Padres – Alumnos – Maestros – Comunidad

Recursos para una Exitosa Colaboración

Providence Schools

Providence Schools

Estos recursos es producto del Rhode Island Parent Information Network con fondos del Departamento de Escuelas Públicas de Providence.

Dedicación

La Oficina de participación entre familia y comunidad (FACE, por sus siglas en inglés) y el Departamento de escuelas de Providence desean expresar sus agradecimientos a los miembros a nivel de distrito del Consejo asesor de padres (PAC, por sus siglas en inglés) por su participación en la redacción de este manual. Este dedicado grupo de padres contribuyeron una buena cantidad de tiempo, esfuerzo, conocimiento y experiencia para asegurarse que este conjunto de recursos incluya los niveles de información apropiada y necesaria para cada escuela en Providence para tener así una organización exitosa de padres. Estas contribuciones incluyen estrategias prácticas y los mejores métodos para los padres, el personal escolar y los colaboradores provenientes de la comunidad para una participación significativa en sus esfuerzos de mejorar sus escuelas en particular. Debido a los esfuerzos de los siguientes miembros de PAC, este libro servirá como una guía útil para la colaboración significativa de los padres en cada una de las escuelas del Departamento de escuelas de Providence (PSD):

Alexandra Hofhansel
Ana Irizarry
Ana Vargas
Angela Curiel
Carmel McGill
Carmen Dinguis
Cathy Coletti
Christi Chase
Christine Waldeck
Dawn Clifton
Diane Almestica
Gail Major
Gloria Hartmann
Ingrid Miranda
Jill Davidson
Karina Wood
Kathi Moore
Lee Keizler
Linda Braxton
Lorraine Lalli
Marta Espinal
Michelle McKenzie
Nicolasa Jimenez
Nina Ciniglo
Pamela Matthew
Ray Smith
Robert Holland
Robin Adams
Rosa Rios
Vironica Anderson
Weberly Hudson
Yaneth Velasquez

Este proyecto fue financiado por The American Recovery Reinvestment Act (ARRA)

Reconocimientos

Este manual de referencia fue redactado para la oficina de Family and Community Engagement (FACE) por el Parental Information and Resource Center en RI Parent Information Network.

Redactores que contribuyeron:

Kristin Campbell

Emily Garthee

Donna Houle

Kathleen Kenney

Geraldine McPhee

Deborah Meiklejohn

Katherine Torres

Diseño gráfico y producción:

Amy Gray

Sandra Rivera

Robert Taboada

1210 Pontiac Avenue, Cranston, RI 02920 401.270.0101 www.ripin.org

Índice de Contenido

Introducción
Capítulo 1 .....Para establecer un grupo de padres
Capítulo 2 .....Cómo formar el equipo
Capítulo 3 .....Estrategias operativas
Capítulo 4 .....Cómo organizar una reunión
Capítulo 5 .....Administración y recaudación de fondos
Capítulo 6 .....Perdurabilidad
Capítulo 7 .....Comunicación
Capítulo 8 .....Capacitación para los padres
Capítulo 9 .....Actividades escolares para la familia
Capítulo 10.....Recursos
Apéndice

Introducción

"Todos los padres tienen sueños para sus hijos y desean lo mejor para ellos."

Esta cita tomada del libro Beyond the Bake Sale[1] nos dice que todos los padres quieren que sus hijos tengan éxito. Treinta años de investigaciones han probado que la participación de los padres en la educación de sus hijos es un punto clave para el éxito del alumno. Las investigaciones también muestran que los padres pueden participar de diferentes maneras. Uno de los padres pudiera elegir participar en la organización de padres de la escuela, talvez en un papel de liderazgo. Otro pudiera elegir se parte del equipo de mejoras de la escuela o ser parte del equipo de planificación estratégica del distrito. Un padre pudiera decidir asistir a los talleres para padres para aprender más sobre lo que su hijo está aprendiendo en la escuela, o pudiera aprender cómo apoyar dicho aprendizaje en el hogar. Los padres pudieran elegir abogar en la comunidad o en el estado para llevar a cabo reformas en la educación. Un padre pudiera elegir dedicar su tiempo como voluntario en la escuela de su hijo o apoyar el aprendizaje de todos los niños. Otros padres pudieran asegurarse que su hijo asista a la escuela diariamente, que llegue a tiempo y complete sus tareas escolares. La participación de los padres tiene muchas facetas.

[1] Henderson, A., Mapp, K., Johnson, V. and Davies, D. 2007. Beyond the Bake Sale, New York, New York: The New Press.

La Dra. Karen Mapp, Anne Henderson y la Dra. Joyce Epstein han contribuido a los trabajos de investigación sobre el impacto que tiene la participación de los padres en los logros del alumno. En el libro Beyond the Bake Sale, Mapp y Henderson describen cuatro tipos de escuelas y el nivel en el que éstas acogen la participación de las familias. Al utilizar este libro como un recurso, las escuelas son capaces de evaluar si están dirigiéndose a establecer una verdadera colaboración con las familias.

La Dra. Joyce Epstein de la Universidad John Hopkins identifica seis tipos de participación por parte de los padres. Este marco de trabajo define la manera en la que las familias pueden participar y, al mismo tiempo, reconoce los retos que se presentan al fomentar cada uno de estas facetas de participación. Los seis tipos de participación de los padres son los siguientes: cómo ser padre/madre, comunicación, cómo ser voluntario, aprendizaje en el hogar, cómo tomar decisiones y colaboración con la comunidad.

LA LLAVE PARA TENER COLABORACIONES EXITOSAS EN LA ESCUELA, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Los seis tipos de participación sugeridos por Epstein

Cómo ser padre/madre: Ayudar a que las familias entiendan el desarrollo del niño y del adolescente y cómo establecer en el hogar las condiciones necesarias de tal manera que apoyen al niño en su calidad de alumno en cada uno de sus grados escolares. Ayudar a las escuelas a entender a las familias.

Comunicación: Informar a la familia de los programas escolares existentes y el progreso del alumno por medio de comunicados eficientes de la escuela al hogar y del hogar a la escuela.

Cómo ser voluntario: Mejorar el reclutamiento, capacitación y horario de voluntarios para que las familias participen como voluntarios y audiencia en la escuela y en otros lugares para demostrar apoyo a los alumnos y a los programas de la escuela.

Aprendizaje en el hogar: Alentar a que las familias participen en el aprendizaje de sus hijos en el hogar. Esto incluye: las tareas escolares, otras actividades relacionadas al plan de estudio, cursos individuales y decisiones sobre programas.

Toma de decisiones: Incluir a las familias como participantes en la toma de decisiones de la escuela, de su administración y cómo abogar por ella por medio de: la organización o asociación de padres de familia (PTO/PTA), consejos escolares, comités, equipos de acción o por medio de otras organizaciones de padres de familia.

Colaboración con la comunidad: Coordinar recursos existentes en la comunidad para alumnos, familias y la escuela, por parte de empresas, agencias y otros grupos, y proveer servicios a la comunidad.

School, Family and Community Partnerships, Tercera edición escrito por J. L. Epstein et al © 2009 por Corwin Press.
Reproducción autorizada solamente para escuelas locales o para organizaciones sin fines de lucro que han comprado este libro.

Más recientemente, la Asociación nacional de padres y maestros revisó los Estándares nacionales para las colaboraciones entre familias y las escuelas. Estos seis estándares, que coinciden con el trabajo de Mapp, Henderson y Epstein, señalan los aspectos importantes de la colaboración de los padres con las escuelas y distritos. Cada estándar en la guía de evaluación tiene una lista de indicadores que las escuelas pueden usar para comparar sus prácticas con esa plantilla. Estos estándares se han incluido en el nuevo plan de educación básica de RI.

Estándares Nacionales para la Colaboración entre Familias y Escuelas

Estándar 1
Bienvenida a todas las familias
Estándar 2
Comunicación eficaz
Estándar 3
Apoyo del éxito del alumno
Estándar 4
Expresarse por cada niño
Estándar 5
Compartir el poder
Estándar 6
Colaborar con la comunidad

Capítulo 1

Para establecer un grupo de padres

Un grupo de padres es una parte importante de cada comunidad escolar. Las escuelas y los maestros necesitan apoyar a los padres. Los grupos de padres crean la oportunidad para que los padres den a conocer sus opiniones y forjen el ambiente escolar en el que sus hijos se mueven. Estos grupos funcionan mejor cuando existe una colaboración entre las partes y les importa la educación.

Para propósitos de este manual, cuando se use la palabra "padres" nos estaremos refiriendo a toda persona que provee cuidados y que es importante en la vida del niño. Esto incluye, pero no se limita a, tutores, abuelos, tías, tíos, hermanos, hermanas, mamás, papás, padrastros, madrastras o padres adoptivos.

¿Así es que usted quiere comenzar un grupo de padres?
A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Cómo un grupo de padres ayudará a mi escuela y a sus alumnos?*
- *¿Qué tipo de grupo de padres debemos ser? ¿Qué hará este grupo?*

Esta sección contestará estas preguntas.

En este capítulo...

A. Los beneficios de tener un grupo de padres
B. Cómo establecer el propósito del grupo
C. Estatutos
D. Organización de padres y maestros [PTO] o Asociación de padres y maestros [PTA]

A. Los beneficios de un grupo de padres

Un estudio llevado a cabo por el Centro de Investigación de Desarrollo Humano y Educación de la Universidad Temple demostró ndizaje, el ambiente en el hogar y el apoyo de los padres punteó en el 4° lugar. Esto demuestra qué tan importante es para el éxito de nuestros alumnos el apoyar la participación de los padres. Hay muchos estudios de investigación sobre el tópico de la participación de los padres. La investigación demuestra que un aumento en la participación de los padres:

¿Cómo ayudará un grupo de padres a mi escuela y sus alumnos?

¡AUMENTARÁ la participación de los padres!

- Crea fuertes líderes entre los padres.
- Fortalece la comunicación entre los padres y la escuela.
- Crea en los padres un mayor respeto hacia el personal.
- Crea en el personal un mayor respeto hacia los padres.
- Le enseña a los padres cómo usar acercamientos más positivos.
- Mejora los logros del alumno.
- Mejora la asistencia del alumno.
- Motiva más al alumno.
- Proporciona al alumno una mejor autoestima.
- Aumenta la tasa de graduados.
- Aumenta los alumnos que se matriculan en la universidad.
- Disminuye la tasa de alumnos suspendidos.
- Disminuye el comportamiento peligroso en el alumno (drogas, violencia).
- Aumenta el uso de recursos comunitarios entre los padres para ayudar a sus hijos.
- Mejora el apoyo de la comunidad hacia las escuelas.

La investigación no sólo nos presenta la evidencia de que hay un impacto positivo cuando los padres son nuestros socios en la escuela, nos da también los medios y los programas que pueden duplicarse. Esto nos ahorra tiempo y esfuerzo en lugar de diseñar programas y planes desde un comienzo.

Investigadores de la participación de los padres

Karen Mapp y Joyce Epstein

La investigación de Karen Mapp se enfoca en el liderazgo en la educación y la colaboración entre la escuela, los padres y la comunidad. Algunas de sus publicaciones son "Making the Connection between Families and Schools," publicada por Harvard Education Letter (1997) y A New Evidence: The Impact of School, Family and Community Connections on Student Achievement (2002), escrito en asociación con Anne Henderson.

Joyce L. Epstein tiene más de cien publicaciones sobre temas de la familia y la participación de la comunidad, incluyendo: School, Family, and Community Partnerships: Your Handbook for Action, tercera edición (Corwin Press, 2009); School, Family, Community Partnerships: Preparing Educators and Improving Schools, segunda edición (Westview, 2011). Su investigación se enfoca en los efectos del liderazgo en la educación en programas para la participación de la familia y la comunidad, y sus resultados para los alumnos.

B. Cómo establecer el propósito del grupo

¿Qué hará este grupo? Los siguientes pasos definirán lo que su grupo hará.

1. Recopile información

Comience por encuestar su comunidad escolar. Puede encontrar encuestas que ya están hechas o puede crear la suya propia. Las opiniones de los padres y el personal pueden señalar las necesidades específicas, los puntos fuertes y los programas en su comunidad escolar. En su encuesta puede incluir una manera en la que padres y maestros indiquen su interés de participar en el grupo (especialmente habilidades, disponibilidad de tiempo, información de contacto). *(Vea en el apéndice una muestra de una encuesta para padres y maestros.)*

2. Conozca su comunidad

Cada escuela de Providence tiene información en su sitio web. Esta información incluye: sexo, raza o grupo étnico del estudiantado; servicios de educación especial, habilidades limitadas de inglés, almuerzo gratuito o a precio reducido, resultados de exámenes académicos, asistencia y comportamiento estudiantil. Esta información puede ayudarle a entender la condición única de su comunidad escolar. Revise el plan de mejoras de su escuela para saber cuáles son las metas que la escuela tiene. Puede encontrar más información en www.infoworks.com. Este sitio web tiene información sobre puntos académicos, de comportamiento estudiantil, enseñanza, salud, participación familiar y nivel de acercamiento a nivel de la escuela, el distrito y el estado. El saber la composición de su escuela le ayudará cuando organice su equipo. La meta es que su grupo de padres represente su comunidad escolar.

3. Defina su propósito

¿Ya tiene ideas sobre las cosas que le gustaría mejorar? Antes de que se adelante, asegúrese de crear una fundación fuerte con su grupo. Primero que todo, necesita tomar en cuenta el papel que el grupo de padres tendrá en la escuela.

1. *¿Trabajan como parte del equipo de mejoras escolares? De ser así, quizás deseen enfocarse más en apoyar las metas establecidas en el plan de mejoras escolares.*
2. *¿Son independientes del equipo de mejoras escolares? Entonces, ustedes establecerán su propia agenda y metas.*
3. *¿Será la recaudación de fondos un componente del trabajo de su grupo?*
4. *¿A quién se reportará el grupo?*
5. *¿Tomará el grupo el papel de defensor? ¿A nivel local? ¿A nivel estatal?*
6. *¿Cuál es la misión y visión del grupo?*

Recuerden

- *Necesita la aprobación del director o directora de la escuela para toda labor que haga con respecto a la escuela.*
- *Recuerde que el propósito general del grupo de padres es el éxito de los alumnos.*

4. Misión y visión

Cuando su grupo comience a reunirse, el tener una declaración de la misión y la visión de su grupo enfocará los esfuerzos de éste. *(Vea en el apéndice una muestra de declaraciones de misión y visión.)*

- **Una declaración de la visión** es el punto de vista a largo plazo de lo que el grupo espera lograr.
- **Una declaración de la misión** describe la razón por la que el grupo existe y qué es lo que hace para cumplir la declaración de su visión.

¿Cómo comienzan a crear una visión y una misión?
"El proceso comienza cuando usted le pide a los miembros del grupo que consideren la razón por la que se unieron al grupo o la razón por la que están considerando unirse al grupo. ¿Qué es lo que queremos para nuestros hijos en esta comunidad? ¿Cuáles son nuestras esperanzas y temores? ¿Cuál queremos que sea la experiencia escolar de nuestros hijos? ¿Cómo esperamos que nuestro grupo de padres contribuya al logro de nuestras ideas sobre nuestros hijos y sus escuelas?" www.ptatoday.com

5. 501c3

Considere si su grupo debe solicitar ser un grupo de estatus 501c3. El estatus 501c3 es un estatus de exención fiscal (un estatus sin fines de lucro). Este estatus es para grupos que no desean tener fines de lucro, sino que tienen un propósito de caridad, de educación o religioso. (Para obtener más información consulte el capítulo 5)

Los beneficios de tener una denominación 501c3 son los siguientes:

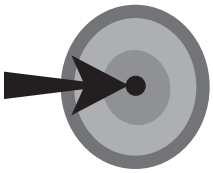
- El grupo no tendrá que pagar impuestos.
- El grupo podrá recibir subvenciones.
- Las personas que donen dinero al grupo de padres pueden reportarlo como una deducción de impuestos. (Esto anima a que se hagan donaciones)

Recuerden

- *Hay una cuota que debe pagarse para solicitar el estatus 501c3 de exención fiscal.*
- *Tendrá que solicitar para el estatus de exención fiscal tanto a nivel federal como estatal.*
- *Se le exigirá que tenga estatutos y que mantenga un registro de las actas de las reuniones.*

C. Estatutos

Los estatutos son un conjunto de procedimientos y reglas que un grupo redacta para crear una base fuerte. Ayudan a regular las decisiones del grupo, ayudan a que el grupo se mantenga enfocado y que sea sostenible. Aunque no es obligatorio, es una buena práctica que los estatutos sean revisados por los administradores, es decir el director o directora y la oficina de FACE.



Algunos de los puntos que se tratan en los estatutos son los siguientes:

- **Nombre:** *¿Qué nombre le pondrán a su grupo?*
- **Propósito:** *¿Cuál es el propósito del grupo?*
- **Miembros:** *¿Quién puede ser miembro?*
- **Funcionarios:** *¿Qué papeles es necesario asignar? ¿Por cuánto tiempo puedo tener fungir como funcionario?*
- **Junta ejecutiva:** *¿Quién estará en la junta ejecutiva?*
- **Elecciones:** *¿Cuántos miembros deben estar presentes para una votación?*
- **Reuniones:** *¿Cómo se lleva a cabo una reunión? ¿Qué es un quórum?*
- **Finanzas:** *¿Cómo mantendrá un buen registro del presupuesto y gastos?*
- **Comités:** *La creación de comités que trabajen en temas específicos.*
- **Clausula de disolución:** *¿Cómo se disolverá el grupo?*

(Vea en el apéndice una muestra de estatutos anotados de PTO y estatutos de PTO.)
(Vea el capitulo 2 para obtener más información)

D. PTA o PTO

Hemos escuchado que las personas se refieren a los grupos de padres ya sea como PTA o PTO (siglas en inglés) o se refieren a ellos con algún otro nombre. Pensamos que estos nombres son intercambiables, sin ninguna diferencia entre ellos. Pero de hecho, hay diferencias en estos grupos. PTA se refiere a un grupo de padres que está afiliado a la PTA nacional. PTO u otro nombre, es un nombre más general para un grupo de padres que trabajan de manera independiente.

PTA	PTO/Otro
• Es un grupo de padres a nivel local que está afiliado con la organización PTA estatal y la PTA nacional. • Afiliación profesional con personal asalariado en Chicago y Washington DC; capacitación disponible, conferencias, programas PTA gratuitos, apoyo directo del PTA estatal, abogan a nivel nacional en temas de educación, www.pta.org • Es necesario pagar una cuota de $5.00 por persona. • Dependiendo del estado, es necesario tener seguro, pero éste está disponible por medio de la afiliación con la PTA nacional. • Se requiere tener estatus sin fines de lucro pero es proporcionado automáticamente por la afiliación a la PTA nacional. • La PTA es un grupo de defensa y aboga por ciertos temas y tiene cabilderos. Las PTA locales no pueden estar públicamente en desacuerdo con la PTA nacional.	• Es un grupo de padres a nivel local que es independiente de cualquier otra organización. • No es una organización formal. PTO Today Inc., es una compañía de medios de comunicación y servicios con poco personal, un sitio web PTO Today, revistas PTO, implementos gratuitos y expedientes que comparte con otros. • No es necesario pagar cuotas. El grupo local puede decidir si tiene cuotas. • No es necesario tener seguro, pero a todo grupo de padres se le alienta a estar asegurado. Hay tarifas reducidas disponibles por medio del Programa PTO Today Plus. • No es necesario tener estatus sin fines de lucro, pero éste está disponible por una cuota pagadera por una sola vez al IRS (Rentas Internas). • El abogar en temas políticos y en los esfuerzos de defensa dependen del grupo de padres local.

¿Qué tipo de **grupo de padres** deberíamos ser?

Cómo establecer un grupo de padres

Guía para revisar ✔

- **Beneficios**

_____ *Evalúe los tipos de mejoras que está tratando de lograr al crear un grupo de padres.*

_____ *Busque métodos estudiados y probados para cumplir con sus metas.*

_____ *Lea recursos usados con frecuencia relacionados a la participación de los padres*

- **Propósito**

_____ *Encueste a la comunidad escolar.*

_____ *Vea en el apéndice la muestra de encuesta para padres y maestros.*

_____ *Lea la información demográfica de la escuela en el sitio web que la escuela tiene.*

_____ *Visite www.infoworks.com para obtener información sobre la escuela y el distrito.*

_____ *Lea el plan de mejoras escolares.*

_____ *Decida el propósito de su grupo.*

_____ *Redacte la misión y la declaración de la visión.*

_____ *Vea en el apéndice una muestra de las declaraciones de la misión y visión.*

_____ *Decida si solicitará estatus 501c3 para obtener la exención fiscal.*

- **Estatutos**

_____ *Cree un comité para redactar estatutos o para que adapte estatutos que ya existen.*

_____ *Vea en el apéndice la muestra de estatutos de PTO.*

_____ *Lea la sección IV, estrategias de operación, aprenda más sobre cómo usar estatutos.*

- **PTA o PTO**

_____ *Planee una reunión con la organización PTA estatal para una presentación.*

_____ *Use una tabla de PTA o PTO u otra para informar sobre su decisión.*

_____ *Visite www.pta.org*

_____ *Visite www.ptotoday.com*

Capítulo 2

Cómo formar el equipo

Después de decidir que se va a establecer un grupo en su escuela, uno de los retos más grandes es formar el grupo.

La tarea de reclutar interesados, capacitarlos y mantenerlos como miembros en el grupo de padres pudiera parecer difícil. Sin embargo, si forma su grupo con esos propósitos en mente, es una tarea que se puede lograr fácilmente.

¿Soy la única persona interesada en comenzar un grupo de padres? A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Cómo encuentro familias que estén interesadas?*
- *¿Hay alguien en la escuela que quiera participar?*
- *¿Qué preguntas debería hacerle al director a medida que forme el equipo?*

Esta sección contestará estas preguntas.

En este capítulo encontrará...

A. Cómo reclutar padres

B. Cómo reclutar profesionales

Para comenzar

Si comienza a formar un grupo de padres por su cuenta o con la ayuda de otros padres, es buena idea asociarse con el director de la escuela para planificar una noche de información y así reclutar a otros miembros. Considere tener la reunión una noche en la que se muestran trabajos de los alumnos. Generalmente, los padres llegan juntos cuando comparten la meta en común de promover el éxito del alumno. Su grupo pudiera comenzar a tomar forma después de la reunión mientras trabajan juntos con un propósito común. Asóciese con el director para anunciar el evento por medio del sistema de mensajes telefónico, el sitio web de la escuela y por volantes que se envían a casa.
(Vea el capítulo 4 para obtener más información)

Solicite la ayuda de maestros y socios comunitarios para que proporcionen la información de su grupo de padres a otros padres voluntarios que ya están trabajando dentro de las escuelas. Reúnase con el director para considerar cómo un grupo de padres puede beneficiar a la escuela. Reclute a otros voluntarios por medio de los padres ya participantes, ellos pueden hacer llamadas telefónicas y redactar borradores de correos electrónicos que vayan a enviarse a otros padres que pudieran estar interesados en formar parte de su grupo.

A. Cómo reclutar a los padres

Cuando comience a reclutar miembros para su equipo, considere lo que el grupo de padres quiere lograr. Identifique lo que pudiera hacer que los padres no participen y trabaje para crear un proceso que facilite, en todo lo posible, la incorporación de las familias a su grupo.

1. Escriba una descripción de la función de los miembros

Escriba una descripción de la función de los miembros
Para lograr el éxito en reclutar padres, usted debe identificar dos cosas importantes.

- Primero, identifique los beneficios de unirse al grupo. Probablemente los posibles participantes quieran saber cuál es el valor personal que tiene el hacerse miembros.
- Segundo, necesita identificar qué es lo que usted espera por parte de los miembros de su grupo. Especifique cuáles serán las obligaciones de ellos si se comprometen a ser parte del grupo. ¿Hay compromisos de tiempo (para las reuniones)? ¿Puede una persona ser miembro sin asistir a las reuniones (puede desempeñar actividades desde casa)? Después que haya identificado estos factores importantes, entonces puede redactar una descripción de funciones para cada miembro del grupo.

Redacte la descripción utilizando lenguaje que sea comprensible y que incluya y dé la bienvenida a todos. La descripción debe:

- Ser clara sobre lo que trata la participación para que los padres sepan qué esperar.
- Definir los beneficios de unirse al grupo.
- Definir a qué se comprometen el miembro, en especial, en lo que refiere a su tiempo.
- Explicar las acomodaciones que se harán para que los padres asistan
  (Por ejemplo: cuidado infantil, transporte, comida.)
  (Vea en el apéndice una muestra de la descripción de funciones de los miembros del PTO)

2. Anuncie

Considere la manera en que se intercambia información en su comunidad y aproveche esos métodos de comunicación que funcionan. Recuerde que las personas están más dispuestas a hacerse voluntarias si quien se lo pide es alguien a quien ellas conocen y respetan. No menosprecie el poder de los siguientes métodos ya conocidos:

- de boca en boca;
- el sitio web de la escuela y su boletín interno;
- presentaciones a organizaciones comunitarias;
- pedirle al maestro que identifiquen al padre de su alumno que pueda ser miembro;
- pedirle al padre que sea voluntario que lleve a un amigo;
- por medio del sistema de mensajes "Parent Link"

Recuerden

Algunos Padres
pudieran pensar que no pueden ayudar porque:

- *están muy ocupados;*
- *tienen un horario que está en conflicto con las reuniones;*
- *no tienen un medio de transporte adecuado;*
- *necesitarían cuidado infantil;*
- *no se sienten bienvenidos;*
- *sienten que no tienen las habilidades necesarias;*
- *sienten que hay una barrera por el idioma.*

3. Haga que todas las familias participen

¿Hay grupos de familias de las que le ha sido imposible conseguir un voluntario? Recuerde que las personas se hacen voluntarias por diferentes razones. Hágase las siguientes preguntas cuando trate de entablar comunicación con las familias:

- ¿Cuáles son las barreras que hay para que puedan ser voluntarios?, y ¿ha mencionado tales barreras en la descripción de voluntarios?
- ¿Ha tratado de comunicarse con todos los padres en su escuela de manera que les cause interés? ¿Con cuáles grupos necesita comunicarse talvez de una manera específica? (Por ejemplo: con los padres de los alumnos que tienen necesidades especiales, con las personas que hablan otros idiomas.)

4. Seguimiento

Aún los esfuerzos más tenaces de comunicación no darán como resultado el obtener nuevos miembros, a menos que haya un seguimiento con el posible participante de tal manera que se sienta bienvenido y con la certeza que unirse a su grupo es un buen uso de su tiempo.

- Averigüe por qué están interesados en unirse y cuáles son sus horarios.
- Mantenga un registro de la información de contacto y si le dejan un mensaje, contéstelo dentro de un tiempo razonable.
- Infórmeles cuáles serán los pasos siguientes, incluyendo con quién deben comunicarse en caso de haber alguna pregunta

La mejor práctica

Informe a las familias la razón por la que deberían unirse al grupo de padres, anúncielo:

- en afiches/volantes colocados por todas partes
- de boca en boca
- reclutando en eventos comunitarios
- anuncios de servicio público en periódicos y la radio
- llamadas directas de padres a padres

Traduzca su información con la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria - **FACE**

Es probable que en la Oficina de Family Community Engagement [FACE, por sus siglas en inglés] puedan traducir sus volantes a los idiomas más comunes que se hablan en su escuela. Traducir es solamente uno de los muchos servicios que ofrece la oficina FACE. Esta oficina también puede ayudarle a identificar maneras eficientes de comunicarse con su comunidad local.

B. Cómo reclutar profesionales

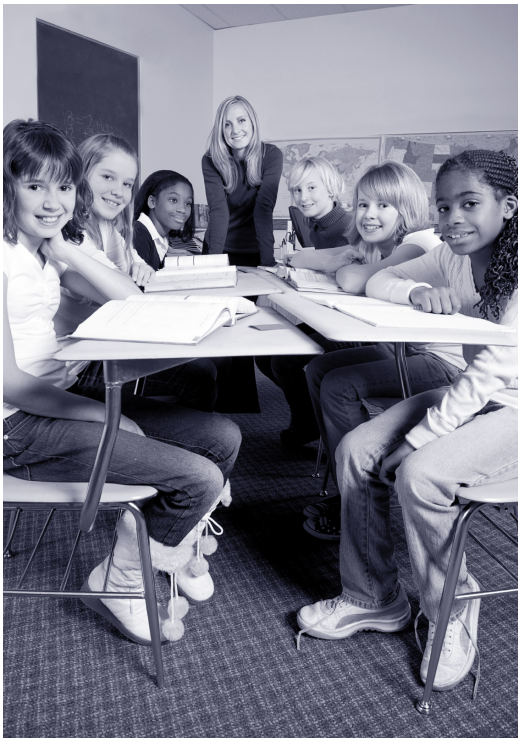
¿Quiénes son las personas de la escuela que pueden ayudar?

