Spanish- Guia de Tareas

0-5 Teacher Assistant 2022-2023

Diariamente

- ❑ Participatar en todas las actividades del salón e interactuar significativamente con los niños.
- ❑ Completar el tiempo digital de entradas y salidas.
- ❑ Revisar correo, correo electronico, mensajes de telefono, y el registro de mensajes del centro
- ❑ Completar el registro de destino
- ❑ Preparar los materiales del curriculo segun el plan de actividades para los niños
- ❑ Llevar a cabo una limpieza profunda del salón y del area de juego de afuera (según sea asignado) esto se hará antes y despues de las clases
- ❑ Cubrir los descansos de otros empleados según sea asignado por el Manejador de Sitio
- ❑ Completar la lista de verificació de seguridad y desinfección (según sea asignado)
- ❑ Llevar a cabo los chequeos de salud y cepillado de dientes de los niños
- ❑ Compartir información de las familias con la maestra

- ❑ Implementar actividades y materiales individualizados /, incluyendo metas de IFSP y curriculo, implementar estrategias universals de apoyo (como está señalado en los procedimientos de guianza infantil)
- ❑ Conversar y discutir con el equipo acerca de cualquier información pertinente de lo que pasó en el dia o para el dia siguiente.
- ❑ Tomar y documentar observaciones de niños, documentarlas en el Sistema según el tiempo lo permita.
- ❑ Contar varias veces a los niños dentro de salón y durante las transiciones de cuando vayan afuera y cuando entren de nuevo al salón. Y poner al corriente el numero de niños en el pizarron blanco.
- ❑ Completar los reports de accidentes y las Observaciones de Comportamientos Dificil (según sea necesario)). La Maestra/Especialista se encargará de hablar con los padres acerca de las Observciones de Comportamiento Dificil.
- ❑ Seguir la lista de asignaciones del salón (Matrix)
- ❑ Monitoriar y estar al tanto de las alergias de comida en los niños
- ❑ Darle seguemiento a los asuntos emergentes.

Semanalmente

Atender las juntas de discución y planeación de las actividades de los niños—agruparze con su equipo para crear la lección de la semana, individualización (apoyando las metas de IFSP, apoyar las actividades planeadas para los servicios de Salud Mental, y cualquier otra situacion emergente) y poner al corriente el ambiente del salón para poder apoyar las metas y necesidades de los niños.

- ❑ Participar en el cambio de ambiente del salón cada semana, y preparar los materiales.
- ❑ Participar en “staffing” hablar sobre los niños (según sea dirijido)

Mensualmente

- ❑ Apoyar al equipo cuando haya simulacros de evacuaciones de fuego o cualquier otro simulacros y documentarlos en el registro de simulacros.
- ❑ Atender las juntas del centro (Dos veces al Mes)

Spanish- Guia de Tareas

0-5 Teacher Assistant 2022-2023

- ❑ Atender las capacitaciones de educación, entrenamiento y tutoría que imparte el departamento de Educación
- ❑ Reunirse con el Personal de Educación para discutir las las observaciones del grupo/ obtener apoyo con los planes de guianza del niño (según se establezca).
- ❑ Participar junto con todo el equipo de maestras en las juntas de planeamiento de Guianza.

Tres Veces al Año

- ❑ Participar en los recorridos de seguridad y desinfectazión del Centro

Dos Veces al Año

- ❑ Asisitir a la Asistente de Area con el peso y altura de los niños

Anualmente

- ❑ Participar con un minimo de 15 hours en entrenamientos de Desarrollo profesional
- ❑ Completar los entrenamientos Mandatorios según lo indique el departamento de Recursos Humanos (HR)
- ❑ EHS SOLAMENTE – Revisar y completar la Auto-Evaluación usando el RUBRIC asigando
- ❑ Obtener el entrenamiento necesario en salud (alergias, administración de medicamentos entrenamiento en el cepillo para piojos (robi-comb) para usarlo en los chequeos de salud diarios.
- ❑ Participar en las discusiones de las Observacines de salón sobre Consultas de Salud Mental.

Continuamente/ Según sea Necesario

- ❑ Participar en consultas según sea necesario
- ❑ Reunirse con su Manejadora de Sitio para un 1:1
- ❑ Obtener/renovar la tarjeta para preparar comida(Food Handler's) (si es necesario)
- ❑ Obtener/mantener el CDA y/o estar registrada en un programa de colegio
- ❑ Completar reports de abuso si es necesario.
- ❑ Revisar las Polixas y Procedimientos e implementarlas, preguntar a su Manejadora de Sito si es necesario.
- ❑ Apoyar la clase en caso de que la maestra esté ausente (si asi se le asigna)
- ❑ Las Asistentes de Maestras que son bilingues, apoyarán duranrte las visita inicial de casa y con las evaluaciones de Desaroolo para los niños y conferecias familiars. Asistentes bilingues proveeran interpretación y traducción (asi se le asigne)
- ❑ Asistentes de Maestras Bilingue proveeran apoyo durante las observaciones para los niños que hablan Español.
- ❑ Estar famillarizada/o y ayudar a la implementación de los planes de guianza para los niños.
- ❑ Mantener al corriente la certificación de MTS (IRR)
- ❑ Participar en el arreglo y cambio del ambente del salón
- ❑ Ambiente:
  - Identificar todas las areas y poner un letrero en Inglés y Español u otro language y con foto. ejemplo; "Block Area/ "Area de Bloques"

- Las repizas deben tener un letrero en el lenguaje que hablen los niños y que describa que juguetes o materiales están alli.
- Asegurarse que la lista de Alergias este visible y al corriente.
- Poner a la vista el procedimiento para lavarse las manosy que esté en los idiomas que se hablen en el salón.
- Proveer equipo y materiales adecuados y apropiados que representen la cultura o grupo étnico de las familias y los niños.
- Preparar los cubbies de los niños con su primer nombre y fotorgrafia del niño/a o de la familia.
- Preparar las tarjetas con los nombres de los niños , de acuerdo con los reqisitos del programa (nombre/calcomania)

- ❑ Participar en la Orientación de Centro (según sea asignado)
- ❑ Atender entrenamintos de educación.
- ❑ Apoyar durante la selección de reclutamiento durante la Primavera.
- ❑ SOLAMENTE HEAD START - Prepare y Archive los contenidos para un portafolio de los niños y ayude a prepararlo para fin de año.
- ❑ Reunase con su Manejador/a de Sitio para poner al corriente su Plan de Desarrollo Personal (PDP)
- ❑ Otras tareas que puedan ser asignadas.
- ❑ Revise con frecuencia la lista de Fechas y Fexhas Limites para completar tareas (Dates & Deadlines)