. Hermanitos de alumnos actuales o graduados que entreguen su paquete de matriculación antes de la fecha indicada por el comité de Comunicación y Administración, que tengan la edad requerida y que cumplen con los otros requisitos, especialmente lo del nivel de español.
3. Niños graduados del Jardín de Nuestra Escuelita que entreguen su paquete de matriculación antes de la fecha indicada por el comité de Comunicación y Administración, que tengan la edad requerida y que cumplen con los otros requisitos, especialmente lo del nivel de español.
4. Otros niños hispanohablantes que entreguen su paquete de matriculación antes de la fecha indicada por el comité de Comunicación y Administración y tengan la edad requerida. Si las solicitudes de inscripción de este grupo son mayores que la cantidad de vacantes disponibles, se hará una lotería para otorgar las vacantes.
5. Todos niños hispanohablante que cumplan con la edad requerida y entreguen paquetes incompletos o después de la fecha indicada por el comité de Comunicación y Administración Estos niños serán considerados por orden de llegada.
6. Otros niños hispanohablantes, a los cuales les falte menos de dos meses para la edad requerida y que entreguen su paquete antes de la fecha indicada por el comité de Comunicación y Administración. Deberán solicitar una evaluación y si la evaluación resulta positiva, serán aceptados teniendo prioridad primero los hermanitos de alumnos actuales o graduados.

Habrà una lotería en el caso de que no haya suficiente cupo para todos los interesados en el grupo. Si no hay cupo, Nuestra Escuelita devolverá el dinero abonado a la familia. La familia puede indicar si desea estar en la lista de espera.

## 21. Darse de Baja de Nuestra Escuelita

### Darse de Baja antes de empezar a asistir:

- Si la familia cambia de opinión después de matricularse pero antes de empezar las clases, tiene derecho a pedir que le devuelvan cualquier pago a NE, menos los \$130 (\$30 de inscripción y \$100 para reservar la plaza).

### Darse de Baja durante el transcurso del año:

- Si después del 1 de mayo una familia deja de participar en Nuestra Escuelita, debe pagar la colegiatura hasta el fin del año lectivo. El saldo del depósito será reembolsable.
- Cuando una familia deja de participar durante el transcurso del año, antes del 1 de mayo, debe dar 30 días de preaviso a la mesa directiva por escrito y pagar la colegiatura que corresponde a esos 30 días. El saldo del depósito será reembolsable con 30 días de preaviso.
- Si una familia se retira antes del final del año lectivo y quiere mantener su cupo para el próximo año lectivo tendrá que pagar la colegiatura hasta el fin de año.
- **Si una familia no da 30 días de preaviso** o da menos de 30 días de aviso, tendrá que pagar el monto necesario para cubrir 30 días de colegiatura desde el día en que el preaviso fue dado. El saldo del depósito será reembolsable.

### Notas:

Antes de recibir el saldo de su depósito, NE deducirá cualquier multa o deuda que la familia tenga pendiente, incluyendo:

- la parte proporcional (prorateo) de los \$200 de recaudaciones por familia a los que estaba obligado. Por ejemplo, una familia que deje el programa el 31 de diciembre (es decir tras 5 de los 10 meses lectivos) y que no hubiera pagado nada en concepto de recaudaciones, tendría que pagar \$100. Si ya hubiera pagado una cantidad mayor, no se le devolvería nada por este concepto.
- el prorrateo de las 10 horas de servicio que deba. El costo por hora está valorado en \$15. Si ya hubiera hecho una cantidad mayor de horas en ese plazo, no se le devolvería nada por este concepto.

## 22. Pagos a la Escuela (Programa Preescolar)

### La colegiatura

La colegiatura anual para el programa de lunes/ miércoles/ viernes es \$3,300 y está dividida en 10 pagos mensuales de \$330.00.

La colegiatura anual para el programa de martes/ jueves es \$2,200 y está dividida en 10 pagos mensuales de \$220.00.

#	Mes	Programa de Martes y Jueves	Programa de Lunes, Miércoles, y Viernes
1	Agosto	\$ 220.00	\$ 330.00
2	Septiembre	\$ 220.00	\$ 330.00
3	Octubre	\$ 220.00	\$ 330.00
4	Noviembre	\$ 220.00	\$ 330.00
5	Diciembre	\$ 220.00	\$ 330.00
6	Enero	\$ 220.00	\$ 330.00
7	Febrero	\$ 220.00	\$ 330.00
8	Marzo	\$ 220.00	\$ 330.00
9	Abril	\$ 220.00	\$ 330.00
10	Mayo	\$ 220.00	\$ 330.00
Total del Año:		\$ 2,200.00	\$ 3,300.00

La colegiatura debe pagarse antes del 5 de cada mes a la cabeza de finanzas o en la caja negra. El pago debe de hacerse con cheque solamente. Dinero en efectivo no será aceptado. Los cheques deben ser hechos a nombre de **Nuestra Escuelita** y pueden ser puestos en la caja negra de sugerencias. Se acepta que se hagan pagos por medio de “Bill Pay” siempre y cuando el pago llegue antes del 5 de cada mes. También, se aceptan pagos por adelantado. Si una familia paga después del día 5 del mes, debe añadir \$25 de multa por retraso de pago a su cheque de colegiatura.

Recibos por colegiatura pagada no son normalmente dados, a menos, que se haga la solicitud a la cabeza de finanzas. La solicitud se puede hacer verbal o por medio de correo electrónico.

Aquellos que soliciten recibos los recibirán por medio de correo electrónico antes del 15 de cada mes. Todos los recibos incluyen el “TAX ID” de Nuestra Escuelita.

Se debe entender que los ingresos de Nuestra Escuelita son muy limitados y que el pago de colegiatura es muy importante para el bienestar de los alumnos y la



continuación de las clases. Si por alguna razón, alguna familia no puede pagar su colegiatura a tiempo, se pide que la familia contacte a la cabeza de finanzas o a la directora tan pronto como sea posible para hacer arreglos de pago.

Aquellas familias que no paguen la colegiatura, y no notifiquen, serán contactadas para arreglar como se hará el pago. La junta directiva será notificada de la situación. **Si los pagos no se hacen de la manera acordada, el estudiante no podrá regresar a la escuela.**

Cualquier cambio de colegiatura tiene que ser aprobado por los miembros de la escuela. La administración luego debe dar copia escrita del nuevo acuerdo a cada familia con 30 días previo al cambio para que firmen la administración y cada familia.

## 23. El Depósito

Al fin del año o al retirarse de Nuestra Escuelita se deducirá de su depósito:

- \$15 por cada hora de trabajo no cumplida al final de año lectivo
- El saldo de los \$200 por familia que se debe recaudar.
- Cualquier multa que se deba. Para más detalles lea “Las Multas” a continuación.

Si al acabarse el año lectivo o al dejar de asistir quedara dinero de su depósito, éste le será devuelto por correo después dos semanas. En la sección DARSE DE BAJA se encuentran más detalles acerca de deducciones del depósito al retirarse de la escuela.

El depósito no se puede usar para pagar ningún mes, ni siquiera el último.

## 24. Las Multas

*Nuestra Escuelita* cobrará las siguientes multas mensualmente:

- Por llegar tarde a recoger a su niño: debe pagar \$5.00 si llega 10 minutos tarde y \$1 por cada minuto pasados de las 12:10pm.
- Por faltar a Juntas Obligatorias y Orientación: si la familia por cualquier circunstancia no puede asistir debe pagar \$25 por junta no asistida.
- Por hacer tarde un Pago de colegiatura (\$25).
- Por faltar un día de trabajo como Padre Asistente o el Padre de Emergencia. Si no puede trabajar es su responsabilidad buscar un reemplazo, además deberá pagar una multa, si no asiste, de \$35.00 que se le pagarán al padre

que hizo el reemplazo.

Estas multas deben ser pagadas a la cabeza de finanzas con la colegiatura del próximo mes.

## 25. Becas y Descuentos

*Nuestra Escuelita* tiene un presupuesto muy limitado pero tratará de ayudar a las familias que lo necesiten. Por lo general, la ayuda que *Nuestra Escuelita* puede dar es de FORMA PARCIAL.

Las becas se otorgarán entre 10 % hasta un 40% de la colegiatura mensual. La cantidad esta basado en las recomendaciones del gobierno, *Department of Heath and Human Services*.

Se espera que la familia becada contribuya con dos horas de trabajo por mes a *Nuestra Escuelita*, 20 horas en total. Estas horas son además de las 10 horas de servicio a la comunidad y son aparte de las responsabilidades del comité. Estas horas sirven como una retribución a la contribución que hacen todas las otras familias para el becado.

Se dará una beca por familia solamente a menos que la junta directiva decida de otra manera. Se analizarán las solicitudes de beca caso por caso, año por año y se otorgarán acorde lo permita el presupuesto.

El proceso para la solicitud de becas es el siguiente:

1. La familia interesada en obtener una beca deberá contactar a la cabeza de finanzas o al Presidente para obtener una solicitud de ayuda financiera.
2. La solicitud de ayuda financiera debe ser llenada y entregada junto con la inscripción.
3. El caso se presentará en la siguiente junta de la mesa directiva.
4. La mesa directiva votará a favor o en contra, teniendo en cuenta la situación financiera de la escuela.
5. La familia interesada será notificada sobre el otorgamiento o no de la beca.

Las familias que han sido becas un año y que desean beca el año siguiente deben solicitarla nuevamente siguiendo el procedimiento ya mencionado.

Se les pide a las familias que reciben beca y cuya situación cambie positivamente durante el año que le notifiquen a *Nuestra Escuelita*. Los fondos pueden ser utilizados para otra familia que se encuentre en condiciones económicas más precarias.

## 26. Evaluaciones Individuales

Nuestra Escuelita procura que, al menos una vez al año, la maestra dé un resumen del progreso de su niño. Para las conferencias cada familia tendrá 20 minutos con la maestra para hablar del progreso de su niño según *El Currículo Creativo*© Para Educación Preescolar (Dodge, Colker, & Heroman, 2002) y el Registro del Progreso Infantil y Planificación.

La conferencia ocurrirá durante las horas de *Nuestra Escuelita*. Una semana antes de estas fechas la maestra con la ayuda de CAD publicará un horario con las horas de las citas.

Este resumen estará compuesto por los siguientes elementos:

1. **Socio emocional** El sentido de sí mismo, la responsabilidad por sí mismo y los demás y el comportamiento pro-social
2. **Cognoscitivo** El aprendizaje y la resolución de problemas, el pensamiento lógico y la representación y el pensamiento simbólico.
3. **Físico:** El desarrollo de la motricidad gruesa y el desarrollo de la motricidad fina.
4. **Lingüístico:** Escuchar y hablar, la lectura y la escritura.

La maestra va a anotar los comentarios y observaciones hechos por la familia y acordará con ella los próximos pasos que se tomarán en la escuela y en el hogar para apoyar al niño en su futuro crecimiento. Cada familia recibirá una copia del Registro del Progreso Infantil y Planificación.

Dodge, D.T., Colker, L.J. and Heroman, C. (2002). *The Creative Curriculum for Preschool*. Washington, D.C.: Teaching Strategies, Inc.

## 27. La Cuota Anual para Materiales

El costo de materiales (\$50) está incluido en el pago de colegiatura mensual. \$5 del pago de colegiatura cada mes se usan para comprar materiales y alistar los salones para el principio del año lectivo. Esta cuota (\$50) no es reembolsable bajo ninguna circunstancia.

La Mesa directiva de Nuestra Escuelita puede rescindir esta cuota o no, cada curso, dependiendo del presupuesto; y en caso de aplicarla puede o bien solicitar el pago en cheque aparte o incluirlo en la colegiatura.

## 28. La Cuota Anual para SCVC

Nuestra Escuelita es parte de *Santa Clara Valley Council* (SCVC), una organización que engloba prescolares de participación de padres en el sur de la Bahía.

A partir de 2012, la cuota anual a SCVC es de \$10 al año por familia. Esta cuota está incluida en la colegiatura.

## 29. Recaudaciones de Fondos

El comité de recaudaciones presentará a la mesa directiva diferentes opciones/ideas para recaudar fondos. Los eventos se realizarán durante el año y la meta para las recaudaciones de fondos es de \$6,000.00. Estos fondos son utilizados para becas, materiales para el salón, y el fondo general de *Nuestra Escuelita*. Todas las familias deben recaudar **\$200** en Nuestra Escuelita. Se da tiempo hasta el primero de mayo del año en curso para recaudar este dinero. De no ser recaudado para esta fecha, se deducirá del depósito o la familia será contactada para arreglar pago.

Las posibilidades para recaudaciones de fondos para cada año escolar serán presentadas en la primera junta de padres del curso.

## 30. Reembolsos

Cada comité tiene un presupuesto que ha sido aprobado por la mesa y cualquier gasto debe ser sujeto a este presupuesto. Sólo las cabezas de los comités pueden autorizar a los padres de familia a realizar una compra ya que la cabeza tiene que asegurarse de no pasarse de su presupuesto. Si algún padre de familia encuentra un material interesante para *Nuestra Escuelita*, debe comunicarse primero con la cabeza de su comité. **El procedimiento para reembolsos es el siguiente:**

1. Todo gasto debe ser preaprobado (verbalmente) por la cabeza de cada comité.
2. Todo gasto que se haga y que sobrepase \$250.00 debe ser aprobado por la mesa directiva.
3. Reportes de gastos/ crédito deben ser entregados a la cabeza de finanzas antes del día 20 de cada mes y no más tarde de 60 días después de la compra. Si necesita el formulario de reporte de gastos puede solicitarlo a la cabeza de finanzas. Todos los recibos deben ser adjuntados al reporte.
4. Los reembolsos serán aprobados y reintegrados dentro de 30 días después de que se haya entregado el reporte de gastos. Cheques de reembolso deben ser cobrados dentro de 60 días de la fecha que se giró el cheque. Después de 60 días, los cheques no serán válidos.

Cada comité es responsable de mantener sus gastos de acuerdo a su presupuesto.

Las cabezas de comités que tengan tarjeta de crédito de Nuestra Escuelita se comprometen a utilizarla únicamente para gastos relacionados con Nuestra Escuelita, y a reportar los gastos según las normas expuestas arriba.

Cada cabeza de comité debe ajustar sus gastos anuales al presupuesto asignado. En el caso en que se prevea exceder este presupuesto deberá informarlo a la mesa directiva para aprobar los gastos previstos y extender su presupuesto.

## 31. Donativos

*Nuestra Escuelita* agradece cualquier donativo que las familias, amigos de las familias, etc. puedan hacer a la escuela. Especialmente se necesitan donativos para becas a familias de escasos recursos. Si desea hacer un donativo, por favor, contacte al presidente o la cabeza de finanzas.

## 32. Comunicación entre las Familias

Hemos establecido varios modos de comunicación entre las familias.

YAHOO GROUP: Tenemos un grupo: [nuestraescuelita@yahoogroups.com](mailto:nuestraescuelita@yahoogroups.com). Al matricularse, el Comité de Comunicación enviará una invitación a su dirección.

Es preciso revisar sus mensajes por lo menos 2 veces a la semana. Si quiere comunicar algo y quiere asegurarse de que el mensaje llegue a todas las familias, es recomendable poner una copia en el archivo apropiado del fichero además de mandar un correo electrónico.

PAGINA WEB: [www.nuestraescuelita.org](http://www.nuestraescuelita.org). Publicamos información sobre los programas de NE.

EL FICHERO: Al entrar en la escuelita hay un fichero que contiene un archivo para cada padre. (Este fichero es para notas, no para proyectos de arte de los niños.) Por favor, revisen su archivo al recoger a su niño.

MENSAJES URGENTES: Usamos un “Árbol Telefónico” cuando uno tiene que comunicar algo a todo el grupo. Por ejemplo, “la maestra está enferma y tenemos que cancelar las clases al día siguiente.” Para saber cómo usar el “Árbol” por favor vean la sección llamada “Árbol Telefónico.”

TABLEROS DE ANUNCIOS: Notas de la maestra, Anuncios de *Nuestra Escuelita* y nuestra comunidad (fiestas familiares y eventos de la comunidad), anuncios del departamento de “Licensing”

LISTA DE INTEGRANTES: Al empezar el año, cada familia recibe una lista de integrantes, en la cual se encuentran todos los datos que se necesitan para comunicarse con las demás familias.

## 33. Comunicación con la Maestra/Directora

La maestra está disponible a comunicarse de varias maneras con las familias de la escuela. Estas opciones son para evitar interrupciones durante la hora de clases.

Si el asunto del que desean hablar no es urgente, hagan el favor de dejar una nota en su archivo en *Nuestra Escuelita*.

**Si su asunto es urgente**, hagan el favor de llamar a la maestra/ directora al número que se muestra en el listín telefonico de NE, o llamar al teléfono de *Nuestra Escuelita* al (408) 291-0193 en el horario de clase: 8:45 a.m. a 9:00 a.m. y de 12:00 p.m. a 12:15 p.m.

Información de Contacto de la Maestra Luisa - [llinares63@comcast.net](mailto:llinares63@comcast.net)  
El teléfono se encuentra en el listín telefonico de Nuestra Escuelita

Información de Contacto de la Maestra Sonia - [soniasd4@hotmail.com](mailto:soniasd4@hotmail.com)

La maestra se comunica con los padres de las siguientes maneras:

- personalmente, antes o después de clase
- mediante notas personales en el archivo del padre de familia
- mediante anuncios en el tablero de NE
- por correo electrónico

## **34. Conflictos, Quejas y Sugerencias**

Es natural en la dinámica de cualquier grupo, en ocasiones se presentan quejas, desacuerdos y malentendidos durante el tiempo que trabajemos juntos. Es muy importante dar críticas constructivas y sugerencias de cómo resolver problemas o mejorar situaciones.

**POLITICA DE CERO TOLERANCIA: No será tolerada ninguna falta de respeto hacia los miembros de la comunidad en la escuela o en actividades relacionadas con la misma. Si esta situación ocurriese, se seguirá el procedimiento de expulsión de un miembro de la comunidad como está descrito en la página 4 de los Estatutos (Bylaws) de Nuestra Escuelita.**

Hagan el favor de seguir los siguientes pasos para resolver conflictos de una manera eficiente y cordial.

- 1) Si se trata de algo relacionado con su niño, primero hable directamente con la maestra o el padre con quien tenga el problema.
- 2) Si se trata de la enseñanza o currículum en general, hable con la cabeza de CAD o con la directora.
- 3) Si se trata de la administración de la escuela hable con el Presidente.
- 4) Si existe un problema y después de hablar no lograron resolverlo, hablen con el Presidente. Ambos partidos deben estar de acuerdo en que no han resuelto su conflicto y que ambos desean un intermediario.

- 5) Si, aún después de hablar con el Presidente, como mediador, no resuelven el problema, se presentará su queja o problema a la mesa directiva quien tomará la decisión final.

La mesa directiva, a través del comité de Comunicaciones, hará un reporte por escrito del incidente y entregará una copia del mismo a las personas involucradas.

## **35. Encuestas Anuales**

Nuestra Escuelita puede utilizar encuestas para evaluar el funcionamiento de Nuestra Escuelita durante el año. Todas las sugerencias y críticas constructivas son bienvenidas.

No es necesario esperar las encuestas para dar sugerencias, pueden depositarlas por escrito en el buzón de sugerencias o comunicarse con el Presidente.

## **36. Maternidad**

Para las madres que van a dar a luz durante el año lectivo, se les otorga seis semanas consecutivas (empezando antes del parto, si lo desea) en donde no tienen que buscar o intercambiar con otros asistentes para cubrir su trabajo en el salón. Es muy importante que le avisen con **un mes** de anticipación a la persona que hace el calendario de asistentes. Así ella puede asignar el trabajo de asistente cuanto antes. Por supuesto como todas sabemos, no siempre se puede planear el nacimiento con tanta anticipación. Pero les pedimos que nos hagan saber cuanto antes.

Aunque no estén trabajando de asistente, durante las seis semanas de maternidad todavía esta inscrito su hijo y la colegiatura se tiene que pagar mensualmente.

