Tareas y Guia de Actividades (TAG)
Asistente de Centro- Center Assistant 2022-2023

Las responsabilidades de ésta posición serán variables basadas en las necesidades día a día. Esta es solo una guía, pero no contiene todas las responsabilidades.

Diariamente

☐ Completar el horario electronico .

☐ Revisar su correo regular y correo electrónico , mensajes de teléfono y en el registro del centro “center log”.

☐ Preparar los materiales para las actividades cuando este substituyendo a la TA-Asistente de Maestra

☐ Completar la lista de chequeo de seguridad y areas para desinfectar

☐ Llevar a cabo los chequeos de salud si asi esta asigando.

☐ Transferir cualquier información de las familias a la Maestra.

☐ Participar en la reunión diaria de discusión al final de la clase con la Maestra/Asistente , incluyendo la revisión de los niños que estan en IFSP (Individual Family Service Plan)

☐ Participar en todas las actividades del salón y en las interacciones con los niños

☐ Llevar a cabo una limpieza profunda del salón y del area de juego de afuera (según lo asignado) Tendrá que ser antes ó después de cada clase.

Semanalmente

☐ Atender las juntas del plan de actividades educativas, según sea asignado.

☐ Participar en los entrenamientos de las Maestras (según sea asignado).

☐ Ayudar en preparar el ambiente del salón para la semana, y preparar los materiales necesarios.

☐ Atender las juntas del centro (cada otra semana)(si asi lo asignan).

☐ Participar en las juntas para consultar sobre los niños (según lo asignado).

☐ Guardar materiales del salón como papel, materiales de limpieza, etc.

☐ Revisar y reponer lo que falta si es necesario en las “bolsas rojas”

☐ Apoyar en documentar/archivar etc. (según lo asignado).

☐ Ayudar en la Cocina/Cocinera (si asi se asigna).

☐ Llevar a cabo una limpieza profunda del salón y del área de juego de afuera (según lo asignado) Tendrá que ser antes ó después de cada clase.

Mensualmente

☐ Atender entrenamientos de Educación.

☐ Apoyar con el cuidado de niños durante las juntas de Padres o las juntas del Consejo de Póliza (si asi le asignan).

Tareas y Guia de Actividades (TAG)
Asistente de Centro- Center Assistant 2022-2023

Tres Veces al Año

☐ Participar en el recorrido de seguridad y sanitación del centro (según sea asignado).

Dos Veces al Año

☐ Participar en las juntas de consulta de Salud Mental del grupo de los niños (si asi es asignado).

☐ Apoyar a la Asistente de Area a tomar el peso y medida de los niños

Anualmente

☐ Participar en un mínimo de 15 horas en entrenamientos de Desarrollo professional.

☐ Obtener y mantener al corriente la tarjeta para manejar comida (Food Handler's Card.)

☐ Obtener los entrenamientos de Servicios de Salud (alergias, admin de medicamentos, entrenamiento de como usar el robi-comb para usarlo en los chequeos de salud diarios de los niños.

Según se Necesite

☐ Participar en consultas del grupo de los niños (según sea asignado).

☐ Planear dias de familia con el equipo (si asi es asignado).

☐ Reunirse con su Supervisor en una junta de 1:1

☐ Atender los entrenamientos requeridos.

☐ Apoyar al equipo en preparar el salón.

☐ Apoyar en la preparación de todos los materiales para los niños que van a empezar la escuela—nombre en los cubículos, tarjetas con su nombre, diarios, cepillos de dientes,etc

☐ CA Bilingue proveerá interpretación para las familias si asi es necesario y asi sea asignado.