



Comité Asesor de Padres

PAC

(por sus siglas en inglés)

CONTINUACIÓN DE LA REUNIÓN DE ORIENTACIÓN Y ELECCIONES DE FUNCIONARIOS



Repasemos la agenda

Repaso de la agenda

- Bienvenida
- Saludo a la Bandera
- Comentarios del público
- Toma de Lista
- Negocios Pendientes: Elección de funcionarios del PAC
- Anuncios
- Clausura



Normas de aprendizaje de PCS



- Mantendré/Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
- Proporcionaré/Proporcionaremos a cada uno de los participantes un ambiente seguro de grata bienvenida.
- Escucharé/Escucharemos atentamente y no nos interrumpiremos.
- Hablaré/Hablaremos con respeto y seremos breves.
- Permaneceré/Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
- Creo/Creemos que podemos llegar a un acuerdo que estamos en desacuerdo.
- Creo/Creemos que puede existir más de una solución a un problema.

Resultados para el Día de Hoy



Entender los deberes de los funcionarios del PAC.



Elección de Funcionarios



Apoyar un ambiente de bienvenida y seguro para el aprendizaje

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS DEL PÚBLICO (basado en la Norma de la Junta de Educación 137)

En vigencia a partir de 24 de abril de 2019



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Office of Parent and Community Services
Office of Parent and Community Services
RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC
(Based on LAUSD Board Rule 137)
Effective April 24, 2019

The Office of Parent and Community Services (PCS) welcomes the members of the public to all of the committee meetings and training sessions. As a reminder all committee meetings and/or training sessions held at the Office of Parent and Community Services (PCS) shall be conducted in an orderly manner to ensure that the public and the committee members have full opportunity to be heard and that the deliberative process of the committee is maintained at all times. The Office of Parent and Community Services (PCS)'s staff shall be responsible for enforcing the order and decorum of all committee meetings and training sessions. All members of District committees are expected to abide by the committee's Operating Norms and Code of Conduct. While any meeting of a committee or a training is in session, the following rules of order and decorum shall be observed by all members of the public:

A. Persons Addressing the Committee

Each person who addresses the committee shall not make personal, impertinent, slanderous, or profane remarks to any committee member, staff, or public. Any person who makes such remarks, or who utters loud, threatening, personal or abusive language or engages in any other disorderly conduct will be barred from further audience before the committee during that specific meeting. This will be done at the discretion of the Office of Parent and Community Services (PCS)'s staff especially if this conduct disrupts, disturbs, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting or training.

B. Members of the Audience

No person in the audience at a committee meeting shall engage in disorderly or boisterous conduct, including the utterance of loud, threatening or abusive language, whistling, stomping of feet or other acts which disturb, disrupt or otherwise impede the orderly conduct of any committee meeting. Any person who conducts himself or herself in the aforementioned manner may at the discretion of the PCS staff be advised that his or her conduct violates the Rules of Decorum and, if such conduct persists, he or she may be removed from the meeting.

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

The PCS staff shall request that a person who is breaching the rules of decorum be orderly and silent. If, after receiving a warning from the PCS staff, a person persists in disturbing the meeting, the PCS staff shall ask him or her to leave the committee meeting.

Comentarios del público

- Primeros 5 oradores hablarán por 2 minutos.





Comité Asesor de Padres

Responsabilidades



Comité Asesor de Padres (PAC, por sus siglas en inglés)

La sección 52062(a)(1) del Código de Educación del Estado de California indica que el PAC también **deberá repasar y proveer comentarios** sobre el desarrollo o la actualización anual del Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés).