## **37. Pases del Estacionamiento**

Se requiere pase numerado de NE para el estacionamiento en St. Paul's. Al principio del año se le darán un pase a cada familia para el estacionamiento. Todos los padres (o cualquier persona que lleva a los niños a NE) tiene que usar pase para estacionar en St. Pauls. Además NE dará a la iglesia el número de su



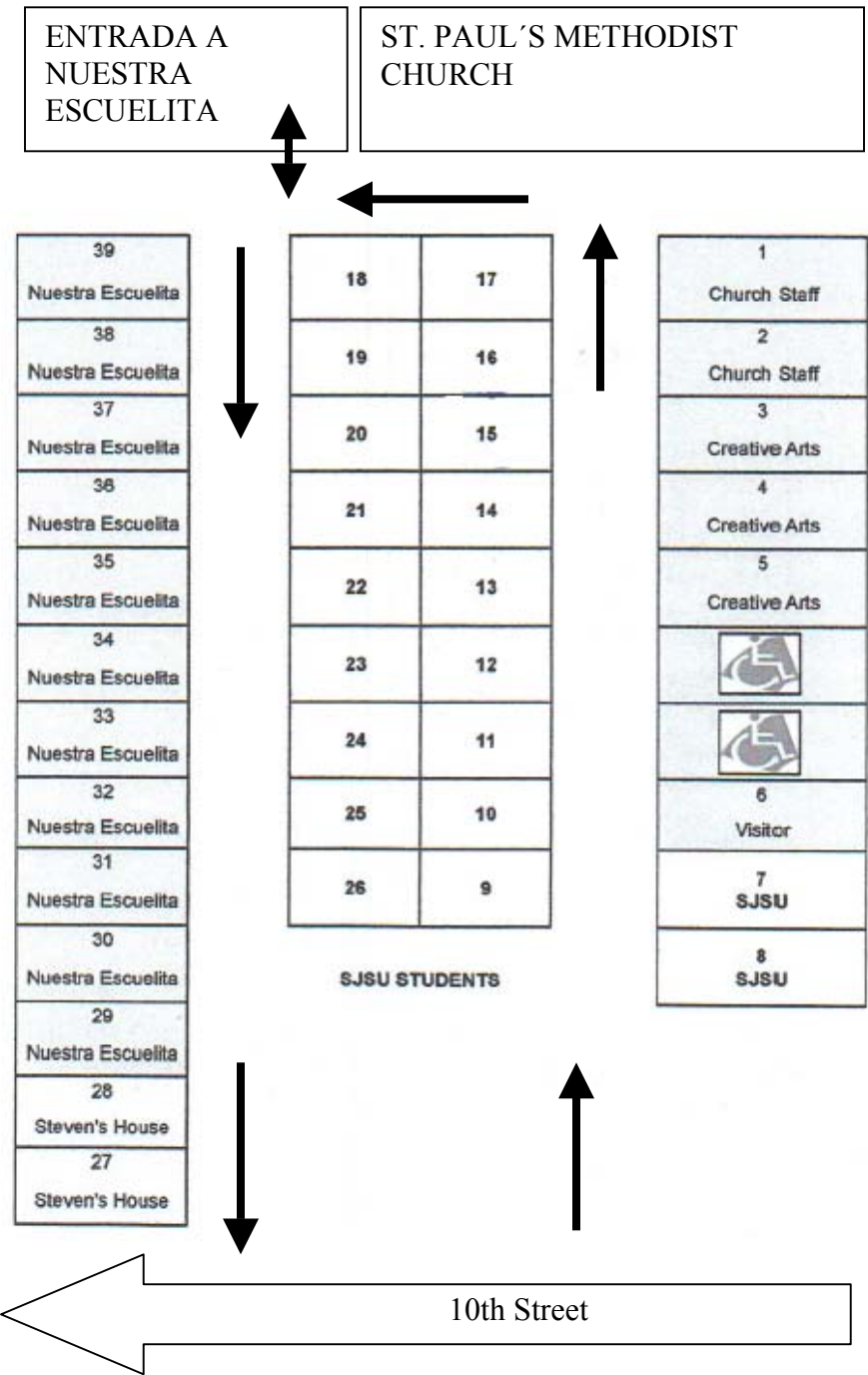
placa del carro.

Si necesita un pase extra, debe pedirlo y explicar su situación a la cabeza del comité de Administración. En caso de perder el pase, el costo del nuevo pase será de \$5.

**Solamente con pase se pueden estacionar, y solamente en los espacios numerados entre el #29 y el #39. -ver PLANO DE ESTACIONAMIENTO abajo.**

Los demás espacios son alquilados por la iglesia a otros grupos. Diariamente la iglesia vigila el estacionamiento. Si ellos no ven el pase de NE o si la matrícula no corresponde con su lista de carros de NE, llamarán a la grúa y el costo correrá a cargo del dueño del vehículo.

# Plano de Estacionamiento



## 4. PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO SALUD Y SEGURIDAD

### 38. Protocolo Diario de Entrada y Salida

GRUPO PEQUEÑOS / GRANDES

#### Entrada

1. El primero en llegar (la maestra o excepcionalmente el asistente) debe quitar el candado de la puerta y colgarlo en la puerta en **posición cerrada, y con los números mezclados** (para no revelar el código).
2. La maestra abrirá la puerta del salón (sólo ella y la mesa directiva tienen llaves).
3. Los padres entran a través de la puerta del patio directamente al aula.
4. Un asistente cerrará con pestillo la puerta del aula a las 9:15 AM.
5. Los padres firman en la hoja de asistencia al entrar y lavan las manos de los niños.
6. La maestra contará los niños varias veces durante la clase para asegurarse que están todos.
7. Los padres deben llamar a la puerta de la clase si llegan tarde.
8. Un padre asistente es responsable de revisar que no hay objetos extraños en el patio o en el arenero.
9. Los niños deben estar visibles en todo momento. Si un niño necesita ir al baño, debe ir acompañado siempre y solamente de la maestra. El asistente entonces deberá ser informado que él se queda a cargo del grupo.

#### Fin de la clase y salida

10. A partir de las 11:40 empieza Música y Movimiento y los padres pueden ya estar presentes en la clase. Los padres que acudan deberán llamar a la puerta para que el asistente les abra. Se ruega que sean puntuales para evitar una constante interrupción del asistente.
11. Incluso si Música y Movimiento tiene lugar en el gimnasio ( Menker Hall), los padres entrarán por el aula y saldrán por el aula.
12. A la salida evite socializar dentro del aula (hágalo en el patio), para que la maestra pueda controlar a los niños que no han sido recogidos todavía.

13. Los niños sólo pueden ser recogidos por sus padres, o por los adultos autorizados **con anterioridad y por escrito**. La maestra es responsable de esto y no permitirá excepciones.
14. Cuando la maestra se vaya (después de que todos los niños hayan sido recogidos y terminado su tiempo de planeamiento de la próxima clase), ella cerrará todas las ventanas, con llave las puertas de los almacenes, las puertas dobles y el aula, y pondrá el candado a la puerta (gate).
15. La última persona que cierre con llave las puertas de NE (no el candado) debe registrarse en la hoja de check-out que se encuentra en la puerta doble de entrada al edificio junto a la oficina de la iglesia. Debe firmar la salida aunque haya personal de la iglesia dentro. (Las personas con llaves de Nuestra Escuelita son los miembros de la mesa directiva y las maestras).
16. La última persona que cierre con llave y firme en la hoja de check-out debe asegurarse de que todas las puertas quedan bien cerradas, los ventiladores y el calentador apagados, y las luces apagadas, con excepto la luz que hay en el corredor que va al aula de Grandes/Pequeños.

## EL JARDÍN

### Entrada

1. Los padres llamarán al timbre situado junto a las puertas dobles. El timbre suena en el aula del jardín y será la maestra quien vaya a abrir. Todos los padres deben tener el número de celular de la maestra en caso de que el timbre no funcione.
2. Los padres al entrar lavarán las manos de sus niños o usarán loción antibacterial, y firmarán la hoja de asistencia. La maestra se asegurará de que todos los padres presentes han firmado.

### El Recreo

3. La maestra acompañará a la clase para que los niños se laven las manos antes de la merienda y después al patio o al arenero.
4. La maestra se asegurará de coordinar con la maestra del grupo de grandes/pequeños que los dos grupos no coinciden en el patio. Para no coincidir con el otro grupo, la maestra puede optar por jugar primero y merendar después.
5. Al final del recreo, la maestra abrirá las puertas dobles y se asegurará de que todos entran para poner el pestillo de las puertas dobles de nuevo.

### **Fin de la clase y salida**

6. Los padres deberán firmar en el libro de asistencia. La maestra acompañará al último en salir a las puertas dobles para asegurarse de que las puertas están cerradas con llave.

Cuando la maestra salga del edificio, cerrará todas las ventanas y con pestillo la puerta del aula, y seguir el procedimiento del punto 15 y 16 de arriba,

## **39. El teléfono**

El número de Nuestra Escuelita es: **(408) 471-8756**. Este es el número de información general y al que tiene que llamar cualquier persona que no sea de Nuestra Escuelita. Este número es atendido por el comité de Administración y Comunicaciones.

Además, el aula de Grandes/Pequeños cuenta con un teléfono fijo, **408. 291.0193**, que tiene además un contestador automático situado en la oficina de Nuestra Escuelita. El uso de este teléfono es para recibir "llamadas necesarias": recibir avisos urgentes, avisos de que un padre se va a retrasar a recoger a su hijo, etc.

Si suena durante la clase, es el padre asistente el que debe atenderlo. Si los padres asistentes están demasiado ocupados en el momento que suena, deben estar atentos por si suena una segunda vez, por si fuera una llamada "necesaria", como se define arriba.

Si la llamada no es necesaria, el padre asistente debe explicar brevemente que deb llamar al número de información de NuestraEscuelita (408) 471-8756, o que debe ponerse en contacto por *email*, que está en la página web [www.NuestraEscuelita.org](http://www.NuestraEscuelita.org)

## **40. Plan de Emergencias**

El Condado de Santa Clara requiere que todas las instituciones como escuelas y guarderías tengan un plan de emergencias. Pensando en la seguridad de nuestros hijos, el Comité de Mantenimiento, Seguridad y Salud, con el visto bueno de la mesa directiva, formuló el siguiente plan de emergencias. Este plan de emergencias fue formulado en base de guías de la Cruz Roja y del Condado de Santa Clara.

**En caso de una emergencia médica. Llame siempre a 911.**

## 41. La Mochila de Emergencias

**Mochila General.** Durante las horas de Nuestra Escuelita, la Mochila de Emergencias estará en la esquina junto a la puerta (salón de los grandes y pequeños) y en el estante a la entrada de Jardín. La mochila contiene: la hoja de asistencia y la lista de información de contactos (primarios y secundarios) de los alumnos, un botiquín de primeros auxilios, agua y comida para 16 personas para un día, y otras herramientas (como la radio, linternas, alicates, etc.).

**Bolsa individual.** Aparte, se pide a cada familia que entregue una bolsa individual de emergencia. Se recomienda una bolsa transparente para comida y con cierre, de un galón de capacidad. Debe haber una bolsa por niño, incluidos los del jardín, en la que se incluya: **a)** Una foto de la familia y detras los datos de identificación del niño y nombres en la foto, **b)** una carta de los padres dirigida al niño para que se lo lean los ciudadanos, para tranquilizarle durante la espera, **c)** una botellita de agua, **d)** algo de comida imperecedera, que dure un año cerrada, como barra de granola, nueces, fruta deshidratada, etc., **e)** algún pequeño juguete, un librito, etc., y si cabe en la bolsa, **f)** ropa ligera. Sobre la bolsa debe escribirse, con marcador permanente, el nombre y apellido del niño.

## 42. Rutas de Evacuación y Reunión

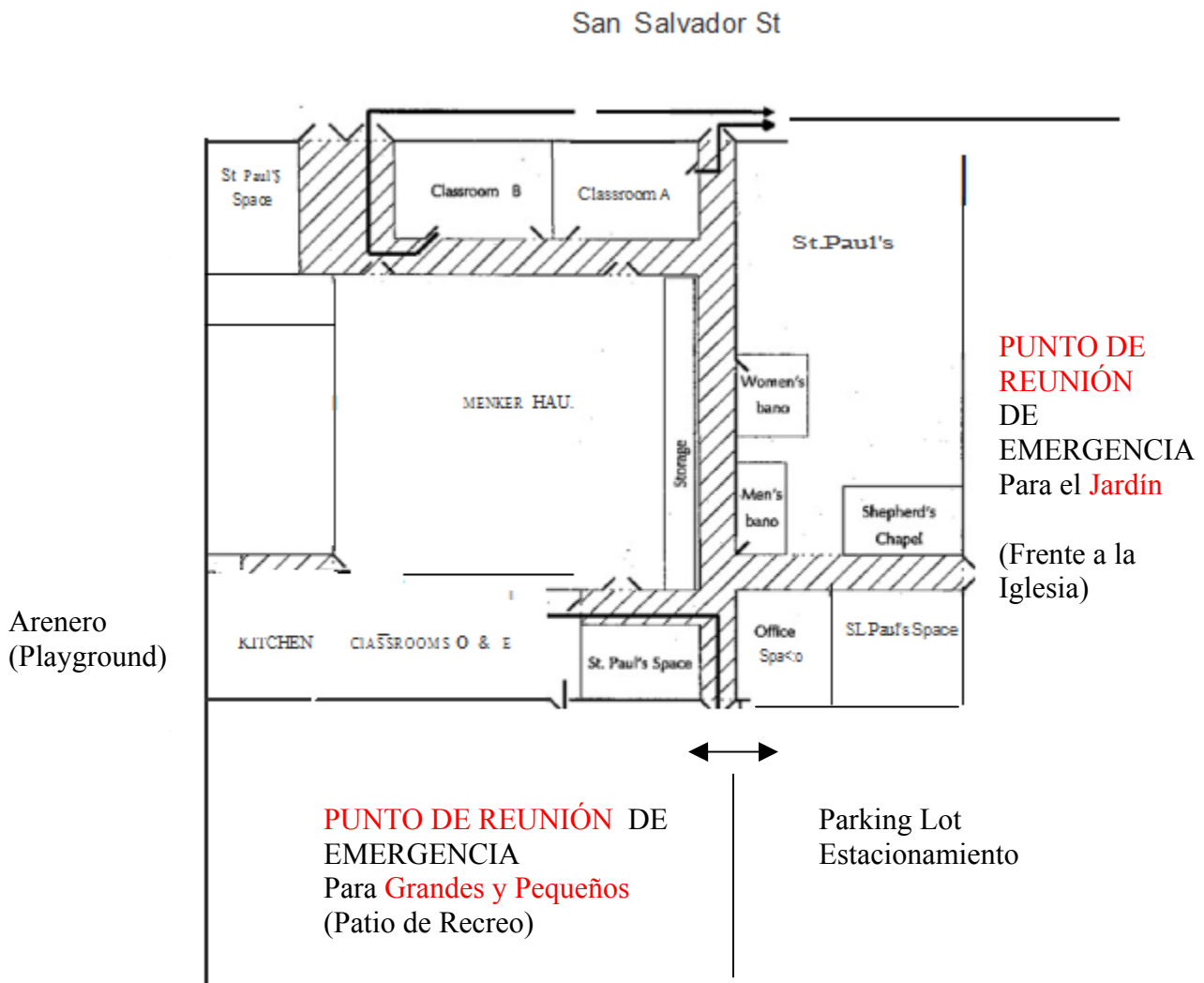
Es importante identificar ANTES de una emergencia las rutas de evacuación y lugares designados para reunirse, para que puedan actuar con calma y rapidez en el evento de una verdadera emergencia. Es preferible que haya cuatro rutas de evacuación y lugares designados para reunirse en el caso de que la ruta primaria esté obstaculizada por fuego, escombros, etc. La ruta de evacuación no corresponde a un lugar designado para reunirse específico, sino que todas las rutas pueden llegar a todos los lugares para reunirse, depende de las circunstancias de la emergencia.

Se debe salir por la salida más cercana y cada clase tendrá una puerta asignada para poder salir. El plan en cada salón dirá "Tú Estás Aquí" y con la salida marcada en rojo.

La maestra debe llevar a cabo simulacros de incendios con frecuencia para que los niños y adultos estén familiarizados con los procedimientos. La clase debe fijar una meta y medir cuántos minutos toma llegar al lugar designado de reunión, para que la maestra pueda ver si están cerca de la meta.

La maestra debe enseñar: "Para, tírate, y rueda". Un bombero u otro adulto puede demostrar como apagar los incendios de la ropa para que los estudiantes sepan cómo reaccionar en una emergencia.

## Plan de Evacuación



### 43. En Caso de un Incendio Verdadero

1. Evacuar a los niños del edificio usando la ruta de evacuación disponible y más cercana. La maestra debe llevar los suministros de emergencias y las hojas de asistencia y contactos. Cerrar las puertas al salir del edificio, si es posible.
2. Reunirse en el lugar designado y confirmar que todos los estudiantes y adultos han llegado.
3. Seguir las instrucciones del personal de emergencia (bomberos, policía, etc.)
4. Ponerse en contacto con los contactos primarios y/o secundarios de emergencia de los niños.

## **44. En Caso de un Terremoto Verdadero**

### **Preparaciones antes de un terremoto**

1. Los estantes para libros, gabinetes, y otros muebles altos deben estar firmemente sujetos a la parte más fuerte de la pared (studs) con pernos.
2. Colocar cerrojos fuertes a las puertas de las alacenas y gabinetes.
3. Reubicar libros y artículos pesados en las repisas más bajas.
4. Sujetar la computadora y monitor a la mesa con velcro.
5. Proteger ventanas con persianas u hojas de plástico adhesivo.
6. Tener las instrucciones por escrito de cómo cortar el agua y el gas, si las autoridades se lo recomiendan o si puede oler el gas.
7. Practicar “Tírate, Cúbrete, y Agárrate” con frecuencia en ambos salones y en “Menker Hall” para que los niños sepan qué deben hacer y porqué (según lo que se considera apropiado por su edad) y para que sepan debajo de cuáles muebles deben buscar refugio en cada salón. Los estudiantes necesitan practicar tirarse debajo de un mueble fuerte, y agarrarse bien, protegiéndose los ojos contra el brazo. Si se está practicando un simulacro en una sala que no tiene una mesa o escritorio, se debe enseñar a los estudiantes que deben sentarse en el piso contra una pared interior lejos de ventanas, estantes, o muebles altos que se les puedan caer encima. Si está afuera debe moverse a un área abierta y tirarse al suelo. Practicar evacuar el edificio usando las rutas primarias y secundarias.

### **En caso de un terremoto verdadero:**

1. “Tírate, Cúbrete, y Agárrate”
2. Una vez que se paren los temblores, verificar si alguien se lastimó y atender a los que tengan las heridas más graves.
3. Enviar un adulto explorador con una linterna para averiguar si la ruta de evacuación está abierta y si el lugar designado para reunirse está seguro para reunir a los niños fuera del edificio.
4. En el caso de que más temblores pequeños sigan al terremoto, todos deben agacharse, cubrirse, y agarrarse hasta que paren las sacudidas.
5. Verificar que todos los estudiantes y adultos estén presentes antes de salir de la sala.
6. Se debe evacuar a los niños a través de la ruta de evacuación disponible y más cercana. Se debe según la recomendación del adulto explorador que salió para evaluar las rutas. Asegurarse de que todos los niños (y adultos) tengan puestos los zapatos por si hay vidrios rotos y escombros. Si es posible, todos deben llevar mangas largas y pantalones para protegerse.
7. Llevar la lista de asistencia y la mochila de emergencia que contiene la hoja de contactos de emergencia y los suministros de emergencia.
8. Reunirse en el lugar designado y confirmar que todos estén presentes.



9. Seguir las instrucciones del personal de emergencias.
10. Contactar a los contactos primarios y secundarios de emergencia de los estudiantes.

### **SJSU Police**

Un recurso seguro y próximo para Nuestra Escuelita es la policia de San José State University (SJSU Police). Ellos tiene su oficina a unos pasos de distancia de la escuela, en el borde del campus, en San Salvador St. con 7th St.

En caso de desastre, si tuviern que permanecer durante la noche, ellos pueden proveer a Nuestra Escuelita un lugar seguro dentro del campus.

Contacto de SJSU Police: Sargento Manuel Arguayo (habla español): **408.9242168**, o via email [manuel.arguayo@sjsu.edu](mailto:manuel.arguayo@sjsu.edu)

## **45. En Caso de un Desastre /Terrorismo**

Escuchar las instrucciones de las autoridades locales. Si dicen que deben evacuar el local, entonces seguir el plan de evacuación en un incendio o terremoto.

Si dicen que deben refugiarse en el sitio, entonces hacer lo siguiente:

1. Quedarse dentro de la sala, o si es posible, mudarse al Menker Hall. Llevar la maleta de emergencia, asegurándose de que la radio funcione.
2. Cerrar con llave todas las ventanas y puertas que dan al exterior. Apagar el sistema de calefacción y ventilación.
3. Usar cinta adhesiva para conductos y hojas de plástico para sellar las grietas alrededor de las puertas y conductos de ventilación que hay en el cuarto.
4. Escuchar las instrucciones de las autoridades locales.
5. Llamar a los contactos primarios o secundarios de emergencia de los estudiantes para informarles que los niños están bien y que las autoridades quieren que se queden en su lugar seguro hasta que haya más noticias.
6. Resumen de Procedimientos para Evacuaciones y Terremotos

### **SJSU Police**

Un recurso seguro y próximo para Nuestra Escuelita es la policia de San José State University (SJSU Police). Ellos tiene su oficina a unos pasos de distancia de la escuela, en el borde del campus, en San Salvador St. con 7th St.

En caso de desastre, si tuviern que permanecer durante la noche, ellos pueden proveer a Nuestra Escuelita un lugar seguro dentro del campus.

Contacto de SJSU Police: Sargento Manuel Arguayo (habla español): **408.9242168**, o via email [manuel.arguayo@sjsu.edu](mailto:manuel.arguayo@sjsu.edu)

## **46. Simulacro de Terremoto**

Todos los de NE deben saber que hacer al comienzo de un terremoto. Los simulacros les ayudan a los niños a saber qué es lo que tienen que hacer durante un terremoto. Las maestras deben repasar los planes de evacuación y practicar los simulacros una vez al mes y mantener un record de los simulacros con sus clases.

