

14g. Guías para los Comités de Padres de Familia

- [Read this article in English \(lowercolumbia.edu/publications/head-start-handbooks/F-S-PE/14-parent-meetings/g-Parent-Center-Committee-Guidelines/\)](https://lowercolumbia.edu/publications/head-start-handbooks/F-S-PE/14-parent-meetings/g-Parent-Center-Committee-Guidelines/)
- Creada 09/05
- Revisada 10/2020

El Presidente, Vicepresidente y Secretaria/Historiador deberán ser elegidos por el grupo entero de padres de familia en la **Primera** Reunión del Centro del Comité de Padres de Familia del año.

Ningún miembro del personal o familiar de un miembro del personal puede ser elegido como miembro del Comité de Padres de Familia del Centro y/o de la Mesa Directiva. Cuando un miembro del Comité de Padres de Familia del Centro y/o de la Mesa Directiva acepten una posición temporal o permanente con el Programa, renunciarán a su posición antes de iniciar su empleo.

Todo el personal, los padres y la comunidad son bienvenidos a asistir al Comité de Padres de Familia del Centro y a la Mesa Directiva.

El Presidente es responsable de lo siguiente:

- Dirigir la reunión
- Asignar a alguien que ayude a tomar el tiempo para mantener la reunión a su hora
- Asegurarse que todos tengan la oportunidad de hablar
- Iniciación de la reunión y formalmente terminar la reunión cuando se termine el tiempo
- Repasar cada asunto del que se valla a votar antes de pedir los votos
- Reunirse con otros Funcionarios, Representantes de los Salón de Clases, y Trabajadoras Sociales una semana antes de la Reunión del Comité de Padres de Familia de cada mes y organizar la agenda
- No da su voto a menos de que haya un empate. Solamente es cuando el/ella puede dar su voto para romper el empate
- Mantenerse en comunicación con todos los Presidentes de los Comités (si es que hay algunos) para organizar la Agenda, ya que cada Presidente del Comité deberá dar un reporte breve cada mes.

El conducir la reunión implica:

- Preparar la Agenda
- Iniciar la reunión a tiempo
- Mantener a el grupo en el tema y a tiempo
- Estar conciente de las dinámicas/actitud/necesidades del grupo
- Ayudar a todos a participar democráticamente

- Asegurarse que haya un acuerdo acerca del método de tomar-decisiones
- Llamar a las personas
- Animar a las personas calladas a hablar
- Desalentar la dominación de algunas personas
- Revisar que la comunicación sea clara - "Creo que te escucho decir ..."
- Resumir el progreso de la reunión de vez en cuando
- Dirigir al grupo al punto de decisión
- Obtener aclaración acerca de las responsabilidades: Revisar el trabajo

Nota: El **grupo completo** deberá aprender aceptar responsabilidades para la conducta y para ayudar a la persona que este dirigiendo la reunión. Esto quiere decir disciplina de uno mismo. Esto también quiere decir que las personas deberán estar dispuestas a indicar cuando el grupo se este desviando del tema o dar sugerencias. En adición, estar conciente que involucrarse muy afondo en el asunto, especialmente si es controversial, es incompatible en dirigir la reunión bien y justa. Quien este dirigiendo la reunión le puede pedir a alguien mas que la dirija temporalmente si es que se involucra demasiado en el asunto del que se esta discutiendo.

El Vicepresidente es responsable de lo siguiente:

- Debe de entender las responsabilidades del Presidente
- Si el Presidente esta enfermo y/o no puede asistir a la reunión, entonces el Vicepresidente conducirá la reunión.
- Si el Presidente renuncia, el Vicepresidente tomara el cargo de la Presidencia, y se elegirá a un nuevo Vicepresidente.
- Ayudar con el desarrollo de la agenda
- Apoyar al Presidente cuando sea necesario
- Asistir a las reuniones de los Comités de Padres de Familia.

Nota: La posición de Vicepresidente es un buen comienzo para alguien nuevo en este lugar. Esta posición ayuda con la preparación de agendas, puede tomar el tiempo, puede ser quien hace las observaciones (ver como las personas están respondiendo/ participando, hacer preguntas a alguien que no haya tenido la oportunidad de hablar), y a lo mejor ser quien conduzca la próxima reunión.

La Secretaria es responsable de lo siguiente:

- Tomar notas de quien asistió a las reuniones y darle copias a las Trabajadoras Sociales
- Tomar notas de todo lo que ocurre en cada reunión (breve) y colocar copias de las minutas en el Cuaderno del Centro para que los padres de familia las puedan ver.
- Tendrá 5 días después de la reunión para tener las minutas escritas y deberá colocarlas en el Pizarrón de Padres de Familia en el Salón de Clases.
- Deberá tener copias de todos los documentos necesarios que se utilizan para las actividades de padres de familia de Head Start / EHS / ECEAP.

Quien Toma el Tiempo es responsable de lo siguiente:

- Asegurarse que el Presidente de inicio a la reunión a su hora y que termine a tiempo

- Puede ser alguien diferente en cada reunión que tome el tiempo

Comités

- Pueden desarrollarse subcomités conforme sea necesario. Cada Presidente de los subcomités deberá dar un reporte en las Reuniones de los Comités de Padres de Familia.

Ingredientes Claves para una Buena Reunión

- Prepararse con anticipación es de mucha ayuda
- Es importante tener un pizarrón en donde todos puedan ver
- Preguntas claves durante la elaboración de la agenda:
 - ¿Cuales son las metas de esta reunión en particular?
 - ¿Que se debe realizar al terminar la reunión – que decisiones se deberán tomar en esta reunión?