1. Liderazgo en la escuela

El director o directora es el líder de la escuela, por lo tanto es importante que él o ella participe. Antes de que su grupo pueda comenzar a hacer planes, es crucial que usted se reúna con el director de la escuela para averiguar cuáles son sus metas en lo relacionado a la participación de las familias. Estas conversaciones son el primer paso para que trabajen como socios igualitarios. Debería considera cómo usted puede trabajar con el director para establecer expectativas claras de la colaboración de padres y maestros.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ¿Cuáles son las necesidades más urgentes de la escuela?
- ¿Qué es lo que la escuela ha identificado como barreras en la participación de los padres?
- ¿Qué considera que es necesario para que un grupo de padres tenga éxito en la escuela?
- Pregunte cómo el grupo de padres puede trabajar por las metas del plan de mejoras de la escuela.
- Pregunte cómo el grupo de padres puede asociarse con el equipo de mejoras escolares (ó SIT)
- Ofrezca su ayuda al director para identificar a un padre que pueda ser voluntario para mantener informados a los padres líderes.



- Cuando se redacte la política de participación de los padres, ofrezca su ayuda para definir el papel que el grupo de padres tendrá.
- Cree un comité de participación de padres formado por padres y maestros.

2. Maestros

En su capacidad como profesionales que están diariamente en el aula con sus hijos, los maestros pueden identificar qué es lo que sus alumnos necesitan para tener éxito. También tienen la oportunidad única de relacionarse con las familias que quieren ayudar a que la escuela tenga éxito en la educación de sus hijos.

Trate de reunirse con los maestros que en su escuela han tenido éxito en comunicarse con familias y pregúnteles si pueden guiarle cuando usted forme su grupo de padres.

- Pregunte cómo el grupo de padres puede ayudar a mejorar los logros académicos y la seguridad en la escuela.
- Averigüe cuáles maestros en la escuela tienen el papel de liderazgo entre sus colegas.
- Pídale a los maestros que inviten a los padres de sus alumnos para unirse a un grupo de padres.
- Identifique por lo menos a un maestro que estaría dispuesto a ser miembro de su junta de grupo de padres. Esto fortalecerá la asociación que se tenga con la escuela.

3. Personal de la oficina principal

Al personal que trabaja en la oficina principal generalmente se le pide que desempeñe varias funciones. Se espera que pueda contestar preguntas sobre el grupo de padres, así como que se asegure que toda función se lleve de acuerdo a las normas de la escuela. Es importante crear una relación positiva y de respeto con el personal de la oficina principal.

4. Otros especialistas de educación

El personal que trabaja en departamentos diferentes en toda la escuela generalmente tiene contacto frecuente con las familias. Obtener las opiniones de ellos le ayudará a crear una fuerte red de apoyo para su grupo de padres.

- Enfermeras de la escuela
- Personal de educación especial
- Especialistas ELL
- Especialistas de alfabetización, Título I

Las mejores prácticas

- Determine cuál es la política que existe en su escuela para solicitar reunirse con el director y hablar sobre el grupo de padres.
- Hable con el director cuando vaya a planificar y coordinar eventos en su escuela.
- Los miembros del grupo de padres también pueden ser parte del Consejo Asesor de Padres y/o del Equipo de Mejoras Escolares para ser los enlaces entre el distrito escolar, el director y el grupo de padres.
- El grupo de padres puede ayudar a las escuelas a cumplir con el requisito de participación de padres en escuelas de categoría Título I, al ayudarles a diseñar y evaluar las políticas de participación de padres en las escuelas.
- Permita que los maestros se enteren que su grupo de padres desea ayudar apoyando el éxito de los alumnos.
- Revise el contrato de los padres entre el hogar y la escuela.
- Asista a la reunión Título I para padres que anualmente se celebra en su escuela.

Recuerden

- *Los directores tienen el tiempo muy limitado para trabajar con los grupos de padres debido a que tienen otras responsabilidades.*
- *Pudiera ser que en el pasado los directores hayan tenido una mala experiencia con otros grupos de padres. Trate de abordar el tema.*
- *Pudiera ser que las políticas de la escuela no definan cómo los padres pueden tener un papel de liderazgo.*
- *Pudiera ser que no todos los maestros tengan el tiempo para participar ya que pueda que pertenezcan a un grupo de padres en la escuela de sus propios hijos.*
- *Algunos maestros quizás no se sientan cómodos trabajando con padres en un grupo de padres, especialmente cuando en ese grupo hay padres de sus alumnos. Pudiera preocuparles traspasar límites profesionales. Pueda que estas relaciones tomen cierto tiempo en formarse para que todos se sientan cómodos.*
- *Ciertas disposiciones del sindicato pudieran limitar las horas y/u horarios de maestros y otro personal.*
- *Busque un voluntario de políticas de la junta y/o una solicitud de voluntario de distrito para que sus esfuerzos de reclutamiento estén de acuerdo a los procesos y expectativas del distrito.*

Cómo formar su equipo
Guía para revisar ✔

La buena comunicación es esencial en el esfuerzo de formar un equipo y una buena comunicación significa saber escuchar. Cuando hable con las personas o con los miembros del grupo recuerde lo siguiente:

____ *Haga tiempo para entablar una comunicación personal, cara a cara.*

____ *Mantenga contacto constante.*

____ *Prometa solamente lo que se pueda cumplir.*

Trabaje a través de los sistemas que ya existen. Identifique los valores que se comparten, elija una meta común para dirigirse a ella y tómese el tiempo para reflexionar juntos sobre el progreso del trabajo. A medida que forma su grupo, tome en cuenta lo siguiente:

____ *¿Quiénes son las personas en la escuela que pueden ayudar?*

____ *¿Cuáles son los recursos y necesidades de su comunidad?*

____ *¿Cómo conectará con los padres?*

____ *¿Cuáles padres ya han participado y cómo puede incluirlos en el equipo?*

Establezca prácticas que demuestren a su comunidad como su PTO:

____ *Valora el conocimiento y experiencia de otros.*

____ *Cumple con todas las reglas y procedimientos de la escuela.*

____ *Tiene como meta el mejoramiento académico de todos los alumnos.*

____ *Agradece la contribución de todas las familias.*

Capítulo 3

Estrategias operativas

Su grupo necesita líderes fuertes que puedan mantener enfocado al grupo en su misión. En este capítulo encontrará los procedimientos para crear la estructura de liderazgo para su grupo.

Este capítulo le ayudará a su grupo a seguir los principios que le guiarán al definir las funciones dentro de su organización.

¿Quién dirigirá su grupo de padres? A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Cómo el grupo de padres de mi escuela elegirá a sus líderes?*
- *¿Qué tipo de trabajos tendrán los líderes del grupo?*
- *¿Cómo formaremos las reglas para nuestro grupo?*

Esta sección contestará estas preguntas.

En este capítulo...

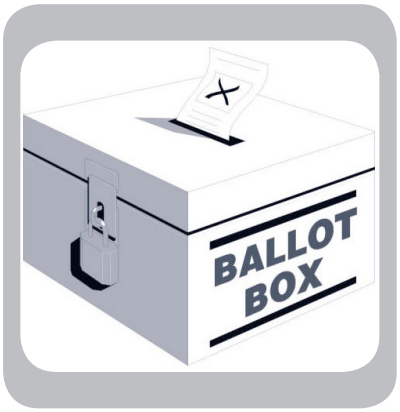
A. Cómo elegir a los líderes para su grupo de padres.
B. Cómo utilizar los estatutos.
C. Cómo tomar decisiones en sus reuniones.

Cómo formar su grupo de padres

Los padres se reúnen debido a una variedad de razones, pero comparten la misma meta. Cuando el grupo haya decidido su propósito, se pueden asignar tareas a los miembros del grupo. Los líderes del grupo necesitan asegurarse que el grupo se mantenga en la dirección asignada. Estos líderes se encontrarán dentro del mismo grupo.

A. Cómo elegir al liderazgo

Una vez el grupo ha establecido su función dentro de la comunidad escolar, necesitará un fuerte equipo de líderes que le dirija. A este liderazgo generalmente se le conoce como **junta ejecutiva** y está compuesto de personas elegidas y/o asignadas por los miembros del grupo que vigilan la administración de la organización. Generalmente, a los miembros de **la junta** se les llama funcionarios del grupo.



Si usted está formando su grupo por primera vez, los líderes surgirán de las personas que asistan a las reuniones. A medida que su grupo establece el papel de liderazgo que mejor le conviene, se deberían llevar a cabo elecciones en la siguiente reunión programada. Asegúrese de avisar a la población escolar cuáles son las fechas de las reuniones. Anuncie las fechas de las reuniones colocando volantes en toda la escuela. Anuncie sus reuniones en los eventos de la escuela. Incluya la información de las reuniones en el boletín de la escuela y en el sitio web de la escuela. Asóciese con el director para utilizar lo que se conoce como list-serve de la escuela y su sistema de mensajes telefónicos para así anunciar su evento. Envíe volantes a la casa con los alumnos. (Vea el capítulo cuatro para obtener más información sobre las estrategias para anunciar sus reuniones.) Todas las personas interesadas en ser funcionarios deben darse a conocer en las reuniones. Se pueden nominar a sí mismos u otro asistente puede nominarlos para los puestos.

Todas las personas nominadas a cada puesto deben darse a conocer al grupo. Es mucho mejor tener votaciones por medio de papeletas impresas. Los votos deben leerse y ser validados por dos asistentes de la reunión y el administrador escolar que esté presente en la reunión. Si dos personas están interesadas en el mismo puesto, tome en cuenta que las obligaciones de dicho puesto pueden dividirse y el puesto puede compartirse.

Una vez el grupo se ha establecido, lo mejor es formar un comité de nominación para elegir a las personas mejor calificadas para ocupar los puestos de liderazgo.

1. Funciones y obligaciones de los funcionarios o miembros de la junta

Su grupo quizás quiera definir el desempeño de sus funcionarios según los estatutos de la organización. Estas funciones deben determinarse de tal manera que satisfaga la misión del grupo. A continuación le presentamos algunas ideas de cuáles pueden ser esos puestos, aunque no pudieran ser los únicos:

> **Presidente –** es la persona que preside en todas las reuniones y es el dirigente de la organización; coordina el trabajo de los funcionarios y los comités; aprueba todo material a ser distribuido a nombre de la organización; se mantiene sin prejuicios teniendo solamente en cuenta lo mejor para la organización así como el voto de los miembros; desempeña cualquier otra función en su capacidad de director de la junta o de la organización.

Vicepresidente – ayuda al presidente; desempeña las funciones del presidente cuando éste no está presente o no puede fungir; y desempeña otras funciones tal como se las asigne el presidente o la organización.

Secretario – mantiene y firma el registro fidedigno y permanente de las notas o actas de las reuniones del grupo; lee o distribuye la acta de la reunión anterior para que la membresía la apruebe; envía recordatorios de las fechas de reuniones; mantiene una lista al día de todos los miembros de la organización; se encarga de la correspondencia; se encarga de la lista de asistencia en las reuniones; y desempeña otras funciones, como se las asigne el presidente o la organización.

Tesorero – mantiene una cuenta completa y exacta de los recibos y desembolsos de tesorería que corresponde a la organización; deposita los fondos en la cuenta de banco asegurada que tiene el grupo; paga las facturas autorizadas; en las reuniones del grupo, entrega por escrito a la junta los estados de cuenta financieros; presenta un informe anual de la situación financiera de la organización; y desempeña otras funciones tal como se las asigne el presidente o la organización.

(Para obtener más información, vea el capítulo4)
(Vea en el apéndice una muestra de la descripción de funciones para la junta ejecutiva.)
(Vea en el apéndice una muestra de la descripción de los miembros del PTO)

2. Puntos a tener en cuenta cuando forme el comité de nominación

- Un comité de nominación está generalmente formado por al menos 3 miembros y siempre está formado por un número impar (su grupo puede usar los estatutos para definir la estructura.)
- El presidente nunca es parte de un comité de nominación.
- El comité elige a su propio dirigente.
- La función del comité es nominar a candidatos calificados que tengan la habilidad y disponibilidad de fungir como funcionarios teniendo en cuenta lo mejor para el grupo.
- Consulta los estatutos en cuanto al número de funcionarios a elegirse y explica las funciones de cada puesto, tal como están descritas en los estatutos.
- Todos los temas que el comité de nominación trata son confidenciales.
- Los miembros del comité no están excluidos de ser nominados para un puesto.
- El comité no tiene la obligación de nominar a los funcionarios actuales si es que éstos califican para desempeñar un segundo término.

El comité de nominación presentará la lista de personas nominadas (una para cada puesto) a ser elegidas en el mes, tal como se indica en los estatutos. Se hará todo lo posible para seleccionar funcionarios que tengan experiencia o no, representantes de las áreas geográficas del grupo y que reflejen la diversidad de la membresía del grupo. Los miembros del comité de nominación deben tener un conocimiento general de la membresía y deben ser capaces de considerar a los nominados de manera objetiva.

Las juntas ejecutivas progresan cuando existe un comité de nominación efectivo que busca a la persona correcta para el trabajo correcto. Los mejores resultados se obtienen cuando los miembros de la junta tienen una idea clara de cuál es la misión y propósito de la organización así como también de cuáles son sus propias funciones y obligaciones.

Su grupo pudiera considerar permitir que dos personas dividan la carga de trabajo y compartan un puesto en la junta, si están dispuestas a trabajar juntas. Por favor, revise los requisitos específicos de incorporación para su grupo antes de dividir puestos de la junta.

Por favor, para obtener más información sobre los requisitos de incorporación, consulte las Leyes Generales de Rhode Island en: www.rilin.state.ri.us/Statutes/TITLE7/7-6/INDEX.HTM

3. La mejor conducta de los miembros de la junta

- Mantener un diálogo abierto con el liderazgo de la escuela.
- Cumplir con los estatutos.
- Comunicarse entre ellos y trabajar juntos.
- Resolver los conflictos o buscar mediación, de ser necesaria.
- Evaluar sus metas y logros.
- Planificar una orientación para nuevos miembros de la junta y para aquéllos que ya tienen experiencia.
- Planificar transiciones para miembros que se van añadiendo a la junta.
- Los miembros que se van retirando de la junta pueden proveer consejos, registros y materiales.

4. Responsabilidades de los miembros elegidos a la junta

Los miembros elegidos a la junta deben aceptar la nominación solamente cuando están dispuestos y son capaces de cumplir con las obligaciones de tal puesto. Al aceptar el puesto, usted se compromete a cumplir con las políticas y procedimientos de la organización. Si un miembro de la junta no puede desempeñar los deberes del puesto, entonces tiene la obligación de renunciar.

Las obligaciones de los miembros de la junta son:

- **Cumplir con los estatutos de la organización.**
- **Asistir y participar en las reuniones.**
- **Conservar un libro y archivo de los procedimientos de sus puestos y entregarlo al funcionario que les sustituya cuando concluyan su término.**
- **Aceptar el voto de la mayoría.**
- **Respetar la privacidad de los miembros.**
- **Asistir a conferencias, talleres y capacitaciones cuando éstas se ofrezcan.**
- **Proporcionar una cuenta cabal y detallada de todo dinero que se les confíe.**

5. No todos los ejecutivos de la junta lucen iguales

La estructura de su junta ejecutiva necesita satisfacer las necesidades de su grupo. Algunos grupos pudieran elegir dividir el puesto de secretario en dos. El secretario de acta pudiera ser el responsable de tomar nota del acta en las reuniones del grupo. El secretario de correspondencia pudiera redactar volantes para los eventos, redactar boletines y poner al día el sitio web y las bitácoras. Algunas veces, un presidente anterior puede quedarse como miembro del comité ejecutivo después que ha concluido su término solamente para aconsejar a los nuevos funcionarios. Algunos presidentes pueden desempeñarse por un año como presidente-elegido antes de tomar su puesto para así aprender el trabajo antes de tomar el liderazgo. El contar con el apoyo de los demás es esencial para que los líderes tengan éxito. Esto les da a los líderes la capacitación apropiada durante el desempeño de sus funciones y les ayuda a entender cuáles son las expectativas del trabajo.

Muestra de la junta ejecutiva

2010-2011
Escuela Primaria MLK
PTO
Puestos de la junta:
Presidente
Vicepresidente
Tesorero
Secretario
Parlamentario*
Presidentes anteriores

¿Qué es un
parlamentario?

1. Un experto en los estatutos del grupo.
2. La persona responsable de mantener los estatutos actualizados y al día.
3. La persona a quien consultan los demás miembros con respecto a los procedimientos del grupo.
4. El que pone en práctica durante las reuniones lo que se conoce como las Leyes de Robert. (Vea el apéndice.)

6. No olvide la "T" en PTO (Organización de padres y maestros)

Su grupo quizás quiera añadir una posición ejecutiva para el administrador escolar. Algunas escuelas han incluido un segundo puesto de vicepresidente asignada al director de la escuela. Otras escuelas han elegido tener maestros que sirvan de enlace entre los padres/maestros y el otro personal de la escuela. Los maestros que desempeñan esta función reportan al personal de la escuela sobre las actividades que se originan en las reuniones. Esto pudiera incluir: informar a los maestros sobre oportunidades de subsidios, informar a sus colegas de eventos y recaudación de fondos a llevarse a cabo, recoger encuestas, solicitar maestros voluntarios para ayudar con los eventos para familias o para diseñar programas de enriquecimiento educativo.

B. Uso de los estatutos

Los estatutos contienen las leyes básicas de una organización. Proveen la estructura que asegura que lo que mejor le conviene al grupo se lleve a cabo de manera íntegra y justa. Los estatutos son únicos para cada grupo. Los estatutos necesitan reflejar cómo la organización funciona y deben ser revisados cada 2-3 años para enmendarlos tal como se necesite o tal como esté especificado en los estatutos mismos. Usualmente son redactados y revisados por el Comité de Estatutos.

Los estatutos proporcionan la información que los miembros necesitan para saber cómo funciona el grupo. Indican fechas importantes y cómo la información se comparte. También incluye cómo los miembros pueden unirse al grupo, informa a los miembros sobre los derechos que tienen y detalla los privilegios del voto.

1. Los estatutos deben indicar:

- Quién puede ser miembro.
- Cómo alguien puede hacerse miembro.
- El número mínimo de reuniones a tenerse al año.
- El número mínimo de miembros necesarios para llevar a cabo gestiones (votar) en una reunión, conocido como quórum.
- El número mínimo de días necesarios para avisar que hay reunión así como el número mínimo de días en que debe darse de aviso para cambiar la fecha de una reunión.
- Procesos de votación y para presentar mociones o sobre el uso de Reglas de orden Robert y el proceso parlamentario.
- Cómo formar comités y el plan de trabajo del grupo.

(Vea en el apéndice una muestra de las Reglas de orden de Robert y proceso parlamentario.)

2. Los estatutos deben describir cómo se eligen los funcionarios:

- Proceso de votación.
- Por cuánto tiempo pueden desempeñar sus funciones (término del puesto) y cómo se llenarán los puestos vacantes.
- Cuándo los nuevos funcionarios comenzarán a desempeñarse en su nuevo puesto.
- Mes en el que se formará el comité de nominación con el número de miembros y cómo se seleccionará (designado o elegido).
- Mes de la reunión cuando se anunciará a los nominados para puestos y el mes de la reunión cuando se llevarán a cabo las elecciones.

3. Los estatutos deben describir las prácticas financieras del grupo:

- Provisión para una auditoría o revisión de la tesorería de la organización.
- Incluir las fechas del año fiscal de la organización.
- Los procedimientos para su disolución y cómo los bienes monetarios remanentes serán distribuidos para beneficio de la organización u otra organización parecida – remítase a las leyes estatales.

(Vea el capítulo 5 para obtener más información)

Los estatutos pueden ser enmendados por la membresía en una reunión general de ésta, siempre y cuando las enmiendas (cambios) hayan sido aprobadas por la junta. Se debe dar aviso con anticipación a la membresía de la fecha y la agenda a tratarse (por ejemplo: 30 días). Las enmiendas son aprobadas con la mayoría de votos de 2/3 de miembros presentes.

4. Estatutos son documentos hábiles

Los estatutos son el marco de trabajo que unen a toda la organización. Son utilizados por los funcionarios para seguir los procedimientos y completar las tareas a cumplirse. Los estatutos gobiernan la organización y describen la estructuración de la junta y de los funcionarios. Todos los miembros de la junta deben tener una copia de los estatutos de la organización. Sus estatutos deben incluir un proceso para revisarlos periódicamente.

Los estatutos

son necesarios para que una organización pueda incorporarse con el estado. Si su grupo está planificando solicitar su estatus federal 501(c)3 como una organización exenta de impuestos, debería visitar el siguiente sitio web para obtener más información: http://www.irs/gov/pub/irs-pdf/p4220.pdf

Los estatutos también pudieran ayudar al grupo a:

- Las transiciones de las juntas cuando los nuevos funcionarios toman posesión de sus puestos.
- Resolver conflictos y restaurar el orden.

C. La toma de decisiones en sus reuniones

El trabajo de la organización es decidido por la membresía en las reuniones generales del grupo. Temas tales como el uso de los fondos del grupo y la planificación de actividades a patrocinarse son sometidos a votación por la membresía.

Proceso de votación

1. Un miembro presenta la moción.
   Por ejemplo: "Propongo que los fondos que hemos obtenido de la venta de repostería se usen para contratar a un cuentista para una presentación para todos los alumnos."

2. Otro miembro segunda la moción, lo que quiere decir que se está de acuerdo.

3. Entonces se entabla un diálogo con un límite de tiempo con respecto a la moción, por ejemplo: 5-10 minutos.

4. Después del diálogo, se anuncia la votación de la moción entre los miembros asistentes a la reunión, ya sea a favor o en contra.

5. El presidente anuncia el resultado de la votación de la moción.

6. Esto se registra en el acta del secretario de la reunión.

Mantenimiento de las actas

- En cada reunión los miembros deben votar si se incluye la acta de la reunión anterior en el registro.
- El secretario del grupo debe mantener un registro de todos los temas tratados en las reuniones.

Siempre que haya una pregunta sobre lo que ocurrió en alguna reunión en particular, la acta le provee a su grupo de un registro. Los miembros de su grupo podrán ver y revisar la acta para asegurarse que se siguió el procedimiento apropiado. Su grupo pudiera anunciar la acta en el sitio web de la escuela o en el boletín de información general. Si los padres o el personal no pueden asistir a las reuniones, la información sobre lo que ocurrió en la reunión está fácilmente disponible.

Recursos

La Providence Public Schools Family and Community Engagement Office es una valiosa fuente de recursos para los grupos de padres. Comuníquese con la oficina para obtener otros tipos de apoyo y capacitaciones.

El Rhode Island State Parent Information and Resource Center en RIPIN está disponible para proveerle información técnica detallada y capacitación para los grupos de padres.

Contactos importantes

Providence Public Schools Family and Community Engagement Office
(401) 456-0686

Rhode Island State Parent Information and Resource Center en RIPIN
(401) 270-0101

Estrategias operativas
Guía para revisar ✔

• La elección del liderazgo para su equipo

_____ *Reúnase con el director para asegurar el propósito de su grupo satisface las necesidades de la escuela.*

_____ *Anuncie para reclutar posibles miembros.*

_____ *Identifique los miembros que están dispuestos a tomar papeles de liderazgo.*

_____ *Establezca un comité de nominación.*

• La mejor conducta de los miembros de la junta

_____ *Mantener un diálogo abierto con el liderazgo de la escuela.*

_____ *Comunicarse entre ellos y trabajar juntos.*

_____ *Resolver los conflictos o buscar mediación, de ser necesaria.*

_____ *Evaluar sus metas y logros.*

_____ *Planificar una orientación de nuevos miembros de la junta y para los que ya tienen experiencia.*

_____ *Los miembros que se van retirando de la junta pueden proveer consejos, registros y materiales.*

• Las obligaciones de los miembros de la junta son:

_____ *Cumplir con los estatutos de la organización.*

_____ *Asistir y participar en las reuniones.*

_____ *Conservar un libro y archivo de los procedimientos de sus puestos y entregarlo al funcionario que les sustituya cuando concluyan su término.*

_____ *Aceptar el voto de la mayoría.*

_____ *Respetar la privacidad de los miembros.*

_____ *Asistir a conferencias, talleres y capacitaciones cuando éstas se ofrezcan.*

_____ *Proporcionar una cuenta cabal y detallada de todo dinero que se les confíe.*

• Los estatutos deben describir:

_____ *Quién puede ser miembro.*

_____ *Cómo alguien puede hacerse miembro.*

_____ *El número mínimo de reuniones a tenerse al año.*

_____ *El número mínimo de miembros necesarios para llevar a cabo gestiones,conocido como quórum.*

_____ *El número mínimo de días necesarios para avisar que hay reunión así como el número mínimo de días en que debe darse de aviso para cambiar la fecha de una reunión.*

_____ *Procesos de votación y para presentar mociones o sobre el uso de Reglas de orden Robert y el proceso parlamentario.*

_____ *Cómo formar comités y el plan de trabajo del grupo.*

_____ *Cómo serán elegidos los funcionarios, por cuánto tiempo pueden desempeñar sus funciones (término del puesto) y cómo se llenarán los puestos vacantes.*

_____ *Los procedimientos financieros y las revisiones de auditoría.*

_____ *El proceso requerido para revisar los estatutos mismos.*

Capítulo 4

Cómo organizar una reunión

Ahora que usted ya ha establecido una junta, se han elegido los funcionarios y se han redactado los estatutos, el capítulo cuatro le dará información e ideas sobre cómo organizar sus reuniones. Cada reunión debe tener un propósito, una meta y cumplir la declaración de la misión.

Si utiliza la información que se encuentra en este capítulo, podrá organizar sus reuniones de manera más eficiente, creará un ambiente amistoso para los miembros de su organización, reunirá a padres y personal para beneficio de los alumnos y creará una vía de comunicación entre el hogar y la escuela.

¿Se está preguntando cómo organizar sus reuniones? A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Quién debe ser parte de este grupo?*
- *¿Cómo transmito la información a los padres?*
- *¿Qué necesito hacer para que el grupo de padres trabaje siempre de manera eficiente?*

Esta sección contestará estas preguntas.

En este capítulo...

A. Planificación y publicidad.

B. Redacción de la agenda.

C. Celebrar la reunión.

D. Descripción de las funciones.

E. Horario de las reuniones.

F. Otros factores a tomarse en cuenta.

A. Planificación y publicidad

Cuando planifique la reunión, asegúrese de invitar a las personas claves de los temas a tratarse. Estas personas pudieran ser: el director, los maestros y los miembros de la junta de la organización. Los miembros de la junta deben incluir al presidente, el vicepresidente, sub-encargados, el tesorero, el secretario de acta o cualquier otra persona en la junta directiva. Durante la charla, usted deberá determinar cuáles son los mejores días y horas para tener reuniones, las cuales deben ser convenientes tanto para padres como para maestros.

- Elija el lugar, la fecha, hora y día en que se tendrán las reuniones mensuales.
- El tiempo que cada reunión durará.
- El propósito de la reunión.
- Solicite el lugar al director de instalaciones del distrito escolar o solicítelo a algún centro comunal de su localidad.

Recuerden

Los avisos de planificación y publicidad *pueden traducirse a los idiomas que sean necesarios en su comunidad escolar. Los padres deben consultar al director de la escuela o a su designado con respecto a las traducciones, escritas u orales, necesarias para apoyar el esfuerzo que se hace de participación por parte de los padres. Los padres pueden ayudar con las traducciones, pero éstas deben ser revisadas por otra persona para confirmar que están bien escritas y que se ha utilizado el vocabulario estándar de un idioma en particular; en el caso de Providence, el idioma sería español. El director puede ayudar a reunir esa información. También, enviar recordatorios es siempre útil.*

Cuando anuncie sus reuniones, asegúrese de mencionar la información de muchas maneras, esto incluye: la fecha, el día, la hora y el lugar de la reunión. De ser posible, provea con anticipación una copia de la agenda para que los miembros sepan de antemano de lo que se va a hablar. A continuación se sugieren algunas maneras en las que puede anunciar sus reuniones:

- Envíe al hogar, volantes, boletines o cualquier otro material impreso (aprobado por el director).
- Diseñe un sistema de llamadas en cascada para las familias.
- Publique la agenda en el sitio web de la escuela o en el calendario escolar.
- Envíe aviso en un correo electrónico por listserv.
- Publíquelo en Facebook o Twitter.
- Obtenga acceso al sistema electrónico de llamadas del distrito.
- Use el sistema de mensajes de texto.

B. Redacción de la agenda

Una agenda le ayudará a mantener su reunión dentro de un límite de tiempo. Una agenda bien planificada le ayudará a que sus reuniones sean eficientes. Su agenda debe ser clara y concisa para permitir que la reunión se mantenga dentro de los temas a tratar. Cuando redacte la agenda, indique los temas que se tratarán en la reunión. También indique qué temas necesitan aprobarse, tratarse o adoptarse (votar para aceptar) durante la reunión. Al comienzo de cada tema, indique la cantidad de tiempo que está asignada al tema (por ejemplo: presentaciones, de 7:00 a 7:30; aprobación de la acta, de 7:10 a 7:15; etc.). La agenda puede incluir los temas siguientes, aunque recuerde que puede adaptarla a lo que su organización necesite:

- Nombre de la organización.
- Fecha, día y hora.
- Lugar de la reunión.
- Hora en que comenzará la reunión (apertura de la sesión).
- Bienvenida y presentaciones.
- Aprobación del acta del mes anterior.
- Reportes de los comités (tesorero, secretario, recaudador de fondos, membresía, etc.)