La mayoría de las lesiones y muertes ocurren cuando caen objetos pesados. Determine con anticipación cuáles son los lugares más seguros adentro del salón. Hable con sus hijos acerca de lo que ellos deben hacer si ocurre un terremoto cuando estén en la escuela.

Éstos son los puntos más importantes de un simulacro:

1. Colocarse debajo de una mesa o escritorio y agarrarse de él.
2. Si no hay una mesa o escritorio, cubrirse la cabeza con sus brazos y pararse o ponerse en cuclillas ya sea debajo del marco de una puerta o lo más pegado posible a un rincón de la casa o edificio.
3. Alejarse de las ventanas y vidrios, y de objetos pesados (como libreros, armarios o calentadores) que puedan caerse con las sacudidas.
4. Si está dentro de su hogar o de un edificio, quédese allí. Mucha gente, al tratar de escapar, resulta herida cerca de las entradas con materiales que caen.

### **Planes de Evacuación**

Es importante también prepararse para desalojar una zona dañada por un terremoto. Un buen plan ayuda a responder rápida y eficientemente a los riesgos y facilita seguir las instrucciones de las autoridades.

1. Haga un repaso con los estudiantes de los planes de evacuación desde cada uno de los cuartos del salón. LOS PLANES DE EVACUACION ESTAN EN LAS PAREDES AL LADO DE CADA SALIDA DEL SALON.

2. El extintor en LA PARED DE LA PUERTA PRINCIPAL DE LOS SALONES.
3. Puede encontrar alimentos, agua, y el botiquín EN LA BODEGA.
4. Marque claramente dónde están las fuentes de energía eléctrica y las tomas de gas para que sean apagadas o cerradas en caso de emergencia. AFUERA DE LAS VENTANAS DE LA COCINA – LA CERCA PINTADA DE COLORES.
5. Determine el lugar en el que toda la clase se debe reunir después de una emergencia. VEASE EL PLAN DE EVACUACION

### **Información importante**

Lista de los documentos y la información importante de cada estudiante en MOCHILAS ARRIBA DEL GABINETE BLANCO DE ARTE-SALON DE GRANDES/ PEQUEÑOS

En Jardín – lista de los documentos y la información importante de cada estudiante esta en el estante

Números telefónicos de policía, bomberos, paramédicos, centros médicos – PARED DE BODEGA Y SALONES

## **47. Enfermedades**

**Hagan el favor de no traer a sus niños a la escuela cuando tengan fiebre**, tos con flema, moco verde por infección, diarrea, vómitos, o ronchas contagiosas. Los niños con fiebre, diarrea o vómito deben quedarse en casa hasta que pasen 24 horas sin estos síntomas.

**Si un niño muestra síntomas de alguna enfermedad contagiosa** durante las clases, la maestra llamará a los padres para que recojan a su hijo. Mientras espera a sus padres, el niño se quedará en el área de aislamiento. Se usará la sábana y almohada designadas para este uso y que se encuentran en la bodega etiquetadas “Protocolo de enfermedad”. El comité de MSS se encargará de lavarlas después.

**Si su niño sufre algunas de las siguientes enfermedades**, usted debe comenzar el árbol telefónico y mandar un correo electrónico para informar a todas las familias: H1N1, meningitis, sarampión (Chicken Pox), conjuntivitis (pink eye), tos ferina (Whooping cough), paperas (Mumps), varicela (measles), escarlatina (Scarlet Fever), faringitis estreptocócica (Strept Throat), y piojos (lice) . La maestra llenará un formulario explicando los detalles a las familias.

## 48. Política de Piojos

Los piojos no son un problema de salud ya que no transmiten enfermedades. Además, los piojos han estado con seres humanos desde miles de años. Toda clase de personas pueden tener piojos. Los piojos no discriminan., Simplemente, son parásitos microscópicos que viven de la sangre del ser humano y que no puede existir sin la sangre humana más de 24 horas.

Sin embargo, los piojos pueden causar un problema costoso y sin fin si es que no se toma ciertas precauciones. Los niños preescolares se pueden contagiar fácilmente porque si un estudiante tiene piojos los demás pueden tener, ya que tocan y abrazan y juegan muy cerca.

1. Se recomienda que cada familia revise la cabeza por piojos de su niño una vez al mes.
2. Cuando se trata de enfermedades o piojos se hará todo lo posible para mantener la privacidad de la familia pero Nuestra Escuelita tiene responsabilidad de informar a todas las familias de la escuelita de la enfermedad o piojos.
3. Procedimiento cuando se descubre que un estudiante de NE tiene piojos
  - Los padres afectados le avisarán a la Directora y la Cabeza del comité de MSS.
  - La Cabeza del Comité de MSS les mandará una carta electrónica a todas las familias de NE informándoles que un estudiante tiene piojos
  - Se les pedirá que todas las familias revisen la cabeza de cada estudiante de NE de inmediato y que lo siguen revisando durante todo el mes especialmente si notan que su niño se rasca demasiado.
4. Estudiante con piojos
  - Si se descubre los piojos durante la escuela se le llamará a los padres para que vengan a recoger a su hija de la escuela inmediatamente
  - Se le revisará la cabeza de cada estudiante en la clase.
  - Se le pide que el estudiante con piojos empiece el tratamiento ese mismo día.
  - ANTES de participar en la próxima clase, los padres tendrán que mostrar prueba de tratamiento a la maestra.

## 5. Los salones

- Embolsar todas las monas y títeres que no se pueden lavar y dejarlos en el sol.
- Lavar los mandiles, disfraces, sombreros en agua caliente
- Lavar las cobijas, cubre almohadas-todo de tela
- Aspirar bien todas las alfombras

## 6. Recursos

- Hair Care Therapy – es una compañía en Saratoga que podrán darle un diagnóstico para tratamiento y educarle en cómo podrá prevenir reinfección. Ellos van a la casa de sus clientes.

Hair Care Therapy, LLC  
1848 Saratoga Ave. Suite #3 Building #1  
Saratoga, Ca 95070  
408-374-5423  
Website [www.haircaretherapy.com](http://www.haircaretherapy.com)

# 49. Vacunas, Medicamentos, Primeros Auxilios y R.C.P.

Todo alumno debe presentar prueba de todas las vacunas requeridas por el “California Code of Regulations Title 17, Section 6020”. Los padres deben pedir a su pediatra que llene el formulario de Nuestra Escuelita y entregar una copia de la tarjeta de inmunizaciones. Ofrecemos excepciones por razones médicas o creencias personales, al igual que el estado de California.

No podemos administrar medicamentos en Nuestra Escuelita. Por esta razón no se recomienda este programa para un niño que requiere medicamento durante la clase a menos que un padre esté presente en todo caso para administrar el medicamento.

Nuestra Escuelita requiere la prueba de TB para la maestra, la asistente de la maestra y los padres asistentes. Si la prueba de TB es positiva, la persona debe traer una carta firmada por su médico diciendo que la persona no es contagiosa.

La maestras/directoras tienen entrenamiento de R.C.P. (resucitación cardio-respiratoria) y primeros auxilios. Recomendamos que los padres asistentes también reciban este entrenamiento. Cada año Nuestra Escuelita organiza un día dedicado a esto.

## 5. ORGANIZACIÓN

### 50. La Mesa Directiva y Los Comités

#### La Mesa Directiva

La mesa directiva de Nuestra Escuelita la forman:

- el presidente,
- la cabeza de los comités y
- el asesor de la cabeza del comité de Finanzas.

**La misión de la mesa directiva** de Nuestra Escuelita es dirigir y coordinar el trabajo de todos los padres de familia a fin de cumplir con todo lo necesario para tener una escuela de buena calidad y bien organizada. La mesa determina las pólizas de la escuela y toma decisiones basándose en las recomendaciones de los comités y sugerencias de los padres de familia. Estos están siempre invitados a asistir a las reuniones de la mesa.

Para mantener informadas a las familias sobre el trabajo de la mesa, **la agenda** de las juntas siempre serán dadas a los padres de familia una semana antes de la junta y todas **las actas** o minutas de las juntas serán entregadas a los padres de familia tan pronto sean aprobadas. Si desea que algún punto sea discutido por la mesa, por favor, pida al presidente que lo incluya en la agenda de la junta. Para cualquier otro comentario o sugerencia, por favor dirijase a un miembro de la mesa directiva.

**Hay ciertas decisiones** para las cuales se pide el voto a todas las familias. Las áreas donde las familias tienen voto son las siguientes:

- aumento de colegiatura,
- cambios del número de clases que se ofrecen,
- la elección de los miembros de la mesa directiva,
- aprobación de los estatutos,
- venta de los bienes de la escuela y cierre o fusión con otra organización.

#### Los Comités

Cada comité tiene ciertas responsabilidades y se espera que todos sus miembros trabajen con energía, humor y creatividad para lograr sus objetivos.

Al principio del año cada comité completa un plan de operación que especifica lo que el comité va a hacer durante el año. A fin de año se utilizan estos planes de operación para evaluar el trabajo de cada comité.

**Los comités trabajan autónomamente.** Cualquier familia que tenga una inquietud sobre un determinado asunto debe contactar con el comité correspondiente, y la cabeza de ese comité es quien tiene que dar respuesta, y, en última instancia a la mesa directiva en sus reuniones regulares. El presidente coordina la mesa directiva, pero no tiene capacidad de acción dentro de los comités y no debe responder a asuntos individuales.

Los comités son (en orden alfabético):

- Administración y Comunicaciones
- Currículo y Apoyo Didáctico (CAD)
- Finanzas
- Futuro de Nuestra Escuelita
- Mantenimiento, Salud y Seguridad (MSS)
- Recaudaciones

Las responsabilidades de cada comité se describen a continuación en este manual.

La lista de cabezas de comité actuales se encuentra en Apéndice A. Para más detalles acerca de las responsabilidades, reglas y procedimientos de cada comité, hagan el favor de hablar directamente con la cabeza del comité.

## 51. El Presidente

### Misión

Su misión es supervisar y controlar los asuntos de NE y las actividades de los comités.

### Tareas

- 1 Preparar el calendario lectivo
- 2 Presidir las reuniones de la mesa directiva y votar solamente para romper empates.
- 3 Presidir las juntas obligatorias y las orientaciones
- 4 Asistir, en caso de ausencia de la cabeza de MSS/ Futuro de NE, a las reuniones de liaison
- 5 Asistir, en caso de ausencia de la cabeza de Futuro de NE, a las reuniones de SCVC

- 6 Preparar las agendas de las reuniones de la mesa directiva, juntas obligatorias y orientaciones
- 7 Supervisar que se mantiene el archivo de miembros (con Adm. y Comunicaciones)
- 8 Autorizar cheques (con Finanzas)
- 9 Supervisar el estado financiero de NE (con Finanzas) y los presupuestos de cada comite
- 10 Supervisar los trabajos de la maestra-directora
- 11 Supervisar la preparacion del nuevo curso lectivo (nuevos precios, registro de candidatos, formularios, etc.)
- 12 Supervisar la preparacion del nuevo curso de verano (nuevos precios, registro de candidatos, formularios, etc.)
- 13 Supervisar la transicion a la nueva mesa directiva en abril y mayo (con Futuro de NE)
- 14 Crear comités para proyectos específicos que sean necesarios (elecciones, mudanza, seleccion de nuevas maestras, etc.)

El presidente coordina la mesa directiva, pero no tiene capacidad de acción dentro de los comités y no debe responder a asuntos individuales.

## **52. Comité de Comunicación y Administración**

### **Misión**

Su misión es mantener informada a la comunidad de NE y reclutar nuevas familias para asegurar la continuidad de nuestro programa.

### **Tareas de Administración**

1. Organizar las reuniones obligatorias de padres, orientaciones y juntas de la mesa directiva (aunque no se incluye la preparación de la agenda)
2. Tomar (la cabeza) el papel de Secretaria en las Juntas de la Mesa Directiva, lo que implica:
  - Tomar las notas en las juntas.
  - Preparar el acta y presentarla en la siguiente junta de la mesa directiva para que sea aprobada.
  - Archivar el acta aprobada en la carpeta de los registros corporativos.
3. Crear y mantener la carpeta de los registros corporativos.
4. Mantener una carpeta de trabajo del comité para pasar al comité del próximo año.



5. Mantener actualizados los formularios de matriculación y el paquete de inscripción.
6. Mantener la información actualizada de los alumnos y familias que estén actualmente en NE.
  - Mantener la lista de integrantes con la información de contacto.
  - Mantener un archivo para cada estudiante que permanecerá en el local de Nuestra Escuelita (información de emergencia, formularios médicos, etc.).
  - Mantener la hoja de asistencia de los niños (entrada y salida).
7. Planificar el calendario de trabajo de los asistentes y asistentes de emergencia.
8. Planear eventos sociales y de la comunidad:
  - Organizar días familiares (2 veces al año).
  - Organizar comidas para padres con recién nacidos, etc.
  - Hacer el pedido de camisetas de la escuela.
9. Anualmente hacer una certificación de ‘racial non-discrimination’ y preguntar a los padres las razas. Enviar el formulario 5578 de no discriminación al IRS antes del 1° de junio.

#### **Tareas de Comunicación:**

1. Reclutar familias y hacer publicidad
  - Organizar Jornadas de Puertas Abiertas.
  - Hacer publicidad
  - Poner Anuncios en lugares como Craigslist y Bay Area Parent Magazine
  - Crear y mantener actualizados folletos, tarjetas y panfletos sobre Nuestra Escuelita. Sacar copias de los mismos para días de puertas abiertas y publicidad
  - Recibir llamadas de personas interesadas en matricularse y mandarles el paquete de presentación.
  - Revisar y contestar el correo electrónico de Nuestra Escuelita.
2. Mantener Yahoo! Groups
  - Registrar los correos electrónicos de todas las familias para invitarlas a que formen parte del Yahoo Group de Nuestra Escuelita.
3. Crear y mantener la página web de Nuestra Escuelita.
4. Mantener el calendario de actividades y eventos especiales
5. Mantener informadas a las familias
  - Colocar anuncios en el tablero
  - Mantener el archivo colgante
  - Enviar correos electrónicos y recordatorios
  - Crear y distribuir el Boletín Informativo.

**El boletín de junio-julio** será una edición especial, el reporte anual donde se reconoce y se agradece a todas las personas que han ayudado o donado a la escuela, se presenta un reporte financiero, una carta de la

directora y el resumen de lo que pasó en NE durante el año. Este boletín se mandara a toda la comunidad, dentro y fuera de NE.

6. Crear el anuario
  - Sacar y recolectar periódicamente fotos de excursiones, eventos especiales, días familiares y actividades de acuerdo al tema del mes
  - Elegir las mejores fotos periódicamente e ir armando el álbum para formar el anuario.

## **53. Comité de Mantenimiento, Salud y Seguridad (MSS)**

### **Misión**

Su misión es proveer seguridad y mantener NE limpia para el bienestar de nuestros hijos.

### **Tareas**

1. Reunirse mensualmente y anunciar esta fecha a la mesa directiva.
2. Mantener los materiales de limpieza y utensilios de comida
3. Mantener un inventario de materiales.
4. Reemplazar los materiales cuando sea necesario.
5. Lavar cuando sea necesario y regresar antes del siguiente día de clase:
  - los delantales de pintar
  - los delantales de las asistentes
  - los trapos que se usan para limpiar.
6. Organizar y almacenar las bolsas de ropa y pañales extras para cada niño.
7. Mantener limpios los hábitats de cualquier mascota del salón.
8. Planear los días de trabajo.
9. Coordinar su trabajo con el Comité de Apoyo Didáctico.
10. Hacer una lista de trabajo necesario para mantener los salones y el patio cada trimestre.
11. Tener días de limpieza durante el año para mantener el salón de clase y el área de juego limpios.
12. Organizar la alacena de meriendas:
  - Mantener la alacena limpia y ordenada.
  - Mantener la lista de alimentos de emergencia.
  - Asegurarse que cuando se use la merienda de emergencia, ésta sea reemplazada el siguiente día de clase.
  - Mantener el inventario de los platos y los vasos.
13. Escribir las reglas de las meriendas. (Sugerir comidas saludables.)

- Poner al día la lista de comidas saludables,
- Mantener una lista de comidas prohibidas (por las alergias).

14. Primeros auxilios y casos de emergencia:

- Mantener una lista de padres que tengan su certificado de primeros auxilios.
- Organizar una clase de primeros auxilios para la maestra y los padres.
- Planear un simulacro en que los bomberos realicen un día la evacuación de emergencia con los niños y maestros.
- Desarrollar un plan de emergencia.
- Establecer, con la ayuda de los padres, los tratamientos que debemos aplicar en casos de reacciones alérgicas.
- Mantener el botiquín de primeros auxilios
- Mantener la maleta de emergencia.
- Mantener actualizadas las reglas sobre vacunas y exámenes médicos, y otros requisitos de salubridad para participar en Nuestra Escuelita
- Mantener actualizadas las reglas sobre niños enfermos (cuando deben quedarse en casa, etc.)
- Reemplazar los formularios de sospecha de enfermedad y reporte de accidentes cuando se acaben.

15. Comunicarse con el Comité de Administración y Comunicación para:

- Mantener los registros de las horas de trabajo de cada familia.
- Contribuir al Boletín Informativo.
- Informar sobre la lista de comidas prohibidas para que este comité se lo comunique a todas las familias.

16. Mantener una carpeta de trabajo del comité para pasar al comité del próximo año.

17. Representar a NE en las reuniones mensuales con la iglesia

18. Cambiar las baterías de las alarmas y el filtro del agua cada seis meses

19. Revisar el procedimiento de emergencia

20. En Marzo llamar a los Bomberos para la inspección anual

21. En Abril revisar la caja de primeros auxilios y comprar lo necesario

22. En Mayo revisar las cosas necesarias para emergencias: terremotos

23. Supervisar el sistema de Unusual Incidents

24. Planear y usar la huerta.

## **54. Comité de Currículo y Apoyo Didáctico (CAD)**

### **Misión**

Su misión es, en conjunto con la maestra/directora, desarrollar y mantener un programa y currículo de alta calidad.

### **Tareas**

1. Juntarse /Comunicarse y anunciar esta fecha a la mesa directiva.
2. Tomar (la cabeza/ representante) el papel de Vicepresidente en la Mesa Directiva.
3. Abastecer a NE con todos los materiales necesarios después de consultar a la maestra.
  - Coordinar la organización de materiales comprados con el comité de organización y salud.
  - Comprar materiales bajo la dirección de la maestra.
  - Coordinar la preparación de los centros planificados por la maestra durante el cambio de temas.
4. Organizar y administrar la biblioteca de NE
  - Mantener un inventario de los libros.
  - Organizar los pedidos de los libros de Scholastic.
  - Traer libros de la biblioteca pública sobre el tema del mes.
  - Comprar o conseguir libros para el tema del mes a través de Scholastic o librería.
5. Planear y ejecutar Días Especiales
  - Planear el Día de la Hispanidad en octubre
  - Planear el Día de las Maestras en mayo.
  - Planear las excursiones y coordinarlas con la maestra.
  - Planear el Día del Niño en abril.
6. Evaluar a la maestra al final del año.
  - Desarrollar una herramienta y proceso de evaluación con la maestra y la directora.
  - Informar a la mesa directiva los resultados de la evaluación.
7. Mantener una buena comunicación con la maestra para asegurar que tenga el apoyo que necesite.
9. Mantener una carpeta de trabajo del comité para pasar al comité del próximo año.
10. Escribir las actas de las juntas y decisiones del comité, mandarlos a la directora y archivarlos en la carpeta del comité.

## 55. Comité de Finanzas

### Misión

Su misión es mantener la contabilidad de Nuestra Escuelita y asegurar su buen estado financiero.

### Tareas

1. Juntarse mensualmente, anunciar esta fecha a la mesa directiva.
2. Organizar y mantener un sistema de contabilidad utilizando Quickbooks como base.
3. Mantener informados de las finanzas a la mesa directiva y miembros:
  - Presentar reportes financieros la mesa directiva: estado de ingresos y egresos, egresos por comité, flujos de fondos, balance general.
  - Presentar reportes financieros a los miembros: balance general y estado de ingresos y egresos.
4. Mantener libros abiertos para cualquier miembro de Nuestra Escuelita.
5. Mantener Preparar reportes financieros al fin del año fiscal, 1 de julio a 30 de junio, para el reporte anual de Nuestra Escuelita.
6. Hacer y supervisar el presupuesto para el año lectivo.
7. Cobrar ingresos (colegiatura, multas, cuotas etc.) y pagar egresos (renta, teléfono, póliza de seguros, reembolsos de gastos de la escuela, etc.)
8. Asegurar que los precios recibidos por los diferentes servicios sean los más competitivos.
9. Administrar la cuenta de banco y tarjetas de crédito.
10. Administrar la nómina de salarios y mantener un registro de los días personales pagados.
11. Asegurarse que todos los impuestos de los empleados sean pagados y que los reportes sean mandados al gobierno puntualmente.
12. Averiguar si es necesario rellenar los formularios de impuestos de organizaciones sin fines de lucro (Forma 199 al estado de California y Forma 990 al gobierno federal). Estos formularios deben ser entregados al gobierno cuatro meses después del cierre del año fiscal.
13. Mantener registros de multas cobradas mensualmente.
14. Mantener registros contables de materiales donados.
15. Organizar y administrar un sistema para solicitud de becas.
16. Contribuir al boletín informativo que confecciona el Comité de Comunicación.
17. Mantener un cuaderno del trabajo del comité para pasar al comité del próximo año.

