

14h. Center Officers and Their Duties

- [Read this article in English \(lowercolumbia.edu/publications/head-start-handbooks/FS-PE/14-parent-meetings/g-Parent-Center-Committee-Guidelines/\)](https://lowercolumbia.edu/publications/head-start-handbooks/FS-PE/14-parent-meetings/g-Parent-Center-Committee-Guidelines/)
- Creada 04/03
- Revisada 10/10

Presidente

- Inicia las reuniones.
- Solicita las minutas.
- Preside las reuniones de acuerdo con " Las Reglas de Orden de Robert".
- Asiste a todas las reuniones del comité, funciones y actividades del Head Start y/o delega la responsabilidad al vicepresidente.
- Establece las fechas y el horario para las reuniones del Centro y asiste mensualmente a las reuniones.
- Sirve como moderador y solamente vota en caso de un empate.
- Permite la discusión total discusión para que la gente este segura de los asuntos.

Vice-Presidente

- Asume todas las responsabilidades del Presidente durante su ausencia.
- Trabaja con el Presidente y Secretario en la agenda.
- Asiste a las reuniones mensuales del Centro.
- Apoya al Presidente cuando es necesario.

Secretary / Historian

- Toma nota para las minutas y las prepara la próxima reunión.
- Lee y contesta la correspondencia dirigida a grupo.
- Conserva las copias de las minutas como un expediente permanente para ser guardado en el archivo del Head Start y a disposición de los padres de familia que los soliciten.
- Trabaja con el Presidente y Vice-Presidente en la agenda para regular los asuntos de las reuniones.
- Asiste a las reuniones mensuales.
- Ayuda al Presidente a seguir la agenda y cuando es necesario escribe y lee las mociones.
- Hace tres (3) copias de las minutas: una para la Maestra, otra para la Trabajadora Social y otra para el Presidente.
- Archiva y guarda artículos y fotos de los periódicos.