- Asuntos por terminar.
- Nuevos asuntos.
- Reporte del administrador/del director.
- Anuncios.
- Fecha, día y hora de la próxima reunión.
- Cierre de la sesión.
  (Vea en el apéndice la muestra de una agenda)

C. Celebrar la reunión

Cuando se celebra una reunión, recuerde cuál es el propósito del grupo (para obtener más información, vea el capítulo 1) para así satisfacer las necesidades de alumnos, familias y maestros. Cada reunión debe tener un quórum (es decir, el número necesario de personas para llevar a cabo la reunión y aprobar los asuntos incluidos en la agenda) tal como se describe en sus estatutos.

Las sugerencias siguientes se pueden utilizar al principio de la reunión para que los miembros se sientan más cómodos con el grupo y la reunión se lleve a cabo más eficientemente:

- Saludar a todos los miembros.
- Presentar a los nuevos miembros.
- Preguntar a los nuevos miembros cuáles son sus habilidades y expectativas.
- Asignar tareas a los miembros para mantenerlos activos.
- Solicitar a los miembros antiguos que acompañen a los nuevos.
- Pasar una lista de asistencia para que los miembros provean su información de contacto.
- Designar a una persona para que lleve control del tiempo y mantener al grupo dentro de tales límites.
- Asignar a una persona que sepa la jerga que se va a utilizar (por ejemplo: PAN – progreso anual)
- Crear un pozo de ideas (los padres pueden usar un afiche con hojas y colocarlo en la pared o pueden usar un cuaderno para anotar las ideas que no son parte de la charla de esa reunión pero que deben anotarse porque son importantes y se pueden tratar en otra reunión.)
- Revisar otras ideas al final de la reunión.
- Mantenerse dentro del tiempo estipulado para la reunión (prolongar la reunión en horas de la noche puede ser inconveniente para las familias.)

Recuerden

***Estas reglas** básicas pueden ayudar a que su reunión sea más eficiente. En la primera reunión, el grupo debe asentar reglas básicas para que las reuniones se lleven a cabo de manera eficiente.*

Las reglas básicas ayudarán al grupo a mantenerse en su objetivo. El grupo debe acceder a:

- *Mantenerse dentro del tiempo estipulado.*
- *Seguir la agenda establecida.*
- *Permitir que solamente una persona hable a la vez.*
- *Escuchar cuando alguien esté hablando.*
- *No tener conversaciones individuales.*
- *Mantenerse en el tópico que se está tratando y hacer comentarios breves.*
- *Presentar nuevas ideas al final de la reunión.*
- *Tomar notas y compartirlas.*

D. Descripción de las funciones

Existen tres posiciones claves en la junta ejecutiva para ayudar a que las reuniones sean eficientes. Estas posiciones requieren que se tengan habilidades de organización y de comunicación. Requieren también de un compromiso con la escuela, las familias y los alumnos del distrito. Estas posiciones son:

- **Presidente / Vicepresidente**
- **Tesorero**
- **Secretario**

(Vea en el apéndice una muestra de las descripciones de las funciones de la junta ejecutiva.)

El presidente / Vicepresidente

La descripción del trabajo del presidente/vicepresidente puede incluir algunas de las funciones que se indican a continuación. Estas obligaciones pueden modificarse de acuerdo a lo que el grupo necesite.

- Asiste y encabeza todas las reuniones: reuniones generales y de la junta ejecutiva.
- Programa reuniones mensuales.
- Establece la agenda.
- Revisa la comunicación emitida en volantes de la PTO/PTA para verificar su exactitud (los volantes deben ser aprobados por el director de la escuela.)
- Ayuda a organizar eventos.
- Coordina los eventos de recaudación de fondos.
- Monitorea mensualmente los presupuestos.
- Recluta y capacita a los nuevos miembros para ayudar a la transición al liderazgo.
- Sirve de enlace entre los administradores, el personal y el grupo de padres.
- Firma también los cheques que se emiten.
- Coordina la auditoria independiente anual antes de que termine el año fiscal (por ejemplo: antes del 30 de junio.)

El tesorero

La descripción del trabajo del tesorero puede incluir algunas de las funciones que se indican a continuación. Estas obligaciones pueden modificarse de acuerdo a lo que el grupo necesite.

- Recauda y distribuye todos los fondos de la organización.
- Firma todos los cheques.
- Hace depósitos bancarios de los fondos que se reciben.
- Mantiene un control exacto de la cuenta de cheques.
- Mantiene un archivo de todas las solicitudes de comprobantes de desembolsos y depósitos bancarios.
- Toda solicitud de desembolso es documentada, es exacta y es aprobada dentro de lo establecido en el presupuesto.
- Crea y mantiene al día las hojas mensuales de información relacionadas a ingresos y gastos.
- Prepara mensualmente el informe de tesorería para cada reunión.
- Prepara el presupuesto para el siguiente año, el cual tiene que ser aprobado por el grupo.
- Ayuda en la auditoría independiente.
- Confronta mensualmente todos los estados bancarios.
- Prepara todos los formularios fiscales o contrata a un profesional para que le ayude, si es necesario.
- Prepara toda la documentación necesaria para mantener el estatus de organización sin fines de lucro o para continuar exento de impuestos.
- Asiste a todas las reuniones del grupo.
- Ordena cheques.
- Provee billetes y monedas las cajas de cambio para dar cambio en los eventos de la organización. *(Vea en el apéndice una muestra de un informe del tesorero.)*

El secretario

La descripción del trabajo del secretario puede incluir algunas de las funciones que se indican a continuación. Estas obligaciones pueden modificarse de acuerdo a lo que el grupo necesite.

- Proporciona una hoja de asistencia a los participantes / mantiene un registro de la asistencia.
- Escribe la acta de la reunión.
- Toma nota de los temas que fueron aprobados, de los que se presentó moción o de los que fueron puestos a discusión.
- Asiste a todas las reuniones.
- Lleva los estatutos a la reunión.
- Pasa en limpio la acta y la distribuye en un tiempo prudencial.
- Revisa la acta para confirmar que esté correcta.
- Solicita la aprobación y/o hace los cambios necesarios en la acta.
- Mantiene en una carpeta copias impresas de las actas, para futura referencia.
- Prepara varias copias de las actas para las reuniones de la organización.
- Recibe toda la correspondencia y la presenta en las reuniones de la organización (premios, certificados, cartas, notas, etc.)
- Prepara anuncios para las reuniones o para el boletín semanal.
- Colabora con otros miembros para ayudar en eventos y actividades.
- Mantiene al día la lista de contactos de la organización.
- Anuncia la acta en el sitio web.

  (Vea en el apéndice la muestra de una minuta.)

E. Horario de las reuniones

Cuando programe las reuniones del grupo, tome en cuenta la hora del día en que se lleve a cabo la reunión y lo que esto significa para los miembros.

1. Reuniones por la mañana

- Son convenientes para los padres que trabajan por la noche.
- Los padres pueden asistir cuando los niños están en la escuela.
- Los padres llegan a dejar a sus niños a la escuela.

Tenga un libreta

Los miembros de la junta pueden tener un cartapacio para ayudarles con la organización de documentos.

→ Organice su cartapacio para acomodar las actas, las agendas o los informes de tesorería de cada reunión.

→ Haga carpetas para guardar los volantes de cada evento, la lista de voluntarios y el reporte de actividades de los eventos.

2. Reuniones después de la escuela

- Los padres llegan a traer a sus niños.
- Los maestros han terminado con su jornada laboral.
- Los padres y los maestros no tienen que salir nuevamente por la noche.
- Los niños pueden acostarse temprano.

3. Reuniones por la noche

- Son convenientes para los padres que trabajan tarde.
- Pudiera ser más fácil encontrar cuidado infantil.
- Los niños ya han cenado.

F. Otros factores a tomarse en cuenta

Existen otros factores que deben tomarse en cuenta cuando planifique sus reuniones. Estos factores son muy importantes cuando se desea crear un grupo sólido de padres dentro de su escuela o comunidad. Tenga en cuenta:

- El cuidado infantil para los padres que tienen hijos pequeños.
- Refrescos para las familias que recién salen del trabajo o para los niños que acaban de terminar la jornada escolar.
- Transporte para las familias que no tienen vehículo.
- Premios de entrada (libros, canastas de comida, etc.)
- La barrera del idioma – disponibilidad de intérpretes si se necesitan.

Sugerencias para mantenerse organizado

- Asegúrese de que por lo menos dos miembros del grupo y el director saben el sistema de la organización.
- Mantenga en el mismo lugar el cartapacio y todo material que el grupo utiliza para que siempre puedan encontrarlos.
- Sepa cuáles miembros tendrán acceso al cartapacio y a la información.
- Pida al director que le asigne un lugar seguro para guardar los materiales, los suministros de oficina y los registros que pertenecen al grupo de padres (todos los cartapacios, el papel, los sobres, las estampillas, las carpetas, los archiveros, los juegos de mesa, las decoraciones, el sistema de sonido, el equipo de karaoke, las cajas registradores y otros.)
- Tenga una lista titulada "¿En dónde encuentro ....?" (en el lugar PTO Today) (la cafetera, el café, los filtros, etc.)
- Tenga una lista titulada "¿Cómo ....?" (reservo lugares para eventos, obtengo permisos, reservo equipo de interpretación, etc.)
- Guarde toda información relacionada a eventos para que el grupo para remitirse a ésta en ocasiones futuras.
- Guarde en un cartapacio o carpeta todas las agendas, actas, hojas de asistencia, muestras de volantes, cartas y toda otra comunicación.
- Guarde información de contacto: de cuidado infantil, transporte, miembros del grupo, del director, el superintendente y todo personal clave de la escuela; de recursos en la comunidad, traductores, intérpretes, etc.
- Use fotografías de actividades con información del éxito de las mismas.
- Use hojas de cálculo (spreadsheets) para mantener control de cosas como horas de voluntarios, finanzas, etc.
- Mantenga un control de sus suministros: papel para gráficas, papel para imprimir, marcadores, sobres, etc.
- Establezca límites de tiempo para organizar la planificación de eventos, la documentación de su estatus de organización sin fines de lucro y otras actividades.
- Mantenga un calendario en su sitio web en donde informe a sus voluntarios sobre actividades que tienen un límite de tiempo.
- Use cartapacios separados para:
  1. Informes financieros e información de la contabilidad.
  2. Información sobre la preparación fiscal estatal y federal y copias de toda devolución.
  3. Agenda de las reuniones del grupo y listas de asistencia.
  4. Información de eventos, incluyendo volantes, anuncios de radio, proveedores de servicios, pasos que se tomaron para implementar el evento, cuántos voluntarios se necesitaron, obstáculos que se presentaron, costo para efectuar el evento, etc.
  5. Información de la membresía, incluyendo las habilidades de los voluntarios e información de contactos.

Cómo organizar una reunión

Guía para revisar ✔

_____ *Obtenga el lugar para la reunión del director de instalaciones de la escuela o del centro comunal.*

_____ *Redacte la agenda.*

_____ *Anuncie la reunión:*

- ➙ *Envíe volantes a los hogares.*
- ➙ *Anúnciela en la red.*
- ➙ *Diseñe un sistema de llamadas en cascada.*
- ➙ *Por correo electrónico.*
- ➙ *Por el sistema electrónico de llamadas.*
- ➙ *Por mensaje de texto.*
- ➙ *En Facebook/twitter*

_____ *Reúna la información de contacto de nuevos miembros.*

- ➙ *Números telefónicos y direcciones.*
- ➙ *Direcciones de correo electrónico.*

_____ *Diseñe una hoja de asistencia.*

_____ *Prepare las actas de las reuniones.*

_____ *Prepare el informe de tesorería.*

_____ *Haga los arreglos para proporcionar cuidado infantil.*

_____ *Haga los arreglos para proporcionar transporte.*

_____ *Premios de entrada*

Capítulo 5

Administración de dinero y recaudación de fondos

La clave de las técnicas de la administración exitosa de dinero es tener un registro claro y detallado. En este capítulo se encuentran los procedimientos para administrar las finanzas de su organización.

Si grupo debe ser organizado y mantener registros detallados. Estos registros deben estar disponibles a los miembros en todo momento. Siempre es aconsejable consultar con un profesional para asegurarse que todas las leyes y procesos se cumplan al pie de la letra.

¿Quién será responsable de las finanzas de nuestro grupo? A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Quién llevará un registro del dinero que entra y sale de nuestro grupo?*
- *¿Cómo recaudamos dinero para nuestro grupo?*
- *¿Cómo abrimos una cuenta de banco para nuestro grupo?*

Esta sección contestará estas preguntas.

En este capítulo...

A. El dinero y el papel de la junta ejecutiva.
B. La administración del dinero.
C. La recaudación de fondos.
D. La administración de las cuentas bancarias.
E. La incorporación de su grupo: sin fines de lucro.
F. Los formularios y documentos importantes.
G. Los presupuestos y el mantenimiento de registros.

La información detallada que se proporciona en este capítulo relacionado a la administración del dinero se debe usar como guía general para su grupo de padres. Los detalles específicos estarán determinados por el tipo de organización que se forme. Siempre consulte con las entidades apropiadas en cuanto a temas e inquietudes financieras o legales. Asegúrese que su grupo cumple con los procedimientos del distrito en lo relacionado a la administración de dinero y a los procedimientos de recaudación de fondos.

Siempre consulte cuáles son las leyes y procedimientos estatales y federales que aplican. Si ya tiene un grupo de padres exento de impuestos, es importante que tenga la documentación de su estatus y que mantenga al día esos registros.

A. El dinero y el papel de los miembros de la junta ejecutiva

Es la responsabilidad de los líderes del grupo mantener un registro detallado. El tesorero es responsable de mantener al día los registros financieros. Toda transacción financiera debe documentarse. La mejor práctica es que el tesorero comparta en las reuniones con la membresía el reporte de todas las transacciones mensuales del grupo y le proporcione el presupuesto más reciente. Todos los registros financieros deben estar disponibles a la junta ejecutiva, si así lo solicitan.

1. El papel del tesorero: la función más crucial de todas

Su grupo de padres es el responsable delante de los miembros de que las cuestiones financieras se administren de manera apropiada. Su grupo necesita una persona dedicada que esté dispuesta a desempeñar esta función. La persona que haga este trabajo no necesita ser un contador profesional, pero debe sentirse cómodo trabajando con números. El tesorero provee información vital al grupo para que éste tome decisiones importantes. Esta información ayudará a que el grupo desempeñe la función que se ha asignado.

Un buen tesorero es:

- Confiable.
- Honesto.
- Bien organizado y orientado a los detalles.
- Preciso.
- Alguien que está disponible al grupo para proveer pagos cuando se necesiten.
- Alguien que obedece las reglas.

Importante: Nota y sitios en la web

Es una buena práctica consultar a un profesional fiscal si no está familiarizado con los protocolos apropiados de presupuestos o si desea preguntar sobre técnicas de administración financiera para su grupo. Siempre debe cumplir con los procedimientos de su escuela y con las guías estatal y federal.

Junta escolar de Providence
www.providencesschools.org/pesb

Ciudad de Providence
cityof.providenceri.com/provconnex

Leyes generales de RI
www.rilin.state.ri/Statutes

Oficina de la Secretaría de Estado de RI
sos.ri.gov

Oficina de Rentas Internas
www.irs.gov/charities/index.html

2. El papel del presidente: la responsabilidad para con su grupo

El presidente del grupo es en última instancia la persona responsable de su grupo de padres. El tesorero redacta todos los reportes financieros, pero es la responsabilidad del presidente asegurarse de que estos documentos sean revisados y que se encuentren al día. Es una buena práctica mantener en archivo su propio juego de registros, incluyendo los presupuestos y los estados bancarios mensuales. El presidente debe asegurarse que en cada reunión se presente un estado financiero. El informe del tesorero debe incluirse en la agenda de la reunión.

B. La administración del dinero

Su grupo de padres es un pequeño negocio. Su grupo pudiera tener entradas y salidas de dinero. Su grupo pudiera generar ganancias por medio de cuotas de membresía, recaudación de fondos y subsidios. El tesorero pagará los gastos aprobados por el grupo por gastos asociados a eventos y oportunidades de aprendizaje para los alumnos y sus familias.

Se debe entregar un recibo cada vez que un miembro presente un gasto relacionado al trabajo de su grupo de padres. La persona que presenta el recibo también debe guardar una copia para sus registros. Sea que usted asigne a alguien a comprar artículos para un evento con fondos del grupo o que tenga que dársele un reembolso a alguien por artículos comprados, la mejor práctica es siempre tener documentación del flujo de dinero.

1. La mejor práctica para las cuentas por cobrar

Cuando reciba pagos siempre:

- Haga una copia de los cheques cuando son utilizados para pagar.
- Tome nota del alumno que está asociado con el pago.
- Diseñe una hoja de control a nombre de cada alumno para mantener un registro de pagos y bienes comprados.
- Algunos vendedores pudieran darle una plantilla para facilitar la computación financiera.
- Proporcione recibos por pagos, cuando se soliciten.

2. La mejor práctica para las cuentas por pagar

Cuando haga pagos a vendedores siempre:

- Cumpla con los procedimientos del distrito cuando pague a los vendedores.
- Proporcione a los vendedores el formulario 1099, cuando sea lo apropiado.
- Mantenga un registro de todos los contratos y recibos.

C. La recaudación de fondos

Aunque esto no debe ser al único enfoque o propósito del grupo de padres, una organización a veces necesita recaudar fondos para llevar a cabo sus metas y actividades y así promover su misión de apoyar los logros de los alumnos. Toda recaudación de fondos debe hacerse con la meta específica de cuál será el uso de esos fondos. Las actividades de recaudación de fondos deben ser aprobadas con anticipación por la junta de la organización y usualmente son organizadas por el comité de recaudación de fondos. Ejemplos de eventos organizados para la recaudación de fondos son, entre otros: caminatas o la venta de bienes por vendedores, tales como una compañía que vende velas o papel de regalo.

Oportunidades de recaudación de fondos

Existen muchas compañías y vendedores que se especializan en brindar oportunidades de recaudación de fondos para su grupo. Siempre investigue la compañía y sus productos que serán vendidos por su grupo. Reúnase con el vendedor o la persona encargada de los productos y háblele de su plan de recaudación de fondos. Pregunte qué tipo de apoyo proporciona esa compañía como por ejemplo: hojas de control, oportunidad de ventas por internet y volantes con información.

Busque en **www.pta.org y www.ptotoday.com** información sobre vendedores específicos para eventos de recaudación de fondos. PTO Today también patrocina exposiciones en el área en donde se muestran muchos vendedores y recursos. Esta es una manera magnífica de conocer nuevos vendedores y de ver muestras de sus productos. Visite **www.ptotoday.com/events** para obtener más información relacionada a la serie de exposiciones anuales. PTO Today publica una revista mensual en donde aparecen artículos relacionados a actividades de grupos de padres y provee publicidad a vendedores para eventos de recaudación de fondos.

Identifique empresas locales y restaurantes que apoyen a su escuela. Pida que donen certificados de regalo que puedan ser rifados en un evento. Algunos restaurantes quizás puedan donar a su escuela un porcentaje de las ventas de una noche específica. Esta es una manera estupenda de reunir a las familias de su comunidad. Otros restaurantes y distribuidores en pequeño quizás se interesen en ofrecer cupones de descuentos para sus familias a un precio módico. Asegúrese de cumplir con los procedimientos de su distrito cuando planifique un evento de recaudación de fondos para su grupo.

Cosas a tomar en cuenta:
Cuando planifique su evento de recaudación de fondos

- Las actividades de recaudación de fondos necesitan ser consistentes con los procedimientos del distrito escolar. La organización necesita estar consciente de estos procedimientos y adherirse a ellos.
- Siempre únase con el administrador de su escuela cuando planifique su evento de recaudación de fondos.
- Toda actividad de recaudación de fondos debe ser aprobada por adelantado por la junta y por toda la membresía. La aprobación debe ser registrada en la acta.
- Se necesita reclutar suficientes voluntarios para llevar a cabo el proyecto de recaudación de fondos. A todo voluntario se le debe asignar una tarea y dársele un horario de trabajo.
- Solicite donaciones de bienes y servicios.
- Apruebe la fecha del evento con la escuela o con el lugar en donde se llevará a cabo. Obtenga todos los permisos necesarios.
- Cuando use vendedores, haga arreglos concretos. Solicite que los términos del acuerdo y las confirmaciones se hagan por escrito.
- Asegúrese que el vendedor tiene un seguro de responsabilidad y compensación laboral. Verifique que el vendedor tiene toda cobertura. Su grupo quizás quiera una copia de tales certificados para incluirlos en el registro.
- Investigue y evalúe varias compañías de recaudación de fondos. Invítelas a que den una presentación para que pueda compararlas. Pregunte por cuánto tiempo la compañía ha estado en existencia y pida referencias. Llame a las referencias y pregúnteles cuál fue su experiencia con dicha compañía y si ellos la recomendarían. Determine la experiencia, profesionalismo y reputación de la compañía dentro de la comunidad.
- No seleccione una compañía solamente basándose en un criterio, como por ejemplo, el porcentaje de ganancia. Asegúrese de indicar por escrito la cantidad de ganancia que su grupo tendrá de las ventas. Pida muestras de los productos para determinar su calidad. Pregunte cuáles servicios se ofrecen para la recaudación de fondos mucho más fácil, por ejemplo: empacado previo de órdenes individuales y disponibilidad de volantes de publicidad.

Cuando la recaudación de fondos es por medio de la venta de productos, siempre:

- Pregunte a la compañía si hay costos adicionales, por ejemplo: por el envío o entrega.
- Pregunte si hay alguna deducción en los costos de acuerdo al volumen que se vende.
- Asegúrese que todo el dinero se colecta por adelantado y que los bienes se entregarán dentro de un tiempo prudencial a los clientes.
- Determine una fecha y hora en que los padres busquen los artículos que compren durante el evento de recaudación de fondos, antes del comienzo de ésta.
- Asegúrese que no se distribuyan órdenes que no han sido pagadas o vueltas a pagar (en el caso de cheques cancelados.)
- Asegúrese que se establece un procedimiento para cheques que no tienen fondos y el costo.
- No sugiera que los niños hagan ventas de casa en casa.

La administración de dinero en un evento en la escuela

Cuando su grupo está planificando un evento de recaudación de fondos en su escuela tenga en cuenta lo siguiente:

- Designe una persona responsable de recoger y entregar el dinero al tesorero. Esta persona pudiera ser un miembro de la junta o incluso el presidente, si el tesorero no está disponible.
- Designe a dos personas para que al final del evento cuenten el dinero que se reunió. Siempre es una buena práctica que dos personas en el evento cuadren el dinero. La segunda persona valida el total de los fondos. Ambas personas firmarán el total de los fondos reunidos y entregarán el dinero al tesorero.
- Limite el número de personas que están en contacto con el dinero. En un evento, siempre es aconsejable limitar la cantidad de dinero que se tiene a mano. El grupo quizás quiera vender boletos antes del evento. Disponga de un cajero que entregue boletos / fichas en un lugar central en la entrada del evento.
- Póngase de acuerdo con el administrador responsable del edificio para asegurar que se cumplen los procedimientos de distrito en cuanto al manejo de dinero en efectivo. Siempre asóciese con el administrador de la escuela. Cuando esté planificando el evento, designe un representante de su grupo para que esté a cargo durante el evento y proporcione el nombre de esa persona al administrador de la escuela. Infórmele de quién será responsable de los fondos al final del evento. Antes de irse del evento, informe al administrador de la cantidad de dinero que se ha generado y el plan para asegurar los fondos.
- Siempre consulte cuáles son las leyes y los procedimientos del distrito antes de organizar rifas. Siempre consulte con la alcaldía o la policía estatal para preguntar sobre los permisos necesarios. Visite el sitio web de la policía estatal para obtener más información con respecto a juegos permitidos con fines de caridad: http://www.risp.ri.gov/charitablegaming/

Siempre mantenga un

registro preciso de su recaudación de fondos

Es necesario que otro miembro cuente otra vez todo el dinero que la organización recaude y que se deposite inmediatamente en la cuenta de la organización. Dialogue con los miembros sobre los éxitos y retos del evento de recaudación de fondos, tanto financieramente como de su organización.

D. El manejo de las cuentas bancarias del grupo

La administración de las finanzas de la organización es vital para su éxito. Es importante para afianzar fondos para programas y eventos, sino que es más importante para cumplir con las pautas legales y federales. Se deben mantener registros precisos. En la cuenta bancaria del grupo solamente se deben depositar fondos del grupo de padres y no fondos de la escuela.

1. Obtenga un número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés)

- Toda organización debe obtener un EIN para poder abrir una cuenta bancaria. EIN son las siglas en inglés de un número de identificación patronal. Se obtiene del IRS (Oficina de Rentas Internas) y se puede solicitar en internet: www.irs.gov/businesses/small/article/0,,id=97860,00.html
- El EIN se usa en todo documento financiero y documentación de impuestos de la organización.

2. Apertura de cuentas bancarias

- Para abrir una cuenta de cheques, hágalo en un banco que esté asegurado federalmente, y use el nombre completo de la organización.
- Complete toda la documentación necesaria con el banco, incluyendo una tarjeta de firma.
- El tesorero revisa mensualmente el saldo de depósitos y retiros en todos los estados bancarios y presenta un informe resumen en la reunión mensual de la organización.

E. La incorporación de su grupo como entidad sin fines de lucro

1. La incorporación de su estatus - La incorporación protege a la junta de responsabilidades legales incurridas por la organización. Esta se obtiene a través de la Oficina de la Secretaría de Estado: www.sec.state.ri.us/corp. Conserve prueba de la incorporación. Por favor, consulte las leyes generales de RI para obtener información sobre la formación de corporaciones: www.rilin.state.ri.us/Statutes/TITLE7/INDEX.HTM

Firmas

La mejor práctica es tener dos firmas para la emisión de cheques. Estas pueden ser la firma: del presidente, el vicepresidente y/o el tesorero.

2. Estatus 501c3: exento de impuestos – El 501c3 es la designación para organizaciones sin fines de lucro exenta del pago de impuesto. Esta se obtiene del IRS: http://irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf. Para obtener el estatus 501c3 es necesario pagar un arancel. Remítase al sitio del IRS en la web para obtener las pautas de calificación y las guías a cumplir. El tesorero guarda una copia del estatus 501c3 en los registros de su grupo.

Existen varios beneficios importantes que se obtienen del estatus 501c3:

- La organización está exenta de impuestos por ingreso y las donaciones que hacen las personas a una organización con estatus 501c3 sin fines de lucro generalmente son deducibles de impuestos, lo cual les anima a que se hagan donaciones.
- Muchos subsidios solamente se otorgan a organizaciones sin fines de lucro.

Estatus de exención fiscal del Estado - La organización solicita al Estado su estatus de exención fiscal (impuesto de venta). Por favor, para obtener los requisitos específicos remítase a: www.tax.state.ri.us/forms/1998/misc/exempt.pdf. Esto permite que la organización compre mercaderías a nombre de la organización sin tener que pagar impuesto estatal. Mantenga una copia del comprobante del estatus de exención fiscal en sus registros.

F. Formularios y Documentos Importantes

Registro del formulario 990 con el IRS:
La legislación federal actual requiere que todas las entidades sin fines de lucro, sin importar su ingreso bruto, por lo menos llene anualmente el formulario 990-N (e-postcard). La ley establece que toda organización que no presenta su solicitud por tres años consecutivos automáticamente pierde su estatus de exención fiscal. Para obtener información más detallada diríjase al sitio del IRS en la web: www.irs.giv/charities/article/0,,id=217087,00.html

Formulario DWC-11:
Este formulario debe darse a toda organización que no está incorporada, excepto a aquéllas que sean sin fines de lucro, y a toda persona que sea contratada por su organización (por ejemplo: toda persona que ameniza fiestas, fotógrafos, etc.) Le indica a la organización sin fines de lucro que la persona o compañía es un contratista independiente y no un empleado. Por tanto, no califica para recibir beneficios de compensación laboral. Esto protege a su grupo en caso de que una persona que usted contrate se lesione durante el evento. Para obtener más información, acceda: www.dlt.ri.gov/wc/formsEmployer.htm

Formulario W-9:
El propósito de este formulario es solicitar el número correcto de identificación tributaria de una persona o compañía que la organización sin fines de lucro contrata. Este formulario también le indica a la organización sin fines de lucro que usted no tiene que deducir ningún impuesto. Este formulario es especialmente importante si la persona recibe $600 dólares o más en un año natural. Para obtener más información diríjase a: www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf?portlet=3

Formulario 1099-MISC:
El propósito de este formulario es notificar al contribuyente cuánto le ha pagado la organización sin fines de lucro durante el año natural. Se debe entregar para el 31 de enero a toda compañía que no está incorporada o persona que haya ganado $600 dólares o más durante el año natural anterior. Para obtener más información, acceda: www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1099msc.pdf

Consulte el sitio del IRS en la web para obtener más detalles y para descargar formularios. www.irs.gov

Recuerden

Asegúrese de tener todos los registros de su grupo. *Reúna copias de los boletines de su organización, copias de informes recientes de presupuestos, y copias de los estatutos de su grupo.*

Cuando se vaya a entregar documentación, asegúrese que todo ha sido revisado para cerciorarse de que está completo y que se han cumplido las fechas límites. Esté pendiente de correspondencia relacionada a la entrega de documentación. Asegúrese que su grupo responde a las solicitudes de información adicional dentro del tiempo indicado.