NOTA: El contador de Nuestra Escuelita es Dunham & Associates, en San José, California.

## **56. Comité de Recaudaciones**

### **Misión**

Su misión es recaudar fondos para contribuir al buen estado financiero de NE.

### **Tareas**

1. Recaudar fondos
  - Establecer anualmente la cantidad que se deber recaudar
  - Organizar varios eventos y oportunidades de recaudación
  - Involucrar a todas las familias en las recaudaciones de fondos
2. Mantener registros de materiales donados.
3. Juntarse mensualmente, anunciar esta fecha a la mesa directiva.
4. Mantener informados de las finanzas a la mesa directiva y miembros:
  - Presentar reportes financieros la mesa directiva: cantidad de donaciones
  - Presentar reportes financieros a los miembros: resultados de las recaudaciones
  - Mantener libros abiertos para cualquier miembro de Nuestra Escuelita.
5. Contribuir al boletín informativo que confecciona el Comité de Comunicación.
6. Mantener un cuaderno del trabajo del comité para pasar al comité del próximo año.

## **57. Comité de Futuro de Nuestra Escuelita**

### **Misión**

Su misión es planear el desarrollo de Nuestra Escuelita y hacer recomendaciones para que la escuela cada año esté más establecida y fuerte para cumplir con su misión, y garantizar la continuidad organizativa

### **Tareas**

1. Crear planes para el futuro a largo plazo (2 a 5 años) de NE
2. Supervisar junto con la directora los asuntos relativos a la licencia de preescolar de NE
3. Mantener una base de datos de los exalumnos de NE.
4. Actualizar el manual y los estatutos
5. Asegurarse de que existe una transición eficiente en los cambio de miembros de la mesa directiva
6. Servir de enlace con SCVC, y ayudar a la cabeza de MSS como enlace con St. Paul's Methodist Church.

7. Organizar las nominaciones y elecciones para los miembros de la mesa directiva cada año.
8. Considerar y proponer apropiada inversion de las reservas.
9. Considerar y proponer cambios de local, una futura compra de local, o la renovacion del "lease" actual con la iglesia.
10. Estudiar el crecimiento de la escuela -- considerar y proponer nuevos programas.
11. Asegurar que las maestras de pequenos y grandes invitan al jardin a conocer el programa

## **58. Liaison con St. Paul's Church**

Nuestra Escuelita tiene acordado con St. Paul's Church, con quien comparte el edificio y con quien tiene alquilado las instalaciones, tener una reunión mensual de enlace (*liaison*).

A esta reuniones asisten la cabeza de Mantenimiento (MSS), y la de de Futuro de NE.

## **59. Santa Clara Valley Council (SCVC) y CCPPNS**

Nuestra Escuelita es parte de Santa Clara Valley Council of Parent Participation Preschools desde 2011. En conjunto con las otras escuelas de SCVC, publicamos nuestra política de no discrimination, lo cual es, además, un requisito para mantener el estatus de organización sin fines de lucro.

A sus reuniones mensuales asiste la cabeza de Futuro de NE. SCVC impone una multa de \$30 por cada falta de asistencia a las reuniones.

Cada año sus miembros se rotan en sus obligaciones. En el curso 2011-2012, Nuestra Escuelita es responsable del Reparto de Responsabilidades (ser el *scheduler*) para el próximo curso.

A través de SCVC somos miembros del California Council of Parent Participation Nursery Schools (CCPPNS) quienes nos ofrecen el seguro que cubre a la mesa directiva.

## **APÉNDICES**

En esta sección se encuentra la información que cambia cada año o que es más susceptible de cambiar cada año



## 60. MESA DIRECTIVA Y COMITÉS 2012-13

### Mesa Directiva

- **Presidente:** Francisco de la Calle
- **Futuro de Nuestra Escuelita:** Soozee Shireman
- **Curriculum y Apoyo Didactico (CAD)/Vicepresidente:** Ana Morphopoulos
- **Administración y comunicación/Secretaria:** Patricia Zepeda
- **Finanzas/Tesorero:** Antonio Avendaño
- **Asesor de Finanzas** Myra Dagio García
- **Recaudaciones:** Heidi Wolcott
- **Mantenimiento, Salud y Seguridad (MSS):** Josefina Pérez

### Miembros de los Comités 2012-2013

- **Administración y Comunicaciones**  
Patricia Zepeda
- **CAD**  
Ana Morphopoulos  
Patricia Montes  
Araceli Rodriguez
- **Finanzas**  
Antonio Avendaño  
Myra Dagio García
- **Futuro de NE**  
Soozee Shireman
- **MSS**  
Josefina Pérez  
Kristen Freeman
- **Recaudaciones**  
Heidi Wolcott  
Gloria Andrews

## 61. CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO 2012-13

Fecha	Hora	Evento
JULIO 2012		
Jueves, 12 de julio	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
AGOSTO		
Sábado, 4 de agosto	9:00 am – 12:00 pm	Día de Limpieza – Curso de Verano
Jueves, 9 de agosto	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
Lunes, 13 de agosto	6:30 pm a 9:30 pm	Orientación - Obligatoria
Miércoles, 15 de agosto	9:00 am -12:00pm	Primer día de clases
SEPTIEMBRE		
<b>Lunes, 3 de septiembre</b>	<b>No Hay Clases</b>	<b>Día feriado – Día del trabajo</b>
Lunes, 10 de septiembre	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
OCTUBRE		
Lunes, 8 de octubre	9:00 am a 12:00 pm	Se reanudan las clases
Martes, 9 de octubre	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
Miércoles, 10 de octubre	7:00 pm a 9:00 pm	Junta de Padres – Obligatoria
NOVIEMBRE		
Martes, 5 de noviembre	10:00 am a 11:30 pm 6:30 pm a 8:00 pm	Puertas abiertas de NE
Miércoles, 7 de noviembre	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
<b>Lunes, 12 de noviembre</b>	<b>No Hay Clases</b>	<b>Día feriado – Día de los veteranos</b>
Miércoles 14 y jueves 15 de noviembre	9:00 am a 12:00 pm	Conferencias con padres - hay clases
Sábado, 17 de noviembre	9:00 am a 1:00 pm	Proyecto Especial- Día de Limpieza
<b>Jueves 22 y viernes 23 de noviembre</b>		<b>Días Feriados – Acción de Gracias</b>
DICIEMBRE		
Jueves, 17 de diciembre	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
<b>Lunes 24 de diciembre a lunes 7 de enero</b>	<b>No Hay Clases</b>	<b>Vacaciones de Fin de Año</b>
ENERO 2013		
Martes, 8 de enero	9:00 am a 12:00 pm	Se reanudan las clases
Miércoles, 9 de enero	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
martes, 15 de enero	7:00 pm a 9:00 pm	Junta de Padres - Obligatoria
Miércoles, 16 de enero	10:00 am a 11:30 pm 6:30 pm a 8:00 pm	Puertas abiertas de NE para año lectivo 2011-2012
<b>Lunes, 21 de enero</b>	<b>No Hay Clases</b>	<b>Día Feriado – Día de MLK, Jr.</b>
Martes 22 de enero – viernes 1 de febrero		Maratón de Lectura Inscripciones abiertas para nuevas familias

<b>FEBRERO</b>		
Lunes, 11 de febrero	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
<b>Lunes, 18- viernes 22 de febrero</b>	<b>No Hay Clases</b>	<b>Vacaciones de Invierno</b>
<b>MARZO</b>		
Sábado, 2 de marzo	9:00 am a 1:00 pm	Proyecto Especial- Día de Limpieza
Martes, 5 de marzo	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
Miércoles, 27 de marzo	7:00 pm a 9:00 pm	Junta de Padres – Obligatoria Elecciones
<b>ABRIL</b>		
Miércoles, 3 de abril	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
Jueves, 4 de abril	10:00 am a 11:30 pm 6:30 pm a 8:00 pm	Puertas Abiertas de NE
<b>Lunes 8 - viernes 12 de abril</b>	<b>No Hay Clases</b>	<b>Vacaciones de Primavera</b>
Martes, 23 de abril	7:00 pm a 9:00 pm	Junta de Padres – Obligatoria Presentación de calendario y presupuesto
Sábado, 27 de abril	6pm-8pm	NOCHE DEL NIÑO
Lunes, 29 de abril	DÍA ESPECIAL	Día del Niño. Show de Arte. Inscripciones para el programa de verano y el año lectivo se cierran
<b>MAYO</b>		
Martes, 7 de mayo	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa
Jueves, mayo 9 (pequeños) Viernes, mayo 10 (grandes)	DÍA ESPECIAL	Día de los Padres
Lunes, mayo 13 (pequeños) Martes, mayo 14 (grandes)	DÍA ESPECIAL	Días de la Maestra
Jueves, 16 de mayo (pequeños) Viernes, 17 de mayo (grandes)	DÍA ESPECIAL	Conferencias con padres – Hay clases
Sábado, 18 de mayo	9:00 am a 1:00 pm	Proyecto Especial- Día de Limpieza
Jueves 23 de mayo	7:00 pm a 9:00 pm	Junta de Padres – Obligatoria Votación de calendario y presupuesto
<b>Lunes, 27 de mayo</b>	<b>No Hay Clases</b>	<b>Día Feriado – Memorial Day</b>
<b>JUNIO</b>		
Miércoles, 5 de junio	9:00 am a 10:00 am Ceremonia 10:00am – 12:00pm Celebración Familiar	Graduación y último día de clases para la clase de los grandes
Jueves, 6 de junio	12pm-2pm	Ultimo día de Clases para Los Pequeños
Viernes, 7 de junio	8am-1pm	Día de Trabajo para las maestras
Jueves, 13 de junio	7:00 pm a 9:00 pm	Orientación del programa de verano - Obligatoria
Lunes, 17 de junio	9am-12pm	Primer Día de Clase para el curso de verano 2011
Martes, 18 de junio	7.00 pm - 10:00 pm	Reunión de Mesa

### **Temas del mes**

<b>Fechas</b>	<b>Tema</b>
Miércoles 15 de agosto – Viernes, 28 de septiembre	<b>1.</b> Todo sobre mí
Lunes 8 de octubre – Viernes, 16 de noviembre	<b>2.</b> La Hispanidad
Lunes, 19 de noviembre – Viernes 21 de diciembre	<b>3.</b> Los Insectos
Martes 8 de enero - Viernes 15 de febrero	<b>4.</b> La Comunidad- diferentes profesiones
Lunes, 25 de febrero – Viernes, 5 de abril	<b>5.</b> Los Artistas
Lunes, 15 de abril – Jueves 6 de junio	<b>6.</b> La Selva Tropical

### **NOTAS:**

Cada tema dura por lo menos 6 semanas. Cada año empieza con Todo sobre mí, y luego sigue con La hispanidad. Los temas tentativos son:

<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todo sobre mí (cada año)</li><li>▪ La Hispanidad (cada año)</li><li>▪ Los Insectos</li><li>▪ La comunidad--diferentes profesiones</li><li>▪ Los artistas</li><li>▪ La selva tropical</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todo sobre mí (cada año)</li><li>▪ La Hispanidad (cada año)</li><li>▪ La amistad</li><li>▪ La granja</li><li>▪ El oceano</li><li>▪ El sistema solar</li></ul>

### **Fechas Tentativas de Días Familiares y Eventos de Recaudaciones**

- ❖ La Noche de Cine- Viernes, Sept 21, 6:30 pm- 8:00 pm
- ❖ La Noche de las Brujas- Viernes, Oct 26, 5:30 pm-7:30 pm
- ❖ El Desayuno con Papá Noel- Sábado, Dic 8, 10:00 am-12:00 pm
- ❖ La Noche de Amistad y Amor- Viernes, Feb 8, 5:30 pm-7:30 pm
- ❖ La Jungla- Viernes, Marzo 22, 3:00 pm -8:00 pm
- ❖ La Noche del Niño: Subasta/Rifa- Sábado, Abril 27, 6:00 pm- 8:00 pm
- ❖ La Noche de Vino y Queso- Martes, Mayo 24, noche

\*La mesa directiva se reserva el derecho de hacer cambios este calendario, en los temas del mes y en los eventos de recaudaciones.

## 62. MENÚS

### *NOTAS:*

1. Esta comida es una merienda (no un almuerzo) por lo que se espera que los niños tomen su desayuno y almuerzo en sus casas.
2. El agua es la bebida oficial de NE. Usamos el agua filtrada del salón.
3. Toda la comida que haya que picar se debe de hacer en casa, no en la escuelita.
4. Se deben seguir las indicaciones del manual sobre las Meriendas. Por ejemplo ningún menú debe precisar de preparación en el salón: calentar, cortar, etc.
5. Debe recordarse que hay que tomar en cuenta cualquier incompatibilidad con estos menús y alergias conocidas de los estudiantes o padres.
6. La siguiente lista cubre 38 semanas del curso
7. Los títulos "Referencia" escritos antes de algunas "semanas" indican el mes en el que el menú que sigue fue puesto, aunque, por regla general no existe una correspondencia entre la estación del año y los menús.

### **LISTA EXTENSIVA DE MENÚS**

#### **SEMANA 1**

**Lunes/martes:** Queso cottage, trozos de piña (enlatada, en jugo al 100%) y cereal (Grape-Nuts Cereal).

**Miércoles/jueves:** Waffles multigrano, yogurt de fresa y pasas.

**Viernes:** Pan pita de trigo entero, pepinos rebanados y queso Monterey Jack prerebanado.

#### **SEMANA 2**

**Lunes/martes:** Pan de pasas, rebanadas de manzana y crema de cacahuate/maní.

**Miércoles/jueves:** Pan de arroz (rice cakes), queso crema, plátanos y fruta para untar (se encuentra cerca de las mermeladas; no tiene azúcar añadida, es 100% fruta).

**Viernes:** Totopos (chips) de tortilla horneada de maíz, frijoles pintos enlatados, queso rallado, tomates pequeños partidos por la mitad (cherry tomatoes). Opcionalmente: aguacate.

### SEMANA 3

**Lunes/martes:** Palitos de pan (pretzels) de trigo entero, rebanadas de manzana y palitos de queso.

**Miércoles/jueves:** Panecillos ingleses (English muffins) de trigo entero, queso crema y peras rebanadas.

**Viernes:** Yogurt natural, fresas, plátanos y granola. Mezclarlos en vasos individuales.

### SEMANA 4

**Martes:** Cereal (Life Cereal), leche baja en grasa y arándanos o pasas.

**Miércoles/jueves:** Bagels pequeñas (mini bagels) de trigo integral, queso mascarpone y mandarinas-naranjas frescas.

**Viernes:** Pan pita de trigo entero, hummus, pepinos y chabacanos/albaricoques (apricots) secos o frescos.

### SEMANA 5

**Lunes/martes:** Panecillos ingleses (English muffins) de trigo integral, queso crema y plátanos.

**Miércoles/jueves:** Arroz integral (precocido, se encuentra en la sección de comida congelada), frijoles pintos enlatados, queso rallado y crema agria sin grasa.

**Viernes:** Pan de trigo entero, crema de cacahuete/maní y duraznos frescos.

### SEMANA 6

**Lunes/martes:** Avena instantánea simple, granola, manzanas picadas y pasas.

**Miércoles/jueves:** Galletas sin azúcar (crackers) de trigo entero, crema de girasol (sunflower butter) y plátanos rebanados.

**Viernes:** Tortillas de trigo entero, rebanadas de pechuga de pavo, queso crema y uvas cortadas por la mitad.

### SEMANA 7

**Lunes/martes:** Yogur natural, fruta para untar (se encuentra cerca de las mermeladas; no tiene azúcar añadida, es 100% fruta), granola y plátanos en rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Galletas sin azúcar (crackers) integrales bajas en grasa (low fat Triscuit), atún en agua enlatado, mayonesa y palitos de apio.

**Viernes:** Zanahorias pequeñas (baby carrots), palitos de queso y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.

### SEMANA 8

**Lunes/martes:** Cereal tipo Cheerios sin azúcar, leche baja en grasa y plátanos en rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Edamame, galletas sin azúcar de arroz (rice crackers) y peras asiáticas en rebanadas (Asian pears).

**Viernes:** Bagels pequeñas (mini bagels) de trigo integral, queso crema de fresa y naranjas-mandarinas.

#### SEMANA 9

**Lunes/martes:** Pan Focaccia, salsa marinara, queso mozzarella rallado y aceitunas rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Galletas sin azúcar (crackers) de trigo entero, pechuga de pavo y queso rebanados y tomates pequeños partidos por la mitad (baby tomatoes).

**Viernes:** Pan de pasas, rebanadas de queso cheddar y rebanadas de manzana.

#### SEMANA 10

**Lunes/martes:** Waffles de trigo entero, crema de almendras y plátanos.

**Miércoles/jueves:** Frijoles refritos sin grasa enlatados, totopos (chips) de tortilla horneada, queso rallado y sandía.

**Viernes:** Calabacita fresca (raw zucchini), zanahorias pequeñas (baby carrots), aderezo Ranch y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.

#### SEMANA 11

**Lunes/martes:** Galletas sin azúcar (crackers) de trigo entero, tomates pequeños cortados por la mitad (cherry tomatoes) y palitos de queso mozzarella.

**Miércoles/jueves:** Avena instantánea simple, nueces picadas (Walnuts) y plátano en rebanadas.

**Viernes:** Bagels pequeños (mini bagels), queso crema y arándanos o fresas.

#### SEMANA 12

**Lunes/martes:** Pan integral, plátano y crema de cacahuate/maní.

**Miércoles/jueves:** Palitos de pan de trigo integral y miel (honey wheat pretzel sticks), palitos de queso mozzarella y chícharos en vaina entera (whole snap pea pods).

**Viernes:** Waffles multigrano, yogur de arándanos y almendras tostadas rebanadas.

#### SEMANA 13

**Lunes/martes:** Galletas integrales sin azúcar (crackers), palitos de queso mozzarella y uvas cortadas por la mitad.

**Miércoles/jueves:** Frijoles negros enlatados, totopos (chips) de tortilla azul horneadas, palitos de jícama y rebanadas de melón.

#### SEMANA 14

**Lunes/martes:** Cuernitos (mini croissants), jamón y queso en rebanados y peras rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Pan francés, rebanadas de queso Havarti y tomates rebanados.

**Viernes:** Pan pita integral, hummus, zanahorias pequeñas (baby carrots) y aceitunas rebanadas.

## **Referencia: Noviembre**

### SEMANA 15

**Lunes/martes:** Queso cottage, trozos de piña (enlatada, en jugo al 100%) y cereal (Grape-Nuts Cereal).

**Miércoles/jueves:** Waffles multigrano, yogurt de fresa y pasas.

**Viernes:** Pepinos, zanahorias pequeñas (baby carrots), aderezo Ranch y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.

### SEMANA 16

**Lunes/martes:** Pan de pasas, crema de cacahuete/maní, y rebanadas de manzana.

**Miércoles/jueves:** Pan de arroz (rice cakes), queso crema de fresa y plátanos

**Viernes:** Pan pita de trigo entero, pepinos rebanados y queso Monterey Jack prerebanado.

### SEMANA 17

**Lunes/martes:** Palitos de pan (pretzels) de trigo entero, rebanadas de manzana y palitos de queso.

**Miércoles/jueves:** Panecillos ingleses (English muffins) de trigo entero, queso crema y peras rebanadas.

**Viernes:** Yogurt natural, fresas, plátanos y granola. Mezclarlos en vasos individuales.

### SEMANA 18

**Lunes/martes:** Cereal (Life Cereal), leche baja en grasa y arándanos o pasas.

**Miércoles/jueves:** Bagels pequeñas (mini bagels) de trigo integral, queso crema y mandarinas o naranjas frescas.

**Viernes:** Pan pita de trigo entero, hummus, y zanahorias pequeñas (baby carrots)

### SEMANA 19

**Lunes/martes:** Pan de trigo integral, rebanadas de queso Monterey Jack y rodajas de manzanas.

**Miércoles/jueves:** Waffles multigrano, yogurt de fresa y plátanos rebanados.

**Viernes:** Pan de arroz (rice cakes), crema de cacahuete/maní y mandarinas o naranjas.

### SEMANA 20

**Lunes/martes:** Avena instantánea simple, granola, y pasas.

**Miércoles/jueves:** Galletas sin azúcar (crackers) de trigo entero, palitos de queso y plátanos rebanados.

**Viernes:** Tortillas de trigo entero, rebanadas de pechuga de pavo, queso crema y uvas cortadas por la mitad.

### SEMANA 21

**Lunes/martes:** Yogur natural, granola y plátanos en rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Galletas sin azúcar (crackers) integrales bajas en grasa (ej. low fat Triscuit), atún en agua enlatado, mayonesa y palitos de apio.

**Viernes:** Pepinos, zanahorias pequeñas (baby carrots), aderezo Ranch y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.



