



PS 163 PTA
163 West 97th Street
New York, NY 10025

Manual del delegado de padres

2018-2019

Resumen

¡Gracias por ofrecerse como voluntario para ser delegado de padres! Su tiempo y su esfuerzo ayudarán al maestro de su hijo de muchas maneras y enriquecerán las experiencias de aprendizaje de todos los niños en el salón de clase. Además, a su hijo, le encantará saber lo mucho que su padre se preocupa por lo que ocurre en el salón de clases.

Este manual ofrece un punto de partida para su experiencia y tiene la intención de ofrecerle la mayor orientación posible. Es importante que, desde el principio, trabaje junto con el maestro de su hijo y que le pregunte por sus pautas y expectativas. Una vez que los delegados de padres son elegidos al comienzo del año escolar, el equipo de delegados de padres debe reunirse con el maestro para definir las funciones, establecer con qué frecuencia deben reunirse o comunicarse, y definir las prioridades y responsabilidades a corto y a largo plazo.

Tenga en cuenta que el tiempo de dedicación varía dependiendo de cuántos delegados de padres asisten y de las expectativas del maestro. Para que las responsabilidades sean razonables, es mejor buscar de dos a cuatro delegados de padres y designar (o que el maestro designe) a un delegado de padres que se encargará de actuar como intermediario.

Funciones del delegado de padres

Si una clase tiene más de un delegado de padres, cada persona puede realizar diferentes funciones. Si usted es el único delegado de padres, asegúrese de conseguir ayuda de otros padres para que realicen algunas tareas.

Las responsabilidades principales de un delegado de clases pueden dividirse en tres funciones:

Comunicador

Tesorero

Organizador de participación

Comunicador

Las responsabilidades del comunicador son:

- **Crear y mantener una lista de contactos y establecer un método de comunicación preferido para el salón de clases.** Si la mayoría de las familias en el salón de clases tienen acceso a internet o a un correo electrónico, el comunicador debe crear una lista de correo electrónico grupal o un sitio web (o ayudar a mantener los que ya se crearon). Shutterfly.com y Yahoo Groups son buenas opciones para crear sitios web donde se incluyan calendarios, habilidades para compartir fotos, listas de inscripción de voluntarios y mucho más.
- **Mantener informados a los padres sobre todos los asuntos que el maestro quiera hacerles llegar a través del delegado de padres.** Esto puede incluir, toda información importante del salón de clases o de la escuela, recordatorios del calendario, anuncios importantes, etc.

La comunicación habitual del delegado de padres que tiene la función de comunicador contribuye a un sentido de comunidad, ayuda a mantener a los padres en la misma sintonía, y mejora la participación de los padres. Intente publicar mensajes aproximadamente dos veces al mes para mantener a las familias informadas sobre los eventos y las actividades en el salón de clases, así como sobre los eventos en toda la escuela.

Para tener en cuenta: Idealmente, la primera comunicación es una carta donde se presenta al delegado de padres, se brinda su información de contacto, se pregunta por el método de comunicación preferido y se solicita la información de contacto de las familias para la lista de contactos del salón de clases. Esta lista debe incluir el nombre de cada estudiante, el nombre de sus padres o tutores y una o varias direcciones de correo electrónico. También puede incluir las direcciones de las familias y los números de teléfono preferidos, el cumpleaños de cada alumno, así como la

información de contacto de la niñera, cuando corresponda. *Tenga en cuenta que la comunicación con las familias a través del correo electrónico puede que no funcione para alguna familia.* Por lo tanto, es posible que tenga que distribuir copias impresas de las comunicaciones para las familias a través de la mochila del estudiante.

Tesorero

A lo largo del año escolar, el tesorero ayudará a recaudar fondos de las familias para ayudar a compensar ciertos gastos relacionados con el salón de clases. Las clases y los maestros enfocan esto de distintas maneras, ya que pueden tener diferentes necesidades. En algunos casos, los maestros y los delegados de padres pueden trabajar juntos al comienzo del año escolar para establecer y recaudar por adelantado un fondo para todo el año escolar. En otros casos, el tesorero podría pedir a las familias que donen dinero para eventos y actividades específicas a medida que surjan. Por ejemplo, el dinero para las excursiones se puede recaudar antes de cada excursión, junto con el formulario autorización.

Para tener en cuenta: *Todas las donaciones son estrictamente voluntarias y las cantidades son sugeridas (no obligatorias).* El tesorero debe aclararlo a los padres, enfatizando que las familias deben dar lo que se sientan cómodas. Así mismo, es imprescindible que el tesorero haga uso de la confidencialidad en relación a *todas* las donaciones (quien donó y cuanto)

Si su salón de clases establece un fondo, debe basarse específicamente en el gasto proyectado de los eventos y las actividades específicas (como excursiones y fiestas). El maestro, en diálogo con los delegados de padres, deben realizar las proyecciones de los gastos para determinar la cantidad a solicitar a cada familia. Una vez que la cantidad por familia se calcula, el tesorero notificará a los padres de esa cantidad y será responsable de recaudar los fondos. Entonces, el tesorero deberá transferir los fondos a una cuenta del salón y desembolsarlos según lo solicite el maestro o sus compañeros delegados de padres durante el año escolar.

