



Comité Asesor de Padres

PAC

por sus siglas en inglés

**REUNIÓN DE ORIENTACIÓN Y ELECCIONES DE
FUNCIONARIOS**
21 de febrero de 2019



Repasemos la agenda

Agenda

- Bienvenida/ Saludos
- Actualización de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
- Comentarios del público
- Resultados previstos
- Normas para el Grupo
- Elección de Funcionarios del PAC
 - Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios
 - Estructura para el Día de las Elecciones
- Clausura



Resultados Previstos para el Día



Entender los deberes de los funcionarios del PAC



Elección de Funcionarios

Normas para la reunión de las elecciones



1. Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
 2. Escucharemos atentamente y no nos interrumpiremos.
 3. Antes de hablar, esperar que se le otorgue la palabra.
 4. Seguir las instrucciones dadas por la persona que lleva a cabo las elecciones.
 5. No hacer campaña, ni solicitar votos.
 6. No enviar mensajes de texto o hablar durante las elecciones.
- Seguir todas las directrices para las elecciones.

Informe de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad:

Padres cuya prioridad son los niños



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)

El PAC de conformidad con las secciones 52062(a)(1) del Código de Educación del Estado de California, deberá repasar y proveer comentarios sobre el desarrollo o la actualización anual del Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP).





Comité Asesor de Padres

Responsabilidades de los Funcionarios



Funcionarios del PAC

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Secretario Auxiliar

Representante de Relaciones Públicas

Representante
Parlamentario



Responsabilidades de los Funcionarios

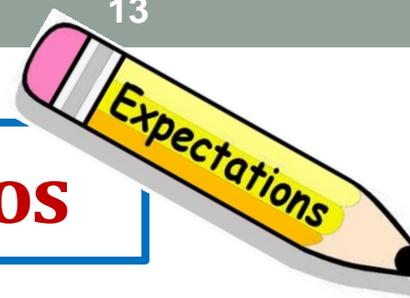
- Familiarizarse con el contenido de los estatutos, los procesos para el repaso y desarrollo de comentarios, y todas las políticas federales, estatales y del Distrito referentes al PAC y los programas y servicios académicos para los subgrupos de LCAP.
- Planear la agenda con el personal de PCS antes de las reuniones ordinarias que se han programado. La planificación de la agenda se debe realizar en una reunión pública.
- Proveer recomendaciones sobre las responsabilidades del PAC.
- Asegurar que todos los miembros del PAC cumplan de lleno con las responsabilidades del PAC



Responsabilidades de los Funcionarios

- Proveer sugerencias en relación a la estructura de las sesiones de repaso y comentarios del LCAP.
- 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:



- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión y asegurarse que las recomendaciones de los miembros del PAC en relación a la agenda se reflejen en la misma.
- 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.
- 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.



El Vicepresidente debe:



- 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.



El Secretario debe:



- Repasar la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial.
- Registrar las 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.



El Secretario Auxiliar debe:



- 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.





El Representante Parlamentario debe:

- 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.





El Funcionario de Relaciones Públicas debe:

- 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.



Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones



 | 

Parent Advisory Committee Officer Election Guidelines 2018/2019

1. Members can self-nominate or nomination can be made by other members.
2. Members are to sit in a designated area separate from the public and/or guests and must remain in their seats during the voting.
3. If a member leaves the room, the person must turn in all ballots. If members returns during the voting process, members will not be seated in the designated area until voting is completed.
4. Nominees must be present to be nominated and/or elected; **no voting by proxy.**
5. Ballots will be counted and recorded in view of all members. Each member will be given 1 ballot to write the name(s) of the candidate(s).
6. All mobile devices must be turned to silent mode during the election. No texting is permitted.
7. All members must be attentive to the electioneer, who is facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
8. No campaigning or soliciting of votes will be permitted in the PCS building or parking lot.
9. If a member chooses not to vote for a candidate(s), the blank ballots must be marked "abstain" and submitted.
10. Each candidate will have up to 1 minute and 30 seconds to speak. Please adhere to the time limit.
11. Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
12. Ballots with incomplete, incorrect, illegible or multiple candidate's name will be voided. If applicable.
13. A run-off election is held among the top two vote-getters when no one receives a majority of the votes of the members present.

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 más de los votos.
- Si un representante llega tarde, se sentará al suplente como miembro con derecho al voto.
- 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.



Elección de Funcionarios para el PAC



Felicidades a nuestros recién electos Funcionarios del PAC