#### SEMANA 22

**Lunes/martes:** Cereal tipo Cheerios sin azúcar, leche baja en grasa y plátanos en rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Edamame, galletas sin azúcar de arroz (rice crackers) y mandarinas o naranjas.

**Viernes:** Bagels pequeñas (mini bagels) de trigo integral, queso crema y rebanadas de peras.

#### SEMANA 23

**Lunes/martes:** Zanahorias pequeñas (baby carrots), palitos de queso y palitos de pan (pretzels).

**Miércoles/jueves:** Pan integral, rebanadas de pechuga de pavo, rebanadas de queso cheddar y lechuga romana.

**Viernes:** Pan de pasas, queso crema de fresa y rebanadas de manzana.

#### SEMANA 24

**Lunes/martes:** Waffles de trigo entero, plátanos y leche baja en grasa.

**Miércoles/jueves:** Totopos (chips) de tortilla horneada, queso rallado mexicano y tomates pequeños partidos por la mitad (cherry tomatoes).

**Viernes:** Pepinos, zanahorias pequeñas (baby carrots), aderezo Ranch y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.

#### SEMANA 25

**Lunes/martes:** Galletas sin azúcar (crackers) de trigo entero, tomates pequeños cortados por la mitad (cherry tomatoes) y palitos de queso mozzarella.

**Miércoles/jueves:** Avena instantánea simple, nueces picadas (Walnuts) y plátano en rebanadas.

**Viernes:** Bagels pequeños (mini bagels), queso crema y fresas.

#### SEMANA 26

**Lunes/martes:** Pan integral, plátano y crema de cacahuate/maní.

**Miércoles/jueves:** Panecillos ingleses (English muffins) de trigo entero, queso Mozzarella rallada, y aceitunas.

**Viernes:** Waffles multigrano, yogur de arándanos y almendras tostadas rebanadas.

#### SEMANA 27

**Lunes/martes:** Cuernitos (mini croissants), queso suizo en rebanadas y rebanadas de pera.

**Miércoles/jueves:** Pan francés, crema de queso y uvas cortadas por la mitad.

**Viernes:** Pan de arroz (rice cakes), crema de cacahuate/maní y rebanadas de plátano.

#### Referencia: Marzo

#### SEMANA 28

**Lunes/martes:** Queso cottage, trozos de piña (enlatada, en jugo al 100%) y cereal (Grape-Nuts Cereal).

**Miércoles/jueves:** Bagels pequeñas (mini bagels) de trigo integral, yogurt de fresa y pasas.

**Viernes:** Cuernitos (mini croissants), queso suizo en rebanadas y rebanadas de pera.

#### SEMANA 29

**Lunes/martes:** Pan francés, queso suizo en rebanadas y uvas cortadas por la mitad.

**Miércoles/jueves:** Pan de arroz (rice cakes), queso crema de fresa y plátanos

**Viernes:** Pan pita de trigo entero, pepinos rebanados y queso Monterey Jack prerebanado.

#### SEMANA 30

**Lunes/martes:** Palitos de pan (pretzels) de trigo entero, rebanadas de manzana y palitos de queso.

**Miércoles/jueves:** Yogurt natural, fresas, plátanos y granola. Mezclarlos en vasos individuales.

**Viernes:** Panecillos ingleses (English muffins) de trigo entero, queso crema y peras rebanadas.

#### SEMANA 31

**Lunes/martes:** Cereal (Life Cereal), leche baja en grasa y arándanos o pasas.

**Miércoles/jueves:** Bagels pequeñas (mini bagels) de trigo integral, queso crema y mandarinas o naranjas frescas.

**Viernes:** Pan pita de trigo entero, hummus, y zanahorias pequeñas (baby carrots)

#### SEMANA 32

**Lunes/martes:** Galletas sin azúcar (crackers) de trigo entero, pepinos y palitos de queso mozzarella.

**Miércoles/jueves:** Cuernitos (mini croissants), queso suizo en rebanadas y rebanadas de pera.

**Viernes:** Pepinos, zanahorias pequeñas (baby carrots), aderezo Ranch y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.

#### SEMANA 33

**Lunes/martes:** Pan de trigo integral, rebanadas de queso Monterey Jack y rodajas de manzanas.

**Miércoles/jueves:** Cuernitos (mini croissants), yogurt de fresa y plátanos rebanados.

**Viernes:** Pan de arroz (rice cakes), crema de cacahuete/maní y mandarinas o naranjas.

#### SEMANA 34

**Lunes/martes:** Yogurt natural, granola, y pasas.

**Miércoles/jueves:** Galletas sin azúcar (crackers) de trigo entero, palitos de queso y plátanos rebanados.

**Viernes:** Tortillas de trigo entero, rebanadas de pechuga de pavo, queso crema y uvas cortadas por la mitad.

#### SEMANA 35

**Lunes/martes:** Yogur natural, granola y fresas en rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Pan integral, plátano y crema de cacahuete/maní.

**Viernes:** Pepinos, zanahorias pequeñas (baby carrots), aderezo Ranch y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.

SEMANA 36

**Lunes/martes:** Cereal tipo Cheerios sin azúcar, leche baja en grasa y plátanos en rebanadas.

**Miércoles/jueves:** Rebanadas de que cheddar, galletas sin azúcar de arroz (rice crackers) y mandarinas o naranjas.

**Viernes:** Bagels pequeños (mini bagels) de trigo integral, queso crema y rebanadas de peras.

SEMANA 37

**Lunes/martes:** Zanahorias pequeñas (baby carrots), palitos de queso y palitos de pan (pretzels).

**Miércoles/jueves:** Pan integral, rebanadas de pechuga de pavo, rebanadas de queso cheddar y lechuga romana.

**Viernes:** Waffles de trigo entero, plátanos y leche baja en grasa.

SEMANA 38

**Lunes/martes:** Pan de arroz (rice cakes), queso crema de fresa y rebanadas de manzana.

**Miércoles/jueves:** Totopos (chips) de tortilla horneada, queso rallado mexicano y tomates pequeños partidos por la mitad (cherry tomatoes).

**Viernes:** Pepinos, zanahorias pequeñas (baby carrots), aderezo Ranch y palitos de pan (pretzels) de trigo entero.

## 63. DISCIPLINA POSITIVA

La Disciplina Positiva es una metodología basada en la filosofía de Alfred Adler y Rudolf Dreikurs y a través de su implementación enseña a las personas a ser responsables, respetuosas y miembros recursivos dentro de su comunidad. Los métodos no son punitivos, en vez proveen herramientas para los niños que les permiten a desarrollar habilidades significativas para desempeñarse efectivamente en la sociedad. Los métodos están basados en:

- ♥ Transmitir el mensaje del amor y respeto, creando un sentido de conexión y pertenencia.
- ♥ Ser firme y amable al mismo tiempo.
- ♥ Identificar las creencias detrás del comportamiento. Una disciplina efectiva es aquella que entiende las razones por las cuales los niños hacen lo que hacen y trabaja en cambiar esas creencias, en lugar de tratar simplemente el comportamiento.
- ♥ Aprovechar los errores como hermosas oportunidades de aprendizaje.
- ♥ Permitirles a los niños a explorar las consecuencias de sus decisiones (a través de preguntas curiosas) en lugar de imponerles consecuencias (una forma de castigar disimulada) para que paguen por sus errores.
- ♥ Enfocarse en las soluciones, involucrando al niño en la creación de ellas.
- ♥ Enseñarles habilidades interpersonales e intrapersonales como: autodisciplina, autocontrol, autoevaluación, cooperación, comunicación asertiva y empatía hacia los demás.
- ♥ Invitar a los niños a percibirse como una persona capaz con un propósito de vida. Anima el uso del poder personal y autonomía.
- ♥ Fomentar la motivación intrínseca.

### Técnicas de disciplina:

- Establecer reglas simples, justas y exponerlas claramente.
- Usar lenguaje apropiado y agacharse o sentarse al nivel de los niños.
- Reestructurar el medio ambiente (ej. quitar objetos que invitan a una mala conducta).
- Dirigir la conducta (ej. “Aquí está la esponja para limpiar la mesa.”).
- Distraer (ej. “¿Me puedes ayudar con esta tarea?”).
- Brindar opciones
- Modelar y ser un buen ejemplo a imitar (ej. ser cortés, respetuoso y bondadoso).
- Ignorar malas conductas cuando sea posible.
- Ofrecer frases positivas y ánimo.

## 64. PROCEDIMIENTO DE ELECCIONES

Para el proceso de elecciones para la mesa directiva cada año:

Existe un formulario de nominaciones -siguiente pagina- donde las familias escriben cual es su candidato ideal para cada puesto (con independencia de que las personas nombradas quieran ser candidatos o no).

A las familias del grupo de Grandes y Pequeños

- se les da un formulario de preselección. Este formulario es anónimo y deben hacer su elección en secreto.
- además, se toma nota si quieren ser candidatos a algún o algunos puestos de la mesa.
- Estas familias pueden hacer su preselección y votar el día de la votación aunque no vayan a estar en NE el siguiente año.

A las familias del Jardín,

- se les explica las funciones de cada comité, y se les informa que aquellos que pasen al grupo de pequeños al próximo curso deberán formar parte de algún comité (sean cabezas o no).
- se les invita a que se presenten como candidatos y se toma nota de las personas que estén interesadas (aunque no hacen preselección ni votan)

Una vez recogidas los formularios de preselección y la lista con las personas que quieren ser candidatos, la mesa directiva, prepara la lista de candidatos con el objetivo es cubrir todas las posiciones de la mesa y después tener el mayor número de candidatos por posición. Para ello:

1. se incluye en la lista de candidatos a las personas que han mostrado su interés en ser nominados
2. se pregunta a las personas mas mencionadas en los formularios de preselección si quieren ser incluidos en la lista de candidatos

Comúnmente el nuevo asesor de finanzas es el tesorero saliente; por eso se pide al candidato de Finanzas que este durante dos años en la mesa.

Se recomienda que no haya mas de dos posiciones en la mesa cubiertas con personas que no tienen hijos matriculados en el curso en el que sirven en la mesa.

La lista de candidatos es votada el día de la elección. Los candidatos electos son invitados ya a las reuniones de la mesa directiva para comenzar el tiempo de transición que dura hasta el final del curso. Los nuevos candidatos no pueden votar en la mesa directiva en el tiempo de transición pero sí pueden estar presentes en las deliberaciones. (Todos los miembros de NE pueden asistir a las reuniones de la mesa pero las deliberaciones de las votaciones y las votaciones son secretas).

## FORMULARIO DE NOMINACIONES

### Nominaciones para Presidente y Cabezas de Comités

#### Para el ciclo escolar 2012-2013

Favor de entregar este formulario antes del jueves 22 de Marzo a Myra Garcia (clase de Pequeños).

Después de que todos entreguen sus nominaciones, se preguntará a cada persona nominada si aceptan.

Porfavor indique a quien le gustaría nominar a los siguientes puestos:	
Presidente	
Currículo y Apoyo Didáctico (CAD)	
Administración y Comunicación	
Finanzas	
Recaudaciones	
Mantenimiento, Salud, y Seguridad (MSS)	
Futuro de NE	

Puede poner a más de una persona para cada puesto.

En nuestra reunión obligatoria el 27 de marzo , se llevará a cabo la votación para elegir a la nueva mesa directiva entre los nominados.

Los resultados se darán a conocer durante esa reunión.

## 65. NOTAS DE AVISO

Los siguientes son las muestras de notificación de multas, incumplimiento del contrato de membresía, y avisos de periodo de prueba:

1. Notificación de multa por recoger tarde al niño
2. Notificación de multa por no asistir a la reunión obligatoria
3. Notificación de multa por no haber pagado la colegiatura
4. Notificación de multa por no haber estado disponible como padre asistente
5. Notificación de multa por impago del último mes
6. Segundo Aviso de impago de una multa
7. Aviso de acumulación de faltas
8. Aviso de Periodo de Prueba- Uso del español
9. Aviso de Periodo de Prueba- Comportamiento

1.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Pago de la multa de [CANTIDAD]

Estimado [NOMBRE],

Este es un recordatorio de que debe pagar la multa de [CANTIDAD] **por recoger tarde a su hijo** el día [FECHA].

Por favor, escriba un cheque por esta cantidad antes del día 5 del próximo mes.

Como establece el manual, por llegar tarde a recoger a su niño: debe pagar \$5.00 si llega 10 minutos tarde y \$1 por cada minuto pasado de las 12:10pm.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,

[FIRMA]

La Mesa Directiva  
NUESTRA ESCUELITA

2.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Pago de la multa de \$25

Estimado [NOMBRE],

Este es un recordatorio de que debe pagar la multa de \$25 **por no haber asistido a la reunión** obligatoria del día [FECHA].

Por favor, escriba un cheque por esta cantidad antes del día cinco del próximo mes.

Como establece el manual, por faltar a Juntas Obligatorias y Orientación: si la familia por cualquier circunstancia no puede asistir debe pagar \$25 por junta no asistida.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,  
[FIRMA]  
La Mesa Directiva  
NUESTRA ESCUELITA

3.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Pago de la multa de \$25

Estimado [NOMBRE],

Este es un recordatorio de que debe pagar la multa de [CANTIDAD] **por no haber pagado la colegiatura** antes del cinco del mes de [MES].

Por favor, escriba un cheque por esta cantidad más la colegiatura impagada antes del día cinco del próximo mes.

Como establece el manual: " Por hacer tarde un pago de colegiatura se pagarán \$25".

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,  
[FIRMA]  
La Mesa Directiva  
NUESTRA ESCUELITA



4.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Pago de la multa de \$35

Estimado [NOMBRE],

Este es un recordatorio de que debe pagar la multa de \$35 **por no haber estado disponible como padre asistente** el día [FECHA].

Por favor, escriba un cheque por esta cantidad antes de una semana de la fecha de esta carta.

Como establece el manual, existe multa por faltar un día de trabajo como Padre Asistente o Padre de Emergencia. Si no puede trabajar es su responsabilidad buscar un reemplazo, además deberá pagar una multa, si no asiste, de \$35.00 que se le pagarán al padre que hizo el reemplazo.

Recuerde que las faltas como asistente constituye un incumplimiento de su contrato de membresía y, con su segunda falta, la Mesa Directiva puede reconsiderar su continuidad en Nuestra Escuelita.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,

[FIRMA]

La Mesa Directiva

NUESTRA ESCUELITA

5.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Multa de \$25 por impago del último mes del curso

Estimado [NOMBRE],

Este es un recordatorio de que debe pagar la multa de \$25 **por no haber pagado la colegiatura** antes del cinco del mes de [MES]. Recuerde que el depósito no se puede utilizar para pagar el último mes.

Por favor, escriba un cheque por esta cantidad más la colegiatura impagada antes del día cinco del próximo mes.

Como establece el manual, por hacer tarde un pago de colegiatura se pagarán \$25.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,

[FIRMA]

La Mesa Directiva

NUESTRA ESCUELITA

6.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Impago de la Multa - Segundo Aviso

Estimado [NOMBRE],

Este es un recordatorio de que debe pagar la multa de [CANTIDAD] notificada en la carta anterior de fecha [FECHA].

Por favor, escriba un cheque por esta cantidad inmediatamente. Como establece el manual, el impago de las multas constituye un incumplimiento de su contrato de membresía y la Mesa Directiva puede reconsiderar su continuidad en Nuestra Escuelita.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,

[FIRMA]

La Mesa Directiva  
NUESTRA ESCUELITA

7.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Acumulación de Faltas

Estimado [NOMBRE],

Este es un aviso de que se le han acumulado faltas y que (con independencia de haber pagado las multas correspondientes) la Mesa Directiva puede reconsiderar su continuidad en Nuestra Escuelita.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,

[FIRMA]

La Mesa Directiva  
NUESTRA ESCUELITA

8.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Aviso de Periodo de Prueba- Uso del español

Estimado [NOMBRE],

Esta es una notificación de que hemos observado que su hijo presenta resistencia a hablar español en la clase, y que empieza ahora un periodo de prueba.

Por favor, preste atención a este problema. Debe recordar que, como establece el manual, si el problema persiste la Mesa Directiva puede reconsiderar su continuidad en Nuestra Escuelita.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,

[FIRMA]

La Mesa Directiva  
NUESTRA ESCUELITA

9.



# MUESTRA

[FECHA]

RE: Aviso de Periodo de Prueba- Comportamiento

Estimado [NOMBRE],

Esta es una notificación de que hemos observado que su hijo presenta faltas de comportamiento en la clase, y que empieza ahora un periodo de prueba.

Por favor, preste atención a este problema. Debe recordar que, como establece el manual, si el problema persiste la Mesa Directiva puede reconsiderar su continuidad en Nuestra Escuelita.

Si tiene alguna duda sobre esta multa, por favor consúltelo conmigo.

Gracias,

[FIRMA]

La Mesa Directiva  
NUESTRA ESCUELITA

## **66. MENSAJES DE LAS MAESTRAS**

### **Maestra Luisa Linares, clase de Pequeños**

Estimados Padres de Familia:

Estoy muy entusiasmada en poder ser parte del aprendizaje de sus niños. Espero poder enriquecer el vocabulario de sus niños en el lenguaje español y poder ayudarles a desarrollar su máximo potencial. Es de suma importancia facilitar y extender el aprendizaje de los niños basado en su propio interés en la edad temprana por que estimula el desarrollo cognitivo, social/ emocional, lenguaje y psicomotriz de los niños.

Particularmente creo que esta etapa de educación temprana del desarrollo de los niños es fundamental para su desarrollo posterior como persona integrante de una sociedad.

“Mi lema es que cada niño es una persona única en su propio temperamento y estilo de aprendizaje y que ellos aprenden experimentando. Necesitamos mirar a cada uno de ellos de una manera individual.

Vivo en los Estados Unidos desde 1990. Tengo credenciales de Educación para adultos a través de la Universidad San José State y soy recibida en el Desarrollo de la Educación temprana del niño. Soy peruana y tengo un hijo de 22 años que asiste a la Universidad de San Diego. Tengo entre mis planes especializarme en Educación Especial en un futuro.

Espero poder trabajar con todos ustedes como un equipo que tiene la misma meta, que es “Ayudar a los niños a desarrollar su máximo potencial”.

Atentamente,

Maestra Luisa

## **Maestra Ana Martínez Davis, clase de Grandes**

Estimados Padres de Familia,

Me siento muy afortunada de poder trabajar en Nuestra Escuelita como maestra de sus hijos. Me apasiona trabajar con los niños de edad preescolar y sé con certeza que los niños y yo trabajaremos con entusiasmo y dedicación para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sean una experiencia productiva e inolvidable para todos.

He trabajado en el ramo educativo por casi 30 años. Me gradúe como profesora de educación preescolar en la Escuela Normal Urbana “Profesor Domingo Carballo Félix” en La Paz, Baja California Sur, México. Fui educadora de preescolar en México por 11 años. En este país, por los últimos 18 años he tenido la oportunidad de trabajar como tutora bilingüe en educación primaria, instructora asociada en el nivel secundario y maestra en preescolar.

Actualmente estoy asistiendo a la Universidad Nacional Hispana donde obtendré mi licenciatura en educación preescolar. Como educadora valoro mi trabajo y la oportunidad que tendré de enseñar a sus hijos. El éxito escolar de sus hijos en el salón de clases es mi prioridad.

Mi filosofía es que cada niño es único y que cada niño tiene una manera particular de aprender. Como maestra tengo la obligación de ayudar a sus hijos a descubrir su individualidad y trabajar con ellos para maximizar su potencial de aprendizaje.

Estoy ansiosa de empezar a trabajar y formar una relación amistosa con todos ustedes.

Sinceramente,

Maestra Ana.

## **Maestra Sonia Solano, clase de Jardín**

Apreciados Padres de Familia,

En la vida hacemos tantas maravillas con un pincel, porque nos permite dibujar lo que queremos y soñamos. Es así como en sus manos, en las políticas de nuestra escuelita y en las mías, tenemos la mejor pintura para moldear “nuestros niños”. Tengo que felicitarlos porque ustedes, padres de familia, iniciando su educación temprana y el aprendizaje, desde los primeros años de vida, lograrán paso a paso, construir el mejor futuro para sus hijos, aprovechando las potencialidades que tienen desde su hogar, despertando la sensibilidad, explorando el mundo y apropiándolo a través de la comunicación. Serán personas muy seguras de sí mismas, con espíritu de compromiso y con responsabilidad, asumiendo retos importantes, con entereza afrontando las dificultades y con entusiasmo valorando las fortalezas del nuevo mundo.

Deseo agradecerle a la Mesa Directiva y a ustedes, apreciados padres de familia, por la confianza depositada en mí y permitirme proyectar mis estudios, re afianzar mi labor como docente y disfrutar del cariño de los niños. Tengan la plena seguridad que en mí encontrarán no sólo la maestra que enseña, sino a la persona y profesional que dará todo su esfuerzo y cariño para lograr las mejores pinceladas en la formación integral de los niños.

Estamos iniciando no sólo el año escolar, sino la posibilidad de cosechar muchos triunfos, porque manejar dos o más idiomas nos permite desenvolvernos con mayor facilidad en la vida laboral. Es abrir la ventana al éxito y alcanzar las metas propuestas. Estoy segura que cuando se hace las cosas en la vida con amor, todo estará lleno de felicidad y prosperidad.

