

## **FUNCIÓN PRINCIPAL – Presidente de Hospitalidad**

- Actuar como el anfitrión oficial de la PTA creando un ambiente acogedor en las reuniones y eventos
- Trabajar con el comité y otros presidentes para organizar y proveer refrescos, alimentos, decoraciones, registro, personas que den la bienvenida y el cuidado de niños para las reuniones y eventos de la PTA
- Mantener los suministros de hospitalidad y equipo y mantener un inventario actualizado de esto
- Presentar el presupuesto de hospitalidad para que sea aprobado en la reunión de la mesa directiva a principios del año de la PTA y supervisar el presupuesto autorizado
- Presentar informes de los planes de hospitalidad en las reuniones de mesa directiva para los próximos eventos de la PTA

### **Como empezar**

**Preparación** – Revisar el libro de procedimientos y otros materiales, como las actas de las reuniones suministradas por el presidente anterior para obtener ideas de lo que se hizo en hospitalidad y de lo que mejor funcionó el término pasado.

**Programar una reunión** – A principios de año reunirse con el comité de hospitalidad para intercambiar ideas y hacer planes. Incluir a voluntarios nuevos y con experiencia al comité para compartir la planificación, preparación y el trabajo. Coordinar los esfuerzos con el coordinador de representantes de salones de clase y presidente del programa.

**Revisar las Pólizas** – Informarse bien acerca de las políticas del distrito escolar sobre como servir comida en el plantel escolar, incluyendo los alimentos preparados en casa.

Si está coordinando el cuidado de niños para las reuniones, asegúrese de revisar las políticas de la PTA en la *Carpeta de Recursos de la PTA de California* y también las políticas del distrito escolar acerca del cuidado de niños.

La PTA de California recomienda estrictamente que las unidades, los consejos y distritos de la PTA se abstengan de servir bebidas alcohólicas en las actividades de la PTA. La PTA también no puede participar en la compra o venta de bebidas alcohólicas (Ver: *La Guía de Seguros y Prevención de Pérdida de la PTA*)

### **Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades** (ADA por sus siglas en inglés)

Como presidente de hospitalidad, tenga en cuenta que la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*) requiere que las personas con discapacidades deben ser acomodadas razonablemente modificando políticas, cambios físicos y obtener el equipo necesario para ayudar a su participación en las actividades.

Para reuniones y eventos de la PTA, esto podría incluir:

- Asiento para un asistente que acompañe a un miembro o asientos reservados en un lugar para dar cabida a las necesidades especiales de los miembros.
- Proporcionar folletos escritos para complementar la discusión
- Proveer lectores calificados o intérpretes para individuos que tienen discapacidades auditiva o visual

### **Lo que debe hacer**

- Asignar a voluntarios para tomen turnos y para que ayuden con la hospitalidad, la registración, preparación y limpieza de las instalaciones para las reuniones.
- Coordinar la compra, la preparación y servir los refrescos, comida, suministros, preparar las hojas de registro, gafetes y las decoraciones para los eventos de la PTA.
- Llegar temprano a las reuniones para asegurarse de que el local está listo, que hay suficientes mesas y sillas para la Mesa Directiva, el público, presentadores y actividades. Revisar el equipo, los suministros y poner una mesa hospitalidad.
- Agradecer a los voluntarios, al personal de la cafetería o de mantenimiento por ayudar con los arreglos y preparación de la reunión.
- Asignar posiblemente a miembros de la mesa/comité como anfitriones para las reuniones y para introducir a nuevos miembros a los demás para que se sientan bienvenidos.

11/2013