La falta de proporcionar documentos o de no cumplir con los límites de tiempo pudiera ocasionar que su grupo no reciba el estatus que está solicitando. Tenga en cuenta que el proceso toma tiempo.

POR FAVOR, CONSULTE CON SU ASESOR FISCAL SI DESEA OBTENER MÁS INFORMACIÓN.

G. El presupuesto y el mantenimiento de registros

Proyecte un presupuesto anual que incluya todos los ingresos y gastos de proyectos. Un presupuesto representa los objetivos financieros de la organización. La junta debe tomar en consideración las metas y actividades planificadas por la organización. Cuando prepare el presupuesto anual, remítase a los ingresos y gastos reales que se tuvieron al año anterior. El presupuesto anual es aprobado por la membresía por medio de votos en una reunión.

1. Las mejores prácticas para mantener registros

- Conserve un buen registro impreso de recibos y depósitos para asegurar que se puede rastrear y comprobar cada dólar de la organización.
- Resguarde la información financiera que se guarda en computadora.
- Mantenga todo registro financiero en sus expedientes, tal como lo exige el IRS.
- Obtenga recibo de todo gasto y pida recibo para emitir reembolsos.
- Establezca un proceso que incluya a 2 personas para contar el dinero quienes deberán firmar un recibo documentando la cantidad.
- Comuníquese con la persona que emita un cheque que no tenga fondos.
- Formule un sistema de contaduría para organizar un registro de depósitos y gastos.

2. Revisión anual de los libros de tesorería

El propósito de revisar o tener una auditoría anual es certificar la precisión de los libros de tesorería y los registros de la organización. La revisión o auditoría anual también le garantiza a la membresía que los fondos se están administrando correctamente. La revisión o auditoría anual se lleva a cabo al final de año fiscal y antes de que el nuevo tesorero reciba los libros de la tesorería.

Las mejores prácticas para una revisión o auditoría anual

- Se forma un comité de revisión anual. Las personas autorizadas a firmar cheques para la organización no pueden ser miembros de tal comité.
- Los registros relacionados a la actividad financiera son una parte clave de la auditoría.
- El tesorero debe estar disponible para contestar cualquier pregunta que pudiera surgir; sin embargo, no puede ser parte del comité.
- Compare los estados bancarios con las entradas en el libro de cuentas y con los recibos y facturas. Documente toda discrepancia.
- Toda discrepancia debe informársele al tesorero.

Guía para revisar ✔

• La administración del dinero

_____ *Haga copias de todos los cheques cuando se emiten como pago.*

_____ *Tome nota del alumno que está asociado con el pago.*

_____ *Inicie un libro para tener un registro de los pagos de alumnos y la mercadería*

_____ *Emita recibos de pago cuando se los pidan.*

• El pago a vendedores

_____ *Cumpla con los procedimientos del distrito.*

_____ *Entregue a los vendedores el formulario 1099 cuando sea apropiado.*

_____ *Mantenga un registro de todos los contratos y los recibos.*

• La planificación de un evento de recaudación de fondos

_____ *Necesita ser consistente con los procedimientos del distrito escolar.*

_____ *Siempre únase con su administrador escolar.*

_____ *Actividades pro-fondos deben aprobarse por adelantado por la junta y la membresía.*

_____ *Necesita reclutar suficientes voluntarios para lograr un proyecto pro-fondos.*

_____ *Identifique empresas locales para solicitar la donación de bienes y servicios.*

_____ *Obtenga todos los permisos necesarios.*

_____ *Solicite que los términos de acuerdos y confirmaciones de vendedores sean por escrito.*

_____ *Asegúrese que el vendedor tiene seguro de responsabilidad y compensación laboral.*

_____ *Investigue y evalúe varias compañías con programas de recaudación de fondos.*

• La recaudación de fondos por medio de la venta de productos

_____ *Pregunte a las compañías si tienen costos adicionales, tales como envío o entrega.*

_____ *Pregunte si reducen los costos de acuerdo al volumen de ventas.*

_____ *Asegúrese que todo el dinero se recoge por adelantado.*

_____ *La distribución de productos al cliente debe hacerse en un periodo de tiempo corto.*

_____ *Antes de comenzar el evento pro-fondos, establezca una fecha y hora para que los padres recojan los artículos que compraron en el evento.*

_____ *Asegúrese que no se entreguen los productos que no han sido pagados o vueltos a pagar (en caso de la cancelación de un cheque)*

_____ *No sugiera que los niños hagan ventas de casa en casa.*

Administración de las Finanzas de su Grupo

Guía para revisar ✔

• Obtenga un número de identificación tributaria (EIN, por sus siglas en inglés)

_____ *Se puede obtener en el IRS (Servicio de Rentas Internas) y se puede llenar en la web. www.irs.gov/businesses/small/article/0,,id=97860,00.html*

• Para abrir una cuenta bancaria

_____ *Para abrir una cuenta de cheques, asegúrese que el banco está asegurado federalmente y use todo el nombre de la organización.*

_____ *Complete la documentación necesaria con el banco, incluyendo la tarjeta de firma.*

_____ *El tesorero cuadra los depósitos y retiros de todos los estados bancarios mensuales.*

_____ *El tesorero presenta un resumen del informe en la reunión mensual.*

_____ *Solamente los fondos pertinentes a la organización misma deben depositarse en las cuentas.*

• La incorporación del grupo de padres como organización sin fines de lucro

_____ *Esta se obtiene en la Oficina de la Secretaría de Estado: www.sec.state.ri.us/corps*

_____ *Presente un informe anual.*

_____ *El tesorero debe mantener un registro de toda solicitud.*

• El estatus 501c3 para la exención fiscal

_____ *Esta se obtiene del IRS: www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf*

_____ *Debe pagarse un arancel para obtener el estatus 501c3*

_____ *El tesorero debe mantener un registro del estatus 501c3 de su organización.*

• El estatus de exención fiscal del Estado

_____ *La organización solicita al Estado la exención fiscal (impuesto de venta) después de recibir su Estatus de organización sin fines de lucro 501c3.*

_____ *Esta se obtiene en Estado de RI: www.tax.state.ri.us/forms/1998/misc/exempt.pdf*

_____ *Mantenga un registro en expediente de su estatus de exención fiscal.*

Capítulo 6

La perdurabilidad

Este capítulo trata de lo que usted puede hacer para cimentar la perdurabilidad en las operaciones diarias de su organización. Detalla cómo crear sistemas para que su grupo de padres continúe teniendo un impacto positivo mucho tiempo después de que termine la participación suya en el grupo.

La perdurabilidad es la habilidad de mantenerse productivo en el transcurso del tiempo. Para ser perdurable, su organización necesita crecer y adaptarse a los cambios.

Una organización sólida crece a medida que pasa el tiempo al resolver las necesidades que van surgiendo. A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Cómo puedo animar a los padres a que tomen un papel de liderazgo?*
- *Nuestro grupo es tan diverso. ¿Cómo vamos a llevarnos entre nosotros?*
- *¿Qué tal si nuestros miembros pierden el interés o deciden irse?*

Esta sección contestará estas preguntas.

En este capítulo...

A. Cómo impulsar el liderazgo.

B. Cómo retener a los miembros.

C. El trabajo en equipo.

D. La documentación.

E. El manejo de transiciones.

A. Impulse el potencial de liderazgo de sus miembros

Los buenos líderes tienen la habilidad de inspirar a que grupos de personas desempeñen una función de la manera más productiva. Las habilidades de liderazgo pueden aprenderse por medio de un proceso de descubrimiento propio, el cual toma tiempo, práctica y reflexión. El impulsar el liderazgo de manera continua mantendrá fuerte a su grupo de padres, aun cuando algunos miembros ya establecidos decidan dejar el grupo.

1. Identifique a los posibles líderes

Puede ser difícil encontrar padres que estén dispuestos a ser líderes. Use las conexiones que ha cultivado en la escuela y en la comunidad para ayudarse en su esfuerzo de reclutamiento. En el proceso, trate de aprender lo más que pueda sobre los posibles líderes.

- Pida sugerencias al director y a los maestros.
- Tome en cuenta qué tan cómodo los padres y los maestros se puedan sentir con la tarea que se les encomienda.
- Tome en cuenta si los padres y maestros consideran si ellos saben hacer la tarea que se les encomienda.

2. Ofrezca capacitación dentro del lugar

Los miembros aumentarán rápidamente su auto-confianza si participan en actividades de aprendizaje que les dé la oportunidad de adquirir nuevas habilidades. Asegúrese de averiguar lo que padres y maestros desean aprender, luego organice sesiones continuas de capacitación durante todo el año. Los miembros pueden mostrar interés en tópicos como:

- Ayudar a la escuela con sus metas generales y sus iniciativas.
- Usar la información para establecer prioridades y formular planes.
- Su función como equipo que da la bienvenida a todas las familias.

Recuerden

- *Algunas veces las personas piensan que es otro el responsable de promover el liderazgo de ellos o creen que el proceso es rápido y simple.*
- *La jerga en educación pudiera asustar a los posibles candidatos.*
- *Los miembros preferirían hacer trabajos prácticos que gastar su tiempo en sesiones de capacitación.*
- *Puede ser que los padres no se vean a sí mismos como personas con las habilidades necesarias para participar en reuniones, trabajar en comités o en otras funciones de liderazgo.*

3. Aliente a los miembros a asistir a las sesiones de capacitación que se ofrecen en la comunidad.

Hay muchas asociaciones locales y nacionales que ofrecen sesiones de capacitación gratuitas o a precio reducido. El asistir a estas sesiones ayudará a sus miembros a comunicarse con otras familias y profesionales en RI, y pudiera difundirse la voz sobre el trabajo que su grupo de padres está haciendo. Algunos ejemplos incluyen:

- redacción de solicitudes de subsidios;
- recolección de datos;
- administración de proyectos
- desarrollo positivo de jóvenes;
- evaluación de programas;
- cómo trabajar con voluntarios.

Las mejores prácticas

- El Consejo asesor de padres del distrito escolar de las escuelas públicas de Providence es el modelo a seguir para mostrar liderazgo entre los padres.
- La Oficina de participación entre familias y comunidad del distrito escolar de las escuelas públicas de Providence apoya el esfuerzo de padres líderes al ofrecer consejo y presentar talleres.
- Entre las organizaciones locales que presentan talleres están:

El Rhode Island Parent Information Network apoya el aumento de participación de la familia en la educación de cada niño a través de la colaboración con familias, escuelas y socios en la comunidad para fomentar una comunicación dual, continua y significativa entre el hogar y la escuela. En **www.ripin.org/workshops.html** puede encontrar el horario de los talleres gratuitos para padres.

La Rhode Island Foundation for Nonprofit Excellence desarrolla la capacidad de las organizaciones sin fines de lucro para que puedan cumplir su misión más fácilmente. Patrocina eventos locales de interacción, talleres para promover el liderazgo y ofrece conexiones a recursos a nivel nacional. Si desea una lista de eventos por llevarse a cabo, visite: **www.rifoundation/CommunityInitiatives/IniciativeforNonprofitExcellence**

El propósito de Serve Rhode Island es transformar las vidas de las personas que viven en Rhode Island al aumentar el número de personas que participan en actividades de voluntariado y actividades de servicio en la comunidad. Para encontrar sugerencias sobre cómo apoyar el voluntarismo, diríjase a su sitio en la web: **www.serverhodeisland.org/VolunteerServices/Overview/tabid/181/Default.aspx**

B. Cómo retener a los miembros

¿Cómo mantiene la participación de padres y maestros en el grupo? El contestar esta pregunta le ayudará a entender qué es lo que motiva a sus miembros. Recuerde que las personas generalmente contribuyen para crear un impacto. Mantenga la inspiración y energía de sus miembros mostrándoles los beneficios y la importancia de sus contribuciones. Apoye a sus miembros cuando cumplen con sus funciones y coménteles sobre sus desempeños. Por último, solicite la opinión de todos los miembros y atienda temas e inquietudes a medida que van surgiendo.

1. El fortalecimiento de su equipo

- Busque las oportunidades para fomentar el sentimiento de equipo. Las actividades diseñadas al fortalecimiento de ese sentido de equipo promoverán el bienestar y la confianza y resolverán conflictos. Elija actividades diseñadas específicamente para adultos, las cuales muestren la importancia de la colaboración. Visite: **www.teampedia.net** para encontrar ideas de actividades en donde se fomenta el sentido de equipo.
- A medida que los proyectos terminan, es importante dedicar un tiempo como grupo para evaluar la experiencia que cada miembro tuvo. Reserve tiempo suficiente para considerar, compartir y obtener una idea más amplia del trabajo que su equipo hace.

Una actividad de reflexión puede ser algo tan sencillo como responder las siguientes preguntas:

¿Qué?
Describa lo que pasó, lo que sintió,
qué interacciones tuvo.

¿Entonces?
Lo que hizo, ¿tuvo algún impacto?, ¿Por qué sí?
¿Por qué no? ¿Cuál fue el impacto que usted causó?

¿Y ahora qué?
¿Qué más es necesario hacer?
¿Qué va a hacer ahora?

Encuentra más información sobre
actividades de reflexión en:
www.pta.org/call_to_service_kit.pdf

2. La recompensa

Todo voluntario, sin importar su edad, sexo o habilidad física, responde positivamente cuando se le recompensa por su trabajo. Averigüe qué motiva a sus miembros y dé a conocer en su comunidad las cosas que han hecho para hacer que la escuela alcance sus propósitos. Algunos miembros pudieran disfrutar un reconocimiento público mientras que otros pudieran agradecer la oportunidad de añadir otras responsabilidades. Piense en términos de:

- Reconocimiento
- Incentivos
- Oportunidad de ser promovido

Las mejores prácticas

- Planifique con tiempo y aproveche toda oportunidad de dar un reconocimiento a sus voluntarios.
- Programe noches de reconocimiento de voluntarios.
- Entrega de de tarjetas de regalo para los padres y el personal que participa.
- Presente artículos a los periódicos locales y a la comunidad.

Recuerden

Los miembros no seguirán participando si...

- *La participación en su grupo de padres no es divertida o si no hay tiempo para socializar.*
- *Su liderazgo no parece tomar en cuenta el horario y duración de las reuniones.*
- *Existen conflictos personales que hacen que las reuniones sean incómodas.*
- *No se logra un sentido de alcanzar metas.*

C. El trabajo en equipo

El pertenecer a un equipo significa ser parte de algo más grande que uno mismo. También significa ser parte de un equipo eficaz y enfocado que puede lograr una meta específica. Los buenos líderes mantienen un grupo consistente y ayudan a resolver los conflictos a medida que se presentan.

1. El establecer expectativas y acuerdos

Esto se refiere a la etiqueta o normas del grupo. Básicamente se trata de asentar las reglas del grupo en lo que respecta a su comportamiento y actitud. *(Vea el capítulo 4 para obtener más información)*

2. El respeto a la individualidad de cada miembro

Recuerde que toda persona viene de tener experiencias diferentes. Las diferencias existentes en su grupo enriquecerán el trabajo que hacen. Toda persona tiene habilidades únicas. Ponga atención para averiguar cuáles son. Aunque existan diferencias en su grupo, éste tiene una meta en común.

- Encuentre cuáles son los intereses comunes.
- Tome en cuenta el aspecto cultural único en su escuela.

Recuerden

Algunas de las cosas que se interponen para formar un equipo sólido son:

- *La falta de enfoque o dirección.*
- *Los líderes no saben cómo comunicarse o no saben cómo organizar reuniones.*
- *Hay conflictos sin resolver.*

3. El compartir información

Tome en cuenta cómo se da el proceso de comunicación en su organización.

- Establezca un plan para mantener informados a los miembros sobre las actividades del equipo.
- Establezca pautas para que las reuniones y capacitaciones re sulten más fáciles de organizar y llevar a cabo.
- Mantenga informada a la comunidad escolar de todas las actividades que tiene su grupo.

El proceso de la toma de decisiones — use estos pasos para llegar a un consenso (acuerdo)

1. Identifiquen qué es lo que hay que decidir.
2. Presenten opciones.
3. Consideren los puntos buenos y malos de cada opción (puntos a favor y en contra).
4. Decidan cuál opción elegirán.

D. La documentación

Toda la documentación que queda cuenta la historia de su organización. Mantenga un registro de todos sus logros y guarde información sobre cómo obtuvo esos resultados. El registro de sus actividades servirá de modelo para proyectos futuros. Esto también hará más fácil identificar dónde es necesario hacer cambios. Las técnicas siguientes le prepararán para cuando otra persona tenga que continuar con el trabajo que otros comenzaron.

- Tenga una misión, una visión y estatutos.
- Tenga cartapacios para organizar el trabajo de su grupo de padres (por ejemplo: agendas, actas, volantes, contratos, etc.)
- Diseñe modelos de los formularios que más se usan (por ejemplo: hojas de asistencia, modelos de agendas, etc.)

Recuerden

- *Es difícil mantener un registro de la información si cada quien usa un sistema diferente.*
- *Tome en cuenta quién tiene acceso a los documentos y dónde se guardan.*
- *Será difícil mantener documentación si el proceso es demasiado complicado o si toma mucho tiempo.*

E. El manejo de transiciones

Podría ser que tenga que enfrentarse a retos que amenacen la estructura de su organización justo cuando se ha logrado que el grupo de padres ya esté organizado y funcione de manera eficiente. A lo mejor hay un cambio en el liderazgo, como por ejemplo: el director de la escuela es transferido o hay padres cuyos hijos se van a ir a otra escuela. Pudiera ser que no se reciban ciertos fondos o que las prioridades cambien. Tome en cuenta cómo su organización debe prepararse para enfrentar eventualidades.

1. Use un sistema de compañeros / de mentores

Considere crear un sistema que permita que los miembros con más experiencia guíen a los miembros recién llegados. Esto creará un ambiente de bienvenida así como también establecerá un plan de apoyo en caso de que un miembro no pueda desempeñar sus funciones regulares.

- Los miembros con más experiencia comparten sus conocimientos con los miembros recién llegados.
- Aliente a que los miembros se comuniquen con los padres cuyos hijos son alumnos nuevos en la escuela.
- Use sus conexiones en la comunidad, la escuela y el distrito para identificar a profesionales que pudieran ofrecer asesoría continua al presidente de su grupo de padres.

2. Mantenga una vía consistente de comunicación

Siempre tratamos de ser claros y concisos en nuestra manera de comunicarnos, pero es especialmente crítico mantener abiertas las líneas de comunicación durante los momentos en que hay transiciones. Lo desconocido puede crear temor y alentar rumores que pueden conllevar a sentimientos de desconfianza. Para evitar esto, imagine que las personas con quienes necesita comunicarse son sus clientes.

Infórmeles que:

- Ellos son importantes para usted y que usted no se ha olvidado de ellos.
- Usted se está esforzando para resolver los temas que hay que resolver (aunque no tenga nada nuevo que reportar)

3. Dé otro vistazo a la comunidad

Las transiciones presentan una buena oportunidad para reconsiderar cuáles son las necesidades más grandes que se presentan en su comunidad escolar, qué nuevos recursos están disponibles y cuáles son los próximos pasos que usted debería tomar.

Las mejores prácticas

- Cuando se presente una transición, revise lo que se estipuló como su misión.
- Algunos grupos de padres tienen co-presidentes, así pueden turnarse para asistir a las reuniones.
- Aproveche la experiencia del personal y los miembros del grupo para que la transición sea más fácil.
- Utilice la energía positiva y el entusiasmo que aportan los nuevos miembros.

Recuerden

- *No pierda de vista su misión o su propósito.*
- *Los malentendidos y la pérdida del enfoque pueden dejar a las personas con la sensación de estar desconectadas.*
- *Evite tomar decisiones sin antes haber obtenido un consenso.*
- *No descuide las finanzas durante la fase de transición.*
- *Establezca nuevas funciones, si es necesario.*

La perdurabilidad
Guía para revisar ✔

- **Fomente el liderazgo**

_____ *Identifique a los posibles líderes.*

_____ *Ofrezca capacitación interna.*

_____ *Aliente a los miembros a asistir a las capacitaciones que se ofrecen en la comunidad.*

- **Aprenda a retener a los miembros**

_____ *Averigüe qué les motiva.*

_____ *Reconozca y recompense el buen desempeño.*

- **Trabajen en equipo**

_____ *Establezca expectativas y acuerdos.*

_____ *Respete la individualidad de los miembros.*

_____ *Comparta información.*

- **Documentación**

_____ *Redacte cuál es su misión y su visión y cuáles son sus estatutos.*

_____ *Tenga cartapacios.*

_____ *Diseñe modelos de formularios.*

- **Aprenda a manejar las transiciones**

_____ *Utilice un sistema de compañeros / de mentores.*

_____ *Mantenga una comunicación constante.*

_____ *Dé un vistazo a su comunidad.*

Capítulo 7

La comunicación

Su grupo de padres necesita poder ser capaz de entablar una comunicación eficaz. A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Cómo podemos estar seguros que nos estamos comunicando de manera eficaz?*
- *¿Qué podemos hacer para estar seguros que estamos comunicándonos con diferentes familias?*
- *¿Qué debemos tener en cuenta cuando nos comunicamos con familias que tienen niños con incapacidades?*

Esta sección contestará estas preguntas.

La comunicación puede tomar muchas formas y cada forma tiene su propósito. En este capítulo revisaremos las estrategias básicas para tener una comunicación eficiente entre el hogar y la escuela.

La buena comunicación es importante en toda relación, incluyendo la relación que existe entre las escuelas y las familias. La buena comunicación es beneficiosa, de dos vías, de importancia y ocurre con frecuencia. Esto ayuda a que las personas se sientan conectadas entre ellas.

La buena comunicación puede mejorar nuestras relaciones brindando ayuda cuando hay malentendidos y conflictos. Las escuelas y las familias se benefician de la buena comunicación porque ésta tiene un impacto en la manera en la que trabajarán juntos.

En este capítulo...

A. Estrategias para establecer comunicación.
B. Cómo establecer comunicación con todas las familias.
C. Cómo comunicarse con familias que tienen niños con incapacidades.

A. Estrategias para establecer comunicación

La mayor parte de ciudades y áreas urbanas son multiculturales y las familias que viven en esas áreas vienen de muchos perfiles diferentes. Cuando las escuelas escriben o hablan con las familias, es beneficioso que las escuelas tomen en cuenta la diversidad de las familias, una diversidad que pudiera incluir:

- El idioma.
- El nivel de lectura.
- El nivel de educación académica.
- La cultura.
- La raza, el grupo étnico.
- El nivel de ingreso (bajo o alto).
- Sus experiencias anteriores con otras escuelas.
- Su religión o prácticas espirituales.
- Si tienen niños con necesidades especiales.

Usted querrá comunicarse con las familias de la mejor manera posible, con la mayor probabilidad de que ellos entiendan la información. Tanto las escuelas como las familias tienen las mismas metas para los niños. Ambos quieren que los niños tengan éxito en las escuelas y en la vida. Las escuelas y las familias no pueden lograr esto sin su ayuda mutua y se necesitan para ayudar a que los niños se desempeñen lo mejor que puedan. El saber la diversidad que existe en sus escuelas ayuda a las escuelas, las familias y los alumnos.

Cuando los comunicados están en un idioma que la familia habla, esto les permite escuchar o leer y entender la misma información que otras familias también están recibiendo. Demuestra respeto por las familias y su deseo de comunicarse con ellos.

El 82% de los alumnos en Providence reciben almuerzo gratuito o precio reducido y muchos de estos niños viven en pobreza. La pobreza usualmente está relacionada a la educación y a su vez, ésta puede estar relacionada a la capacidad de leer y escribir de la familia. El nivel de lectura que tiene una familia tiene un impacto en la forma en que usted les escribe y cómo ellos le escriben a usted. En el libro Working with Parents: Building Relationships for Students Success [El trabajo con los padres: cómo formar relaciones sólidas para el éxito del alumno], escrito por Ruby K. Payne, usted puede leer algunas maneras importantes sobre cómo comunicarse con familias que viven en pobreza así como con aquéllas que viven cómodamente.

También es importante saber la raza, cultura, grupo étnico y la religión de una familia. Esto pudiera tener un impacto en la manera que la familia percibe la información que reciben de usted. También tienen un impacto en otras cosas, tales como: si los padres se presentarán a la escuela o no; si le permitirán que los visite en su casa o no; o cuánto participarán en la educación de sus hijos. El entender estos factores puede ayudarle a determinar el modelo de comunicación que la familia prefiere.

1. Una comunicación de dos vías

Un elemento crítico para lograr la participación de los padres es una comunicación que tenga significado y que sea de dos vías. Los investigadores de la Universidad John Hopkins descubrieron que cuando los maestros y los padres se comunican bien, los alumnos están más al tanto de lo que tienen que hacer para obtener buenas calificaciones. Entienden lo importante que es para ellos que transmitan a sus padres la información que proviene de la escuela. Pero más que todo, pueden darse cuenta que los adultos se preocupan lo suficientemente por ellos como para trabajar juntos. Esto envía un mensaje positivo a los alumnos y ellos tendrán más probabilidad de tener éxito.

Décadas de investigación en la educación

prueban que la participación de los padres de manera consistente contribuye a un nivel más alto de logros académicos, un aumento en el sentido de bienestar del alumno, una asistencia más regular, una percepción positiva tanto del alumno como de los padres en lo relacionado al aula y al ambiente escolar y una actitud y comportamiento positivos en el alumno.
(The Elementary School Journal, Volumen 91, Número 3)

Además, los investigadores descubrieron que no sólo los alumnos se benefician de una buena comunicación entre la escuela y el hogar. Los padres entienden mejor los programas y políticas de la escuela y es más probable que se detengan a preguntar qué tan bien les está yendo a sus hijos en la escuela. Cuando los maestros entienden más sobre las familias y los alumnos, tienen más probabilidad de recibir ayuda de los padres.

En los últimos cuarenta años de participación de los padres, la investigación también ha demostrado que las escuelas y las familias han cambiado de muchas maneras. Muchas escuelas se han adaptado de varias maneras a estos cambios, incluyendo cómo comunicarse de manera eficaz con las familias, mientras que otras han hecho poco cambios.

Veamos la manera en que en el pasado las escuelas generalmente se comunicaban con las familias y lo que las investigaciones señalan es la mejor manera en la actualidad. La mejor manera es la que los investigadores han descubierto que funciona bien la mayor parte del tiempo.

En el recuadro siguiente, la manera en la que en el pasado las escuelas se comunicaban con las familias se le ha llamado "la vieja manera." Verá que algunas de esas maneras son útiles todavía. "La nueva manera" se basa en las mejores maneras.

Comunicación entre Padres y el Hogar

La vieja manera	La nueva manera
• Las escuelas usaban dos maneras para enviar información escrita a las familias: enviaban los avisos a casa con los alumnos o los enviaban por correo.	• Se usan muchas maneras para comunicar la información a las familias: se envían volantes al hogar, se anuncia en la radio local o en un programa de televisión, se escriben artículos en el boletín de la escuela o del distrito, se usa el sistema electrónico de comunicación telefónica del distrito, se envían correos electrónicos, se anuncia en el sitio web de la escuela, se anuncia en la red social y se publica en el periódico de la ciudad. Recuérdele a las familias que en las bibliotecas y en muchas escuelas se puede tener acceso gratuito a internet.
• La comunicación era generalmente unilateral: de la escuela a la familia del alumno. Aunque, se animaba a los padres a que le contestaran a la escuela.	• Se alienta de manera extensa que la comunicación sea de dos vías; es decir, que la comunicación fluya de la escuela al hogar y del hogar a la escuela. Esto le demuestra a las familias que las escuelas valoran y alientan sus ideas y sugerencias. Debe haber un sistema establecido para este proceso. Use correo electrónico o un cuaderno, asigne hojas de trabajo que incluyan espacio para los comentarios de los padres (Teachers Involve Parents in School Work, National Network of Partnership Schools at John Hopkins University) Los eventos sociales son propicios para la comunicación de cara a cara.
• La comunicación escrita era sumamente formal, larga y escrita en formato de párrafo.	• Mantenga la comunicación breve y vaya al grano. Señale claramente los puntos claves para que sean fáciles de leer. Incluya espacios en blanco. Los espacios en blanco son áreas en la carta o el memorando en donde no hay palabras y pueden incluir gráficos o fotos.
• Las cartas y volantes eran escritos al nivel de lectura de la persona que lo escribía.	• La comunicación escrita debe estar a un nivel de lectura entre el 5° y el 8° grado. Excepto: si su escuela o su grupo de padres le escribe a un legislador o a una entidad gubernamental, el lenguaje debe ser lo más profesional posible.
• Se usaban acrónimos sin explicar lo que significaban.	• Evite usar acrónimos, a menos que explique lo que significan. Un acrónimo es una manera de escribir una frase o nombre de forma más corta (por ejemplo: PTA significa en inglés Asociación de Padres y Maestros.)
• Se utiliza jerga sin explicar lo que significaba.	• Evite usar la jerga que se usa en educación a menos que explique lo que significa. La jerga es cuando las personas de una profesión usan palabras o frases que generalmente sólo entienden las personas que trabajan en esa profesión.

