

# DO'S AND DON'TS FOR A GOOD HEAD START POLICY COUNCIL REPRESENTATIVE

## DO:

Find out what parents really want.

Represent your center **parents** and their issues and concerns.

Make sure you understand something before you make a decision.

Visit Head Start classrooms, the Center, and the Central Office to find out what is going on.

Know your rights, responsibilities, and opportunities within the Head Start Program.

Become familiar with important Head Start documents, policies, procedures, rules and regulations, such as the Head Start Revised Program Performance Standards.

Collaborate with and take the advice of your Head Start Director, working together in partnership.

Get to know teachers and staff; what they supposed to do and what assistance they can provide you and the parents you represent.

Call your alternate to attend a meeting when you are unable to attend.

Understand that the Head Start Policy Council really does make important decisions that affect how your Head Start Program is run.

## DON'T:

Assume you know what the parents want.

Bring center **staff** issues to the Parent Council. There are processes in place for staff concerns to be addressed.

Sit back and be quiet because you are embarrassed to say you do not understand something.

Tell yourself you know what's happening because of what your neighbor told you.

Assume you know the rules or accept what others, less informed than you, tell you about the rules.

Pretend that you know what the rules and regulations are or assume that something should be a certain way because it just "seems right."

Try to take over the Head Start Program and be bossy because you hold an important office on the Head Start Policy Council.

Be afraid to ask questions or ask for advice from the Head Start Director and staff.

Assume that someone else will be going to the meeting anyway or that your presence is not important.

Be afraid to make a decision. You and your children are going to have to live with the decisions made by the Policy Council.

## LO QUE SE PUEDE Y NO SE PUEDE HACER PARA SER UN BUEN REPRESENTANTE DEL CONCILIO DE PÓLIZAS DE HEAD START

### SÍ:

Averigüe lo que los padres realmente quieren.

Represente a **los padres** del centro y sus asuntos y problemas.

Asegúrese de entender algo antes de tomar una decisión.

Visite los salones de clases del Head Start, el Centro, y la Oficina Central para descubrir lo que está pasando.

Conozca sus derechos, responsabilidades, y oportunidades dentro del programa de Head Start.

Familiarícese con documentos importantes de Head Start, políticas, procedimientos, normas y reglamentos, tales como las normas Revisadas de la Ejecución del Programa de Head Start

Colabore y tome el consejo del Director de Head Start, de trabajar juntos en colaboración.

Conozca a los maestros y el personal; lo que se supone que deben hacer y qué tipo de asistencia le pueden proporcionar a usted y a los padres que representa.

Llame a su suplente para asistir a una reunión cuando usted no pueda asistir.

Entienda que el Concilio de Pólizas de Head Start realmente hace importantes decisiones que repercuten sobre los efectos del programa de Head Start.

### NO:

Asuma que sabe lo que los padres quieren

Lleve asuntos **del personal** del Centro al Concilio de Pólizas. Existen procesos donde el personal puede presentar sus quejas.

Se siente y esté callado porque le da pena decir que no entiende algo.

Diga que sabe lo que está pasando sólo por lo que su vecino le dijo.

Asuma que sabe las reglas o acepte lo que otros, menos informados que usted, le digan sobre las reglas.

Se haga que sabe las normas y reglamentos o asuma que algo es de cierto modo simplemente porque le parece que “así debe de ser.”

Trate de controlar el programa de *Head Start* o sea mandón sólo porque tiene un puesto importante en el Concilio de Pólizas de Head Start.

Tenga miedo hacer preguntas o pedir consejos del Director y del personal de Head Start.

Asuma que de todos modos alguien más irá a la reunión o que su presencia no es importante.

Tenga miedo de tomar una decisión. Usted y sus hijos tendrán que vivir con las decisiones tomadas por el Concilio de Pólizas.

## **DO:**

---

Ask for training on new government rules, guidelines, laws, and regulations which affect the Head Start Program.

Review your Policy Council By-Laws and set up appropriate Committees to carry out special tasks.

Appoint people on committees who are interested in what the committee is supposed to do.

Have committees meet in-between Policy Council Meetings so they can report back to the Council after they have met.

