



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
Comité Asesor de Padres

Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios del PAC

Presidente:

- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- 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.
- Finalizar las recomendaciones para la agenda del PAC y entregarlas a PCS para aprobación
- Firmar las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.
- 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.
- Representar al PAC en 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.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Vicepresidente:

- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial.
- Otorgarle la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión.
- Representar al Presidente en su ausencia o en los deberes que PCS le asigne
- Ayudar al Secretario cuando sea necesario.
- Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- Prestar atención y estar inmerso en todo momento.
- Mantener y poner información en el póster de peticiones/respuestas.

Secretario:

- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- 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 asistencia.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Secretario auxiliar:

- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- 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.

- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Representante Parlamentario:

- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial.
- Anunciar la lista de oradores públicos 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 comité, pertinentes procedimientos parlamentarios como los asigne PCS y el Decreto Greene
- Ayudar con los comentarios o las preguntas hechas por los miembros y el público.
- Dirigir, junto con el Presidente, los procedimientos para hacer preguntas.
- No participar en proponer mociones o votar por algún asunto que se someta a votación.

Representante Relaciones Públicas:

- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- 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.
- Ayudar a los miembros del comité y los visitantes.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.
- Mantener y poner datos en el póster de quórum.