Comunicación entre Padres y el Hogar

La vieja manera	La nueva manera
• Todas las familias recibían la misma información, de la misma manera.	• Algunas familias se benefician con un tipo de información y otras se benefician con otro de acuerdo a su situación específica. Tome en cuenta la capacidad de lectura de la familia, su estatus socioeconómico, el idioma principal que habla, los arreglos familiares que tiene y las familias que tienen niños con necesidades especiales.
• La información que se proveía en los eventos escolares, las reuniones, talleres y otros eventos solamente era conocida por los padres que asistían a dichos eventos.	• La información que las escuelas presentan en reuniones escolares, reuniones de grupos de padres, talleres y en otros eventos, la tienen disponible para las familias que no pudieron asistir. Se anuncia en el sitio web, los talleres se graban, etc.
• No se les preguntaba a los padres qué tipo de información querían o cómo preferían recibirla.	• Las escuelas llevan a cabo encuestas entre los padres para averiguar qué información quieren y necesitan, y también cómo la quieren recibir.
• Las escuelas no se interesaban en la cultura o dinámica de las familias.	• Las escuelas hacen un gran esfuerzo para conocer a cada familia para poder ayudar mejor a los alumnos.
• Toda la comunicación, talleres y presentaciones eran exclusivamente en inglés.	• Toda comunicación, talleres y presentaciones se hacen en los idiomas que representan a las familias de una escuela en particular.
• Se le pedía a los niños que interpretaran para sus padres.	• En todo su distrito hay intérpretes adultos disponibles. Son culturalmente conscientes y están al tanto de los requisitos de confidencialidad.
• El servicio telefónico de cascada era el medio de comunicación masiva.	• Existe un amplio uso de sistemas electrónicos de comunicación telefónica y correo electrónico, así como también un servicio telefónico de cascada.
• Los maestros compartían información con los padres solamente durante las reuniones de padres y maestros.	• Los maestros también desean recibir la información que la familia tiene de sus alumnos e información de la cultura y dinámica de la familia misma.
• Todos los volantes, cartas y avisos necesitaban ser aprobados por el director u otra persona designada por la administración.	• Todavía hoy en día los volantes y avisos necesitan ser aprobados por el administrador designado. Asegúrese de asignar suficiente tiempo de revisión a los materiales que tienen fechas límite.
• El primer día de escuela, los padres dejaban a los niños y se van.	• Las actividades se planifican para los padres, el personal y los niños.

* Aunque las actividades del primer día de clases pueden programarse de manera diferente en cada escuela, a continuación le sugerimos algunas cosas que pudiera hacer:

- Invite a los padres a que conozcan al maestro de su hijo.
- Provea información de lo que sus hijos van a aprender durante ese año escolar.
- Reúnanse en la cafetería para conocer al personal que es nuevo en la escuela.
- Entérese de los programas que se ofrecen después de la escuela, las oportunidades para hacerse voluntario y obtenga la información más reciente del distrito escolar.

Para promover la buena comunicación:

- Sepa escuchar: preste su total atención, trate de no interrumpir. No piense qué va a contestar mientras la otra persona todavía está hablando.
- No acuse a nadie: cuando se sienta molesto o confundido, pregunte, no juzgue. Trate de no dar respuestas arrebatadas cuando tiene poca información o sólo cuenta con información limitada. Primero, recabe datos.
- Sonría: nuestro tono de voz y lenguaje corporal, ¡dice mucho!
- ¿Opiniones o hechos probados?: no tome decisiones basándose en opiniones. Si alguien expresa una opinión como si fuera un hecho, en lugar de discutir, pida los datos que apoyan lo expresado (los hechos que prueban tal información). Recopile información. Use los datos y hechos probados en lugar de opiniones.

B. Cómo establecer comunicación con todas las familias

Una parte importante de toda comunicación eficaz es la habilidad de llegar a todas las familias. En una ciudad diversa, están representadas muchas razas, religiones, niveles de educación y perfiles socioeconómicos. Es sumamente importante establecer comunicación con todos los grupos para poder tener un grupo de padres que sea representativo de todas las familias que residen en el distrito. Entre más diversidad represente su grupo, usted estará más expuesto a nuevas ideas, maneras de pensar y soluciones para resolver problemas. Algunas veces existen barreras para llegar a todas las familias. Esta sección tratará sobre esas barreras y le dará sugerencias para sobrepasarlas.

Al principio de este capítulo se mencionaron las maneras eficaces para comunicarse con las familias. ¿Cómo llega a las familias que no responden a estos métodos? Primero debe determinar el porqué estas familias no están respondiendo a los métodos típicos de comunicación. Pudiera haber una variedad de factores. No es realista tratar de determinar el por qué es más difícil llegar específicamente a algunas familias que a otras. En lugar de eso, familiarícese con la composición demográfica de su escuela. Use el sitio web de la escuela (www.providenceschools.org) para revisar las hojas de datos y así obtener la información demográfica específica de su escuela. De esa manera, podrá diseñar sus comunicados en la manera correspondiente.

A continuación presentamos algunos de los impedimentos a una comunicación eficaz con las familias y algunas sugerencias sobre cómo sobrepasar esos impedimentos.

1. Las barreras del idioma

- Provea toda comunicación escrita en los idiomas comunes que hablan las familias de su distrito.
- Provea intérpretes para las reuniones, conferencias y en otras comunicaciones importantes.
- Asegúrese que las familias saben dónde obtener servicios de traducción, si lo necesitan. Por ejemplo: la localización de la oficina FACE
- Reúna a familias que todavía están aprendiendo inglés (ELL, por sus siglas en inglés) con familias bilingües.

2. Los niveles bajos de lectura

- Use lenguaje simple en sus comunicados escritos.
- Mantenga el nivel de lectura entre el 5° y 8° grados.
- Recuerde que algunas familias quizás le piden a sus hijos que les lean las notas y anuncios que reciben.

3. Las barreras culturales

- No dé por hecho que las familias no están interesadas en la educación de sus hijos solamente porque no participan. En muchas culturas se piensa que es falta de respeto que los padres "interfieran" con el trabajo de los maestros.
- Hágase el propósito de aprender sobre las culturas de las familias que asisten a su escuela.
- Informe a sus familias que todas son bienvenidas y que a todas se les necesita y se les aprecia.

4. El nivel de educación académica de los padres

- Los padres que no han tenido oportunidades académicas para ellos mismos quizás no sepan cómo apoyar a sus hijos en sus experiencias educacionales.
- Infórmeles que la participación de ellos puede ser la clave de un mejor futuro para sus hijos.

5. La falta de tiempo

- Muchos padres luchan por reservar una parte de tiempo para pasarlo con sus hijos y no tienen mucho tiempo para participar en un grupo de padres.
- Haga sus reuniones y comunicaciones lo más breve posibles.
- Haga reuniones a diferentes horas para que los padres con horarios diferentes tengan la oportunidad de asistir a alguna de ellas.

6. Barreras socioeconómicas

- Los padres pudieran pensar que no tienen los recursos financieros para ser miembros productivos del grupo.
- Informe a las familias que dedicar su tiempo tiene la misma importancia que tienen las contribuciones monetarias.
- Las cuotas deben ser razonables u opcionales.
- Ofrezca becas cuando sea apropiado.

7. La falta de interés

- Sin importar cuánto usted se esfuerce, siempre habrá algunas familias que simplemente no estarán interesadas. ¡No se dé por vencido, siga tratando! Nunca se sabe cuándo pueda tener éxito.

C. Cómo comunicarse con familias que tienen niños con incapacidades o con necesidades especiales

La comunicación con propósito entre el hogar y la escuela es un componente esencial para el éxito académico de TODOS los niños. Los padres que están criando niños con incapacidades o niños que tienen necesidades especiales muy a menudo enfrentan otros retos que otras familias no tienen. Esta es la razón por la que es aún más importante tener un sistema eficiente de comunicación.

1. Comité local de asesoramiento (LAC, por sus siglas en inglés)

Usar el LAC de Providence pudiera ser una manera eficiente de comunicarse con las familias. El LAC de Providence, http://www.providenceschools.org/for-parents/local-advisory-committee, es un grupo de padres y profesionales voluntarios que informan al distrito sobre las necesidades por satisfacer de alumnos incapacitados. Organizan reuniones mensuales en donde son los anfitriones de talleres y capacitaciones educacionales referentes a varios tópicos. El LAC ayuda a conectar a las familias con recursos y fuentes de apoyo, así como también les ayuda a conectarse con otras familias.

2. El sitio web del distrito escolar de escuelas públicas de Providence / educación especial

Además de LAC, el sitio web del Departamento de Escuelas de Providence tiene un enlace al área de educación especial, htpp://www.providenceschools.org/for-parents/special-education, el cual ofrece información sobre una amplia variedad de tópicos, incluyendo:

- Remisiones y requisitos para calificar.
- Revisión de lo que es educación especial.
- Alcance comunitario infantil.
- La niñez temprana y la educación especial.
- Programa de educación individualizada.
- Resolución de disputas.
- Falta de proporcionalidad.

3. Red asesora en educación especial

Dos veces al año los miembros de LAC en Providence son invitados a una cena-reunión organizada por la Red asesora en educación especial (SEAN, por sus siglas en inglés). En esta reunión, los miembros disfrutan el escuchar y compartir las mejores prácticas en educación que están siendo implementadas en todo el estado.

Recuerden

Las familias que tienen niños con incapacidades *generalmente tienen más limitaciones de tiempo debido a más citas médicas o terapéuticas.*

Para estas familias sería sumamente útil que usted mantuviera la flexibilidad de los horarios e identificara la mejor hora y días para reuniones, así como el mejor medio de comunicación (por teléfono, correo electrónico, notas escritas a mano, etc.)

Las familias necesitan compartir información con sus maestros y el personal escolar para que se les puedan proporcionar los arreglos necesarios.

La comunicación
Guía para revisar ✔

• Utilice varios medios de comunicación

_____ *Envíe comunicados en el bolsón del niño.*

_____ *Use el boletín de la escuela y del aula.*

_____ *Anuncie las comunicaciones en el sitio web de la escuela.*

_____ *Use los sitios de comunicación social.*

_____ *Use la comunicación telefónica en cascada.*

_____ *Use el sistema de mensajes telefónicos del distrito.*

_____ *Envíe los comunicados por correo regular.*

_____ *Coloque volantes en bibliotecas, lavanderías, tiendas de comestibles, centros comunitarios, etc.*

_____ *Ponga anuncios en la radio y en los periódicos.*

_____ *Los recordatorios deben ser por medio de volantes y/o por medio del sistema electrónico de mensajes.*

_____ *Envíe un representante de su grupo a las conferencias entre padres y maestros.*

• Fomente la comunicación de dos vías: escuela- hogar y hogar-escuela

_____ *Establezca un proceso para que los padres se comuniquen con el personal de la escuela.*

_____ *Proporcione a los padres la dirección de correo electrónico del personal de la escuela.*

_____ *Enseñe a los padres preguntas importantes que hacer cuando están en la conferencia de padres y maestros.*

_____ *Responda a los comunicados de los padres dentro de un tiempo prudencial.*

_____ *Coloque una caja de sugerencias.*

_____ *Responda a las sugerencias dentro de un periodo de 24 horas.*

_____ *Si no puede tomar acción a una sugerencia, explique la razón.*

_____ *Cuando pueda tomar acción a una sugerencia, asegúrese de informárselo a todos.*

• Haga que los comunicados signifiquen algo para TODAS las familias.

_____ *Entregue a todas las familias un paquete que contenga información sobre la escuela y la comunidad.*

_____ *Pregunte a las familias qué tipo de información quieren.*

_____ *Averigüe el medio por el cual las familias quieren recibir información suya.*

_____ *Envíe todo comunicado con tiempo.*

_____ *En caso de evento o reunión, dé aviso a las familias por lo menos con dos semanas de anticipación.*

_____ *Tome en cuenta cuánto tiempo tomará para que su carta/volante sea aprobada por el director.*

_____ *Asigne colores a sus comunicados (verde para el PTA/PTO; rosado par LAC; blanco para el director, etc.)*

_____ *Escriba a un nivel entre el 5° y el 8° grado.*

_____ *Escriba a un nivel profesional cuando le escriba a la legislatura o a otra entidad política.*

_____ *Redacte políticas escolares que se puedan entender (participación, sobre acoso entre alumnos, tareas, etc.)*

_____ *Los comunicados escritos y orales no deben tener acrónimos, a menos que explique lo que significan.*

_____ *Los comunicados escritos y orales no deben tener jerga de la educación o de otras profesiones.*

_____ *Traduzca los materiales escritos a los idiomas que las familias hablan.*

_____ *Provea intérpretes para las personas que todavía están aprendiendo inglés.*

_____ *Pónga a la disposición de todos las notas que se toman en las reuniones (por correo electrónico, web, etc.)*

Capítulo 8

La capacitación para los padres

Usted ha decidido que quiere establecer padres líderes en su escuela. A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Qué es lo que debe saber un padre de familia que es líder?*
- *¿Qué debe ser capaz de hacer un padre de familia que es líder?*
- *¿Qué podemos ofrecer a todos los padres de familia?*

Esta sección contestará estas preguntas.

En toda organización la capacitación apropiada es importante tanto para los líderes como para los miembros. En el capítulo seis leyó sobre el papel importante que un liderazgo eficiente tiene en el grupo. Las habilidades de liderazgo no están presentes de manera innata en todas las personas. La mayor parte de personas pueden convertirse en líderes eficientes si se les ofrece la capacitación apropiada. Los miembros también se pueden beneficiar de la capacitación.

Los talleres y las clases pueden preparar a los miembros a ser participantes más eficientes dentro del grupo. Sin embargo, los miembros del grupo también se pueden beneficiar al asistir a clases más generales. Estas clases pueden dar a los padres las habilidades esenciales para ser mejores participantes en sus comunidades.

En este capítulo...

A. La capacitación para el liderazgo.
B. La capacitación para los padres.
C. Dónde se puede obtener dicha capacitación.
D. Universidades para los padres

Antes de concertar sesiones de capacitación para padres, asegúrese de hablar con el director sobre cuáles eventos se celebran anualmente. Estos eventos pudieran incluir: la noche de entrega de calificaciones, conferencias entre padres y maestros, la reunión anual sobre el Título I ó una reunión abierta para todos. El saber qué eventos ya están programados le puede ayudar a seleccionar los tópicos que se pueden presentar en las sesiones de capacitación para líderes y padres. Tome en cuenta cómo estos tópicos de capacitación pueden ayudar a que su grupo de padres brinde apoyo en los eventos anuales.

A. La capacitación para el liderazgo

En el capítulo seis aprendió que el fomentar características de liderazgo es un proceso evolutivo, es decir, toma tiempo. Este proceso puede ser apoyado de manera activa cuando a los líderes del grupo se les proveen oportunidades continuas para la capacitación del liderazgo. Estas capacitaciones pueden ser en forma de talleres o clases internas, así como capacitaciones que se imparten en la comunidad. Existen muchos talleres que probarán ser beneficiosos para los líderes del grupo. Algunas sugerencias son:

- Liderazgo eficiente.
- Cómo trabajar con voluntarios.
- Administración de proyectos.
- Cómo administrar dinero.
- Concienciación y sensibilidad a la diversidad.
- Oratoria.
- Redacción de solicitud de subsidios.
- Profesionalismo.

B. La capacitación para los padres

Otras capacitaciones brindarán apoyo a los miembros del grupo quienes no necesariamente tienen puestos de liderazgo. Muchos padres se beneficiarán de clases generales que están más enfocadas en ayudarles a solventar luchas diarias. Su grupo de padres tendrá más éxito si todos los miembros de la comunidad tienen acceso a las clases y talleres que tratan sobre sus necesidades. Estas capacitaciones pueden tratar tópicos como:

- Cómo ayudar a los niños con sus tareas escolares.
- Cómo comunicarse con el maestro de su hijo.
- Cómo abogar por los niños que tienen necesidades especiales.
- El desarrollo de los niños.
- Clases sobre cómo desarrollar su personalidad.
- Inglés como segundo idioma.
- Cursos de GED
- Clases de ciudadanía.
- Cómo planificar un presupuesto.
- Cómo localizar recursos comunales y gubernamentales

C. Dónde se pueden recibir sesiones de capacitación

Cuando usted decida los tipos de capacitación que desea ofrecer a sus líderes y miembros, necesitará saber dónde se ofrecen. Existen muchos recursos disponibles para su grupo de padres. Muchas organizaciones ofrecen talleres y clases que resultarán beneficiosas para sus miembros. Puede empezar en alguno de los lugares siguientes:

- Office of Family and Community Engagement (FACE) – tiene disponible talleres de matemática y alfabetización para los padres.
- RI Parent Information Network (RIPIN) – ofrece los programas: MegaSkills®, preparación para párvulos, habilidades para el estudio y para desempeñar las tareas escolares y muchos otros.
- RI Parent Information Network – Family Leadership Development Institute – tiene capacitación para ayudar a los padres a ser líderes objetivos.
- Parent Support Network (PSN) – ofrece el taller "Taking Charge of your Child's Education", ofrece certificación a los mentores de compañeros, así como también tiene una variedad de capacitaciones enfocadas a la defensa de causas y el liderazgo.

D. La universidad de los padres

Una manera fenomenal de asegurarse que todos los padres tengan acceso a estas capacitaciones y talleres es la implementación de una universidad o academia para padres. Muchos distritos escolares exitosos en todo el país han implementado estas universidades para padres. Los distritos generalmente buscan y se asocian con patrocinadores en la comunidad. Esto ayuda a fortalecer los lazos entre el distrito escolar y las empresas locales y puede ayudar a sufragar los gastos de sus actividades.

Boston, Massachusetts patrocina una universidad para padres. Ofrece clases gratuitas a los miembros de la comunidad. También provee cuidado infantil, transporte y refrigerios o comidas. Las clases se llevan a cabo en varios lugares en toda la ciudad. Todos estos arreglos hacen que estas valiosas clases ofrecidas por la universidad para padres en Boston sean accesibles para los padres. Algunos ejemplos de las clases que se enseñan son:

- **Los padres son maestros** – se enfoca en cómo los niños aprenden y crecen y las estrategias de aprendizaje y enseñanza en las escuelas públicas de Boston.
- **Los padres son defensores** – ayuda a los padres a abogar por sus niños, a entender las expectativas de aprendizaje y cómo apoyar el aprendizaje en el hogar.
- **Los padres son líderes** – ayuda a los padres a fomentar sus habilidades de liderazgo para que puedan desempeñar ese papel en las escuelas y en la comunidad.
- **Los padres son educandos** – ayuda a que los padres obtengan habilidades de crecimiento personal y profesional.

Las escuelas de Providence ya están implementando algunas de estas prácticas. En el Final Report: Evaluation of the Providence School District's Family Engagement Activities de junio 2009, se menciona que el distrito escolar de Providence ofreció un taller de alfabetización a los padres, además proporciona cuidado infantil gratuito a todos los asistentes a las sesiones de capacitación y a las reuniones a nivel de distrito a las que se invita a padres y distribuye una lista que indica quiénes son los socios comunitarios de la escuela. También menciona que estos socios comunitarios juegan un fuerte papel "en el diseño y presentación de conferencias y talleres a nivel de distrito para los padres." FACE también ofrece información sobre la participación de los padres y sobre talleres de información básica relacionada a departamentos específicos e iniciativas del distrito. Este es un gran comienzo y una base perfecta desde la cual se puede crear una universidad para padres que sea particular para Providence.

Capítulo 9

Actividades escolares para la familia

Generalmente la PTO toma la iniciativa de organizar eventos familiares en la escuela. A lo mejor se esté haciendo unas cuantas preguntas.

- *¿Qué tipo de actividades disfrutarán las familias?*
- *¿Debería la PTO patrocinar eventos que incluyan actividades académicas?*
- *¿Cómo voy a manejar todos los detalles de planificar un evento de tal magnitud?*

Esta sección contestará estas preguntas.

La importancia de las actividades escolares no puede enfatizarse lo suficiente. De la misma manera que los investigadores han demostrado que cuando los padres participan los niños se desempeñan mejor en la escuela, las actividades escolares también pueden dar a las familias un lugar de reunión para crear lazos y formar asociaciones.

Varíe sus actividades escolares para que pueda llegar a una audiencia más amplia. A lo mejor quiera dividir sus actividades: enfocar algunas en el aspecto académico, otras en aspectos no académicos y otras sólo por diversión.

Por ejemplo, puede tener eventos referentes a la salud y la seguridad, cómo ser padre de familia o sobre concientización cultural. Pudiera enfocar algunos eventos en el tema de la formación de asociaciones dentro de la escuela. Colabore con el director para obtener mejores resultados.

En este capítulo...

A. Los beneficios de tener actividades escolares.

B. Calendario de eventos que se sugieren.

C. Descripción de eventos sugeridos.

D. Lista a revisar de la planificación de eventos.

A. Los beneficios de tener actividades escolares

Las actividades escolares para las familias pueden crear un sentido de comunidad, lo cual a su vez puede resultar en un mejor ambiente de aprendizaje y desarrollo para los alumnos. El divertirse con otras familias y el personal de la escuela puede resultar en una participación más amplia en los proyectos escolares. Estas actividades también pueden:

- Crear actitudes positivas hacia la escuela.
- Fortalecer las asociaciones comunales.
- Ayudar a que los padres se relacionen con otras familias.
- Crear relaciones más sólidas entre el hogar y la escuela.
- Informar a los padres sobre lo que los alumnos están aprendiendo.
- Celebrar los logros de los alumnos y la escuela.
- Proveer actividades divertidas con base a lo aprendido en el aula.
- Darle a los padres y maestros la oportunidad de conocerse entre ellos.
- Fomentar un sentido de espíritu escolar.

B. Calendario de eventos que se sugieren

Este calendario marca sugerencias de eventos para padres/familias; esto evento apoyan la creación de una asociación entre el hogar y la escuela. Los eventos que se marcan con ☺ son los que actualmente se están llevando a cabo en el distrito escolar de Providence, han tenido una asistencia magnífica y han sido exitosos. Las actividades que se indican con un ✻ son apropiadas para niveles de escuela intermedia y de bachillerato. Siendo que los padres ya están familiarizados con estos eventos, pudiera tener sentido continuar con algunos de esos temas, pero recuerde, usted no está limitado solamente a estas ideas. También, aunque no están mencionados en este calendario, muchas escuelas de Providence tienen hora de cafecito mensual y talleres para los padres. Con la ayuda del director, evalúen qué es lo mejor para su escuela. Las actividades mencionadas son sugerencias. No tienen que presentarse en el mes que están escritas.

Agosto
- ☺ Evento por el regreso a la escuela.
- Picnic / Pot luck
- Desayuno
- ✻ ☺ Orientación para nuevos padres.
- ☺ Noches de planificar para la universidad.

Septiembre
- ☺ Bop'n Bingo
- ☺ Noche de película familiar
- Noche de juego familiar
- ☺ Casa abierta
- Cuentos

Octubre
- ☺ Festival de otoño
- ☺ Fiestas de brujas
- ✻ Actividades de retorno a casa
- ☺ Noche de ayuda de tareas
- Mes de la herencia hispana

Noviembre
- ☺ Noche de matemática
- ✻ Noche de seguridad en internet.
- Noche de intercambio
- ☺ Cestas de comida para familias.
- ☺ El sabor de acción de gracias.

Diciembre
- ☺ Noche de música
- ☺ Concierto de días de fiesta
- ☺ Baile familiar
- ☺ Galletitas con Santa

Enero
- ✻ Noche de deportes
- ☺ Patinaje
- Boliche
- Noche de aptitud física

Febrero
- ✻ Iniciativa Go Green
- ☺ Fiesta de san Valentín
- ✻ Festival de películas
- Mes de la historia de los negros.
- ☺ Preparación de párvulos

Marzo
- ☺ Noche de alfabetización para la familia
- ☺ Noche de autores
- ✻ Locura de marzo
- Noche de baloncesto
- ☺ Caminatas

Abril
- ☺ Noche multicultural/Festival internacional
- ✻ Feria de estudios sociales/ciencia/Cumpleaños del Dr. Seuss
- ✻ Día de profesiones
- ✻ ☺ Artes
- ☺ Embellecimiento del jardín

Mayo
- ✻ ☺ Demostración de talentos.
- ☺ Semana de aprecio al maestro
- Desayuno del día de las madres.

Junio
- Fechas de juegos familiares.
- ☺ Feria de recursos comunitarios.
- ↑ ✻ ☺ Reconocimiento por buenas calificaciones.
- ✻ ☺ Celebración de promociones.

Significado del símbolo

☺ – Evento del distrito de Providence.

✻ – Actividades apropiadas para escuela secundaria y bachillerato.

↑ – Algunas escuelas de bachillerato tienen un desayuno de reconocimiento para sus alumnos más destacados después de cada periodo de calificaciones; también invitan a sus padres.

C. Descripción de los eventos

La lista que se presenta a continuación ofrece algunas sugerencias para actividades y describe cómo esos eventos se han llevado a cabo en las escuelas de Providence. Las actividades están designadas con P para primaria, S para secundaria y B para bachillerato; pero recuerde, estas son solamente recomendaciones.

Evento académico	Grado	Evento que se celebró en Providence
Talleres mensuales para padres – pida a agencias locales que ofrezcan capacitaciones para padres. Algunos tópicos que se sugieren son: ayuda con la tarea, seguridad en internet, financiamiento para la universidad. Para obtener más información, vea el capítulo 8.	**E, M, HS**	Sodexo y Kids First presentaron un taller sobre hábitos alimenticios saludables.
Orientación para nuevos padres – bienvenida a los nuevos padres y se les ayuda a formar parte de la comunidad escolar. Puede asignárseles a una familia que ya está familiarizada con la escuela.	**E, M, HS**	
Noche de planificación universitaria – trabaje con el asesor académico de la escuela o con agencias externas, por ejemplo: el Centro de Planificación universitaria de RI para ayudar a los padres a comenzar el proceso de planificación.	**HS**	
Noche de ayuda con las tareas – invite a los padres a escuchar estrategias que ayudan a que sus hijos tengan éxito en la escuela. Se pueden utilizar agencias externas para que hagan los talleres o pídaselo al asesor académico o a un maestro de su escuela.	**E**	
Noche de matemática – organice eventos para que los padres vean el plan de estudio y obtengan sugerencias sobre cómo ayudar con las matemáticas. Incluya actividades divertidas en donde los alumnos y los padres trabajen juntos para crear juguetes matemáticos que puedan llevarse a casa.	**E**	La misma noche se tienen: matemática para pequeñines, matemática y alfabetización.
Noche de seguridad de internet – pida a los profesionales de información tecnológica que les muestren a los padres cómo mantener seguros a sus hijos cuando usan internet.	**E, M, HS**	
Preparación de párvulos – pida al asesor académico de su escuela y/o agencias locales que muestren a los padres qué pueden hacer para ayudar a preparar a su hijo para el jardín de párvulos.	**E**	
Noche de alfabetización familiar – agregue la alfabetización a la noche de diversión familiar. Por ejemplo: vístanse como los personajes de cuentos o lean en el día de pijamas. Las ideas son inacabables.	**E**	Organice un teatro de lectores; organice una feria y dé a los alumnos una estampilla por cada actividad que completen; patrocine una semana de lectura incluyendo actividades de alfabetización todos los días; presente escritores locales; entregue premios a los alumnos.
Noche multicultural / Festivales internacionales – dé la bienvenida a las familias con este evento tan popular en el distrito escolar de Providence. Hay muchas maneras de coordinar este evento.	**E, M**	Cena Pot Luck (todos contribuyen un platillo) con clases que presentan bailes o proyectos.
Feria de estudios sociales / de ciencia – trabaje con los maestros de ciencia y estudios sociales para organizar un evento por la noche en donde se demuestren los proyectos de los alumnos o para que los alumnos muestren sus experimentos de ciencia.	**E, M, HS**	
Día de profesiones – organice que los padres y la comunidad participen en este evento. Los alumnos visitan diferentes aulas y escuchan a los padres y a los profesionales locales hablar sobre su trabajo. Puede diseñar un sistema de pasaporte y pedir a los alumnos que obtengan las firmas o estampillas a medida que escuchan a cada orador.	**E, M, HS**	
Feria de recursos comunitarios – invite a organizaciones locales para que visiten la escuela y compartan información sobre los recursos que ellos tienen disponibles para los alumnos y sus familias. Quizás quiera enfocarse en un tema para cada evento, por ejemplo: la salud u oportunidades de empleo de verano para los alumnos.	**E, M, HS**	
Honores y reconocimientos – organice eventos de reconocimiento escolar durante todo el año escolar.	**E, M, HS**	A los alumnos con calificaciones sobresalientes se les premia con un desayuno después de cada periodo de calificaciones, ceremonia de promoción.