Se aconseja a los maestros y delegados de padres que sean muy conservadores con los gastos iniciales estimados. Si se necesitan fondos adicionales a medida que avanza el año, el tesorero notificará a los padres sobre la necesidad de una segunda contribución.

El tesorero debe comunicar mensualmente al maestro y a los delegados de padres acerca del balance general del fondo del salón de clases. Todos los padres también tienen el derecho de poder solicitar información sobre los gastos. Todos los fondos restantes al final del año escolar se deben transferir al siguiente grado. Es importante mantener unos registros correctos y transparentes, y conservar todos los recibos.

A continuación, se facilitan algunas de las solicitudes de recaudaciones habituales:

Fondos de la clase o útiles:

Algunos maestros solicitan un pequeño fondo con el cual pueden comprar útiles o extras cuando sea necesario. Estos sobrepasan la lista de útiles escolares para el salón que se envía al comienzo del año escolar.

Excursiones:

Los salones de clases pueden realizar diversas excursiones a lo largo del año escolar. Algunas excursiones requieren un pago. Por lo general, los maestros hacen una lista de sitios a los que pueden visitar. Es importante trabajar con el maestro para estimar cual será el gasto de las excursiones cada periodo antes de solicitarles a las familias el dinero específicamente para ellas. Hable con el maestro para determinar el método preferido para recaudar estas cuotas. Como se mencionó anteriormente, las recaudaciones para las excursiones se pueden hacer por viaje. Las familias individualmente deben pagar por las excursiones, pero se podría necesitar de un fondo de reserva en caso de dificultades económicas. Los padres deben tener acceso a la lista de excursiones y el gasto por estudiante para cada viaje.

Regalos para el maestro:

Dos veces al año (justo antes de las vacaciones de diciembre y al final del año escolar) la mayoría de las clases entregan a sus maestros un regalo en efectivo o una tarjeta de regalo. El tesorero, en conjunto con los delegados de padres, deben recaudar las donaciones para esto de familias individuales. Aunque los delegados de padres pueden sugerir una cantidad por familia, *es decisión de cada familiar si contribuyen o no y cuánto desean contribuir*. Es completamente voluntario, no obligatorio. Independientemente de quien done, es importante enfatizar que el regalo es de parte de toda la clase, no de un grupo de familias. Por favor, tenga en cuenta que algunos salones de clases tienen asistentes y, en el caso de clases de Coenseñanza Integrada (*Integrated Co-teaching, ICT*), dos maestros. Converse sobre las circunstancias únicas de su salón de clases con otros padres. Pueden optar por ajustar la cantidad sugerida para tener en cuenta el personal adicional y el apoyo en su salón de clases.

Organizador de participación

El organizador de participación es responsable de pedir la colaboración de padres voluntarios para los eventos en el salón de clases y en toda la escuela. Hay muchas oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios, ya sea durante el horario escolar, después de la escuela, o en las tardes o los fines de semana.

Los eventos del salón de clases incluyen fiestas de publicación, celebraciones de días festivos, la feria de primavera (establecer y dotar de personal en un puesto de exhibición en el salón de clases) y picnics o celebraciones de fin del año. Es muy útil trabajar junto al maestro y el delegado de padres que ejerce de comunicador para informar acerca de estos eventos tan pronto como sea posible, para que así, los padres puedan planificar asistir y ofrecerse como voluntarios. Para ello, las hojas de inscripción, publicadas en el sitio web de la clase, son una manera eficaz de lograr que los padres puedan contribuir con tiempo, alimentos y materiales cuando sea necesario. La frecuencia de los eventos del salón de clases varía de salón en salón (puede ser mensual o solo uno o dos durante el año escolar).

Los eventos escolares ofrecen oportunidades adicionales para que los padres se involucren. Sugerimos que los delegados de padres publiquen una lista de eventos escolares al comienzo del año escolar (consulte la pestaña “Calendar” (calendario) en el sitio web ps163pta.org) para animar a los padres a planificar con anticipación para ayudar al menos en uno de estos eventos.

Actividades y eventos estacionales típicos en PS 163

Otoño

Septiembre: Bienvenida a los nuevos padres

Octubre: *Potluck* de kínder (evento con comida para compartir), *New York Cares Day* (día de servicio comunitario), Festival de Hudson Valley Shakespeare Festival, Fiesta del Día de los muertos (celebración de *Halloween*), día de fotos en la escuela

Noviembre: Venta de pastelería por el Día de elecciones, feria del libro de Idioma Dual, venta *Rummage* (venta de artículos usados), noche de cine, proyecto artístico *Square One*

Diciembre: Noche de ajedrez

Invierno

Enero: Noche de cine

Febrero: Fiesta de noche de amor (celebración de *Valentine's Day*)

Marzo: Feria del libro, subasta o gala

Primavera

Mayo: Noche de ajedrez, noche de cine, feria de primavera, subasta de arte de la clase