Con mucho cariño, Maestra Sonia

## **67.        ESTATUTOS (BYLAWS)**

A continuación se anexan los estatutos de Nuestro Escuelita, revisión es de Abril de 2012

Los estatutos deben revisarse cada dos años.

ESTATUTOS  
(*BYLAWS*)



Nuestra Escuelita  
Bylaws  
Adopted on October 16, 2005 and  
Revised on April 21, 2012  
By its Membership

## **ARTICLE I - NAME**

The name of this organization shall be Nuestra Escuelita, hereinafter referred to as the "School", the "Corporation" or the "Organization."

## **ARTICLE II - OBJECTIVES AND PURPOSE**

The primary objectives and purposes of the organization shall be:

- a) to provide a preschool education in Spanish,
- b) to promote the development of the Spanish language among Spanish-speaking preschool children,
- c) to prepare preschool children for kindergarten success, and
- d) to promote parent participation in the education of their children.

## **ARTICLE III - PRINCIPAL OFFICE**

The principal place of business and the facilities of the school shall be located at 405 S. 10th Street, San Jose, County of Santa Clara, State of California, Zip Code 95112.

## **ARTICLE IV - GENERAL POLICIES**

### **Section 4.1 -- Non-Profit Corporation**

The organization shall be a non-profit Corporation of the State of California, which does not contemplate the distribution of gains, profits or dividends to the members. This organization shall be noncommercial, non-sectarian, and non-partisan.

### **Section 4.2 -- Non-partisan activities**

No substantial part of the activities of the organization shall consist of publication or dissemination of materials with the purpose of attempting to influence legislation, and the organization shall not participate in, or intervene in any political campaign on behalf of any candidate for public office or for or against any cause or measure being submitted to the people for a vote.

### **Section 4.3 -- Dedication of Assets**

The properties and assets of this organization are irrevocably dedicated to charitable and educational purposes meeting the requirements for exemption provided by Section 214 of the Revenue and Taxation Code. No member, director, officer, employee, or other person connected with this organization, or any private individual, shall receive at any time any of the net earnings or profit from the operations of the organization. This provision shall not prevent payment to any such person of reasonable compensation for services performed for the organization as permitted by these bylaws and as fixed by the

board of directors. No persons connected to the organization shall be entitled to receive any of the organization assets on dissolution of the organization.

On liquidation or dissolution of this organization its assets shall be distributed to a nonprofit corporation which is organized and operated exclusively for charitable and educational purposes meeting the requirements for exemption provided by Section 214 of the Revenue and Taxation Code, and which has established its tax exempt status under section 501(c)(3) of the Internal Revenue Code.

## **ARTICLE V - MEMBERSHIP**

### **Section 5.1 -- Eligibility**

Any parent or legal guardian of preschool age children who wishes to enroll his/her child or children, and who agrees to abide by these bylaws and the rules in the Family Reference Handbook, is eligible for membership in the corporation.

### **Section 5.2 -- Non-discriminatory Policy**

The School admits students of any race, color, national and ethnic origin to all the rights, privileges, programs, and activities generally accorded or made available to students of the school. It does not discriminate on the basis of race, color, national or ethnic origin in administration of its educational policies, admissions policies, scholarship and loan programs, and athletic and other school administered programs.

### **Section 5.3 -- Admission and Fee**

New membership shall be accepted once a written application for admission accompanied by a one time, non-refundable fee is submitted. The fee may be specified from time to time by resolution of the board of directors. Members must enroll annually to be recognized as members, but there will be no annual membership dues for returning members.

### **Section 5.4 -- Family Membership**

For purposes of voting, quorums, and any other matters which require action by the members, each family shall be considered one member regardless of the number of parents or guardians there are or the number of children they have enrolled. Each member is entitled to one vote and the vote binds all in the family.

### **Section 5.5 -- Rights of Members**

A member shall have the right of attending general membership meetings, making motions, voting, holding office and inspecting corporate records upon written request. Members shall have the right to vote in the following areas: election and removal of directors, decisions regarding reduction or growth of the school, the sale of substantially all of the organization's assets, a merger of the organization or its dissolution, and amendments to the corporation's articles or bylaws.

**Section 5.6 -- Responsibilities of Members**

All members shall have the duty in cooperating in the general activities of the School as may be prescribed from time to time by the board of directors or the membership. These responsibilities shall be as set forth in the Family Reference Handbook.

**Section 5.7 -- Membership Book**

The organization shall keep a membership book containing the name and address of each member and the date of termination of any membership. Such book shall be kept at the organization's principal office and shall be available for inspection by any director or member of the organization.

**Section 5.8 --Cancellation of Membership**

Membership may be canceled:

- a) By the request of a member. A member shall give a 30-day written notice of voluntary termination of membership to the board of directors including date effective to avoid further financial obligation. If notice is given after May 1 then program fees shall be paid in full until the end of the school year.
- b) By decision of the board of directors when it is determined that the member has failed to maintain the standards of responsibility as established by the bylaws and/or rules in the Family Reference Handbook or, failure to attend two consecutive membership meetings without reasonable cause; or failure to pay program fees any two months;
- c) By the president in consultation with the board of directors when it is determined that the attitude or behavior of a child or parent is not compatible with the stated purpose and standards of the school.

Procedure for Termination Should the board of directors determine that termination of a member or members is called for, the following procedure shall be followed:

- 1. A written notice of proposed termination shall be delivered to the member stating the date, time and place of the meeting where the termination decision will be voted upon.
- 2. The member shall be given the opportunity to be heard either orally or in writing, before the board meeting specified in the notice of proposed termination.
- 3. Following the meeting the Board shall decide whether or not the member shall be terminated. Notice of this termination shall be given to the member. The termination of the Board shall be final.

All rights of a member in the organization shall cease on termination of membership as herein provided.

## **ARTICLE VI - GENERAL MEMBERSHIP AND BOARD OF DIRECTORS MEETINGS**

### **Section 6.1 -- Place of meetings**

Meetings, regular or special, of the membership and/or board of directors shall be held at the principal office of the organization or other place designated by the board of directors. Any meeting, regular or special, of the board of directors may be held also by conference telephone or similar communications equipment so long as all directors participating in the meeting are able to hear one another.

### **Section 6.2 -- Annual and other regular meetings**

The members shall meet annually in April for the purpose of electing directors and transacting other business. Other regular meetings of the members shall be held as prescribed by the board of directors. A calendar of meeting dates for the general membership shall be set by the board of directors and published at the beginning of the school year. Regular meetings of directors shall be held every month or as prescribed by the board of directors.

### **Section 6.3 -- Special meetings**

A special meeting of the general membership or board of directors may be called at any time by the president or vice-president or must be called at the written request of a simple majority of the board of directors. Such meetings shall be held at any place designated by the person or persons calling the meeting.

Special Notice Rules for Approving Certain Proposals. If action is taken with respect to the following proposals, such action shall be invalid unless the nature of the proposal is stated in the notice of meeting:

1. Removal of directors without cause;
2. Amending the articles of incorporation; and
3. An election to voluntarily wind up and dissolve the organization.

### **Section 6.4 -- Notice**

A notice for any meeting, regular or special, of the general membership or board of directors shall be posted on the bulletin board or sent via email at least three days prior to the meeting. A calendar of meeting dates given at the beginning of the school year by the board of directors shall also be considered as notice given.

### **Section 6.5 --Quorum and Voting**

A quorum shall consist of a majority of directors at board of directors meetings and a majority of members at a general membership meeting. Except as otherwise provided in these bylaws or in the articles of incorporation of this corporation, or by law, no business shall be considered by the board at any meeting at which a quorum, as hereinafter defined, is not present, and the only motion which the president shall entertain at such meeting is a motion to adjourn.

A meeting at which a quorum is initially present may continue to transact business notwithstanding the withdrawal of directors or members, if any action taken is approved by at least a majority of the required quorum for that meeting.

Voting at duly held meetings shall be by voice vote. Election of directors, however, shall be by ballot unless there is only one candidate for any office.

#### **Section 6.6 -- Proxy**

Proxies are allowed at regular or special general membership meetings. A member of the school may delegate their voting responsibilities to a proxy voter. The proxy voter must also be a member of the organization. The delegating member must communicate and entrust their vote to the proxy voter in a signed written notice. Should the member attend the vote in person and the proxy vote has not yet been cast, he/she may revoke the proxy at the meeting and vote himself/herself.

#### **Section 6.7-Conduct of Meetings**

Meetings of the general membership and/or board of directors shall be presided by the president, or, in his or her absence, by the vice-president, or in his or her absence by a board member chosen by the majority of the members present at the meeting. The secretary shall act as the secretary at all meetings, or, in his or her absence, the presiding officer shall appoint another person to act as a secretary of the meeting. Robert's Rules of Order Revised shall govern the procedure of all general membership and board of directors meetings, providing they are not inconsistent with these laws, articles of incorporation or with any provision of law.

### **ARTICLE VII - ELECTION OF DIRECTORS AND OFFICERS**

#### **Section 7.1 -- Nominating Committee**

The president shall annually appoint a nominating committee for the purpose of recommending to the general membership a slate of candidates for the following year's board of directors. The committee shall consist of one member from each class. The president shall present the nominating committee membership to the board of directors for confirmation at the February board meeting.

If any person on the nominating committee is being considered for a Board position, the potential candidate shall excuse him or herself from all discussion of that position. Persons selected by the committee must be contacted and their willingness to accept the nomination verified before the slate can be finalized. The final recommended slate of directors and officers nominated is to be posted for the general membership at least one week prior to the April general membership meeting.

#### **Section 7.2 -- Nominations by Members**

The nominating committee shall distribute forms to the general membership on which they may nominate themselves or other members for positions on the board of directors. On timely receipt of a nominating petition signed by a member, the nominating committee shall place the candidate on the ballot along with those candidates named by the nominating committee.

### **Section 7.3 -- Nominations from the Floor**

During the annual meeting, any member, in person or by proxy may place names in the nomination slate.

### **Section 7.4 -- Election**

Elections of directors and officers shall be held by ballot at the annual meeting in April. If there is only one candidate for any office, ballot for office may be dispensed with and the election held by voice. Once directors and officers are elected in April, their term does not start until June 15 of that year. From April until June they will receive training on the roles and responsibilities of the board of directors.

## **ARTICLE VIII - BOARD OF DIRECTORS**

### **Section 8.1 -- Number and Qualifications of Directors**

The governing body of the organization shall be a board of directors consisting of persons who are active members or who were active members in the past (alums) or who have been nominated by an active member.

The corporation shall have no less than five (5) and no more than nine (9) directors, with the exact number to be fixed within these limits by approval of the board of directors. Five (5) of the members of the board of directors shall be current active members.

### **Section 8.2 -- Powers**

Subject to the provisions of the California Nonprofit Public Benefit Corporation law and any limitations in the articles of incorporation and bylaws the activities and affairs of this organization shall be conducted and all corporate powers shall be exercised by or under the direction of the board of directors.

### **Section 8.3 -- Duties**

It shall be the duty of the directors to:

- a) Perform any and all duties imposed on them collectively or individually by law, by the articles of incorporation of this organization, or by these bylaws;
- b) Appoint and remove, employ and discharge, and, except as otherwise provided in these bylaws, prescribe the duties and fix the compensation, if any, of all officers, agents, and employees;
- c) Supervise all officers, agents, and employees of the organization to assure that their duties are performed properly;
- d) Meet at such times and places as required by these bylaws;
- e) Register their addresses with the secretary of the corporation;
- f) Determine general policies to guide the organization in fulfilling its purposes and objectives;
- g) Manage the assets and properties of the organization;
- h) Represent and consider the wishes of the general membership;
- i) Maintain written records on all procedures.

#### **Section 8.4 --Failure to Perform Duties**

A board member may be removed from office for failure to attend two consecutive board meetings without good reason and prior notification to the president or failure to perform the duties of the position.

#### **Section 8.5 - Officers**

The officers of the corporation shall be as specified in this Section. Any number of offices may be held by the same person except that neither the secretary nor the treasurer may serve as the president of the board.

##### President

The president shall be the chief executive officer of the corporation and shall, subject to the control of the board of directors, supervise and control the affairs of the corporation and the activities of the officers. He/she presides over the board of directors and general membership meetings, is responsible for handling and delegating issues as they arise, appoints special committees as may be needful at any time or as directed by a majority of members, and is an ex-officio member of all committees. The president shall coordinate with the staff and board members the calendar for the year, and shall keep the by-laws and Family Handbook updated.

Except as otherwise expressly provided by law, by the articles of incorporation, or by these bylaws, he or she shall, in the name of the organization, execute such deeds, contracts, checks, or other instruments which may from time to time be authorized by the board of directors. He/She is also authorized to be a signatory for the corporation's checks. He or she shall perform all duties incident to his or her office and such other duties as may be required by law, by the articles of incorporation of this corporation, or by these bylaws, or which may be prescribed from time to time by the board of directors.

The president shall vote only when necessary to break a tie.

##### Vice-President

The vice-president shall preside in the absence of the president and act for the president in his/her absence or disability. He/she is authorized as a signatory for the corporation's checks. He/she shall further the educational aims of the school through his/her role as chair of the Curriculum Committee. He/she shall supervise the teachers and coordinate and compile Teacher Evaluations, supervise student conferences/evaluations conducted by the teachers, and shall help organize all membership/parent meetings. In general, perform all duties incident to the office of vice-president and such other duties as may be required by law, by the articles of incorporation of the corporation, or by these bylaws, or which may be assigned to him or her from time to time by the board of directors.



### Treasurer

The Treasurer shall receive, and give receipt for, monies due and payable to the corporation from any source whatsoever. He/she shall have charge and custody of, and be responsible for, all funds and securities of the corporation. He/she shall keep accurate account books for the corporation's finances and shall present and certify quarterly financial reports to the board of directors and annual statements to the general membership. He/she shall supervise the preparation of all tax reports and prepare records of finances for review at the end of the fiscal year. The Treasurer shall deposit all money and other valuables in the name and credit of the corporation with such depositories as may be designated by the board of directors, shall disburse the funds of the corporation as may be ordered by the board of directors, and shall render to the directors, whenever they request it, an account of all his/her transactions as Treasurer and of the financial condition of the corporation. In general, perform all duties incident to the office of treasurer and such other duties as may be required by law, by the articles of incorporation of the corporation, or by these bylaws, or which may be assigned to him or her from time to time by the board of directors.

He/She shall coordinate Teacher contracts, maintain confidential personnel files, and oversee payroll. He/she is authorized as a signatory for the corporation's checks. The Treasurer shall chair the Finance Committee and will help organize all membership/parent meetings.

### Secretary

The secretary shall see that all notices are duly given in accordance with the provisions of these bylaws or as required by law; shall take minutes at general membership and board of directors meetings; shall maintain records, at the corporation's principal office, pertaining to the organization including a members' roster, committee reports, copies of school business records and correspondence, a master copy of the Bylaws with all amendments currently entered, a copy of the Family Reference Handbook, and minutes of general membership and board of directors meetings. He/she shall authenticate all corporate documents and on request exhibit to any director or member of the corporation the membership book and the minutes of any meeting. In general, the secretary shall perform all duties incident to secretary and such duties as may be required by law, by the articles of corporation of this corporation, or by these bylaws, or which may be assigned to him or her from time to time by the board of directors.

He/She shall chair the Administrative/Communications Committee and will help organize all membership/parent meetings.

### **Section 8.6 -- Term of Office**

Members of the board of directors and officers shall hold office from June 15 to June 14. Newly elected members sit jointly as apprentices with retiring board members from their election in April through the end of the school year in June. The treasurer/finance chair shall serve a term of two years on the board, the first year as treasurer and finance chair and the second year as a member of the board.

**Section 8.7 -- Vacancies**

A resigning board member or officer shall submit a letter of resignation to the board. The president, with the approval of the board, shall appoint a person to take the place of a resigning director or officer. In the case of a resigning president, the board shall nominate and elect a new president. No director may resign if the organization would then be left without a duly elected director or directors in charge of its affairs.

Because this corporation has fewer than fifty(50) members, directors and officers may be removed without cause by a majority of all members. Vacancies created by the removal of a director may be filled only by the approval of the members. The members of this organization may elect a director at any time to fill any vacancy not filled by the directors.

A person elected to fill a vacancy as provided by this Section shall hold office until the next annual election of the board of directors.

**Section 8.8 -- Compensation**

Directors shall serve without compensation except that they shall be allowed reasonable advancement or reimbursement of expenses incurred in the performance of their regular duties as specified in these bylaws.

**Section 8.9 -- Restriction regarding interested Directors**

Notwithstanding any other provision of these bylaws, not more than forty-nine percent (49%) of the persons serving on the board may be interested persons. An "interested person" is either:

- a) Any person currently being compensated by the organization for services rendered it within the previous twelve (12) months; or
- b) Any brother, sister, ancestor, descendant, spouse, brother-in-law, sister-in-law, son-in-law, daughter-in-law, mother-in-law, or father-in-law of any such person.

**Section 8.10 -- Authority and emergency Authority**

Authority shall be divided between the Staff and the Membership, but ultimate responsibility for all matters rests with the board of directors.

The board of directors shall have power to act in an emergency. A meeting of the board of directors may be called at the discretion of the president. A telephone and/or email vote for the same purpose may be conducted instead of a meeting, provided that all board members are contacted and a clear deadline for responding is indicated by the member conducting the phone and/or e-mail vote. Two-thirds of the elected officers shall constitute a quorum in an emergency.

## **ARTICLE IX -COMMITTEES**

### **Section 9.1 --Committees of Members**

Each member of the organization, by self-appointment, shall be a member of one of the following standing committees: Finance, Curriculum, Administration and Communication, Organization and Health, and School Development. These committees shall be chaired by a member of the board of directors. The duties of these committees are described in the Family Reference Handbook.

### **Section 9.2 --Other Committees**

The organization shall have such other committees as may from time to time be designated by resolution of the board of directors. Such other committees may consist of persons who are not members of the board. These additional committees shall act in an advisory capacity only to the board and shall be clearly titled as "advisory" committees. Two such committees are:

- a) Nominating-This committee operates from February to April of every year and is in charge of developing a slate of directors for the following school year for the approval of the general membership.
- b) Transition -This committee operates from April to June of every year and consists of members of the following school year's Board of Directors. Its tasks include coordinating the yearly school evaluation; developing the new fiscal year budget; organizing the summer program; and training for its role as board of directors starting on June 15th of that year.

### **Section 9.3-Meetings and actions of Committees**

Monthly written reports of committee meetings and actions shall be presented by the Committee's Chair to the board of directors and these shall be filed with the corporate records or integrated in the board of directors meeting minutes. All committee decisions are subject to approval by the board of directors.

## **ARTICLE X -PROFESSIONAL STAFF**

### **Section 10.1 -- Professional Staff**

The principal teacher is responsible for planning and implementing education programs for the children and the parents in the class in consultation with the curriculum committee. He/she shall report to the president and the curriculum chair on general functioning of their classroom and the school.

### **Section 10.2 -- Staff Performance Evaluations**

The curriculum committee, under the direction of its chair, shall evaluate the role and performance of each Staff Member two times per year or under the recommendation of

the board of directors or when a substantial number of the members of the corporation are dissatisfied.

The Treasurer/Finance Chair and the president shall review annually the salaries and benefits of the staff, making recommendations to the board of directors.

#### **Section 10.3 -- Dissatisfactory Performance Evaluation**

If the board of directors should determine that a staff member's performance is dissatisfactory, the Curriculum Committee shall investigate the areas of concern. The committee, through its Chair, shall then make a recommendation to the board of directors concerning the situation.

#### **Section 10.4 -- Hiring**

When Staff vacancies occur, the board of directors shall appoint a committee to locate and recommend a candidate to the board of directors. When hiring Assistant Teachers, the Principal Teacher is to be included on the committee as a non-voting member. When hiring for these two positions, at least 75% of the directors must be in agreement for the hiring to be approved.

### **ARTICLE XI -FINANCE POLICIES**

#### **Section 11.1 -- Fiscal Year and Annual Budget**

The fiscal year shall be from June 1 to May 31, inclusive. The Finance Committee shall develop an annual budget for the following year to be approved by the board of directors.

#### **Section 11.2 -- Execution of Instruments**

The board of directors, except as otherwise provided in these bylaws, may by resolution authorize any officer or agent of the corporation to enter into any contract or execute and deliver any instrument in the name of and on behalf of the corporation, and such authority may be general or confined to specific instances. Unless so authorized, no officer, agent, or employee shall have any power or authority to bind the corporation by any contract or engagement or to pledge its credit or to render it liable monetarily for any purpose or in any amount.

#### **Section 11.3 -- Checks, Notes and Deposits**

Except as otherwise specifically determined by resolution of the board of directors, or as otherwise required by law, checks, drafts, orders for the payment of money, and other evidence of indebtedness of the organization shall be signed by the Treasurer and countersigned by the president or vice-president.

All funds of the organization shall be deposited from time to time to the credit of the organization in such banks, or other depositories as the board of directors may select.

**Section 11.4 -- Gifts**

The board of directors may accept on behalf of the organization any contribution gift, bequest, or devise for the charitable or public purposes of this organization.