Evento no-académico	Grado	Evento que se celebró en Providence
Hora del cafecito mensual para los padres – utilice el Parent Zone de la escuela para tener la hora del cafecito mensual. Esto les da a los padres un lugar en donde reunirse, planificar y sentirse bienvenidos. Recuerde variar los días y las horas para que puedan llegar los padres que tienen horarios diferentes.	**E, M, HS**	
De regreso a la escuela: la hora del helado social/picnic/Pot Luck – atrape el interés de los padres desde el principio del año escolar. Esto se puede hacer antes del primer día de escuela o durante el día de conozca al maestro. Una oportunidad excelente para mencionar las actividades del año.	**E, M, HS**	Para los alumnos de 6° grado que van a comenzar la secundaria; una barbacoa de bienvenida a las familias de los alumnos de 9° que van a comenzar el bachillerato.
Bop'n Bingo – una noche llena de baile, juegos y bingo. Quizás quiera dejar el bingo para otra ocasión o agregar otra opción para hacer del evento algo propio de su escuela.	**E, M**	
Noche de película para la familia/ juego de preguntas – arregle el aula para que parezca una sala de cine o un café. Puede servir palomitas de maíz y puede haber juegos de mesa. Con supervisión, este podría ser un buen evento de entretenimiento para los alumnos durante las reuniones de los padres.	**E**	
Festival de otoño – celebre el otoño. Cree una atmósfera de carnaval. Estos eventos requieren de mucho tiempo y dedicación, pero pueden ser una actividad de recaudación de fondos de mucho éxito. Encuentre información en internet para que le ayude a lograr sus metas.	**E**	Teatro de cuentos de terror; fiesta de brujas con bolsitas de golosinas; pintar calabazas y las caras de los niños.
Puertas abiertas – la escuela es la que usualmente organiza este evento, pero le puede dar a la PTO la oportunidad de tener una mesa de información y reclutar padres líderes y voluntarios.	**E, M, HS**	El evento de puertas abiertas en el primer mes de escuela da a los padres la oportunidad de conocer a los maestros.
Noche de intercambio – las familias llevan a la escuela artículos que han usado poco para intercambiarlos por otros. Algunas cosas que se pueden incluir son: uniformes, equipo deportivo y libros.	**E, M, HS**	
Cestas de alimentos para familias necesitadas – en el mes de noviembre reúna alimentos enlatados y entréguelos a un banco local de alimentos o haga cestas de alimentos para entregar a familias locales.	**E, M, HS**	Festival de acción de gracias familiar.
Noche de música / demostración de talento – muestre el talento de los alumnos en este evento tan popular.	**E, M, HS**	Se realiza en algunas de las Escuelas de Providence
Actividades de días de fiesta – celebre los días de fiesta con una actividad familiar.	**E**	Galletitas con Santa; ver la película The Polar Express; actividades de invierno, un concierto de fin de año.
Bailes para la familia – organice un baile para la familia. Considere invitar a un grupo de baile local para que se una a la celebración y quizás enseñar al grupo algún baile en particular o algunos pasos de baile.	**E**	Algunas escuelas de Providence tienen sus bailes anuales durante los días de fiesta y nuevamente al final del año escolar.
Noche de deportes / de baloncesto/ noche de locura de marzo – organice grupos para que se inscriban en equipos y participen en juegos de eliminación. Durante las eliminaciones de baloncesto en marzo, organice un juego de baloncesto en donde los alumnos jueguen en contra del personal de la escuela o la escuela puede tener una competencia de tiros al cesto.	**E, M, HS**	
Patinaje / Boliche – comuníquese con un local de patinaje o boliche para acordar un precio especial e invite a las familias para que participen.	**E**	
Caminatas – estos eventos de caminatas son buenos para crear consciencia comunitaria y son saludables.	**E**	Una caminata puede ser un buen evento de recaudación de fondos.
Celebre el cumpleaños del Dr. Seuss – este es un evento estupendo para niños en el jardín de infantes. Lean libros del Dr. Seuss, sirva un almuerzo apropiado a algún tema de sus libros, pida a los padres que se vistan como el personaje del libro "The Cat in the Hat"	**E**	
Embellecimiento del jardín - ¿A quién no le gusta la primavera? Invite a las familias a una actividad de limpieza y siembren flores.	**E, M, HS**	Este evento ya se lleva a cabo en varias escuelas de Providence.
Demostración de arte – sea creativo con este evento de diversión para la familia.	**E, M, HS**	Demostraciones de arte: recital estudiantil de música y poesía.

La planificación de eventos
Guía para revisar ✔

- **Antes del evento**

____ *Menciónele al director el tipo de evento que le gustaría tener.*

____ *Forme un sub-comité para que esté a cargo de la planificación de los detalles del evento.*

____ *Elija un presidente o vicepresidente para el evento y asigne diferentes responsabilidades a personas diferentes. No asigne solamente a los padres. Los familiares pueden ayudar.*

____ *Decida cuál va a ser la publicidad para el evento. ¿Enviará volantes al hogar? ¿Puede usar el sitio web de la escuela o el sistema de mensajes telefónicos? Considere enviar invitaciones personales. Use todo medio de comunicación disponible.*

____ *Invite a la facultad y al personal de la escuela.*

____ *¿Ofrecerá incentivos por asistir al evento? Por ejemplo, incluya una fiesta con pizza para la clase en donde haya más padres de familia u organice una rifa.*

____ *Apruebe un presupuesto para el evento y decida cómo se reembolsarán los gastos.*

____ *Prepare el programa del evento e informe a las familias de las actividades del mismo.*

____ *¿Habrá algún tipo de presentación artística o musical?*

____ *¿Necesitará equipo de sonido? ¿Con quién tiene que comunicarse para reservarlo?*

____ *Prepare señales y un mapa de todas las áreas que se van a utilizar en el evento.*

____ *Asegúrese que las instrucciones para ir al baño están a la vista. Hable con el director y con el personal de mantenimiento para saber cuáles baños deben usarse.*

- **La planificación del lugar del evento**

____ *Trabajen juntos para decidir la fecha y para asegurarse que el edificio o lugar designado está disponible.*

____ *El director llenará el formulario de solicitud para autorizarle a usar el edificio. Pregunte cuáles son los procedimientos o las restricciones para el uso del edificio.*

____ *Visite el lugar. ¿Está preparado de manera apropiada para su evento?*

____ *¿Quién será responsable de preparar el lugar? Reúnase con la(s) persona(s) encargada(s) y asegúrese que entiende las responsabilidades cuando el lugar se use.*

____ *¿Necesita estar presente un administrador escolar durante el evento?*

La planificación de eventos
Guía para revisar ✔

- **La planificación del evento (continuación)**

____ *¿Estará disponible para usted el personal de limpieza? ¿Cuál es el costo del personal de limpieza, los bomberos y la policía?*

____ *¿Cuáles son sus responsabilidades cuando se vaya del lugar? ¿Dónde están los contenedores de basura? ¿Dónde están las bolsas para colocar dentro de los contenedores?*

- **Los refrescos**

____ *Tome en cuenta quién proveerá los refrescos. ¿Pedirá donaciones a las familias? ¿Hará usted todas las compras del evento? ¿Pedirá la colaboración del departamento de alimentos?*

____ *Diseñe una tabla para llevar control de lo que las familias aportan y qué es lo que llevan. (Vea en el apéndice una muestra de la lista de donación.)*

____ *Decide si la escuela proveerá las bebidas. Si no es así, indique esa información en la publicidad del evento.*

____ *¿Recogerá dinero para cubrir los gastos de platos y utensilios y/o bebidas? Asegúrese de tener cambio en la entrada y un lugar seguro para el dinero. ídale a alguien que se encargue de los fondos. (Vea el capítulo cinco para obtener más información.)*

____ *Asigne a alguien la tarea de informar a las personas en dónde deben colocar la comida que llevan para el evento. ¿Necesita mesas separadas para postres o bebidas?*

____ *Prepare rótulos para que los padres puedan describir su platillo. Recuerde que algunas personas pueden tener alergia a ciertos alimentos.*

- **Lleve un control de la asistencia y de la necesidad de voluntarios**

____ *¿Cómo llevará el control de respuestas que reciba para el evento? Puede crear un tipo de hoja que se pueda separar y devolver para que tenga una idea general de la cantidad de familias que asistirán. (Vea en el apéndice la muestra de un volante y la muestra de una respuesta RSVP para el evento.)*

____ *Solicite voluntarios. Considere tener un voluntario en la mesa de inscripción, otro voluntario para que dirija el evento y un equipo de voluntarios para la limpieza.*

____ *Prepare un diagrama para llevar un control de los voluntarios y sus tareas asignadas. Asegúrese de incluir la información de contacto por si ocurren cambios a último minuto. Distribuya la lista de asignaciones entre los voluntarios del evento.*

La planificación de eventos
Guía para revisar ✔

- **Lleve un control de la asistencia y de la necesidad de voluntarios (continuación)**

____ *Entregue al director y al equipo de administración la información más reciente sobre cómo le está yendo con la planificación del evento.*

____ *Si las respuestas son pocas, trabaje con el director para crear una estrategia sobre cómo hacer que más familias participen.*

- **Durante el evento**

____ *Coloque a un voluntario en la mesa de bienvenida para saludar a las familias. Esto le dará la oportunidad de inscribir a los padres, informarles de eventos futuros y voluntariado. (Vea en el apéndice una muestra de la hoja de inscripción)*

____ *Siga el horario de eventos programados. Prepare una agenda o folleto para su evento.*

____ *Si hay presentaciones artísticas hechas por alumnos, asegúrese de agradecerles públicamente. Asegúrese de agradecer a la facultad y al director por asistir al evento. No olvide agradecer también a los voluntarios.*

____ *Coloque voluntarios en áreas designadas del evento para que den instrucciones y para que mantengan el curso del programa.*

- **Después del evento**

____ *Evalúe el evento con su equipo. ¿Qué salió bien? ¿Qué salió mal? ¿Cómo cambiaría algunas cosas?*

____ *No olvide escribir un informe o de tomar notas para el presidente del siguiente año. Trate de enlistar a uno de los voluntarios para organizar el evento del siguiente año.*

____ *Entregue al tesorero de la organización todos los últimos recibos relacionados al evento para que haga los reembolsos necesarios.*

____ *Envíe una nota de agradecimiento a todos aquéllos que ayudaron en el evento. No olvide agradecer a los encargados de limpieza.*

____ *En su próximo boletín, agradezca a las familias por asistir a su evento. Escriba un artículo resumiendo el evento y dando un reconocimiento a los voluntarios. Reporte los fondos que se recaudaron y para qué se usarán.*

Capítulo 10

Los recursos

Por medio de la investigación se han explorado muchos modelos y muchas áreas de participación y liderazgo de padres.

El revisar las investigaciones le permite aprender a los grupos de padres por medio de la experiencia y error de otros. También le brinda la oportunidad a los grupos de padres de usar técnicas y modelos que ya están en práctica.

En este capítulo...

A. Recursos para la participación de los padres.
B. Recursos en la comunidad.
C. Recursos para aprender a ser buenos padres.
D. Revistas para aprender a ser buenos padres.
E. Recursos en español.
F. Recursos para la educación especial.
G. Videos sobre educación especial.

A. Recursos para la participación de los padres

Beyond the Bake Sale: The essential guide to family-school partnerships
Anne T. Henderson, Karen L. Mapp, Vivian R. Johnson y Don Davies.
Este libro es un análisis completo del exitoso modelo de participación de los padres. Incluye ejemplos de las políticas de participación de los padres, el contrato entre el hogar y la escuela una gran variedad de encuestas. (Contiene listas de revisión y encuestas en cuanto al ambiente escolar, las actitudes, necesidades, etc.)

Schools, Families, and Communities Partnerships: Your Handbook for Action, Third Edition
National Network of Partnerships Schools, Universidad John Hopkins.
Un marco de trabajo completo para organizar asociaciones de equipos de acción, un equipo de padres y profesionales que planifican la participación de los padres. Este libro contiene herramientas de organización para equipos de liderazgo. (Contiene el programa TIPS: Teachers Involve Parents in Schoolwork; un inventario Starting Points para asociaciones; seis tipos de participación; muestra de un taller de capacitación de equipo; hoja de reglas básicas para la comunicación; hoja de contactos del equipo; hoja de trabajo de los líderes del equipo.)

School, Family, and Community Partnerships: Preparing Educators and Improving Schools
Joyce L. Epstein
Investigación y teoría sobre la asociación entre escuela, familia y comunidad.

Principal Matter
Steve Sheldon y Mavis Sanders
Guía de investigación sobre el papel que los directores de escuela tienen en la asociación de la comunidad escolar. También trata sobre el papel que los papás tienen en la educación.

Working with Parents
Ruby Payne
Contiene sugerencias para el personal escolar que trabaja con alumnos y/o familias y entiendan los siete subgrupos de familias.

Creating Welcoming Schools: A Practical Guide to Home-School Partnerships with Diverse Families
JoBeth Allen
Detalla cómo diversas familias pueden asociarse con las escuelas para lograr el éxito de los alumnos.

Promising Practices for Family and Community Involvement during High School
Recursos de participación de padres que se enfocan en la población de bachillerato.

Promising Partnership Practices (todas las ediciones), National Network of Partnership Schools
Universidad John Hopkins
Prácticas exitosas y recientes en todo el país organizadas por académicos del área, tipo de evento de familia/comunidad, liderazgo y ambiente escolar.

Engaging Families: Creating a Positive School Culture by Putting Research into Practice
Steve Constantino
Investigación, evaluación y planificación para una participación a la medida de los padres.

SEDL Toolkit
Contiene medidas para cumplir con los requisitos del Título I, por ejemplo: cómo redactar la política de participación de los padres.

The Secret to Better Schools: A New Mindset for Engaging the Community
Deb Lukovich
Una nueva manera de pensar sobre cómo y dónde obtener recursos.

Building Successful Partnerships: A Guide for Developing Parent and Family Involvement Programs
PTA nacional
Organizado de acuerdo a los 6 estándares de PTA referente a la participación de padres y familias. Un plan sistemático para alentar la participación de los padres. (Contiene encuestas, evaluaciones, planes de acción, calendario de planificación.)

Including Every Parent: A Step-by-Step Guide to Engage and Empower Parents at Your School Project for School Innovation
Serie No. 8 de Teachers for Teachers
Pasos específicos para que los maestros sepan cómo hacer que los padres participen en eventos/comunicaciones/voluntariado.

Developing Home-School Partnerships: From Concepts to Practice
Susan McAllister Swap
Indica algunos de los beneficios, barreras y modelos diferentes para la participación de los padres.

Libros MegaSkills®
www.megaskillshsi.org
Sugerencias para enseñar habilidades permanentes que llevarán a los niños al éxito escolar.

Channing Bete
www.channing-bete.com
Se puede ordenar materiales a bajo costo en inglés y español para los padres.

www.infoworks.ride.ri.gov
Este sitio web es un reservorio de datos y la demografía de las escuelas de Rhode Island en tópicos como: logros académicos seguridad y apoyo a escuelas, familias y comunidades, financiamiento y recursos y enseñanza.

www.colorincolorado.org
Un sitio bilingüe que trata el tema de la alfabetización para familias y educadores de personas que están aprendiendo inglés.

www.annenberginstitute.org/VUE/
Este sitio web reúne a personas interesadas en la educación, pero que tienen amplios puntos de vista, para tratar sus diferencias y buscar un punto en común sobre temas vitales en la educación urbana.

ww.csos.jhu.edu/p2000/
National Reseach of Partnership Schools
Investigación hecha por la Universidad John Hopkins. Realza prácticas prometedoras para la participación de los padres. Se describe el programa TIPS, teachers involve parents in schoolwork.

www.ptotoday.com
Apoya a los grupos de padres. Herramientas, asesoría, recursos y comparte carpetas con otros grupos.

www.pta.org
Aprenda todo sobre la PTA. Lea resúmenes de las políticas sobre tópicos que afectan la educación y la participación de los padres.

schools.nyc.gov/offices/ofea/parentleadership
Este sitio web contiene muestras para ayudar a los procesos de operación de su grupo de padres.

B. Recursos en la comunidad

www.health.ri.gov
Departamento de Salud de RI

www.dhs.ri.gov
Departamento de Servicios Humanos de RI
(Una guía de la A-Z de programas en RI)

riddc.org
RI Developmental Disabilities Council

www.thriveri.org
RI's Coordinated Schools Health Programs

www.rifoundation.org/Default.aspx
RI Foundation
(Subvenciones, capacidad de creación de grupos sin fines de lucro: talleres, capacitación.)

www.ripin.org
RI Parent Information Network
(Educación especial, participación de los padres, talleres para padres, creación de liderazgo, estatutos.)

www.psnri.org
Parent Support Network
(Apoya la salud mental, emocional y de comportamiento de los niños.)

C. Recursos para aprender a ser buenos padres

Get Organized Without Losing It
Janet S. Fox
Un libro que enseña a los alumnos cómo organizar su casillero, su bolsón y su horario de estudio.

Knowing and Doing What's Right
Pamela Espeland y Elizabeth Verdick
Los beneficios de tomar buenas decisiones. Actividades que fomentan habilidades.

How to Talk So Kids Will Listen and Listen So Kids Will Talk
Adele Faber y Elaine Mazlish
Sugerencias para tener conversaciones positivas con nuestros hijos para que tengan un impacto.

How to Talk so Teens Will Listen and Listen so Teens Will Talk
Adele Faber y Elaine Mazlish (también en español)
Sugerencias para tener conversaciones positivas con nuestros adolescentes para que tengan un impacto.

Surviving your Adolescents: How To Manage And Let Go Of Your 13-18 Year Olds
Thomas Phelan, PhD
Cómo ser padres de adolescentes. Aprenda cuándo dejar un tema y cómo manejar el comportamiento de un adolescente.

Parenting your Strong Willed Child
Rex Forehand PhD
Sugerencias sobre cómo ser padres en el manejo de comportamientos.

1-2-3 Magic
Thomas Phelan, PhD
Sugerencias para disciplinar niños pequeños.

SOS Help for Parents
Lynn Clark (también en español)
Una guía práctica para manejar problemas diarios de comportamiento.

Raising your Spirited Child: A Guide for Parents Whose Child is More Intense, Sensitive, Perceptive, Persistent, Energetic
Mary Sheedy Kurcinka
Cómo entender el temperamento único de su hijo.

Sibling without Rivalry
Adele Faber y Elaine Mazlish
Sugerencias para criar hermanos sin conflicto...

Your ? Year Old
Louise Bates Ames
Un libro que trata sobre cada una de las edades en la niñez (Su niño de 2, de 3, etc.) basado en temas de desarrollo y en los momentos cruciales de cada edad específica.

www.positiveparenting.com
Recursos e información sobre cómo ser buen padre de familia.

D. Revistas para aprender a ser buenos padres

Parents
Parenting
Parent & Child
Padres

E. Recursos en español

Padres participantes: Talleres de apoyo entre los vínculos de la escuela/hogar/familia (Parent Partners: Workshops to Foster School/Home/Family Partnerships)
Jacqueline Barber con Lynn Barakos y Lincoln Bergman
Este libro contiene instrucciones paso a paso para implementar tres talleres para padres; reformas matemáticas, cómo aprenden los niños y el proceso de pruebas y evaluación. Incluye folletos.

Cómo lograr que sus hijos triunfen en la escuela (Helping Your Children Succeed in School)
Michael H. Pokin, Ph.D; Bettie B. Youngs, Ph.D; y Jane M. Healy, Ph.D
Este libro trata de maneras creativas y divertidas para enseñar y apoyar a sus hijos.

Ayude a sus hijos a tener éxito en la escuela (Help Your Children Succeed in School)
Mariela Dabbah
Este libro ayuda a los padres latinos a entender mejor el sistema escolar en los EEUU y les enseña cómo lograr la mejor educación para sus hijos.

Ayude a sus hijos a triunfar en el bachillerato y asistir a la universidad (Help Your Children Succeed in High School and Go to College)
Mariela Dabbah
Esta guía trata sobre la importancia de la educación y ofrece consejos a los padres para que sus hijos logren asistir a la universidad.

F. Recursos para la educación especial

All Kinds of Minds
Dr. Melvin D. Levine
(www.allkidsofmind.org)
Cada niño descubre los puntos fuertes que le permiten sobrepasar las dificultades causadas por tener un tipo "diferente" de pensar.

Learning Outside the Lines
Jonathan Mooney y David Cole
Una guía práctica para ayudar a los niños a saltar los obstáculos y así alcanzar cualquier meta posterior a la escuela que pudieran tener.

Asperger's: What Does It Mean to Me (también en español)
Catherine Faherty y Gary B. Mesibov
Un libro de trabajo que explica la autoconsciencia y lecciones de la vida para los jóvenes que tienen autismo de alta función o que tienen síndrome de Asperger.

Children With Hearing Loss: A Family Guide
David Luterman
La nueva realidad que hoy enfrentan los padres: detección temprana, amplificación sofisticada ya sea por medio de audífonos o implantes, y colocación en escuelas integradas.

How to Behave So That Your Child Will Too
Sal Severe, Ph.D y Tim McCormick
Consejos con sentido común recopilados por un educador que ha trabajado con niños que tienen alteraciones en el comportamiento.

The Explosive Child
Riss W. Greene, Ph.D
Un diálogo directo con los padres de niños que tienen un comportamiento explosivo.

Freak the Mighty
Rodman Philbrick
Una historia de triunfo sobre la imperfección, la vergüenza y la pérdida. Un libro para niños de 9 años o más.

G. Videos sobre educación especial

Transitions to Post Secondary Learning
www.proedinc.com

Transitions to High School
www.proedinc.com
"Transitions to Employment" www.proedinc.com
Transiciones para alumnos con incapacidades de aprendizaje y el trastorno de falta de atención.

There is a New Kid in School
www.oraldeafed.org
Para educadores de niños que son sordos o que tienen dificultades para oír. Duración: 10 minutos.

Dreams Spoken Here
Narrada por: Sharon Orrecks
Conozca a niños sordomudos y sus familias.

How Difficult Can This Be?
The F.A.T. City Workshop
Este programa es descrito desde el punto de vista de un niño que tiene incapacidades de aprendizaje.

Including Samuel (también en español)
Dan Habib
www.includingsamuel.com
La exploración del concepto de inclusión educacional y social de jóvenes con incapacidades como tema de derechos civiles.

A Boy in the World
Jessica Jennings
Un documental que sigue los pasos de Ronen, un niño de cuatro años, que tiene síndrome Down, pero que asiste a un centro de educación temprana y completamente inclusivo.

APÉNDICE

Tabla de Contenido (de Muestras)

A1 Encuesta de Padres y Maestros

A2 Declaración de Visión y Misión

A3 Estatutos del PTO con Apuntes (sólo en inglés)

A4 Estatutos del PTO (sólo en inglés)

A5 Descripción de Miembros del PTO

A6 Descripciones de las Funciones de la Junta Ejecutiva

A7 Reglas de Robert de Orden y Procedimientos Parlamentarios (sólo en inglés)

A8 Agenda

A9 Informe del Tesorero

A10 Minutas de las Reuniones

A11 Registro de Donaciones

A12 Volante para Eventos

A13 Registro de Reservaciones para Eventos

Documentos (Muestras) de las Escuelas Públicas de Providence

A14 Pasos para Resolver Problemas

A15 Formulario de Oportunidades para Voluntarios

A16 Descripción del Equipo de Mejorías Escolares

A17 Hoja de Registro de Llegadas de los Padres

A18 Descripción del Departamento de Participación Familiar y Comunitaria

A19 Descripción del Concilio de Consejería para Padres del Distrito

A20 Encuesta para Padres de Providence

Encuesta de Padres y Maestros

Una de las metas del grupo de padres es aumentar el logro académico; otro es apoyar a los padres y el personal escolar. Esta encuesta nos ayudará a ir en la dirección correcta. Favor de tomar unos minutos y llenar esta encuesta. Sabemos que su tiempo es valioso, por lo cual le agradecemos por adelantado su información. Favor de devolver completado antes del _____.

Metas Principales:
¿Qué ve como una prioridad que el grupo de padres debe observar?

¿Qué puede hacer el grupo de padres para promover el plan de estudios y asistir en la mejoría de notas?

Eventos Familiares/Escolares
¿Cuáles son tus eventos o programas favoritos y que otros grupos de padres hayan realizado?

¿Qué eventos o programas consideraría podrían mejorar el plan de lecciones? ¿En qué fecha del año tendría lugar este evento?

¿Hay alguna fecha en especial en la que no deben planearse noches familiares u otros eventos escolares?

Comunicaciones con los Maestros:
¿Cómo preferiría pedirle ayuda a los grupos de padres?

- ☐ Por medio de un *pozo de deseos* (de recolección central para pedidos breves)
- ☐ *Libro de pedidos/deseos* en la oficina
- ☐ Presentando un formulario al grupo de padres
- ☐ En persona, durante las reuniones o por medio de correos electrónicos
- ☐ Otras ideas

¿Tiene usted una forma preferida de ser reconocido por el buen trabajo que realiza?

¿Tiene un método preferido de presentar las cosas, con etiquetas, formularios o correo?

- ☐ Por medio de un buzón de correos para padres
- ☐ Un lugar central en la sala de maestros o en otro lugar
- ☐ Otras ideas

Comunicaciones con los Padres:
¿Tiene ideas sobre cómo promover al grupo para padres, y cómo animar a otros padres a participar? Ideas que hayan tenido éxito en el pasado o nuevas son bienvenidas.

¿En qué otras formas pueden los padres participar en la educación de los niños, que no necesariamente sea relacionado al grupo de padres, pero promovido por este grupo?

Recaudación de Fondos del Grupo de Padres
Como sabrá, se necesita recaudar fondos para apoyar a eventos y obtener materiales: ¿Qué tipo de recaudación de fondos prefiere – y que participe el grupo de padres?

- ☐ Recaudación pasiva de fondos (*box tops*, etiquetas, etc.)
- ☐ Recaudación tradicional de fondos (vendiendo cosas)
- ☐ Recaudación por medio de Eventos Escolares (carnavales, tiendas)
- ☐ Recaudación de fondos que mejore aspectos académicos/comunitarios/familiares
- ☐ Recaudación de fondos no-regular (utilizando recursos de los padres)

¿Tiene otras ideas para recaudar fondos?

En su opinión, ¿cuántos eventos de recaudación de fondos deben realizarse en un año escolar?

General:
¿Se necesitan materiales o equipos para el grupo de padres? ¿Debe ser una meta obtenerlos?

¿Qué ideas tiene para que la escuela sea un lugar mejor?

¿Tiene alguna otra sugerencia o comentario?

Declaración de Visión y Misión

Visión del PTA (Asociación de Padres y Maestros):
Lo que el futuro PTA será si cumple con su misión. Lograr que cada potencial del niño(a) sea una realidad.

Misión del PTA (Asociación de Padres y Maestros):

- Una poderosa voz para todos los niños,
- Un recurso relevante para las familias y las comunidades, y
- Un fuerte aliado en la educación y bienestar de cada niño(a).

Visite: www.pta.org

Muestra de Visión:
Todos los estudiantes tendrán una experiencia educativa positiva.

Muestra de Misión:
Padres y maestros trabajarán juntos en el PTA para mejorar los programas académicos, actividades extracurriculares y participación en la escuela y el hogar. El PTA trabajará para fortalecer las comunicaciones y relaciones de confianza. El director(a) ejercerá como un 'enlace' del PTA con el personal y el equipo de mejorías escolares (SIT, siglas en inglés).

Muestra de Visión:
Vemos a una comunidad escolar que _____.
ó
Vemos a una comunidad escolar donde _____.

Muestra de Misión:
Para crear una comunidad escolar donde ___(visión)___ nosotros _____.

Bylaws of [Our School PTO]

ARTICLE I: NAME, DESCRIPTION, & PURPOSE

Section 1: NAME—The name of the organization shall be [PTO's official name]. The PTO is located at [school name and address].

Section 2: DESCRIPTION—The PTO is a nonprofit organization that exists for charitable, educational, and scientific purposes, including the making of distributions to organizations that qualify as exempt organizations under section 501(c)(3) of the Internal Revenue Code.

Section 3: PURPOSE—The purpose of the PTO is to enhance and support the educational experience at [our school], to develop a closer connection between school and home by encouraging parent involvement, and to improve the environment at [our school] through volunteer and financial support.

I.1. Most PTOs use the school's name in their name, but check with your principal to be sure that's OK. Your group can use the label "PTO" or any other term to indicate your purpose, except "PTA," which is reserved for dues-paying chapters of the National PTA.

I.2. This section makes it clear that you will function as a nonprofit group and positions you for future recognition by the IRS as a 501(c)(3) tax-exempt charity. It also says you can donate to other nonprofits. The language is awkward but correct.

I.3. Your PTO is required to have a purpose statement. This one covers all the bases of a typical independent parent group.

ARTICLE II: MEMBERSHIP

Membership shall be automatically granted to all parents and guardians of [our school] students, plus all staff at [our school]. There are no membership dues. Members have voting privileges, one vote per household.

II. You must define who is eligible for membership and how dues, if any, are set. In this example, everyone is included in the group, no dues required.