Junio: eventos de fin de año del salón de clases

También hay actividades y eventos durante todo el año que el organizador de participación puede ayudar a promover. Estos incluyen:

“Count On Me”: Campaña anual de recaudación de fondos

“Count On Me” es la campaña anual de recaudación de fondos de la Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association*, PTA). Gracias a las generosas contribuciones de las familias de PS 163, la escuela puede ofrecer varios programas y actividades de enriquecimiento. Cuando se envíen los formularios de “Count On Me” a casa, el organizador de participación debe ayudar a promoverlo. Debe enfatizar a los padres que la cantidad de dinero que pueden contribuir es de vital importancia. No solamente importa la cantidad recaudada, sino también el porcentaje de participación de la familia. Cuanto mayor sea la participación general, mayores serán nuestras posibilidades de obtener becas para la escuela. Todas las contribuciones a la campaña anual “Count On Me” son deducibles de impuestos y pueden hacerse durante todo el año.

Voluntarios para la biblioteca

La biblioteca de la escuela se maneja en su totalidad por padres voluntarios. Se anima a los padres a inscribirse en un horario semanal para ejercer como bibliotecarios o ayudar con proyectos especiales, como reparar estanterías y libros. La capacitación es mínima y se imparte según sea necesaria. Para obtener más información, comuníquese con el equipo de padres para la administración de la biblioteca. Stephanie Pitsirilos-Boquín (stephanie@zoehealth.us) o Shannon Hill (shannonlea77@gmail.com).

Otras oportunidades para los padres

Hemos cubierto las funciones principales que los delegados de padres pueden desempeñar: comunicador, tesorero y organizador de participación. Otros padres del salón de su hijo podrían buscar maneras adicionales de ayudar. Los delegados de padres pueden sugerir las siguientes funciones a los padres que deseen contribuir:

Organizador comunitario del salón de clases Los eventos comunitarios fuera de la escuela no son obligatorios, pero es mejor para todos si su clase se reúne socialmente. Es muy fácil enviar una invitación por correo electrónico para una reunión social, y supone una gran diferencia en la dinámica de la clase cuando las personas se conocen mejor fuera de la escuela. Algunas sugerencias para eventos fuera de la escuela:

- *La noche de los adultos.* Organice reuniones informales en un restaurante, café o bar local para conocerse sin sus hijos. Algunos salones optan por fechas al principio del año escolar para ayudar a los padres a planificar con antelación.
- *Quedar para jugar en el parque* Una buena manera de hacer que los niños hagan amigos y que los padres se conozcan es organizar un día de juegos en el parque para toda la clase.
- *Reunirse una mañana para tomar un café.* Elija una mañana al mes para que los padres se reúnan a tomar un café en un sitio cerca (como Whole Foods en Columbus Ave.), después de dejar a sus hijos en la escuela. Incluso si los padres solo acuden unos minutos, establecer un horario habitual permite a los padres planificar por adelantado para reunirse y charlar.

Coordinador para las excursiones: Muchos maestros buscan ayuda para planificar las excursiones. Pregúntele a su maestro si necesita ayuda. El coordinador para las excursiones ayuda a organizar y programar las excursiones. Tenga en cuenta que las excursiones populares se reservan temprano, por lo que es mejor que inscriba a la clase para cada excursión lo antes posible. Los gastos de todas las excursiones deben estar claramente identificados y se deben compartir con todas las familias.

Coordinador de fotografía para el salón de clases: Uno de los padres puede ofrecerse como voluntario para estar al cargo de la sección de compartir las fotos en el sitio web de su salón de clases. Podría ayudar a asegurarse de que haya padres que tomen fotos en los eventos del salón de clases, tales como excursiones y fiestas, y que suban sus fotos después de cada evento para compartirlas con todas las familias. Tenga en cuenta que la establecer un sitio web de clase en Shutterfly.com hace que sea fácil compartir fotos.

Voluntario de proyecto de subasta de arte: Se le pedirá a su clase que realice un proyecto de arte en grupo para la subasta de arte de la clase, un evento muy importante para recaudar fondos de la PTA. Esta es una gran oportunidad para la ayuda de alguien que sea hábil, práctico o creativo. Uno o dos voluntarios pueden trabajar con el maestro para asegurarse que el proyecto de arte se realice a tiempo y que todos los estudiantes puedan participar.

Una nota final: Es importante considerar que, si un padre tiene un problema con el salón de clases, debe conversarlo directamente con el maestro, no con el delegado de padres. Pueden puede hablar con el coordinador de padres de la escuela para obtener consejos sobre cómo manejar alguna situación.

Su función es ayudar cuando el maestro se lo pida y recordar que el maestro se encarga del salón de clases. Por favor, respete los límites que el profesor ha establecido.

Recuerde que este puesto es voluntario y de ser divertido, gratificante y útil para el maestro, el salón de clases y la escuela en general. Gracias por ofrecerse a desempeñar esta función tan importante como es ser voluntario en PS 163, y esperamos que tenga un maravilloso año escolar.