Comité Asesor de Padres

Responsabilidades de los Funcionarios



FUNCIONARIOS DEL PAC

Representante de Relaciones Públicas

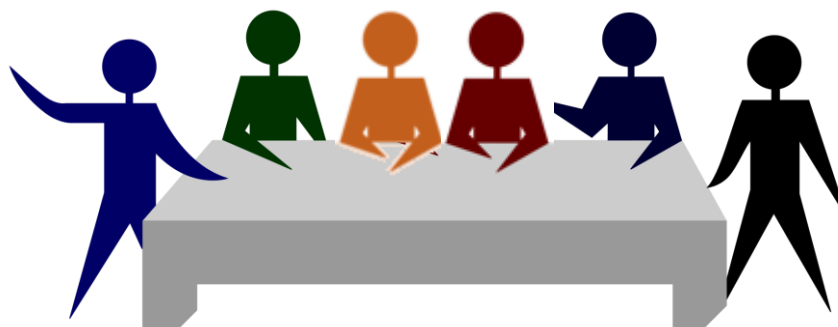
Secretario

Secretario auxiliar

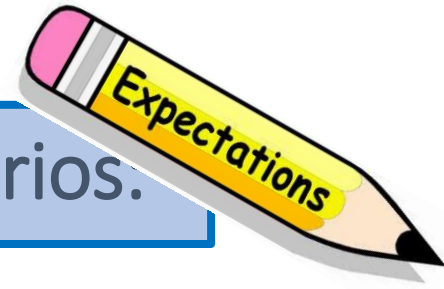
Presidente

Vicepresidente

Representante Parlamentario

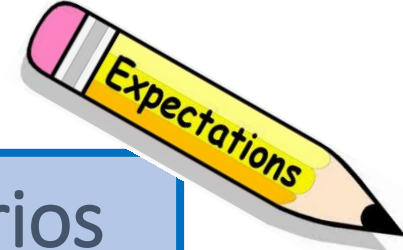


Responsabilidades de los Funcionarios.



- Familiarizarse con el contenido de los estatutos del PAC, los procesos para el repaso y desarrollo de comentarios acerca del LCAP, y todas las políticas federales, estatales y del Distrito referentes al PAC y los programas y servicios académicos para los subgrupos de LCAP.
- Planear la agenda con el personal de PCS antes de las reuniones ordinarias que se han programado. La planificación de la agenda se debe realizar en una reunión pública.
- Ningún funcionario participará en sesiones cerradas referentes a los asuntos dentro de la materia de jurisdicción del PAC, o entregará comentarios que no hayan sido aprobados por la membresía.



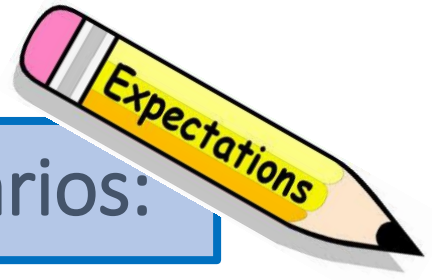


Responsabilidades de los Funcionarios

- Proveer sugerencias en relación a la estructura de las sesiones de repaso y comentarios del LCAP, en consulta de la membresía.
- Asistir a todas las sesiones de capacitaciones para funcionarios.
- Recomendar la formación de los comités temporales (ad hoc), si son necesarios.
- Asegurar que los comentarios de LCAP sean presentados anualmente a la Junta de Educación.
- Ser justo e imparcial en todo momento



Responsabilidades de los Funcionarios:



“Antes de comprometerse, ¡piénselo!”

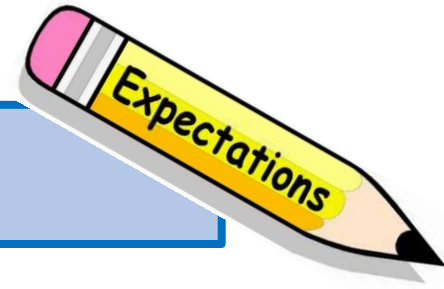
Estimado de tiempo requerido:

- 3 horas por cada reunión
- 1 hora para la planificación de la agenda
- 2 horas de transporte (ida y vuelta)

6 horas por reunión



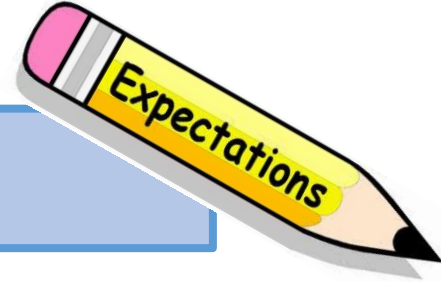
El Presidente debe:



- Ser justo e imparcial en todo momento
- Presidir en todas las juntas del PAC.
- Anunciar a todos los miembros la fecha, hora y ubicación de las próximas reuniones del PAC y la planificación de la agenda.
- Firmar las cartas, informes , y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.