ARTICLE III: OFFICERS

Section 1: EXECUTIVE BOARD—The Executive Board shall consist of the following officers: President, Vice President, Recording Secretary, Communications Secretary, and Treasurer. Officer positions can be shared. The school Principal, or his/her designee, is a voting member of the Executive Board.

III.1. There are many valid variations on this executive board makeup. Carefully consider what makes the most sense for your PTO. Choosing an odd number helps avoid tie votes.

Section 2: TERM OF OFFICE—The term of office for all officers is one year, beginning August 1 and ending July 31 of the following year.

III.2. Be clear about when the term of office begins and ends so everyone knows what is expected. It's usually best to have the new officers in place so they can work together over the summer. It's also a good idea to have the term match the fiscal year.

Section 3: QUALIFICATIONS—Any PTO member in good standing may become an officer of the PTO.

Section 4: DUTIES

Executive Board: Develop the PTO's annual budget, establish and oversee committees to conduct the work of the PTO, establish fundraising programs, and approve by majority vote of the Board unbudgeted expenditures of no more than $100.

President: Preside at general PTO meetings and Executive Board meetings, serve as the official representative of the PTO, and retain all official records of the PTO.

Vice President: Oversee the committee system of the PTO, assist the President, and chair meetings in the absence of the President.

Recording Secretary: Record and distribute minutes of all Executive Board meetings and all general PTO meetings, prepare agendas for official PTO meetings, and hold historical records for the PTO.

Communications Secretary: Manage communications and marketing for the PTO, including but not limited to PTO newsletters, email broadcasts, website, bulletin boards, etc.

Treasurer: Serve as custodian of the PTO's finances, collect revenue, pay authorized expenses, follow all financial policies of the PTO, and hold all financial records.

Section 5: BOARD MEETINGS—The Executive Board shall meet monthly during the school year, or at the discretion of the President.

Section 6: REMOVAL—An officer can be removed from office for failure to fulfill his/her duties, after reasonable notice, by a majority vote of the Executive Board.

Section 7: VACANCY—If a vacancy occurs on the Executive Board, the President shall appoint a PTO member to fill the vacancy for the remainder of the officer's term.

III.3. You might also want to consider defining term limits or formal succession lines as additional qualifications for your PTO officers.

III.4. Executive Board: Setting a limit on the Board's authority to spend unbudgeted money is a good way to balance the powers between the membership and the Board. Early in the life of your PTO, because your budget will be less precise, you might want to set the limit higher so business is not stalled between general membership meetings.

III.4. Vice President: It's good to give your VP a specific duty, such as overseeing committees, managing volunteers, or fundraising, so she has meaningful responsibilities.

III.4. Recording Secretary and Communications Secretary: Some PTOs combine the two common roles into one secretary position. As your PTO matures, you might want to consider splitting the job into two positions as described here—there's plenty of work for two.

III.4. Treasurer: List the basic overall responsibilities here. More detailed policies are spelled out in Article V.

III.5. By putting the meeting schedule in your bylaws, all future officers know what's expected of them.

III.6 and III.7. It might sound unlikely today, but someday your PTO might need to remove an underperforming officer. Section 7 ensures the vacancy will be filled according to consistent rules.

ARTICLE IV: MEETINGS

Section 1: GENERAL PTO MEETINGS—General PTO meetings shall be held to conduct the business of the PTO. Meetings shall be held monthly during the school year or at the discretion of the Executive Board.

Section 2: VOTING—Each member in attendance at a PTO meeting is eligible to vote, one vote per household. Absentee and proxy votes are not allowed.

Section 3: QUORUM—Seven (7) members of the PTO present and voting constitute quorum for the purpose of voting.

ARTICLE V: FINANCIAL POLICIES

Section 1: FISCAL YEAR—The fiscal year of the PTO begins August 1 and ends July 31 of the following year.

Section 2: BANKING—All funds shall be kept in a checking account in the name of [our PTO], requiring two signatures of the Executive Board and held at a local financial institution.

Section 3: REPORTING—All financial activity shall be recorded in a computer-based or manual accounting system. The Treasurer shall reconcile the account(s) monthly and report all financial activity monthly. The PTO shall arrange an independent review of its financial records each year.

Section 4: ENDING BALANCE—The organization shall leave a minimum of $2,000 in the treasury at the end of each fiscal year.

Section 5: CONTRACTS—Authority to sign contracts is limited to the President or the President's designee.

IV.1. It's common for PTOs to meet monthly. This bylaw ensures that it happens as planned.

IV.2. Be sure to specify whether you allow one vote per member, or one vote per household, or some other specific voting policy. Generally, absentee and proxy votes overcomplicate PTO business. It's a good idea to make it clear they are not allowed.

IV.3. "Quorum" is the official minimum number of members needed to be present and voting in order for the PTO to conduct business. Quorum ensures your PTO is not controlled by a tiny group. As your PTO grows, you might want to increase the quorum number to reflect the active size of your group.

V.1. "Fiscal year" defines the financial year for your PTO, which should coincide with the terms of your officers and be related to the school year. Ultimately, you may need to report your financial activity to the IRS according to this period.

V.2. Include this policy so there's no question about where your PTO will keep its money, and adhere to the two-signature rule—it's one of the most basic and essential financial controls.

V.3. This lays out the most essential job responsibilities for your treasurer and emphasizes the importance of an annual end-of-year financial review.

V.4. This statement ensures that you will have some startup money available so you don't have to start fundraising the first day of school. It is a common misconception that a nonprofit must spend down to zero every year. Not true.

V.5. This clause makes it clear that the president controls the signing of contracts on behalf of the PTO.

ARTICLE VI: BYLAWS AMENDMENTS

Amendments to the bylaws may be proposed by any PTO member. Amendments presented at a PTO meeting shall be considered for voting at a subsequent meeting. Two-thirds (2/3) approval of all members present and voting is required to adopt an amendment to the bylaws.

ARTICLE VII: DISSOLUTION

In the event of dissolution of the PTO, any funds remaining shall be donated to [our school].

ARTICLE VIII: PARLIAMENTARY AUTHORITY

The authority for this organization shall be Robert's Rules of Order Newly Revised.

These bylaws were adopted on (MM/DD/YY).

Amended (date): _____

VI. Bylaws will need to be changed as your PTO evolves over time, so you need to spell out the rules for amending them. The waiting period prevents stealth bylaws changes. Robert's Rules of Order recommends a two-thirds approval rather than a simple majority because bylaws are so important to the group.

VII. If your group ever dissolves, your PTO's money must be donated to a recognized nonprofit charity, typically the school. The IRS requires this clause, so you might as well include it in your initial bylaws.

VIII. If other issues come up that aren't specifically addressed in your bylaws, then you refer to Robert's Rules of Order for guidance. RRO is the standard for managing meetings, running organizations, elections, voting, and more. It's wise to purchase a summary version of RRO at the local bookstore so you have it readily available for your PTO.

Insert the date when your PTO adopts its bylaws. Going into the future, list the date for each set of amendments. Keep one clean, current version on hand at all times, and don't try to show all the additions, changes, and deletions in the master version.

Complete Sample Bylaws

While there are certainly smart (and not-so-smart!) ways to write bylaws, the exact wording of your bylaws is up to your group. One hundred groups could each have bylaws worded differently and yet operate very well and quite similarly.

Here is a sample set of PTO bylaws covering a broad range of rules that PTOs typically include—and that we recommend. Feel free to adopt or adapt them for your own group. You'll find links to a number of other samples in the File Exchange on ptotoday.com.

Article I – Name

The name of the organization shall be the ABC Elementary PTO, Inc.

Article II – Purpose

The corporation is organized for the purpose of supporting the education of children at ABC Elementary by fostering relationships among the school, parents, and teachers.

Article III – Members

Section 1. Any parent, guardian, or other adult standing in loco parentis for a student at the school may be a member and shall have voting rights. The principal and any teacher employed at the school may be a member and have voting rights.

Section 2. Dues, if any, will be established by the executive board. If dues are charged, a member must have paid his or her dues at least 14 calendar days before the meeting to be considered a member in good standing with voting rights.

Article IV – Officers and Elections

Section 1. Officers. The officers shall be a president, vice president, secretary, and treasurer.

Reminder: While most states only require a president, secretary, and treasurer, we recommend you also have a vice president, to assist the president and provide for succession. Many state laws do not allow the same person to serve as president and secretary.

a. President. The president shall preside over meetings of the organization and executive board, serve as the primary contact for the principal, represent the organization at meetings outside the organization, serve as an ex officio member of all committees except the nominating committee, and coordinate the work of all the officers and committees so that the purpose of the organization is served.

b. Vice President. The vice president shall assist the president and carry out the president's duties in his or her absence or inability to serve.

c. Secretary. The secretary shall keep all records of the organization, take and record minutes, prepare the agenda, handle correspondence, and send notices of meetings to the membership. The secretary also keeps a copy of the minutes book, bylaws, rules, membership list, and any other necessary supplies, and brings them to meetings.

d. Treasurer. The treasurer shall receive all funds of the organization, keep an accurate record of receipts and expenditures, and pay out funds in accordance with the approval of the executive board. He or she will present a financial statement at every meeting and at other times of the year when requested by the executive board, and make a full report at the end of the year.

Section 2. Nominations and Elections. Elections will be held at the second to last meeting of the school year. The nominating committee shall select a candidate for each office and present the slate at a meeting held one month prior to the election. At that meeting, nominations may also be made from the floor. Voting shall be by voice vote if a slate is presented. If more than one person is running for an office, a ballot vote shall be taken.

Section 3. Eligibility. Members are eligible for office if they are members in good standing at least 14 calendar days before the nominating committee presents its slate.

Section 4. Terms of Office. Officers are elected for one year and may serve no more than two (2) consecutive terms in the same office. Each person elected shall hold only one office at a time.

Section 5. Vacancies. If there is a vacancy in the office of president, the vice president will become the president. At the next regularly scheduled meeting, a new vice president will be elected. If there

is a vacancy in any other office, members will fill the vacancy through an election at the next regular meeting.

Section 6. Removal From Office. Officers can be removed from office with or without cause by a two-thirds vote of those present (assuming a quorum) at a regular meeting where previous notice has been given.

Article V – Meetings

Section 1. Regular Meetings. The regular meeting of the organization shall be on the first Tuesday of each month during the school year at 7 p.m., or at a time and place determined by the executive board at least one month before the meeting. The annual meeting will be held at the April regular meeting. The annual meeting is for receiving reports, electing officers, and conducting other business that should arise. The secretary will notify the members of the meetings in a flyer sent home with the students at least one week prior to the meeting.

Section 2. Special Meetings. Special meetings may be called by the president, any two members of the executive board, or five general members submitting a written request to the secretary. Previous notice of the special meeting shall be sent to the members at least 10 days prior to the meeting, by flyer and phone calls.

Section 3. Quorum. The quorum shall be 10 members of the organization.
Reminder: It's a good practice to give notice of all meetings. Some states require a minimum notice prior to a meeting, but not usually for meetings held on the same day and at the same time each month (i.e., your regular monthly meetings).

Article VI – Executive Board

Section 1. Membership. The Executive Board shall consist of the officers, principal, and standing committee chairs.

Section 2. Duties. The duties of the Executive Board shall be to transact business between meetings in preparation for the general meeting, create standing rules and policies, create standing and temporary committees, prepare and submit a budget to the membership, approve routine bills, and prepare reports and recommendations to the membership.

Section 3. Meetings. Regular meetings shall be held monthly, on the same day and at the same time each month, to be determined by the board. Special meetings may be called by any two board members, with 24 hours notice.

Section 4. Quorum. Half the number of board members plus one constitutes a quorum.
Reminder: Most states prohibit boards of directors from voting by proxy, mail, or email ballot unless the decision is made in writing and is unanimous. The thinking is that boards should meet and confer before making decisions, unless all board members agree.

Article VII – Committees

Section 1. Membership. Committees may consist of members and board members, with the president acting as an ex officio member of all committees.

Section 2. Standing Committees. The following committees shall be held by the organization: Fundraising, Hospitality, Membership, Communications, Arts and Enrichment, Family Events, Nominating, and Auditing.

Section 3. Additional Committees. The board may appoint additional committees as needed.

Article VIII – Finances

Section 1. A tentative budget shall be drafted in the fall for each school year and approved by a majority vote of the members present.

Section 2. The treasurer shall keep accurate records of any disbursements, income, and bank account information.

Section 3. The board shall approve all expenses of the organization.

Section 4. Two authorized signatures shall be required on each check over the amount of $200. Authorized signers shall be the president, treasurer, and principal.

Section 5. The treasurer shall prepare a financial statement at the end of the year, to be reviewed by the Audit Committee.

Section 6. Upon the dissolution of the organization, any remaining funds should be used to pay any outstanding bills and, with the membership's approval, spent for the benefit of the school.

Section 7. The fiscal year shall coordinate with the school year.
Reminder: State laws often dictate what records must be made available to an organization's members and to the general public. Also, federal law requires that a nonprofit tax-exempt organization's IRS Form 1023 and copies of the organization's annual information returns (IRS Form 990 or 990EZ) for the most recent three years be available for public review when requested.

Article IX – Parliamentary Authority

Robert's Rules of Order shall govern meetings when they are not in conflict with the organization's bylaws.

Article X – Standing Rules

Standing rules may be approved by the Executive Board, and the secretary shall keep a record of the standing rules for future reference.

Article XI – Dissolution

The organization may be dissolved with previous notice (14 calendar days) and a two-thirds vote of those present at the meeting.

Article XII – Amendments

These bylaws may be amended at any regular or special meeting, providing that previous notice was given in writing at the prior meeting and then sent to all members of the organization by the secretary. Notice may be given by postal mail, e-mail, or fax. Amendments will be approved by a two-thirds vote of those present, assuming a quorum.

Article XIII – Conflict of Interest Policy

Section 1. Purpose. The purpose of the conflict of interest policy is to protect this tax-exempt organization's interest when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of an officer or director of the organization or might result in a possible excess benefit transaction. This policy is intended to supplement but not replace any applicable state and federal laws governing conflict of interest applicable to nonprofit and charitable organizations.

Section 2. Definitions.

a. Interested Person. Any director, principal officer, or member of a committee with governing board-delegated powers who has a direct or indirect financial interest, as defined below, is an interested person.

b. Financial Interest. A person has a financial interest if the person has, directly or indirectly, through business, investment, or family:

i. An ownership or investment interest in any entity with which the organization has a transaction or arrangement;

ii. A compensation arrangement with the organization or with any entity or individual with which the organization has a transaction or arrangement; or

iii. A potential ownership or investment interest in, or compensation arrangement with, any entity or individual with which the organization is negotiating a transaction or arrangement. "Compensation" includes direct and indirect remuneration as well as gifts or favors that are not insubstantial.

A financial interest is not necessarily a conflict of interest. Under Section 3b, a person who has a financial interest may have a conflict of interest only if the appropriate governing board or committee decides that a conflict of interest exists.

Section 3. Procedures.

a. Duty To Disclose. In connection with any actual or possible conflict of interest, an interested person must disclose the existence of the financial interest and be given the opportunity to disclose all material facts to the directors and members of committees with governing board-delegated powers who are considering the proposed transaction or arrangement.

b. Determining Whether a Conflict of Interest Exists. After disclosure of the financial interest and all material facts, and after any discussion with the interested person, he/she shall leave the governing board or committee meeting while the determination of a conflict of interest is discussed and voted upon. The remaining board or committee members shall decide whether a conflict of interest exists.

c. Procedures for Addressing the Conflict of Interest.

i. An interested person may make a presentation at the governing board or committee meeting, but after the presentation, he/she shall leave the meeting during the discussion of, and the vote on, the transaction or arrangement involving the possible conflict of interest.

ii. The chairperson of the governing board or committee shall, if appropriate, appoint a disinterested person or committee to investigate alternatives to the proposed transaction or arrangement.

iii. After exercising due diligence, the governing board or committee shall determine whether the organization can obtain, with reasonable efforts, a more advantageous transaction or arrangement from a person or entity that would not give rise to a conflict of interest.

iv. If a more advantageous transaction or arrangement is not reasonably possible under circumstances not producing a conflict of interest, the governing board or committee shall determine by a majority vote of the disinterested directors whether the transaction or arrangement is in the organization's best interest, for its own benefit, and whether it is fair and reasonable. In conformity with the above determination, it shall make its decision as to whether to enter into the transaction or arrangement.

d. Violations of the Conflict of Interest Policy.

i. If the governing board or committee has reasonable cause to believe a member has failed to disclose actual or possible conflicts of interest, it shall inform the member of the basis for such belief and afford the member an opportunity to explain the alleged failure to disclose.

ii. If, after hearing the member's response and after making further

investigation as warranted by the circumstances, the governing board or committee determines that the member has failed to disclose an actual or possible conflict of interest, it shall take appropriate disciplinary and corrective action.

Section 4. Records of Proceedings. The minutes of the governing board and all committees with board delegated powers shall contain:

a. The names of the persons who disclosed or otherwise were found to have a financial interest in connection with an actual or possible conflict of interest; the nature of the financial interest; any action taken to determine whether a conflict of interest was present; and the governing board's or committee's decision as to whether a conflict of interest in fact existed.

b. The names of the persons who were present for discussions and votes relating to the transaction or arrangement; the content of the discussion; including any alternatives to the proposed transaction or arrangement; and a record of any votes taken in connection with the proceedings.

Section 5. Compensation.

a. A voting member of the governing board who receives compensation, directly or indirectly, from the organization for services is precluded from voting on matters pertaining to that member's compensation.

b. A voting member of any committee whose jurisdiction includes compensation matters and who receives compensation, directly or indirectly, from the organization for services is precluded from voting on matters pertaining to that member's compensation.

c. No voting member of the governing board or any committee whose jurisdiction includes compensation matters and who receives compensation, directly or indirectly, from the organization, either individually or collectively, is prohibited from providing information to any committee regarding compensation.

Section 6. Annual Statements. Each director, principal officer, and member of a committee with governing board-delegated powers shall annually sign a statement which affirms that such person:

- Has received a copy of the conflict of interest policy;
- Has read and understood the policy;
- Has agreed to comply with the policy; and
- Understands that the organization is charitable and that in order to maintain its federal tax exempt status it must engage primarily in activities which accomplish one or more of its tax-exempt purposes.

Section 7. Periodic Reviews. To ensure that the organization operates in a manner consistent with charitable purposes and does not engage in activities that could jeopardize its tax-exempt status, periodic reviews shall be conducted. The periodic reviews shall, at a minimum, include the following subjects:

a. Whether compensation arrangements and benefits are reasonable, are based on competent survey information, and are the result of arm's length bargaining.

b. Whether partnerships, joint ventures, and arrangements with management organizations conform to the organization's written policies, are properly recorded, reflect reasonable investment or payments for goods and services, further charitable purposes, and do not result in inurement, impermissible private benefit, or an excess benefit transaction.

Section 8. Use of Outside Experts. When conducting the periodic reviews as provided for in Section 7, the organization may, but need not, use outside advisers. If outside experts are used, their use shall not relieve the governing board of its responsibility for ensuring that periodic reviews are conducted.

Se necesitan miembros del PTO

¡Familias y maestros(as) únanse para ayudar a nuestra escuela!

¿Porqué ser parte del PTO?

Para ser parte de las ideas que mejorarán a nuestra escuela.
Para ser parte de un gran equipo.
Para tener la oportunidad de compartir nuestras habilidades.
Para conocer a los maestros(as)
Para estar informados sobre la educación de nuestros hijos.
Para hacer posible el cambio.

Descripción de Miembros del PTO:

No se necesita experiencia. Miembros del PTO deben tener disposición para aprender y contribuir. Miembros ideales querrán participar en un ambiente en equipo y estar dispuestos a trabajar con otros. Se proporcionará capacitación a nuevos voluntarios. Desarrollo profesional también estará disponible para otros miembros del PTO.

Esta oportunidad está disponible para:

(Llene el nombre de quien sea elegible para una membrecía)

Necesitamos miembros que estén disponibles el:

(Llene las fechas de las reuniones, la hora y duración de la reunión)

Otras oportunidades para participar:

(Describa las oportunidades para padres que no puedan asistir a las reuniones)

Si está interesado o tiene preguntas, favor contactar a:

Contacto/Persona:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Descripciones de las Funciones de la Junta Ejecutiva

Presidente del Grupo de Padres
Descripción de las funciones

Deberes/Responsabilidades:

- Asistir y liderar todas las reuniones – generales y ejecutivas
- Coordinar el trabajo de los comités y oficiales
- Proporcionar correspondencia con los miembros de manera adecuada (a tiempo)
- Proponer las agendas para las reuniones
- Revisar todos los volantes y comunicaciones del PTO/PTA (y que estén correctos)
- Ayudar a organizar eventos y actividades
- Coordinar la recaudación de fondos
- Monitorear los presupuestos
- Reclutar y capacitar a nuevos miembros y ayudar con la transición de liderazgo
- Actuar como 'enlace' entre administradores, el personal y el grupo de padres
- Ser co-subscriptor de todos los giros
- Coordinar las auditorias anuales antes del fin del año fiscal
- Capacitar y proporcionar mentoría para los nuevos integrantes
- Mantener un libro/manual de procedimientos

Habilidades:

- Habilidad para mantener objetividad
- Habilidad para mantener los mejores intereses del grupo en mente
- Habilidad para realizar varias funciones
- Tener confianza al liderar los grupos
- Tener habilidad para escuchar
- Habilidad para trabajar cooperativamente
- Ser altamente organizado(a)
- Mantener archivos detallados
- Habilidad para cumplir con las fechas de entrega

Obligaciones de tiempo:

- Asistir a todos los grupos de padres y reuniones ejecutivas del grupo
- Planear las agendas para todas las reuniones
- Reunirse regularmente con los directores(as) de las escuelas
- Asistir a las reuniones de los sub-comités
- Responder a las necesidades de la membrecía, sea por teléfono o por correo
- Tener flexibilidad para reunirse y cumplir con las necesidades de todos los padres/estudiantes

Vice Presidente del Grupo de Padres
Descripción de las funciones

Deberes/Responsabilidades:

- Realizar las tareas del presidente, en su ausencia o si no puede realizar sus funciones
- Asistir y ser un activo participante en todas las reuniones
- Conducir las reuniones en ausencia del presidente
- Proporcionar correspondencia a los miembros (a tiempo)
- Ayudar a organizar eventos y actividades
- Realizar otras funciones, designadas por el presidente o la organización
- Mantener archivos detallados de la membrecía
- Coordinar las necesidades de voluntarios para el grupo
- Capacitar y proporcionar mentoría a los nuevos integrantes
- Mantener un libro/manual de procedimientos

Habilidades:

- Habilidad para permanecer neutral
- Habilidad para mantener presente el mejor interés de la organización
- Habilidad para realizar varias funciones a la vez
- Tener habilidad para liderar a un grupo
- Habilidad para escuchar
- Habilidad para trabajar cooperativamente
- Ser organizado
- Mantener archivos detallados
- Habilidad para cumplir con las fechas de entrega

Obligaciones de tiempo:

- Asistir a todas las reuniones del grupo y la junta ejecutiva
- Asistir a las reuniones de los sub-comités, cuando sea necesario o asignado
- Permanecer disponible a las necesidades de la membrecía (teléfono y/o correo)
- Tener horarios flexibles para las necesidades de los padres y estudiantes
- Ser capaz de completar varias de las funciones mencionadas en el hogar

Secretaria del Grupo de Padres
Descripción de las funciones

Deberes/Responsabilidades:

- Asistir y ser un active participante de todas las reuniones
- Proporcionar correspondencia a los miembros a tiempo
- Ayudar a organizar eventos y actividades
- Capacitar y dar mentoría a nuevos miembros
- Realizar otras funciones, cuando se asignen por el presidente o la organización
- Proporcionar una 'hoja de registro' de los participantes/detalles de cuantos asistieron
- Mantener las minutas de todas las reuniones
- Tomar apuntes de los artículos aprobados, propuestos o pospuestos
- Traer una copia de los estatutos del grupo a todas las reuniones
- Tomar apuntes, corregir y distribuir las minutas de la reunión (prontamente)
- Buscar la aprobación y/o hacer los cambios necesarios a las minutas
- Mantener notas permanentes y correctas (minutas) de todas las reuniones del grupo (firmadas por el secretario(a)
- Preparar varias copias de las minutas para la reunión de la organización
- Recibir toda la correspondencia y presentar la correspondencia a la organización (durante la reunión, sean premios, cartas, notas, invitaciones, etc.)
- Preparar anuncios para la reunión o hojas informativas semanales
- Crear y distribuir notificaciones o recordatorios
- Actualizar la lista de contactos de la organización
- Publicar las minutas en una página de Internet y/o pizarra para publicaciones
- Mantener un manual o libro de procedimientos

Habilidades:

- Habilidad para tener presente y mantener los mejores intereses de la organización
- Habilidad para realizar varias funciones a la misma vez
- Habilidad para escuchar atentamente
- Habilidad para mantener documentos detallados
- Conocimiento de correo electrónico, internet y programas como Word
- Habilidad para cumplir con las fechas establecidas para entregas y eventos

Obligaciones de tiempo:

- Asistir a todas las reuniones del grupo de padres y de la junta ejecutiva
- Asistir a las reuniones de los subcomités, cuando se asigne o sea necesario
- Estar disponible para responder a las necesidades de la membrecía, sea por teléfono y/o correo electrónico
- Completar las tareas en casa, de ser necesario, como los apuntes o la correspondencia

Tesorero del Grupo de Padres
Descripción de las funciones

Deberes/Responsabilidades:

- Asistir y permanecer activo en todas las reuniones
- Ayudar a organizar las actividades y eventos
- Capacitar (o ejercer como mentor) a los nuevos miembros
- Cumplir con otras funciones, cuando sean asignadas por el presidente o la organización
- Depositar fondos en la cuenta de banco del grupo (cuenta asegurada)
- Proveer una declaración financiera por escrito a la junta, en todas las reuniones
- Presentar un informe anual del estado financiero de la organización
- Recolectar y utilizar todos los fondos de la organización
- Firmar todos los giros/cheques y mantener un estado de cuentas correcta (detallada)
- Mantener los documentos de todos los pedidos de reembolso y de depósitos bancarios
- Documentar que todos los pedidos de reembolso estén correctos y aprobados dentro del presupuesto
- Desarrollar y actualizar las cuentas mensualmente, detallando ingresos y gastos
- Preparar el presupuesto del grupo, que debe ser aprobado por los miembros
- Realizar una auditoría independiente
- Reconciliar las cuentas bancarias mensuales
- Preparar todos los formularios de impuestos o establecer la asistencia necesaria
- Prepara toda la documentación necesaria para mantener la incorporación, estatus de organización sin fines de lucro o libre de impuestos
- Proporcionar cajas de dinero en efectivo con billetes/monedas para tener cambio en los eventos de la organización, de ser necesario
- Mantener un manual/libro de procedimientos

Habilidades:

- Habilidad de tener presente los mejores intereses de la organización
- Habilidad de mantener la documentación necesaria, detallada y organizada
- Tener conocimiento de los programas de manejo de dinero (Excel, por ejemplo)
- Habilidad para cumplir con las fechas de entrega, límite
- Ser confiable, honesto y correcto

Obligaciones de tiempo:

- Asistir a todas las reuniones de padres y de la junta ejecutiva
- Asistir a las reuniones de los subcomités, de ser necesario y cuando sea asignado
- Estar disponible para responder a las necesidades de la membrecía, sea por teléfono y/o correo electrónico
- Completar las tareas en casa, de ser necesario, como los apuntes o la correspondencia
- Habilidad de proporcionar y depositar fondos durante horario de negocios

Robert's Rules of Order and Parliamentary Procedure

Background

Parliamentary procedure (or law) originally referred to the customs and rules for conducting business in the British Parliament and later referred to deliberative assemblies in general. In Great Britain, these procedures form a part of the unwritten law of the land, and in our own legislative bodies they are the authority in all cases where they do not conflict with existing rules or precedents.

Henry Martyn Robert was an engineering officer in the regular U.S. Army in the late 1800s. Without warning he was asked to preside over a church meeting, and to his embarrassment he realized that he did not know how. This situation, familiar to many of us who have been in heated or disorderly union meetings, left him determined never to attend another meeting until he knew something of parliamentary law.

Ultimately, he discovered and studied the few books then available on the subject. As he was transferred to various parts of the United States during his military service, he found virtual parliamentary anarchy, since people from different parts of the country had differing ideas about correct procedure.

In 1876, General Robert set out to bring the rules of parliamentary law (by then adopted by the U.S. Congress) to members of ordinary societies and organizations with the publication of the ***Pocket Manual of Rules of Order***. It sold half a million copies before it was completely reworked in 1915 and published as ***Robert's Rules of Order Revised*** and made Robert's name synonymous with the orderly rules in deliberative societies. In 1970 it was substantially expanded and became ***Robert's Rules of Order Newly Revised***.

The rules of parliamentary law are constructed upon a careful balance of the rights of the majority, of the minority (especially a strong minority greater than one-third), of individual members and of absentees.

Fundamentally, under the rules of parliamentary law, a deliberative body is a free agent--free to do what it wants to do with the greatest measure of protection to itself and of consideration for the rights of its members.