Encourage all parents to get interested in some type of committee work.

Be clear about the functions and responsibilities of each committee.

Request information and reports from the Head Start Director on a regular basis.

Set a time limit on your meetings.

Have parents report on happenings at their centers and on the results of what happened at their meetings.

Inform parents well in advance of meetings activities, etc. Develop a system to follow up on notices to improve parent attendance.

Limit your activity on the Policy Council to making decisions and local Policy for the Program, as a whole.

Plan the agenda for the meetings with the Head Start Director and follow it.

Review all information given to you, examine all alternatives, and make your decision based on facts and advice of your Head Start Director.

## **DON'T:**

---

Assume that you already know the laws and rules or that you don't have to follow them.

Leave all of the work for your Policy Council Chairperson to do, or for just a few of the members to carry out.

Appoint people to committees simply to have "warm bodies" listed on a sheet of paper.

Disregard the work of committees. They are an important part of the Head Start Program.

Have the same people on all of the committees.

Assume that a committee is supposed to do something, check it out.

Assume that "No News is Good News."

Allow meetings to "run forever." Allow a meeting to last for more than 1 1/2 hours.

Assume that everyone knows what took place or what is happening.

Assume that someone else sent out the notice, or that everyone knows when and where the meeting, activity, etc. will be held.

Try to run the Head Start Program. This is the responsibility of the Head Start Director.

Use the meeting as a place to vent your gripes and complaints about your center.

Be a Know-it all; Be "bull-headed," or sit back and allow others to do your thinking, planning and decision making.

## SÍ:

Pida para recibir entrenamiento sobre las nuevas normas del gobierno, directrices, leyes y reglamentos que afectan el programa de Head Start.

Examine los estatutos del Concilio de Pólizas y establezca comités apropiados para llevar a cabo tareas especiales.

Nombre personas a comités quienes estén interesados en lo que los comités deben estar haciendo.

Haga que los Comités se reúnan entre medio de las reuniones del Concilio de Pólizas para que los Comités puedan reportar al Consejo después de su reunión

Anime a todos los padres que se a que se interesen en el trabajo de un tipo de Comité.

Sea claro sobre las funciones y las responsabilidades de cada Comité.

Solicite información y reportes del Director de Head Start a menudo.

Establezca un plazo de tiempo en sus reuniones.

Pida que los padres informen sobre lo que ocurre en sus Centros y sobre lo que sucede en sus reuniones.

Informe con mucho adelanto a los padres sobre las reuniones, actividades, etc. Desarrolle un sistema para darle seguimiento a los avisos para aumentar la participación de los padres.

Limite su actividad en el Concilio de Pólizas a sólo tomar decisiones y cumplir con las leyes del programa en general.

Planifique el orden del día para las reuniones con el Director de Head Start y déle seguimiento hasta el fin.

Revise toda la información que reciba, examine todas las alternativas, y haga su decisión basada en los hechos, y consejos de su Director de Head Start.

## NO:

Asuma que ya sabe las leyes y reglamentos o que no tiene que obedecerlas.

Le deje todo el trabajo al Presidente del Concilio de Pólizas para que lo haga, o para que algunos de los miembros se encarguen de todo.

Nombre personas a los Comités sólo para tener “nombres” en una lista de un pliego de papel.

Desatienda el trabajo de los Comités. Son una parte importante del programa de Head Start.

Tenga las mismas personas en todos los Comités.

Asuma que un Comité va a lograr algo, asegúrese.

Asuma que “falta de noticias es buena noticias.”

Permita que una reunión “dure para siempre.” Sólo permita que una reunión dure una 1½ horas.

Asuma que todo mundo sabe de lo ocurrido o lo que está pasando.

Asuma que alguien más mandó la nota o que todo mundo sabe cuando y donde va hacer la reunión, actividad, etc.

Trate de conducir el Programa de *Head Start*. Esto es la responsabilidad del Director de Head Start.

Utilice la reunión como un sitio para desahogarse con reclamos y quejas de su Centro.

Sea un sabelotodo, o sea terco, o se sienta y permita que otros piensen, planeen, y decidan por usted.