El Presidente debe:

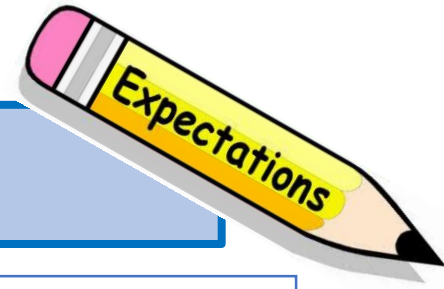


- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de Presidente
- Proveer reporte escrito y en voz alta.
- Representar al PAC en todas las reuniones o subcomités de la Junta de Educación, en los cuales se requiere o se ha solicitado que participe.

Nota: Asistir a las reuniones del Distrito conforme lo solicite el Superintendente, los miembros de la Junta Directiva de Educación o la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad.



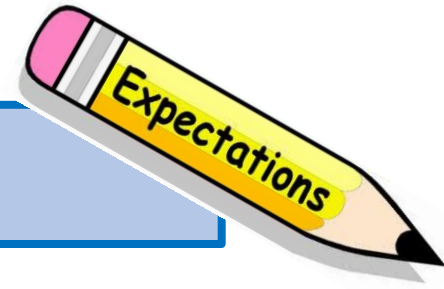
El Vicepresidente debe:



- Ser justo e imparcial.
- Ayudar al Secretario cuando sea necesario.
- Representar al Presidente en su ausencia o en los deberes que el Presidente le asigne.
- Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- Otorgarle la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión.



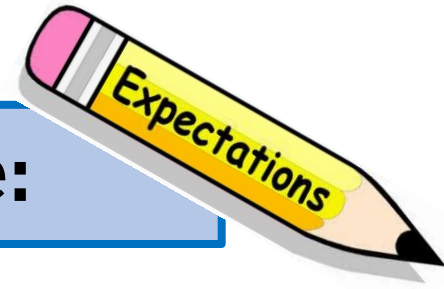
El Secretario debe:



- Ser justo e imparcial.
- Registrar actas para todas las reuniones del PAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
- Entregar las actas originales al personal de PCS.
- Pasar la lista para establecer quórum.
- Mantener una lista actualizada para la asistencia.

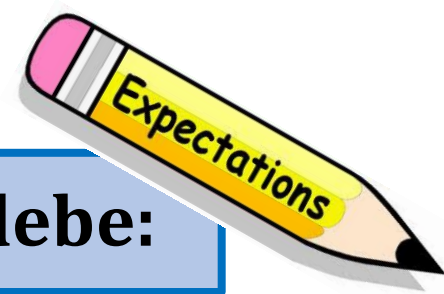


El Secretario auxiliar debe:



- Ser justo e imparcial.
- Ayudar al secretario con registrar actas para todas las reuniones del PAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
- Ayudar con proveer las actas originales al personal de PCS.
- Ayudar al secretario en llevar a cabo la toma de asistencia y establecer quórum.
- Ayudar al secretario a mantener una lista actualizada de los miembros.

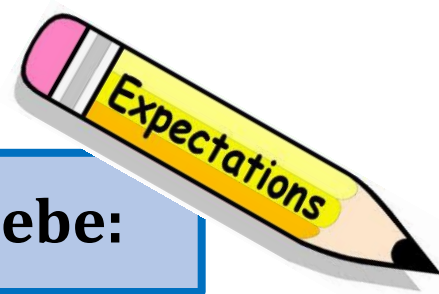




El Representante Parlamentario debe:

- Ser justo e imparcial.
- Anunciar la lista de oradores durante la sección de comentarios públicos.
- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Tener conocimiento de los estatutos del PAC, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene.
- Ayudar con los comentarios o las preguntas hechas por los miembros y el público
- Preservar una postura de imparcialidad y no participar en proponer mociones o votar por algún asunto que se someta a votación. No obstante, se permite que participe durante el debate.