**Section 11.5 -- Program Fees and Financial Aid**

Upon recommendation from the Finance Committee, program fees shall be established by the board of directors. Changes in fees or special assessments shall require a majority vote of the board of directors.

Upon receipt of a request for financial aid, the Treasurer shall investigate the request and submit his/her recommendation to the board of directors for vote. The board shall attempt with good faith to keep the applicant's identity confidential.

**Section 11.6 -- Indebtedness**

No indebtedness over \$50.00 other than regular payments provided for in the budget, shall be incurred by the Staff, Officers, or Members without prior approval of board of directors. Expenditures of any amount (not provided for in the budget) must have an authorizing signature of the Treasurer and president or vice-president to be reimbursed.

**Section 11.7 -- Financial Statements and Reports**

The Finance Committee shall provide quarterly financial statements to the board of directors and shall issue an Annual Report to all members at the end of the fiscal year.

**ARTICLE XII - CORPORATE RECORDS AND REPORTS****Section 12.1- Maintenance of Corporate Records**

The corporation shall keep at its principal office in the State of California:

- a) Minutes of all meetings of directors and members, indicating the date and time of the meeting, whether regular or special, the names of those present and the proceedings thereof;
- b) Adequate and correct books and records of account, including accounts of its properties and business transactions and accounts of its assets, liabilities, receipts, disbursements, gains and losses;
- c) A record of its members indicating their names and the termination date of any membership;
- d) A copy of the corporation's articles of incorporation and bylaws as amended to date.

**Section 12.2 -- Directors' and Members' Inspection Rights**

Every director and member shall have the right at any reasonable time to inspect and copy all books, records, and documents of every kind and to inspect the physical properties of the corporation.

## **ARTICLE XIII - AMENDMENTS TO THE BYLAWS AND ARTICLES**

### **Section 13.1 -- Amendments to the bylaws by members**

New bylaws may be adopted or these bylaws may be amended or repealed by approval of the majority of members or proxies as well as any manner authorized by law.

### **Section 13.2 -- Revision of the Bylaws**

These bylaws shall be reviewed at least once every two (2) years by the board or a committee appointed by the president.

### **Section 13.3 -- Adoption and amendment of articles of Incorporation before admissions of Members**

Before any members have been admitted to the corporation the adoption and any amendment of the articles of incorporation may be adopted by approval of the board of directors.

### **Section 13.4 -- Amendment of Articles of Incorporation after admissions of Members**

After members have been admitted to the corporation, amendment of the articles of incorporation may be adopted by the approval of the board of directors and by the approval of the members of this corporation.

### **Section 13.5 -0 Certain Amendments**

Notwithstanding the above sections of this Article, this corporation shall not amend its articles of incorporation to alter any statement which appears in the original articles of incorporation of the names and addresses of the first directors of this corporation, nor the name and address of its initial agent, except to correct an error in such statement or to delete such statement after the corporation has filed a "Statement by a Domestic Nonprofit Corporation".

## **CERTIFICATE**

This is to certify that the foregoing is a true and correct copy of the bylaws of the corporation named in the title thereto and that such bylaws were duly adopted by the board of directors of said corporation on the date set forth below.

Dated: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretary

Amendments: 4/21/12

The following updates have been made to Nuestra Escuelita Preschool By Laws:

**ARTICLE III -PRINCIPAL OFFICE** has been updated to reflect the current address of the school.

**ARTICLE IV -GENERAL POLICIES-** The following section has been deleted:

**Section 4.1 - Standards**

The school is exempted from the California State Department of Social Services Licensing requirements as long as each child does not receive more than 12 hours of instruction per week.

**ARTICLE VIII- BOARD OF DIRECTORS**

**Section 8.5 - Officers**

President- The following duties have been deleted:

- He/She shall also serves as Director of the school.
- The President is the liaison with Social Services and may appoint a Social Services assistant when necessary. She/be shall be responsible for maintaining all files and records relating to Social Services licensing.

## **68. PAQUETE DE INSCRIPCIÓN**

El paquete de inscripción consta de los siguientes documentos (instrucciones y formularios)

1. Instrucciones de Inscripción
2. Solicitud de inscripción
3. Información de emergencia
4. Liability Release and Assumption of Risk Agreement
5. Autorización de talento/Talent Release- derecho de tomar y usar fotos de su niño para promover la escuela
6. Physician's Report for Child Care Centers, incluyendo una copia de su tarjeta de inmunizaciones. (Recuerde que no es siempre necesario tener una cita con el médico para llenar el formulario, si el niño lo visita regularmente).
7. Consentimiento para tratamiento médico y de emergencia
8. Notificación de Derechos de los Padres, firmada en la sección inferior.
9. Derechos Personales, firmada en la sección inferior.
10. El Contrato de Membresía de Nuestra Escuela para el Año Lectivo
11. El Contrato de Membresía de Nuestra Escuela para el Curso de Verano

Otra documentación que se pide es:

- Los resultados de la prueba de tuberculosis del niño (realizada durante los últimos 12 meses antes del principio del curso)
- Los resultados de la prueba de tuberculosis del padre asistente (realizada durante los últimos 12 meses del principio del curso)
- Una copia de la página de declaración del seguro de su automóvil. Incluya los modelos y números de placa (license plate numbers) de los carros que se estacionarán en NE durante el curso.
- Cheque a nombre de Nuestra Escuela por el segundo pago



# PAQUETE DE INSCRIPCIÓN



## Preescolar / Jardín

**Gracias por considerar a Nuestra Escuelita** como la escuela de su hijo. Somos un preescolar de participación de padres y son ellos quienes operan todos los aspectos de la escuela. Además, los padres trabajan como asistentes en turnos y proveen las meriendas. Para muchos de nosotros Nuestra Escuelita es mucho más que un preescolar, es una comunidad donde la gente se apoya y participa.

**El español.** En Nuestra Escuelita se usa el español exclusivamente. Está diseñada para niños que ya hablan español. Uno de nuestros objetivos principales es que nuestros niños expandan su vocabulario en un contexto educativo y social en el cual ellos puedan hacer amigos con otros niños de habla hispana y desarrollar el idioma entre sí. Para poder lograr este objetivo, los requisitos para matricularse en cuanto al español son:

- Que el niño hable español.
- Que, por lo menos, un padre hable exclusivamente en español al niño.
- Que el padre que trabaje como asistente y asista a las juntas hable español.

### Información General

#### **Calendarios:**

- **Curso de verano 2012:** Lunes 25 de Junio al Miércoles 1 de Agosto, menos el 4 de julio
- **Curso lectivo 2012-13:** Miércoles 15 de Agosto del 2012 al Miércoles 5 de Junio del 2013

#### **Local:**

Nuestra Escuelita se encuentra en St. Paul's United Methodist Church (Nuestra Escuelita alquila salones allí y no tiene ninguna afiliación religiosa). La dirección es 405 South 10th Street, San José, CA 95112

#### **Programas y Horarios:**

<b>GRUPO DE LOS GRANDES</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Para niños de 4 años cumplidos antes del 2 de diciembre del 2012	Lunes y miércoles de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.	Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
<b>GRUPO DE LOS PEQUEÑOS</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Para niños de 3 años cumplidos antes del 2 de diciembre del 2012	Lunes y miércoles de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.	Martes y jueves de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
<b>GRUPO DE JARDIN DE 2 AÑOS – 2 DIAS</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Para niños de 2 años cumplidos antes del 2 de diciembre del 2012	Lunes y miércoles de 9:30 a.m. a 11:30 a.m.	Lunes y miércoles de 9:30 a.m. a 11:30 a.m.
<b>GRUPO DE JARDIN DE 2 AÑOS – 1 DIA</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Para niños de 2 años cumplidos antes del 2 de diciembre del 2012	N/A	Viernes de 9:30 a.m. a 11:30 a.m.
<b>GRUPO DE JARDIN DE BEBÉS – 1 DIA</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Para niños de hasta 2 años	N/A	Martes de 9:30 a.m. a 11:00 a.m.

**Notas:**

1. El curso de verano tiene dos clases, ambas de tipo multiedad:
  - Grupo Preescolar: niños de 2-5 años (cumplidos antes del 2 de Diciembre)
  - Grupo Jardín: niños de 0-2 años (cumplidos antes del 2 de Diciembre)
2. La mesa directiva se reserva el derecho de unificar las clases de Grandes y Pequeños.
3. En los grupos de Jardín, los padres deben estar con sus hijos en la clase en todas las sesiones.

**Costo de colegiatura mensual**

<b>GRUPO DE LOS GRANDES</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Gastos de inscripción (sólo se paga una vez)	\$30	\$30
Depósito (en dos pagos, el primero de \$100)	\$0	\$330
Colegiatura mensual	\$395 (en un pago)	\$330 (mensual)
<b>GRUPO DE LOS PEQUEÑOS</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Gastos de inscripción (sólo se paga una vez)	\$30	\$30
Depósito (en dos pagos, el primero de \$100)	\$0	\$220
Colegiatura mensual	\$395 (en un pago)	\$220 (mensual)
<b>GRUPO DE JARDÍN DE 2 AÑOS - 2 DÍAS</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Gastos de inscripción (sólo se paga una vez)	\$30	\$30
Depósito	\$0	\$100
Colegiatura mensual	\$210 (en un pago)	\$140 (mensual)
<b>GRUPO DE JARDÍN DE 2 AÑOS - 1 DÍA</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Gastos de inscripción (sólo se paga una vez)	(*)	\$30
Depósito		\$100
Colegiatura mensual		\$70 (mensual)
<b>GRUPO DE JARDÍN DE BEBÉS - 1 DÍA</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Gastos de inscripción (sólo se paga una vez)	(*)	\$30
Depósito		\$100
Colegiatura mensual		\$70 (mensual)

(\*) En verano, los grupos de un día asisten dos días y los precios son los del "Jardín de 2 Días".

**Proceso de Inscripción**

**PRIMER PASO.** Completar la solicitud de inscripción y enviarla **junto con un cheque por \$130** (\$30 en concepto de inscripción y \$100 en concepto de reservar plaza) a nombre de **Nuestra Escuelita** a la dirección:

Nuestra Escuelita, 405 South 10<sup>th</sup> Street, San José, CA 95112.

**Nota:** La fecha de recepción de la solicitud y los \$130 marca la fecha de entrada en la lista de espera. Si no hay plaza para su hijo el primer día del curso, usted tiene el derecho a pedir la devolución de los \$130. Si su hijo consigue plaza, los \$100 formarán parte del depósito.

**TABLA DEL PRIMER PAGO**

<b>TODOS LOS GRUPOS</b>	<b>Curso de Verano</b>	<b>Curso Lectivo</b>
Inscripción \$30 (sólo se paga una vez)	\$30	\$30
El primer pago del depósito	\$0	\$100
Total del cheque:	<b>\$30</b>	<b>\$130</b>

**SEGUNDO PASO.** Una vez aprobada la solicitud, enviar los documentos de abajo.

La fecha tope para presentar toda la documentación y el cheque es la fecha de la **reunión de orientación** anterior al curso, que es obligatoria para todas las familias. Si no presenta toda la documentación para esa fecha arriesga perder su plaza. Las fechas de las orientaciones son:

TODOS LOS GRUPOS	Curso de Verano	Curso Lectivo
	Jueves 21 de Junio a las 7:00 p.m. en Nuestra Escuelita.	Lunes 13 de Agosto a las 6:30 p.m. en Nuestra Escuelita.

**Los documentos que se debe presentar son:**

- ☐ Información de emergencia
- ☐ *Liability Release and Assumption of Risk Agreement*
- ☐ Autorización de talento/*Talent Release*- derecho de tomar y usar fotos de su niño para promover la escuelita
- ☐ *Physician's Report for Child Care Centers*, incluyendo una copia de su tarjeta de inmunizaciones. (Recuerde que no es siempre necesario tener una cita con el médico para llenar el formulario, si el niño lo visita regularmente).
- ☐ Consentimiento para tratamiento médico y de emergencia
- ☐ Notificación de Derechos de los Padres, firmada en la sección inferior.
- ☐ Derechos Personales, firmada en la sección inferior.
- ☐ El Contrato de Membresía de Nuestra Escuelita
- ☐ Los resultados de la prueba de tuberculosis del niño (realizada durante los últimos 12 meses antes del principio del curso)
- ☐ Los resultados de la prueba de tuberculosis del padre asistente (realizada durante los últimos 12 meses del principio del curso)
- ☐ Una copia de la página de declaración del seguro de su automóvil. Incluya los modelos y números de placa (*license plate numbers*) de los carros que se estacionarán en NE durante el curso.
- ☐ Cheque a nombre de Nuestra Escuelita por la cantidad correspondiente **según la tabla:**

**TABLA DEL SEGUNDO PAGO**

GRUPO DE LOS GRANDES	Curso de Verano	Curso Lectivo
Colegiatura mensual	\$395 (en un pago)	\$330
El segundo pago del depósito	\$0 (no hay depósito)	\$230 (= \$330 - \$100)
Total del cheque:	<b>\$395</b>	<b>\$560</b>
GRUPO DE LOS PEQUEÑOS	Curso de Verano	Curso Lectivo
Colegiatura mensual	\$395 (en un pago)	\$220
El segundo pago del depósito	\$0 (no hay depósito)	\$120 (= \$220 - \$100)
Total del cheque:	<b>\$395</b>	<b>\$340</b>
GRUPO DE JARDÍN DE 2 AÑOS - 2 DÍAS	Curso de Verano	Curso Lectivo
Colegiatura mensual	\$210	\$140
El segundo pago del depósito	\$0 (no hay depósito)	\$0
Total del cheque:	<b>\$210</b> (en un pago)	<b>\$140</b>
GRUPO DE JARDÍN DE 2 AÑOS - 1 DÍA	Curso de Verano	Curso Lectivo
Colegiatura mensual	(*)	\$70
El segundo pago del depósito		\$0
Total del cheque:		<b>\$70</b>
GRUPO DE JARDÍN DE BEBÉS - 1 DÍA	Curso de Verano	Curso Lectivo
Colegiatura mensual	(*)	\$70
El segundo pago del depósito		\$0
Total del cheque:		<b>\$70</b>

(\*) En verano los grupos de un día asisten dos días y los precios son los del "Jardín de 2 Años -2 Días".

**Política de cancelación de inscripción:** Si se cambia de opinión después de inscribirse pero dentro de 30 días antes de empezar el curso, **no** se devuelven los \$130 de la inscripción.

El sistema de prioridades utilizado para aceptar la inscripción de los niños está publicado en el manual de Nuestra Escuelita, que se puede encontrar en [www.nuestraescuelita.org](http://www.nuestraescuelita.org)

Esperamos que entren a formar parte de la familia de Nuestra Escuelita. Para más información, por favor escriban a [info@nuestraescuelita.org](mailto:info@nuestraescuelita.org)

*¡Muchas Gracias por su interés en Nuestra Escuelita!*



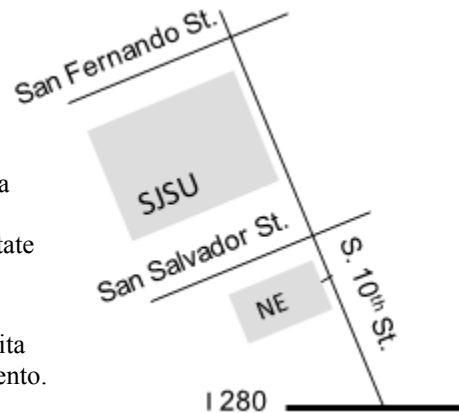
**NUESTRA ESCUELITA**  
**405 South 10th Street**  
**San José, CA 95112**

Las instalaciones de Nuestra Escuelita están dentro de la iglesia Saint Paul's United Methodist, junto a San José State University (SJSU).

La puerta de entrada a Nuestra Escuelita se encuentra al fondo del estacionamiento.

Para usar el estacionamiento, simplemente háganos saber de su visita y le indicaremos su plaza de invitado. (Si estaciona en las plazas de la iglesia puede que le multen).

- [info@nuestraescuelita.org](mailto:info@nuestraescuelita.org) **PREFERENCIA**
- 408. 291.0193 - teléfono del aula, para emergencias-
- [www.nuestraescuelita.org](http://www.nuestraescuelita.org)



---

### **Non-discriminatory Policy**

Nuestra Escuelita admits students of any race, color, national and ethnic origin to all the rights, privileges, programs, and activities generally accorded or made available to students of the school. It does not discriminate on the basis of race, color, national or ethnic origin in administration of its educational policies, admissions policies, scholarship and loan programs, and athletic and other school administered programs.

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Apellido del alumno \_\_\_\_\_ Nombre del Alumno \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento (mes/día/año) \_\_\_\_\_

Por medio del presente, solicito la matriculación de mi hijo en la sesión (**Marque con una X** el programa en el que está interesado):

PROGRAMAS	Curso de Verano	Curso Regular
<b>Grupo Grandes (4 años)</b> Lunes-Miércoles-Viernes 9 a.m. a 12 p.m.		
<b>Grupo Pequeños (3 años)</b> Martes-Jueves 9 a.m. a 12 p.m.		
<b>Jardín de 2 años – 2 Días</b> Lunes-Miércoles 9:30 a.m. a 11:30 a.m.		
<b>Jardín de 2 años – 1 Día</b> Viernes 9:30 a.m. a 11:30 a.m.		
<b>Jardín de Bebés (0- 2 años) – 1 Día</b> Martes 9:30 a.m. a 11:00 a.m.		

### DATOS BÁSICOS

**Padre:**

**Madre:**

Dirección:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono:

Email:

Email:

Profesión:

Profesión:

Empresa para la que trabaja:

Empresa para la que trabaja:

Experiencia laboral:

Experiencia laboral:

Dirección laboral:

Dirección laboral:

Educación:

Educación:

Habilidades:

Habilidades:

Hobbies:

Hobbies:

Estado civil:

Estado civil:

¿Con quién vive el niño?

## PREGUNTAS BÁSICAS

Cuáles diría Ud. que son las cualidades generales de su hijo, sus fortalezas o talentos (académicos, sociales, físicos y/o emocionales)?

---

¿Cómo se enteró usted de Nuestra Escuelita?

---

¿Basado en sus conocimientos sobre Nuestra Escuelita, porqué decidió educar a su hijo aquí?

---

¿Qué espera de la maestra y asistente?

---

¿Qué puede esperar Nuestra Escuelita de usted/su familia respecto a contribuir a Nuestra Escuelita con su tiempo/habilidades/experiencia con tecnología (Photoshop, Illustrator, Quickbooks, la red), experiencia (con organizaciones sin fines de lucro, escuelas, etc.), ayuda en recaudaciones de fondos u otros aspectos de dirigir un preescolar?

---

¿Supervisa Ud. la cantidad de horas y programas que su hijo/a ve la televisión? \_\_\_\_\_

¿Ha pertenecido o pertenece su hijo a algún grupo de juego? \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Qué actividades familiares realizan regularmente?

---

¿Hay alguna información adicional que nos ayude a conocer y comprender mejor a su hijo/a? Por favor, explique:

---

¿Tuvo hijos que asistieron anteriormente a Nuestra Escuelita? Por favor, indique nombre del ex-alumno y año en que asistió, aclarando si fue el programa de verano o el curso lectivo corriente del año.

---

Certifico que toda la información en esta solicitud y toda la información requerida por Nuestra Escuelita relacionada con esta solicitud, es fehaciente y completa. Comprendo que la falsificación u omisión de información puede resultar en la descalificación o rechazo para la matriculación. Nuestra Escuelita certifica que tratará la información recibida con la más absoluta confidencialidad, no la venderá o entregará a ninguna entidad o persona.

---

Firma del Padre/Madre o Representante Autorizado

Fecha

### Non-discriminatory Policy

Nuestra Escuelita admits students of any race, color, national and ethnic origin to all the rights, privileges, programs, and activities generally accorded or made available to students of the school. It does not discriminate on the basis of race, color, national or ethnic origin in administration of its educational policies, admissions policies, scholarship and loan programs, and athletic and other school administered programs.

## INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y EMERGENCIA

<b>Datos del Niño:</b>	Nombre	Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento (mm/dd/aa)	
<b>Dirección:</b>	Número	Calle	Ciudad	Estado	Código Postal
Teléfono del Hogar ( )					
<b>Datos del Padre:</b>	Nombre	Apellido	Cumpleaños (mm/dd)		Teléfono del Hogar (si diferente de arriba)
Dirección del Padre (si diferente de arriba)	Número	Calle	Ciudad	Estado	Código Postal
Teléf. del Trabajo <u>    </u> Teléfono Celular					
<b>Datos de la Madre:</b>	Nombre	Apellido	Cumpleaños (mm/dd)		Teléfono del Hogar (si diferente de arriba)
Dirección de la Madre (si diferente de arriba)	Número	Calle	Ciudad	Estado	Código Postal
Teléf. del Trabajo <u>    </u> Teléfono Celular					
Nombres de las personas que trabajarán como asistentes:			Correo Electrónico para recibir avisos de Nuestra Escuelita:		

### OTROS HIJOS

Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento (mm/dd/aa)	Escuela a la que asisten

**PERSONAS ADICIONALES QUE SE PUEDEN LLAMAR EN UNA EMERGENCIA**  
 EN CASO DE TERREMOTO O ALGÚN OTRO DESASTRE NATURAL O HUMANO. LOS ALUMNOS PODRÁN SER RECOGIDOS POR SUS PADRES, TUTOR LEGAL O PERSONAS EXPRESAMENTE AUTORIZADAS

Nombre	Dirección	Teléfono	Parentesco/ Relación

### MÉDICO O DENTISTA AL QUE SE DEBE LLAMAR EN UNA EMERGENCIA

Médico	Dirección	Nombre y Número de Seguro Médico	Teléfono
Datos adicionales			
Dentista	Dirección	Nombre y Numero de Seguro Medico	Teléfono
Datos adicionales			
Si no se puede hablar con el medico, ¿qué acción se debe tomar?			
<input type="checkbox"/> Llamar al hospital de emergencia <input type="checkbox"/> Otra, Explicación:			

**NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LLEVARSE AL NIÑO DE LA ESCUELA**  
 (Al niño no se le permitirá salir con ninguna otra persona sin autorización por escrito del padre o madre) .

