

PCPE PARENT CONTRACT 2015-2016

As a member of the Phinney Cooperativa Preescolar en Español, **I AGREE:**

Attendance at Preschool: To participate in the classroom once a week on a scheduled workday. If I have two children in a class, I will be required to attend twice a week. To arrive to class on time. On my snack day, I will arrive 15 minutes early to set up. On my workday, I will arrive 10 minutes early to assist the teacher.

Language: To speak exclusively Spanish in the classroom.

Classroom Substitute: To arrange for a substitute to assume my responsibilities when I cannot be there on my workday, even if my child is not in school, and to reciprocate by assuming my substitute's duties at another time.

Substitute List: If deemed necessary for my class (Grandes and Medianos), I will sign up to be an emergency classroom substitute at least one time per month.

Attendance at Monthly Meetings: To attend mandatory class parent meetings held on a regularly scheduled date determined before the school year begins. If I cannot attend a meeting, I will notify the All-school Secretary in advance and take responsibility for finding out what business was conducted at the meeting. Meetings run approximately two hours and parents are expected to stay until they are over. I understand that if I miss three meetings, I will be required to present an explanation to the Board and risk a fine of \$15/meeting or dismissal.

Field Trips: Siblings are not allowed to come on field trips unless both the teacher and field trip organizer give permission.

Fundraising: To participate with additional volunteer time and/or financial support on behalf of fundraising efforts to benefit the preschool. I understand that I am required to fill my fundraising obligation for the school year.

Tuition: To keep current on all tuition due in accordance with PCPE Operating Procedures found in the handbook. Late fees will apply. See current year's parent handbook for late fee details. Any refunds made will be in accordance with PCPE Operating Procedures. For details, see the section on Tuition and Article X of the PCPE Operating Procedures found in the Handbook.

Class and Board Positions: To hold at least one Class, All-School, or the Board job.

Cleaning/Organizing events: To participate in the annual classroom cleanup in September and to participate in, at least, one work party during the year (typically take place in December, January, May and June).

Transportation: To be responsible for transporting my child to and from school and to provide a car seat or booster seat for my child appropriate to his/her age and size for field trips according to the state law.

Immunization: To show proof of my child's immunizations as required by State Law (exempting those with religious or personal objections) and show proof of parent TB test in accordance with the State Health Department's recommendations by the first day of class.

Siblings: Not to bring siblings, except infants under 6 months, on my workday or to parent meetings except in case of emergency and with prior consent of Teacher/Class Chair.

General Health: To be responsible to have my child and myself in good health when attending school and to notify my Class Chair if my child contracts a contagious disease.

General Behavior: To conduct myself in an appropriate and responsible manner while involved in the classes. This includes refraining from cell phone use and remaining in the classroom at all times.

Grievances: To take any grievances to the All-school Parent Coordinator. If grievances are not met, I will follow the prescribed procedure according to the PCPE Operating Procedures and detailed in the PCPE Handbook.

PNA Membership: To maintain membership in the Phinney Neighborhood Association.

Withdrawal: To give one month's written notice to the All-school Registrar if I withdraw.

Handbook and Information Guide: To read the PCPE Handbook and abide by the policies outlined in it.

I understand that by not meeting any one of the above requirements, my family is subject to being asked to leave the preschool.

Name and Signature

Date

Contrato de Padres del PCPE 2015-2016

Como miembro (a) de Phinney Cooperativa Preescolar en Español, **YO ESTOY DE ACUERDO:**

Asistir al Preescolar: Participar en la clase una vez a la semana en mi día de trabajo. Si tengo dos niños en una clase, asistiré dos veces por semana. Llegar a clase a tiempo. El día en que me corresponde llevar la merienda, llegaré 15 minutos antes. En mi día de trabajo, llegaré 10 minutos antes para ayudar al maestro.

Lengua: Hablar español exclusivamente dentro del aula de clases.

Sustituto de Clase: Arreglar que un sustituto se encargue de mis responsabilidades cuando falte a mi día de trabajo, aunque mi hijo (a) esté ausente, y devolver el gesto en otro día.

Lista de sustitutos: Si se me pide en mi clase (Grandes y Medianos), firmaré una lista de sustitutos en caso de emergencia (asistir a cubrir, una vez por mes, a alguno de los padres a quien le sea imposible llegar en su día de trabajo por caso de emergencia).

Asistir las juntas cada mes: Asistir a la junta de padres obligatoria cada mes en las fechas determinadas antes de que comience el año escolar. Si no puedo asistir, notificaré al/a la Secretari@, y averiguaré sobre los temas presentados en la junta. La junta dura casi dos horas y se espera que los padres permanezcan hasta el final. Entiendo que si falto a tres reuniones, se me exigirá que presente una explicación a la Junta directiva y corro el riesgo de ser multado con \$15/ reunión o despido.

Excursiones: Los hermanos no pueden participar en las excursiones, a menos de que sea previamente autorizado por la maestra y el Coordinador de excursiones de la clase.

Recaudación de Fondos: Participar con tiempo voluntario adicional y / o apoyo financiero a favor de los esfuerzos de recaudación de fondos en beneficio de la escuela. Entiendo que es un requisito completar mi obligación de recaudación de fondos para el año escolar.

Matrícula: Estar al día con la matrícula según los Procedimientos de Funcionamiento de PCPE. Se aplican multas. Ver el manual de padres del año en curso para los detalles. Los reembolsos se realizan de acuerdo con los Procedimientos Operativos de PCPE. Para obtener más información, consulte la sección sobre la matrícula y el artículo X de los Procedimientos Operativos de PCPE que se encuentran en el Manual.

Puestos General y de la Clase: Encargarse de un puesto al nivel de la clase, de toda la escuela, o de la Junta directiva.

Eventos de limpieza/arreglo del aula: Participar en la limpieza anual del aula, en septiembre (antes del inicio del año escolar) y en, por lo menos, un evento de limpieza/arreglo del aula (por lo general tendrá lugar en diciembre, enero, mayo y junio).

Transporte: Ser responsable en transportar a mi niño de casa a escuela y de regreso, y en excursiones en un asiento de coche apropiado para su edad y tamaño según la ley.

Vacunas: Presentar prueba de vacunas de mi hij@ como es requerido por la Ley del Estado (eximiendo los que tienen objeciones religiosas o personales) y mostrar un

registro de la prueba de tuberculosis (para el padre participante en clase), de acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Salud del Estado el primer día de clase, a más tardar.

Hermanos: No traer a hermanos, excepto bebés menores de 6 meses, en mi día de trabajo o a las reuniones de padres, excepto en caso de emergencia y con el consentimiento previo del Maestr@ o Presidente elect@.

Salud: Ser responsable de que mi hijo y yo estemos en buena salud cuando asistimos a la escuela y notificar a mi Presidente clase si mi hijo contrae una enfermedad contagiosa.

Comportamiento General: Mantener relaciones apropiadas y responsables mientras participe en la clase. Esto incluye abstenerse de usar el teléfono celular y también permanecer en el aula en todo momento.

Motivo de Queja: Cuando haya un motivo de queja, presentarlo a la Coordinadora de Padres de la Escuela. Si no hay conciliación, yo seguiré el procedimiento detallado en los Procedimientos Operativos de PCPE y detallados en el Manual de PCPE.

Membresía de PNA: Mantener estatus activo como miembro de Phinney Neighborhood Association.

Retirada: Si me retiro, dar un aviso escrito con un mes de anticipación al / a la Coordinador/a del Departamento Escolar e Inscripciones de PCPE (Registrar). pcpe@phinneycenter.org

Manual: Leer el Manual de PCPE y acatar sus políticas escritas.

Entiendo que al no cumplir con cualquiera de los requisitos anteriores, mi familia está sujeta a que se le pida abandonar la escuela.

Nombre y Firma

Fecha