

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)

Carta de Bienvenida a los Funcionarios del Consejo Escolar (SSC)
Confirmando su papel de liderazgo para el año escolar

Estimado/a Sr./Sra. _____ :

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria (nombre de la escuela), queremos felicitarlo/a por su elección para desempeñar un cargo como (cargo de funcionario) del Consejo del Plantel Escolar (SSC). Como funcionario, tendrá una papel importante en ayudar a nuestra administración escolar con la planeación de las agendas e invitar a otras partes representativas para que asistan a las reuniones ordinarias programadas del SSC. En su cargo de (cargo de funcionario), usted tiene una función importante al facilitar reuniones exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que usted desempeñará durante el año serán las siguientes:

Insertar para cada funcionario:

Presidente:

- Presidir en todas las reuniones del SSC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones del SSC.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo SSC.

Vicepresidente/a:

- Representar al presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

Secretario/a:

- Llevar las actas de todas las reuniones del consejo SSC.
- Proporcionar a los miembros del SSC copias de las actas.
- Ayudar a llevar un archivo de los expedientes SSC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros de SSC.
- Participar en la planeación de la agenda.

Parlamentario/a:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se sigan.
- Tener conocimientos sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
- Participar en la planeación de la agenda.

Esperamos colaborar con usted durante el transcurso del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de Título I.

Con gratitud,

Firma del Director(a)

Nombre del Director/a