The current edition of ***Robert's Rules*** has been developed through a process of updating the book with the growth of parliamentary procedure. All editions of the work issued after the death of the original author have been the work of persons who either knew and worked with the original author or knew and worked with persons who did.

Robert's Rules of Order Newly Revised is designed to provide an answer to nearly any possible question of parliamentary law. It is, therefore, quite detailed. The average person may only occasionally be confronted with the small points that are necessarily dealt in the book, but if you attend many union meetings, you will probably want to own a copy (visit the official Robert's Rules of Order Web site, http://www.robertsrules.com/, for information and to order a hardback or paperback copy).

Parliamentary procedure is a time-tested method of conducting business at meetings and public gatherings. It can be adapted to fit the needs of any organization. Today, ***Robert's Rules of Order Newly Revised*** is the basic handbook of operation for most unions, clubs, organizations and other groups, so it's important that everyone know these basic rules!

The Basics of Parliamentary Procedure

1. The purpose of parliamentary procedure is to make it easier for people to work together effectively and to help groups accomplish their purposes. Rules of procedure should assist a meeting, not inhibit it.
2. A meeting can deal with only one matter at a time. The various kinds of motions have therefore been assigned an order of precedence
3. All members have equal rights, privileges and obligations. One of the chairperson's main responsibilities is to use the authority of the chair to ensure that all people attending a meeting are treated equally--for example, not to permit a vocal few to dominate the debates.
4. A majority vote decides an issue. In any group, each member agrees to be governed by the vote of the majority. Parliamentary rules enable a meeting to determine the will of the majority of those attending a meeting.
5. The rights of the minority must be protected at all times. Although the ultimate decision rests with a majority, all members have such basic rights as the right to be heard and the right to oppose. The rights of all members--majority and minority--should be the concern of every member, for a person may be in a majority on one question but in minority the on the next.
6. Every matter presented for decision should be discussed fully. The right of every member to speak on any issue is as important as each member's right to vote.
7. Every member has the right to understand the meaning of any question presented to a meeting and to know what effect a decision will have. A member always has the right to request information on any motion he or she does not thoroughly understand. Moreover, all meetings must be characterized by fairness and good faith. Parliamentary strategy is the art of using procedure legitimately to support or defeat a proposal.

Conducting a Meeting

Members express themselves in a meeting by making motions. A motion is a proposal that the entire membership take action or a stand on an issue. Individual members can:

- Call to order
- Second motions
- Debate motions
- Vote on motions

There are four basic types of motions:

- **Main motions**: The purpose of a main motion is to introduce items to the membership for their consideration. They cannot be made when any other motion is on the floor, and they yield to subsidiary, privileged and incidental motions.
- **Subsidiary motions**: Their purpose is to change or affect how a main motion is handled, and is voted on before a main motion.
- **Privileged motions**: Their purpose is to bring up items that are urgent or important matters unrelated to pending business.
- **Incidental motions**: Their purpose is to provide a means of questioning procedure concerning other motions and must be considered before the other motion.

How motions are presented

Obtain the floor

- Wait until the last speaker has finished.
- Rise and address the chairperson by saying, "Mr./Ms. Chairperson" or "Mr./Ms. President."
- Wait until the chairperson recognizes you.

Make your motion

- Speak in a clear and concise manner.
- Always state a motion affirmatively. Say, "I move that we..." rather than "I move that we do not..."
- Avoid personalities and stay on your subject.

Wait for someone to second your motion

- Another member will second your motion or the chairperson will call for a second.
- If there is no second to your motion, it is lost.

The chairperson states your motion

- The chairperson will say, "It has been moved and seconded that we ...," thus placing your motion before the membership for consideration and action.
- The membership either debates your motion, or may move directly to a vote.
- Once your motion is presented to the membership by the chairperson, it becomes "assembly property" and cannot be changed by you without the consent of the members.

Expanding on your motion

- The time for you to speak in favor of your motion is at this point in time, rather than at the time you present it.
- The mover is always allowed to speak first.
- All comments and debate must be directed to the chairperson.
- Keep to the time limit for speaking that has been established.
- The mover may speak again only after other speakers are finished unless called upon by the chairperson.

Putting the question to the membership

- The chairperson asks, "Are you ready to vote on the question?"
- If there is no more discussion, a vote is taken.
- On a motion to move the previous question may be adapted.

Voting on a motion

The method of vote on any motion depends on the situation and the bylaws of your organization. There are five methods used to vote by most organizations, they are:

- **By voice**--The chairperson asks those in favor to say "aye," those opposed to say "no." Any member may move for an exact count.
- **By roll call**--Each member answers "yes" or "no" as his name is called. This method is used when a record of each person's vote is required.
- **By general consent**--When a motion is not likely to be opposed, the chairperson says, "If there is no objection..." The membership shows agreement by their silence; however, if one member says, "I object," the item must be put to a vote.
- **By division**--This is a slight verification of a voice vote. It does not require a count unless the chairman so desires. Members raise their hands or stand.

- **By ballot**--Members write their vote on a slip of paper; this method is used when secrecy is desired.

There are two other motions that are commonly used that relate to voting.

- **Motion to table**--This motion is often used in the attempt to "kill" a motion. The option is always present, however, to "take from the table", for reconsideration by the membership.
- **Motion to postpone indefinitely**--This is often used as a means of parliamentary strategy and allows opponents of motion to test their strength without an actual vote being taken. Also, debate is once again open on the main motion.

Parliamentary procedure is the best way to get things done at your meetings. It will only work, however, if you use it properly. Remember to:

- Allow motions that are in order.
- Have members obtain the floor properly.
- Speak clearly and concisely.
- Obey the rules of debate.
- Most importantly, BE COURTEOUS.

Sources: AFT national rep Bob Brown, Robert's Rules of Order Newly Revised, Robert's Rules of Order Web site (www.robertsrules.com)

Muestra de una Agenda

Reunión del PTO del Distrito

Miércoles, 13 de octubre, 2010

Biblioteca de la escuela

6:00 p.m.

Agenda

1. Bienvenida
2. Información del Director(a)
3. Voluntariado
    - Oportunidades en eventos futuros
4. Recaudación de fondos
5. Actualización sobre datos del presupuesto del PTO
6. Discusión abierta
    - Preguntas y/o preocupaciones escolares
7. Próxima reunión
    - Fecha/Hora/Lugar

Informe del Tesorero
Escuela Primaria
8/Abril/10

Balance Inicial **$4000.00**
Ingresos Anticipados

Evento	Ingresos Recibidos	Cantidades Canceladas	Ganancias
"Box Tops"	$ 825.00	$ 50.00	$ 775.00
Recaudación de Otoño	$7000.00	$3200.00	$3800.00
Feria de Libros	$3000.00	$2100.00	$ 900.00
Tienda de Feriado	$4325.00	$3265.00	$1060.00
Fotos Escolares	$1280.00	$ 0.00	$1280.00
Recaudación de Primavera	$4350.00	$2825.00	$1525.00
Programa Stop & Shop	$ 126.00	$ 0.00	$ 126.00
Total de Ingresos:	**$20,906.00**	**$11,440.00**	**$9466.00**

Total de Ganancias con Balance **$13,466.00**

Gastos Anticipados

Evento	Ingresos Recibidos	Cantidades Canceladas	Ganancias
Cargo x Giro Rebotado	$ 0.00	$ 50.00	$ 50.00
Actividades de Niños	$ 534.00	$ 826.00	$ 292.00
Artes Culturales	$ 0.00	$ 1800.00	$1800.00
Viajes de Campo	$ 0.00	$5500.00	$5500.00
Gastos Misceláneos	$ 0.00	$ 148.00	$ 148.00
Materiales de Oficinas	$ 0.00	$ 123.00	$ 123.00
Pedidos	$ 0.00	$ 50.00	$ 50.00
Costo de Preparación de Impuestos	$ 0.00	$ 200.00	$ 200.00
Total de Gastos:	**$ 534.00**	**$8697.00**	**$8163.00**

Totales: **$21,440.00** **$20,137.00** **$5303.00**

Organización de Padres y Maestros
Minutas de la Reunión del PTO
13 de octubre, 2010
Cafetería de la escuela

Hora de comienzo, 6:15 p.m.
Aproximadamente 25 personas presentes

- Especialista para padres no pudo asistir para presentar un taller sobre participación de padres.
- Nueva Información del Director(a): El director(a) presentó datos generales de las evaluaciones de NECAP. También habló de cómo las evaluaciones encajan en el plan general de estudios de la escuela. Comentó sobre los próximos programas e iniciativas escolares, como Lego Robotics, idioma chino y guitarra. El director(a) recibió alrededor de 8 mil dólares en fondos federales para desarrollar programas para después de clases y le gustaría saber que opinan los padres sobre cómo utilizarlos.
- Asuntos Académicos
    - Feria Escolástica de Libros, programada para el 15-19 de noviembre. Directores del evento dieron un resumen del proyecto, incluyendo la necesidad de voluntarios y donaciones de libros ligeramente usados.
    - Programa de Padres del Salón: Nuevas noticias sobre esta iniciativa. Sólo 5 salones tienen asignado a un padre. Los padres del salón ayudan a los maestros a comunicarse con otros padres, programas especiales y coordinar a los voluntarios. Las tareas varían de salón a salón para los padres. Favor de contactar al PTO si está interesado(a).
    - Listas de Deseos para las Fiestas: el PTO desea implementar listas de deseos para las fiestas, en las que los maestros podrán pedir materiales para las clases y otros materiales necesarios para la escuela.
    - Resumen del programa para después de clases se realizó en la escuela, incluyendo una presentación de los voluntarios de AmeriCorps.
- Recaudación de Fondos
    - Rifa de Otoño: La meta es vender 10 mil boletos (20 por estudiante). Venderemos boletos en un supermercado local el 30 de octubre, a las 8 a.m. Se necesitan voluntarios.
    - Noche de Padres y Maestros: 3 de noviembre, 2010, de 5:00-7:00 p.m. Los boletos cuestan 20 dólares e incluyen bebidas y aperitivos.

- Iniciativa de Ensaladas: Whole Foods, con el apoyo de la comunidad escolar, recaudó 2 mil 600 dólares. Esto hace a la escuela elegible para pasar a la segunda fase del programa y pedir una beca para el programa. Se recaudaron 600 dólares adicionales para la comunidad escolar, que se guardarán en fideicomiso para el programa.
- Próximos Eventos:
    - Noche de Diversión Familiar: se trató el tema de tener una fiesta de disfraces en el otoño, con el motivo de las noches de películas. Los detalles aún no se han finalizado.
    - Celebración de Música en el Invierno: La reunión del PTO de diciembre tendrá una celebración de invierno, con la actuación de nuestros alumnos(as).
    - Escuelas Abiertas se realizarán en enero, febrero y marzo. Se necesitan padres voluntarios que representen a la escuela a posibles familias de nuestras escuelas.
- Campo de Juego: Este proyecto está casi terminado. Se planea una dedicación cuando sea terminado (en unas tres semanas).
- Trabajo en el Jardín: Se trabajará en el jardín el sábado, 6 de noviembre, para preparar al jardín para el invierno. Se necesitan voluntarios.
- Voluntarios: Se trató contactar a una universidad local para obtener voluntarios.
- Resumen del Presupuesto: El PTO tiene aproximadamente 6 mil dólares, cuya mitad se ha dedicado a proyectos específicos, incluyendo el jardín y el programa de música. El Festival de la Cosecha recaudó 850 dólares, la rifa recaudó 730 dólares y las camisetas 460 dólares (sin incluir gastos anticipados por las camisetas y las rifas). La meta para la recaudación de fondos este año es 25 mil dólares. El año pasado recaudamos 20 mil dólares.

La reunión terminó a las 8:05 p.m.
La próxima reunión será el miércoles, 10 de noviembre, a las 6:00 p.m.

Registro de Donaciones

Grado/Maestro(a) _____ Evento _____

Nombre del Estudiante	Nombre del Padre	Número Telefónico	Correo Electrónico	Donación

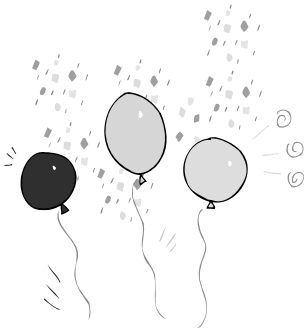
Acompáñenos en

_____

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora: _____



Favor de devolver la parte de abajo de este volante al maestro(a) de su niño(a)_____.

¡Esperamos que puedan acompañarnos en este evento familiar!

Todos los niños deben estar supervisados por un adulto.

Nombre del estudiante:_____

Maestro(a) del salón:_____

Número de personas que asistirán al evento:_____

Correo electrónico:_____ Teléfono:_____

☐ Me gustaría ser voluntario(a). Favor de contactarme.

☐ Me gustaría hacer una donación de_____.

Registro de Reservaciones para Eventos

Grado/Maestro(a) _____ Evento _____

Nombre del Estudiante	Nombre del Padre	Número Telefónico	Correo Electrónico	Número de Asistentes	Voluntario(a) En el Evento

Providence Schools

Pasos para Resolver Problemas

Cuando las familias y las escuelas trabajan juntas, los estudiantes tienen un mejor desempeño y disfrutan más la escuela. Si tienen un problema relacionado con las escuelas, los pasos que proporcionamos a continuación nos ayudarán a resolverlo. **Favor de anotar el nombre de la persona(s) con la que traten el tema en cuestión y guarden todos los documentos relacionados con el tema.**

Problema	Paso por seguir	Resultado
Académico	Si necesitan ayuda con las tareas y el progreso estudiantil →	**Contacten al MAESTRO(A)**
Académico	Si necesitan ayuda con disciplina, seguridad u otro problema escolar aún por resolverse →	**Contacten al DIRECTOR(A)**
Académico	Si necesitan ayuda con los requisitos de graduación y acceso a la universidad →	**Contacten al CONSEJERO(A) de intermedia y secundaria**
Voluntariado	Si desean organizar eventos o voluntariado →	**Contacten al PTO**
Programas y Servicios	Sobre servicios y evaluaciones de Educación Especial, 456-9263 →	**Contacten a EDUCACIÓN ESPECIAL**
Programas y Servicios	Sobre asignaciones escolares y transferencias, 456-9297 →	**Contacten a INSCRIPCIÓN ESTUDIANTIL**
Programas y Servicios	Sobre pases de autobús y horarios de partida y llegada, 456-9311 →	**Contacten a TRANSPORTE**

Si aún necesitan ayuda o respuestas llamen o visiten →	**Departamento de Participación Familiar y Comunitaria, 456-0686**

Favor de ver la página 22 de nuestro Manual para Padres si desean información más detallada.
El Manual para Padres 2011-12 está disponible en Internet: www.providenceschools.org

Contacten o visiten a la Oficina de Participación Familiar & Comunitaria (FACE, siglas en inglés),
ubicado en el 379 de la calle Washington, en Providence, RI 02903 (401) 456-0686

Providence Schools

Oportunidades para padres para apoyar a la Escuela (school name)

Necesitamos el apoyo de los padres de varias formas en nuestra escuela. ¡Servir como voluntario puede ser una experiencia grata y divertida! Además, saber que sus padres estarán en la escuela para ayudarlos puede animar a los estudiantes. Por favor déjenos saber si usted está interesado (a) en ayudarnos y nos aseguraremos de que un padre o miembro del personal de la escuela se comunique con usted para brindarle más información.

Los padres pueden participar en:

☑ los grupos de padres (PTO/PTA)
☑ el Consejo de Orientación de Padres (PAC)
☑ el Equipo de Mejoría Escolar
☑ los programas extraescolares
☑ ayudando dentro de los salones de clases
☑ al servir de chaperón(a) para los paseos escolares
☑ ayudando a reclutar a otros padres
☑ planificando y ayudando con las actividades escolares

Sabemos que tal vez se les hará difícil participar debido a otros compromisos, pero el ayudar a la escuela, aún si es por tan sólo una hora, haría una gran diferencia en nuestra escuela y para su hijo(a). Por favor entregue el formulario abajo al maestro(a) de su hijo(a). Si tiene alguna pregunta, llame al director de la escuela o al Centro de Recursos para Padres al 456-0686. Para más información visite nuestra página Web: www.providenceschools.org.

✂- -

Formulario de Participación para los Padres y Familias

AVISO PARA PADRES: Les pedimos esta información para poder comunicarnos con ustedes y mantenerles informados sobre los eventos y reuniones importantes de la escuela y distrito. Gracias por llenar este formulario - por favor entrégueselo al maestro(a) de su hijo(a). ¡Juntos podremos lograr que nuestra escuela alcance a ser la mejor posible!

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:____ GRADO: ______________

____ ______________

NOMBRE DEL PADRE/MADRE:____

TELÉPHONO: ______________________ HORA PARA RECIBIR LLAMADAS: ________________

CELULAR: _________________________ HORA PARA RECIBIR LLAMADAS: ________________

TELÉFONO DE SU TRABAJO___________ HORA PARA RECIBIR LLAMADAS: ________________

E-MAIL/CORREO ELECTRÓNICO: ____________________________

Equipo de Mejoría Escolar (S.I.T., siglas en inglés)

Las Escuelas de Providence valorizan y dan la bienvenida a todo padre, familia y miembro de la comunidad. Les invitamos a unirse al personal escolar para trabajar juntos en mejorar el logro estudiantil y aumentar la participación de los padres, participando en el Equipo de Mejoría Escolar de la escuela de su hijo.

¿Cuál es la misión del Equipo de Mejoría Escolar?

Lograr que la escuela se enfoque en el rendimiento estudiantil y en un proceso de continua mejoría escolar que involucre e informe a todos los miembros de la comunidad escolar en esta labor.

¿Qué elementos forman un Plan de Mejoría Escolar?

- Una evaluación completa de necesidades
- Metas
- Estrategias y planes para tomar acción
- Un plan de supervisión

Los Equipos de Mejoría Escolar deben incluir:

- El Director
- Un delegado del sindicato

  Y un número que represente a:
- Padres
- Estudiantes
- Maestros
- Líderes de maestros
- Personal de apoyo
- Representantes de negocios y/o la comunidad

Miremos el Cuadro Completo

Los niños son lo más importante. La escuela puede ayudar mejor a los estudiantes a aprender y lograr el éxito por medio del liderazgo eficaz y compartido de los SITs.

¿Cuál es la función del Equipo de Mejoría Escolar?

"Cada equipo de mejoría escolar debe ayudar en la preparación y evaluación del plan de mejoría escolar y cada equipo de mejoría escolar debe proveer dicha ayuda como lo disponga el director(a), al preparar el presupuesto y plan anual como es requerido por la ley". - Acta de Mejoría Escolar de Rhode Island del 2000

¿Cuáles son las responsabilidades del Equipo de Mejoría Escolar?

- Organizar y administrar un proceso de estudios individualizados al nivel escolar para identificar dificultades
- Crear un plan de acción (el Plan Providence One o POP, siglas en inglés), para organizar el proceso de mejoría
- Encabezar la implementación de los planes de acción al nivel escolar.
- Recolectar datos e información académica regularmente y meditar sobre el progreso estudiantil
- Supervisar y ajustar los planes de acción para tratar mejor las necesidades estudiantiles
- Evaluar y revisar la efectividad de los planes de acción
- Compartir dicha información con los padres y la oficina central
- Comenzar nuevamente con el proceso de estudio individual

Providence Schools

Para recibir más información sobre SIT

Comuníquese con el director(a) de la escuela de su hijo(a). También puede obtener copias de los apuntes de las reuniones de SIT en la Oficina Principal u Oficina de Orientación de la escuela de su hijo(a).

Hoja de Registro de Llegadas de los Padres
ZONA PARA PADRES

Marque cuando está disponible o lo que aplique

Nombre del Padre	Nombre del Estudiante	Grado/ Salón	# de Contacto	Correo Electrónico	¿Está interesado en ser parte del PTO o voluntario en un evento escolar? Si o No	Mañanas	Tardes	Noches

DEPARTMENTO DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA

Las Escuelas de Providence están comprometidas a mejorar la participación de los padres en el distrito. Esto se logrará responsabilizando a los administradores de mejorar y animar a las familias a ser socios activos en la educación de sus niños. Se le exige cumplir al distrito con ciertas expectativas, como también con los mandatos de la ciudad, el estado y el gobierno federal. La mayor parte del tiempo los directores son el primer punto de contacto de los padres cuando se les presenta una inquietud. Con razón es muy importante que los directores informen, involucren, empoderen a los padres porque son los adultos en las vidas de nuestros alumnos. El distrito está comprometido a aumentar la participación de los padres y la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria continuará asistiendo a los directores con recursos para:

- Guiar las estrategias y actividades de participación familiar
- Guiar mejor a padres interesados en ayudar con la participación familiar en las escuelas de los niños
- Dar sugerencias para padres y ayudar a aumentar el logro estudiantil y cómo apoyar a sus niños en el hogar

Compromiso Distrital con la Participación de Padres

Las Escuelas de Providence comprenden la importancia de la participación de los padres y es responsable de cumplir con los mandatos educativos de la ciudad, el estado y el gobierno federal, como el Acta Ningún Niño Dejado Atrás, Título 1, la Iniciativa de Escuelas Efectivas, la Iniciativa de Escuelas Efectivas, como también al aplicar las "Claves para Sociedades Exitosas: Seis Tipos de Participación", desarrollados por la Dra. Joyce Epstein, de la Universidad John Hopkins. Estos conceptos apoyan y guían el trabajo de la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria. El Distrito estableció el Centro de Participación Familiar y Comunitaria (conocido como el Centro para Padres), hace varios años. El Centro ayuda al distrito aumentar la participación de los padres, ayudando a las escuelas, los administradores y la comunidad en general, con sus preocupaciones, información del distrito, plan de estudios y recursos para las familias. El Centro para Padres también tiene una sala de conferencias disponible para reuniones de grupos/talleres de capacitación. Se les da la bienvenida a los directores, administradores y la comunidad a reservar un espacio, si lo necesitan.

Centro de Recursos para Participación Familiar y Comunitaria de las Escuelas de Providence

El Departamento de Participación Familiar y Comunitaria es responsable de fortalecer la comunicación con las familias y la comunidad y supervisar el Plan del Distrito para que las familias y la comunidad participen. La oficina apoya directamente a padres, maestros y liderazgo escolar, como también a los socios comunitarios. El enfoque es asegurar que todos los padres estén informados, involucrados y en control, por medio de los recursos proporcionados y que el tiempo y la sensibilidad sean puestas en cada familia que llame o visite la oficina. Además, la oficina participa en esfuerzos de alcance a los socios comunitarios, para obtener su colaboración y fortalecer los logros estudiantiles. El departamento es responsable de asistir a las escuelas de la mejor manera posible, para asegurar que las familias se sientan bienvenidas y como socios importantes en cada una de nuestras escuelas.

El Centro ofrece los siguientes recursos para padres y la comunidad:

- Ayuda para padres, individual y en grupos, con dificultades con el distrito escolar o con preguntas sobre distrito;
- Una biblioteca de recursos con materiales actuales, los cuales ayudan a los padres a entender el plan comprensivo de estudios y como ser parte del aprendizaje de sus niños;
- Una sala de reuniones para personal escolar y padres, en un ambiente no-intimidante;
- Talleres de capacitación e informativos;
- Un centro de llamadas para padres propio, con horarios extendidos, que proporciona ayuda inmediata a las familias;
- Espacio disponible para reuniones de las organizaciones de padres de familia; y
- Solicitudes para agencias interesadas en convertirse en socios comunitarios.

Nuestro personal incluye:

Janet Pichardo	Directora (Director for Family Engagement)
Kai Cameron	Especialista en Asuntos Comunitarios (Facilitator for Community Partnerships)
Ida Valentín	Especialista de Padres (Parent Specialist)
Youa Hang	Especialista de Padres
Lesbia Pabón	Especialista de Padres
Yvonne Grullón	Asistente Administrativa

El Centro está abierto de lunes a viernes, de 8:30 am a 4:30 pm. Favor llamar a la oficina, al (401) 456-0686, para obtener más información sobre las próximas reuniones del Consejo de Líderes de Grupos de Padres, socios comunitarios, talleres para padres y conferencias.

Concilio de Consejería para Padres del Distrito (PAC)

¿Qué es el Concilio de Consejería para Padres del Distrito (PAC)?

El PAC es una organización representativa de los padres del distrito. Su propósito es de asegurar que los padres tengan una voz organizada en el distrito; que participen en el proceso de tomar decisiones y en los procedimientos, como sea apropiado y permitido por la ley; y, que las necesidades de los padres, las preocupaciones y otros asuntos sean comunicados, dirigidos por, y resueltos ante la Junta Escolar del distrito y el Superintendente, regular y efectivamente.

¿Cuáles son los deberes y/o responsabilidades del PAC?

- Revisar y proveer opiniones sobre propuestas y/o nuevas iniciativas para el distrito
- Reunirse regularmente con el Superintendente para discutir asuntos del distrito y las escuelas
- Solicitar y reportar sobre preocupaciones para discutir en las reuniones de PAC
- Compartir las actividades del PAC y otra información pertinente a otros padres en las escuelas
- Ayudar con la planificación y reclutamiento de otros padres del distrito para que asistan los eventos del distrito

¿Cómo se aplica para ser parte del PAC?

Por la Política de Participación de Padre de Distrito, los padres de cada escuela coordinarán un método para comprometer y/o seleccionar un representante de padres, así como un suplente en caso de que el representante no pueda asistir a una reunión.

Si hay más de dos padres interesados de cada escuela, entonces el director de la escuela trabajará con los padres de esa escuela para decidir en un proceso de selección que escoja al representante y al alterno. Los directores de la escuela pueden tratar con los grupos existentes de padres u organizar un comité especial de padres para supervisar al mencionado proceso. El director mantendrá una lista de todos los padres que toman parte en el proceso de selección.

Los directores deben entregar nombres y otros detalles de este proceso a la
Oficina de Participación Familiar y Comunitaria, antes del **1ero de noviembre, 2011**.

Providence Parent Survey

The Providence School District wants to know about parent involvement. Please help them by completing this survey.

IMPORTANT: DO NOT mark any place on the form except on the squares and in the text boxes.

For the following questions please consider only the child that attends this school.

Name of child's school:

1. When you attend school events, what types of events do you attend? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ I don't attend school events
- ☐ Open House
- ☐ Workshops
- ☐ Parent meetings
- ☐ Parent Teacher conferences
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box:

2. What keeps you from attending school events? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ I do attend school events
- ☐ I don't feel welcome at the school
- ☐ No transportation
- ☐ I have small children at home
- ☐ I don't receive information about the events
- ☐ Language barrier
- ☐ No time to attend
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box:

3. What do you do when you volunteer for the school? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ I do not volunteer for the school
- ☐ Help the teacher in the classroom
- ☐ Go on field trips
- ☐ Work in the office
- ☐ Belong to a committee, team, or parent group (school improvement team, PTO, PTA)
- ☐ Help with fundraising
- ☐ I do tasks at home (make phone calls, prepare materials, bake)

4. What keeps you from volunteering? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ I do volunteer
- ☐ I did not know that volunteers are needed
- ☐ I do not know how to become a volunteer
- ☐ I don't feel that I can do what they need
- ☐ I do not have transportation
- ☐ I have small children at home
- ☐ There is a language barrier
- ☐ I don't have time to volunteer
- ☐ I don't feel welcomed in the school
- ☐ I signed up to volunteer but no one called me
- ☐ I tried to volunteer but had a bad experience

5. What do you do to help your child do well in school? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ Get my child to school every day
- ☐ Talk with my child about how important education is
- ☐ Communicate regularly with my child's teacher
- ☐ Attend Parent Teacher conferences
- ☐ Attend school events
- ☐ Provide my child with time to do homework
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box:

6. What keeps you from helping your child as much as you would like to? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ I don't have enough time
- ☐ I do not understand the subject or class work
- ☐ I do not read or speak English very well
- ☐ I don't know how to help
- ☐ I think it's the teachers job, not mine
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box:

Providence Parent Survey

7. How do you find out about upcoming school or district events? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ Announcements come in the mail
- ☐ Announcements come home with my child
- ☐ Signs are posted around town
- ☐ Announcements in the newspaper or on the radio
- ☐ Someone from the school calls or emails me
- ☐ The school's electronic phone system calls me
- ☐ From other people
- ☐ My child tells me
- ☐ School website
- ☐ I never know about upcoming events

8. What type(s) of school events would you like to attend? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ Academic events (math night, reading night, awards night)
- ☐ Family events (movie night, game night, cultural night)
- ☐ Parent workshops and trainings (parenting information, child development, adult learning)
- ☐ Parent group meeting (PTO, PTA)
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box:

9. What is the best way for your child's teacher to communicate with you? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ Email
- ☐ Telephone
- ☐ Notes
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box:

10. What keeps you from communicating with your child's teacher? (Please mark an X in all that apply.)

- ☐ I do communicate with the teacher
- ☐ Teacher is hard to reach
- ☐ I do not use email
- ☐ Langage barriers
- ☐ Teacher does not reply to me (calls, emails, notes)
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box:

11. What is the primary language that you speak at home?

- ☐ English
- ☐ Spanish
- ☐ Khmer
- ☐ Hmong
- ☐ Lao
- ☐ Portugese
- ☐ Other

If 'other', please describe in the box: