

REGLAS GENERALES PARA EL SALÓN DE CLASES

1. COMO ASISTENTE DE MAESTRA (O) EN LA ESCUELA UN DÍA A LA SEMANA, el adulto responsable supervisa varias áreas del currículo escolar, proporciona el refrigerio en base a un programa de rotación, ayuda a que los niños desarrollen sus habilidades de auto-ayuda, planea y presenta actividades de aprendizaje en pequeños grupos, facilita a los niños el desarrollo de sus relaciones sociales y observa el comportamiento de los niños para establecer objetivos.
2. LA MAESTRA (O) AGRADECE SUS SUGERENCIAS. Por favor siéntase libre de compartir sus ideas y hablar sobre las inquietudes que tenga en relación al programa, las cuales son utilizadas para evaluar y desarrollar el currículo escolar.
3. PÓNGA SU ATENCIÓN COMPLETA EN EL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE. La mejor forma de prevenir los accidentes es supervisándolos. Su trabajo es permitir que los niños inicien y dirijan sus actividades, siempre y cuando no se estén dañándose a ellos mismos, a otros niños o al equipo escolar. Ayúdelos a seguir su propio plan y a ampliar sus ideas dándoles vocabulario, haciendo comentarios personales paralelos y agregando ideas como “me pregunto qué pasaría si...” Es importante hacerles saber a los niños que usted está interesado en lo que están haciendo. Otros adultos también guiarán y dirigirán a su hijo (a) cuando se encuentren en sus áreas.
4. EVITE ENTABLAR CONVERSACIONES CON OTROS ADULTOS mientras se encuentra en el salón de clases. POR FAVOR APAGUE SU CELULAR MIENTRAS SE ENCUENTRA EN EL SALÓN DE CLASES.
5. PERMITA QUE LOS NIÑOS TOMEN SUS PROPIAS DECISIONES y que vayan libremente de un área a otra. Aliéntelos a que guarden los juguetes y materiales que utilizaron. Describa adónde van los juguetes y cuando terminen con la tarea usted puede reconocerlos con un “lo hiciste”.
6. A FIN DE AYUDARLE A SU NIÑO (A) A QUE COMPARTA SU ATENCIÓN con otros niños, hágale saber que es muy especial para usted, pero cuando están en la escuela usted tiene un trabajo que realizar. Si es necesario, permítale a su niño (a) que se haga cargo de un trabajo especial mientras está en la escuela; por ejemplo, sentarse a su lado en un grupo pequeño y pasar los materiales a tal grupo.
7. SI NO PUEDE ASISTIR A LA ESCUELA EN SU DÍA DE TRABAJO, es responsabilidad suya buscar a un sustituto en caso de una emergencia. Avísele a la maestra después de las 8:00 AM. Cualquier cambio en los días de trabajo (como en el caso de vacaciones) es su responsabilidad notificárselo a la maestra. El programa de sustitutos de emergencia es para verdaderas emergencias que puedan darse a conocer un día anterior o en la mañana antes del comienzo de la clase. No es para aquellas ausencias planificadas, como vacaciones o citas con el médico. Los padres que necesiten un sustituto en caso de emergencia deberán llamar por teléfono al sustituto asignado a más tardar a las 8:00 am del día que tienen programado trabajar.

A continuación enlistamos algunas ideas para procurar su éxito en la escuela:

- Llegue a tiempo a trabajar.
- Haga los arreglos necesarios con su sustituto en caso de no poder venir a trabajar en el día que tiene programado hacerlo.
- Dirija sus preguntas relacionadas con la escuela al Class Chair de su clase, al coordinador de padres, a la maestra o a la educadora de padres.
- Enfoque su atención total a los niños y a las actividades que realizan. Guarde las conversaciones para adultos para después.
- ¡No olvide divertirse!