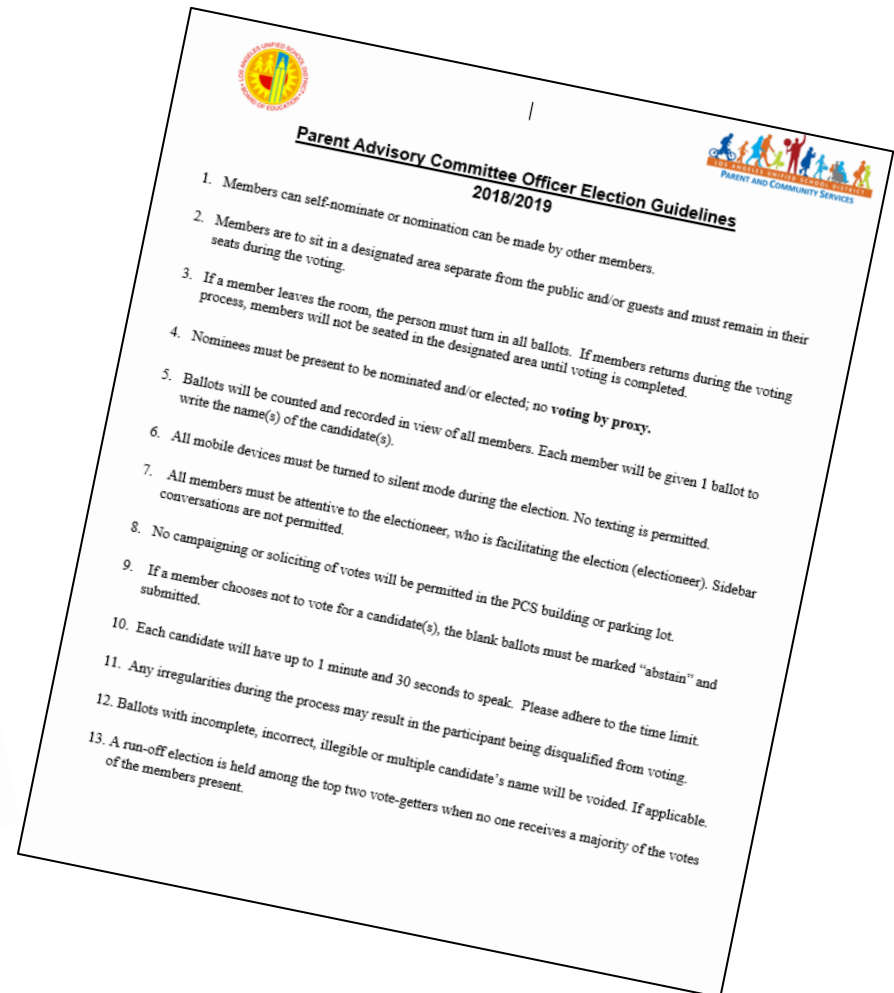


El Funcionario de Relaciones Públicas debe:

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Promover con el público las acciones y el propósito del PAC.
- Representar las opiniones del PAC cuando sea autorizado por el PAC y/o el Distrito.



Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones



Directrices para la Elección de Funcionarios del PAC

- No se permite politiquear el día de la elección.
- Los representantes y suplentes deben llegar puntualmente. Si un representante llega tarde, se sentará al suplente como miembro con derecho al voto.
- Cada representante con derecho al voto tiene solamente un voto.
- Para ser electo para un cargo, el candidato deber obtener 50 por ciento o más de los votos.
- Todo cargo se elige por medio de boletas electorales.
- En caso de que suceda un empate, los dos candidatos con más votos entrarán en una votación de segunda vuelta.



Normas para la reunión de las elecciones



1. Mantendremos a los **estudiantes** como una prioridad.
2. **Escucharemos atentamente** y no nos interrumpiremos.
3. Esperaremos **antes** que se nos otorgue la palabra para hablar.
4. **Seguir las instrucciones** dadas por la persona que lleva a cabo las elecciones
5. No **haremos campaña** o solicitaremos votos.
6. No **enviaremos mensajes de texto o hablaremos** durante las elecciones.
7. Seguiremos **todas las directrices** para las elecciones.

Elección de Funcionarios para el PAC



Felicidades a nuestros recién electos Funcionarios del PAC





26