Nombre	Parentesco/ Relación



Apellido del alumno \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

#### MEDICAMENTOS

¿Toma su hijo medicamentos frecuentemente? \_\_ Sí / \_\_ No

En caso afirmativo, indique los medicamentos, dosis, frecuencia:


#### ALERGIAS

¿Tiene su hijo algún tipo de alergia (comida, materiales, sustancias, insectos, etc.)? \_\_ Sí / \_\_ No

En caso afirmativo, indique los síntomas, si su hijo necesita algún medicamento y en forma detallada indique los pasos a seguir en caso de una reacción alérgica.


¿Existe algún impedimento físico por el cual el niño no pueda participar totalmente en la clase de educación física o en el recreo?


Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### **Non-discriminatory Policy**

Nuestra Escuelita admits students of any race, color, national and ethnic origin to all the rights, privileges, programs, and activities generally accorded or made available to students of the school. It does not discriminate on the basis of race, color, national or ethnic origin in administration of its educational policies, admissions policies, scholarship and loan programs, and athletic and other school administered programs.

## LIABILITY RELEASE AND ASSUMPTION OF RISK AGREEMENT

The undersigned, parent/legal guardian of \_\_\_\_\_  
("Minor") on behalf of Minor, and in consideration of participation in  
Spanish classes, agree to:

1. Indemnify and hold NUESTRA ESCUELITA, its agents, officers, members, and employees harmless and release them from any and all liability for any injury which may be suffered arising out of, or in any way connected with participation in these classes.
2. Prior to participating in the classes, I will inspect the facilities, equipment and areas to be used and, if I believe any of them are unsafe, I will immediately advise the person supervising the area.
3. Assume any and all risks of personal injuries, including medical or hospital bills, permanent or partial disability, and damage to property, caused by or arising from Minor's participation in this activity.
4. Covenant not to sue or present any claim for personal injury, property damage, or wrongful death against NUESTRA ESCUELITA, its agents officers, members, and employees, attributable to Minor's participation in the classes.
5. Release, waive, discharge and relinquish NUESTRA ESCUELITA, its agents, officers, members, and employees from any liability, loss damage, claim, demand or cause of action against them arising from or attributable to Minor's participation in the classes, whether the same shall arise by their negligence or otherwise.
6. I authorize NUESTRA ESCUELITA, its agents, officers, members, and employees, or other representative of NUESTRA ESCUELITA, to use his/her judgment in obtaining immediate Medical Care for Minor. These persons have my permission to take my son/daughter to the hospital or dentist for the treatment of injury. (Parents will be notified in case of serious illness or injury as quickly as they can be reached, but this will make immediate treatment possible.)  
I agree to assign all expenses to my own medical insurance in the event of any injury sustained by Minor requiring medical attention while participating in NUESTRA ESCUELITA.
7. I acknowledge that NUESTRA ESCUELITA provides Spanish classes and that this program is not a licensed childcare program.

THIS DOCUMENT RELIEVES NUESTRA ESCUELITA, ITS AGENTS, OFFICERS, MEMBERS, AND EMPLOYEES, AND OTHERS FROM LIABILITY FOR PERSONAL INJURY, WRONGFUL DEATH AND PROPERTY DAMAGE CAUSED BY NEGLIGENCE. I HAVE READ THIS DOCUMENT, UNDERSTOOD THAT I HAVE GIVEN UP SUBSTANTIAL RIGHTS BY SIGNING IT, AND SIGN VOLUNTARILY.

Print Name: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

## NUESTRA ESCUELITA

## AUTORIZACIÓN DE TALENTO

NOMBRE DEL NIÑO \_\_\_\_\_

Yo, (nombre del padre o la madre) \_\_\_\_\_  
entiendo que Nuestra Escuelita (o sus miembros) pueden fotografiar o tomar video de los eventos o actividades en los cuales yo o mi hijo están participando. Yo doy permiso para que Nuestra Escuelita use las fotos o los videos de mí o mi hijo con el propósito de promover Nuestra Escuelita (en FaceBook, etc.), crear un Boletín electrónico que será enviado a las familias de Nuestra Escuelita, y elaborar el libro Anuario de Nuestra Escuelita. Doy mi consentimiento en el entendimiento de que no recibiremos ningún tipo de compensación ni yo ni mi familia, ahora o en el futuro, por el uso de nuestras imágenes.

FIRMA DEL PADRE/MADRE      NOMBRE DEL PADRE /MADRE      FECHA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PHYSICIAN'S REPORT—CHILD CARE CENTERS**  
(CHILD'S PRE-ADMISSION HEALTH EVALUATION)**PART A – PARENT'S CONSENT (TO BE COMPLETED BY PARENT)**

\_\_\_\_\_, born \_\_\_\_\_ is being studied for readiness to enter  
(NAME OF CHILD) (BIRTH DATE)

\_\_\_\_\_. This Child Care Center/School provides a program which extends from \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(NAME OF CHILD CARE CENTER/SCHOOL)

a.m./p.m. to \_\_\_\_\_ a.m./p.m. , \_\_\_\_\_ days a week.

Please provide a report on above-named child using the form below. I hereby authorize release of medical information contained in this report to the above-named Child Care Center.

\_\_\_\_\_  
(SIGNATURE OF PARENT, GUARDIAN, OR CHILD'S AUTHORIZED REPRESENTATIVE)

\_\_\_\_\_  
(TODAY'S DATE)

**PART B – PHYSICIAN'S REPORT (TO BE COMPLETED BY PHYSICIAN)**

Problems of which you should be aware:

Hearing:

Allergies: medicine:

Vision:

Insect stings:

Developmental:

Food:

Language/Speech:

Asthma:

Dental:

Other (Include behavioral concerns):

Comments/Explanations:

MEDICATION PRESCRIBED/SPECIAL ROUTINES/RESTRICTIONS FOR THIS CHILD:

**IMMUNIZATION HISTORY:** (Fill out or enclose California Immunization Record, PM-298.)

VACCINE		DATE EACH DOSE WAS GIVEN									
		1st		2nd		3rd		4th		5th	
POLIO (OPV OR IPV)		/ /		/ /		/ /		/ /		/ /	
DTP/DTaP/ DT/Td (DIPHTHERIA, TETANUS AND [ACELLULAR] PERTUSSIS OR TETANUS AND DIPHTHERIA ONLY)		/ /		/ /		/ /		/ /		/ /	
MMR (MEASLES, MUMPS, AND RUBELLA)		/ /		/ /							
(REQUIRED FOR CHILD CARE ONLY)		/ /		/ /							
HIB MENINGITIS (HAEMOPHILUS B)		/ /		/ /		/ /		/ /			
HEPATITIS B		/ /		/ /		/ /					
VARICELLA (CHICKENPOX)		/ /		/ /							

**SCREENING OF TB RISK FACTORS** (listing on reverse side)

- ☐ Risk factors not present; TB skin test not required.
- ☐ Risk factors present; Mantoux TB skin test performed (unless previous positive skin test documented).
- \_\_\_\_ Communicable TB disease not present.

I have ☐ have not ☐ reviewed the above information with the parent/guardian.

Physician: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_\_

Date of Physical Exam: \_\_\_\_\_

Date This Form Completed: \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

☒ Physician ☒ Physician's Assistant ☒ Nurse Practitioner

---

**RISK FACTORS FOR TB IN CHILDREN:**

- \* Have a family member or contacts with a history of confirmed or suspected TB.
  - \* Are in foreign-born families and from high-prevalence countries (Asia, Africa, Central and South America).
  - \* Live in out-of-home placements.
  - \* Have, or are suspected to have, HIV infection.
  - \* Live with an adult with HIV seropositivity.
  - \* Live with an adult who has been incarcerated in the last five years.
  - \* Live among, or are frequently exposed to, individuals who are homeless, migrant farm workers, users of street drugs, or residents in nursing homes.
  - \* Have abnormalities on chest X-ray suggestive of TB.
  - \* Have clinical evidence of TB.
- 

Consult with your local health department's TB control program on any aspects of TB prevention and treatment.

## CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA- Guarderías infantiles u hogares que proporcionan cuidado de niños

COMO PADRE/MADRE O REPRESENTANTE AUTORIZADO, POR ESTE MEDIO, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE

\_\_\_\_\_ OBTENGA TODO EL TRATAMIENTO MÉDICO O DENTAL DE EMERGENCIA QUE  
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

UN DOCTOR (M.D.), OSTEÓPATA (D.O.), O DENTISTA (D.D.S.) DEBIDAMENTE CERTIFICADO RECETE PARA

\_\_\_\_\_. SE PUEDE PROVEER ESTE CUIDADO BAJO CUALQUIER CONDICIÓN QUE SEA  
NOMBRE

NECESARIA PARA PRESERVAR LA VIDA, MIEMBROS DEL CUERPO, O BIENESTAR DEL NIÑO MENCIONADO ANTERIORMENTE.

EL NIÑO TIENE ALERGIA A LOS SIGUIENTES MEDICAMENTOS:

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE/MADRE O REPRESENTANTE AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
DOMICILIO

\_\_\_\_\_  
NÚMERO DE TELÉFONO EN LA CASA

( )

\_\_\_\_\_  
NÚMERO DE TELÉFONO EN EL TRABAJO

( )

## NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES

### DERECHOS DE LOS PADRES

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene derecho a:

1. Entrar e inspeccionar la guardería infantil (llamada "guardería" de aquí en adelante) sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar el expediente público que la oficina de licenciamiento tenga de la persona con licencia.
3. Revisar, en la guardería, los reportes sobre las visitas a la guardería por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar la guardería sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Pedir por escrito que no se le permita a un padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve de la guardería, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de la orden de la corte.
6. Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.  

Community Care Licensing

Nombre de la oficina de licenciamiento: \_\_\_\_\_  
Dirección de la oficina de licenciamiento: 2580 N. 1st. Street. Ste. 300. San Jose. CA 95131  
Número de teléfono de la oficina de licenciamiento: (408) 324-2148
7. Después de haberlo solicitado, que la persona con licencia le informe del nombre y tipo de asociación con la guardería de cualquier persona adulta a quien se le haya otorgado una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de la persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licenciamiento.
8. Recibir de la persona con licencia, el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.

**NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO A LA GUARDERÍA AL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN RIESGO A LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.**

*Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)*

LIC 995 (SP) (9/08)

(Separe aquí. Dele esta porción a los padres.)

### CONFIRMACIÓN DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES (Se requiere la firma del padre/madre/representante autorizado.)

Yo, el padre/madre/representante autorizado de \_\_\_\_\_, he recibido, de la persona con licencia, una copia de la "NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES" y el formulario sobre el PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDORES DE CUIDADO.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la guardería

\_\_\_\_\_  
Firma (Padre/madre/representante autorizado)

\_\_\_\_\_  
Fecha

**NOTA: Esta Confirmación se tiene que conservar en el expediente del niño y una copia de la Notificación se le tiene que dar al padre/madre/representante autorizado.**

*Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)*

LIC 995 (SP) (9/08)

## DERECHOS PERSONALES

### Guarderías infantiles

Derechos personales - Vea la Sección 101223 sobre las condiciones para exenciones en relación a las guarderías infantiles.

- (a) Guarderías infantiles. Cada niño que reciba servicios de una guardería infantil tendrá derechos que incluyen pero que no se limitan a los siguientes:
- (1) a ser tratado con dignidad en sus relaciones personales con el personal del establecimiento y con otras personas.
  - (2) a que se le proporcione alojamiento, muebles, y equipo que sean seguros, higiénicos, y cómodos, para satisfacer sus necesidades.
  - (3) a no recibir castigo corporal o poco común; a que no se le cause dolor o humillación; a que no se le intimide; a no recibir burlas, coerción, amenazas, abuso mental, u otros castigos incluyendo pero no limitándose a: interferir con las funciones diarias de la vida, tales como el comer, dormir, o usar el baño; a que no se le niegue alojamiento, ropa, medicamentos, o medios auxiliares para el funcionamiento físico.
  - (4) a que la persona con licencia para el cuidado de niños le informe al niño, así como a su representante autorizado si lo hay, sobre lo que dice la ley con respecto a las quejas. Esta información debe incluir pero no limitarse a la dirección y número de teléfono de la sección en la oficina de licenciamiento que recibe quejas, e información con respecto a la confidencialidad.
  - (5) a tener la libertad de asistir a los servicios o a las actividades religiosas que desee, y a recibir visitas del consejero espiritual que prefiera. La asistencia a los servicios religiosos, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá ser completamente voluntaria. En las guarderías infantiles, los padres o tutores legales del niño deberán tomar las decisiones sobre la asistencia a servicios religiosos y las visitas de consejeros espirituales.
  - (6) a que no se le encierre con llave en ninguna habitación, edificio, ni parte del establecimiento durante el día o la noche.
  - (7) a que no se le coloque en ningún aparato para limitar sus movimientos, excepto en un aparato de restricción para proporcionar apoyo que haya sido aprobado desde antes por la oficina de licenciamiento.

EL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL TIENE EL DERECHO A QUE SE LE INFORME SOBRE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO APROPIADA CON LA CUAL DEBE COMUNICARSE SI TIENE QUEJAS. LA OFICINA ES:

NOMBRE

Community Care Licensing

DIRECCIÓN

2580 N. 1st. Street. Ste. 300

CIUDAD

San Jose. CA

CÓDIGO POSTAL

95131

AREA/NÚMERO DE TELÉFONO

(408) 324-2148

SEPARA AQUÍ

**AL: PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL/NIÑO O REPRESENTANTE AUTORIZADO:**

**PARA EL EXPEDIENTE DEL NIÑO**

Complete la siguiente confirmación, una vez que se le haya dado la información respecto a los derechos personales de una manera satisfactoria y completa, según se explica aquí:

**CONFIRMACIÓN:** Se me (nos) informó personalmente y recibí una copia de los derechos personales que contiene el Título 22 del Código de Ordenamientos de California, en el momento de admisión a:

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL NIÑO)

(FIRMA DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(TÍTULO/PUESTO DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(FECHA)





## Contrato de Membresía Año lectivo 2012-2013

- ☐ Entiendo que tengo que asistir a la reunión de orientación a principio del curso y las juntas de padres.
- ☐ Entiendo que tengo que rellenar y entregar todos los formularios del paquete de inscripción antes de que pueda asistir mi hijo. Esto incluye los resultados de inmunizaciones (de niños) y de TB (tuberculosis, de niños y padres asistentes), la declaración de seguro de automóvil, etc.
- ☐ Entiendo que tengo que pagar el depósito completo y el primer mes de colegiatura a más tardar en la reunión de orientación antes del curso.
- ☐ Entiendo que hay 10 pagos de colegiatura por 10 meses de clases, independiente de la cantidad de clases por mes. Estos pagos se hacen antes del día 5 de cada mes.
- ☐ Entiendo que para mantener mi plaza en Nuestra Escuelita tengo que pagar la colegiatura a tiempo, independientemente de si asisto a clases o no.
- ☐ Entiendo que, como padre asistente, tengo que llegar puntualmente y ser asistente en el salón más o menos 3 ó 4 veces cada mes y traer la merienda según el calendario.
- ☐ Entiendo que por razones de seguridad, cuando estoy trabajando como asistente no puedo traer a mis otros hijos, ni a otros niños conmigo.
- ☐ Entiendo que, si no puedo asistir el día en que me toca trabajar como padre asistente, es mi responsabilidad encontrar y asegurarme un sustituto entre los otros padres. Si no, tengo que pagar una multa de \$35.
- ☐ Entiendo que tengo que participar activamente en un comité de Nuestra Escuelita y que los comités se reúnen para trabajar en diferentes proyectos fuera del horario de la escuela.
- ☐ Entiendo que, además de mi trabajo en un comité, tengo que cumplir diez (10) horas de servicio: dos (2) horas de servicio específicamente abajo la dirección de recaudaciones, tres (3) horas en otros proyectos de limpieza, y los cinco (5) restantes en otros proyectos como cambio de centros, trabajos especiales, etc.
- ☐ Entiendo que es mi responsabilidad revisar mi archivo colgante cada día de asistencia y mi correo electrónico con la debida frecuencia.
- ☐ Entiendo que en Nuestra Escuelita se habla solamente en español y que tengo que reforzar el español con mi hijo en casa.
- ☐ Entiendo que las vías para comunicar y expresar mi opinión son mediante:  
Carta en la caja negra de la escuelita, las juntas de la Mesa Directiva, o personalmente hablando con cualquier miembro de la Mesa Directiva.
- ☐ Entiendo el sistema de multas y que Nuestra Escuelita me cobrará una multa por no cumplir con mis responsabilidades que están descritas en el manual y que tenemos que recaudar fondos para Nuestra Escuelita (\$200 cada familia).
- ☐ Entiendo que el Departamento de *Licensing* (CCL) tiene el derecho de inspeccionar las instalaciones y entrevistar a los niños matriculados sin previo aviso.
- ☐ Entiendo que la Mesa Directiva se reserva el derecho de expulsarme por falta de disciplina de mi hijo o por no cumplir con las responsabilidades descritas en este documento, el manual o los estatutos de la escuela. Es mi responsabilidad estar informado y seguir todas las normas especificadas en el manual y estatutos de Nuestra Escuelita, los cuales están publicados en [www.nuestraescuelita.org](http://www.nuestraescuelita.org).

Firma de Padre:

Fecha:

Firma de Administrador:

Fecha:



## Contrato de Membresía -Curso de Verano 2012

- ☐ Entiendo que tengo que asistir a la reunión de orientación a principio del curso y, si hubiera alguna, a las juntas de padres.
- ☐ Entiendo que tengo que rellenar y entregar todos los formularios del paquete de inscripción antes de que pueda asistir mi hijo. Esto incluye los resultados de inmunizaciones (de niños) y de TB (tuberculosis, de niños y padres asistentes), la declaración de seguro de automóvil, etc.
- ☐ Entiendo que tengo que pagar la cantidad completa del curso a lo más tardar en la reunión de orientación antes del curso.
- ☐ Entiendo que, como padre asistente, tengo que llegar puntualmente y ser asistente en el salón más o menos 3 ó 4 veces cada mes y traer la merienda según el calendario.
- ☐ Entiendo que por razones de seguridad, cuando estoy trabajando como asistente no puedo traer a mis otros hijos, ni a otros niños conmigo.
- ☐ Entiendo que, si no puedo asistir el día en que me toca trabajar como padre asistente, es mi responsabilidad encontrar y asegurarme un sustituto entre los otros padres. Si no, tengo que pagar una multa de \$35.
- ☐ Entiendo que tengo que participar activamente en un comité de Nuestra Escuelita y que los comités se reúnen para trabajar en diferentes proyectos fuera del horario de la escuela.
- ☐ Entiendo que, además de mi trabajo en un comité, tengo que cumplir tres (3) horas de servicio: generalmente en proyectos de limpieza.
- ☐ Entiendo que es mi responsabilidad revisar mi archivo colgante cada día de asistencia y mi correo electrónico con la debida frecuencia.
- ☐ Entiendo que en Nuestra Escuelita se habla solamente en español y que tengo que reforzar el español con mi hijo en casa.
- ☐ Entiendo que las vías para comunicar y expresar mi opinión son mediante: carta en la caja negra de la escuelita, o en las juntas de la Mesa Directiva, o personalmente hablando con cualquier miembro de la Mesa Directiva.
- ☐ Entiendo el sistema de multas y que Nuestra Escuelita me cobrará una multa por no cumplir con mis responsabilidades que están descritas en el manual.
- ☐ Entiendo que el Departamento de *Licensing* (CCL) tiene el derecho de inspeccionar las instalaciones y entrevistar a los niños matriculados sin previo aviso.
- ☐ Entiendo que la Mesa Directiva se reserva el derecho de expulsarme por falta de disciplina de mi hijo o por no cumplir con las responsabilidades descritas en este documento, el manual o los estatutos de la escuela. Es mi responsabilidad estar informado y seguir todas las normas especificadas en el manual y estatutos de Nuestra Escuelita, los cuales están publicados en [www.nuestraescuelita.org](http://www.nuestraescuelita.org).

Firma de Padre:

Fecha:

Firma de Administrador:

Fecha:

## CONTRAPORTADA