
ESTABLECIMIENTO DEL CONSEJO

ASAMBLEA ANUAL DE JULIO

- Una asamblea muy importante
- Las elecciones de directivos designan al presidente interino para ocupar la primera vacante de presidente
- El presidente puede luego asumir el cargo de organizar las elecciones o el presidente interino puede continuar
- Hay un guión disponible para seguir como modelo a la hora de organizar las elecciones
- Antes de la asamblea, el asistente administrativo (AA) puede enviar la información de la asamblea por correo electrónico
- Las asambleas programadas y de trabajo se llevan a cabo después de la asamblea anual

PERSONAS DE ENLACE DE LA ESCUELA

- Divida el número de escuelas por miembros
 - Haga una selección aleatoria de escuelas
 - No puede ser la escuela de su propio hijo
 - El asistente administrativo (AA) puede enviar una carta al director, a los coordinadores de padres y a las Asociaciones de padres y maestros (PTA) para averiguar quién es su persona de enlace.
-

PRESUPUESTO

- Necesita establecer el presupuesto para el año
 - El presupuesto es de \$20,000 dólares
 - Es una buena idea revisar el presupuesto del año pasado para usarlo como guía
 - Se le recomienda aprobar el presupuesto en julio para poder enviarlo al funcionario principal de subvenciones y también, una tarjeta *P-Card* se puede emitir al AA
 - Los ítems comunes de la línea incluyen los reembolsos a los miembros y los suministros de oficina
 - Los ítems de la línea se pueden transferir a medida que progresa el año, por ejemplo, si necesita más fondos en los reembolsos a los miembros, entonces transfiera dinero de los suministros de oficina
 - Los formularios de reembolsos se deben llenar y entregar todos los meses. El presidente debe firmar los formularios de los miembros. El tesorero debe firmar los formularios del presidente. Debe haber documentación justificativa.
-

VISITAS A LA ESCUELA

- El asistente administrativo (AA) concierta las citas para los miembros.
 - No se puede realizar ninguna visita a una escuela sin aviso previo.
 - El AA responde a las invitaciones a eventos enviadas por los miembros
-

CORRESPONDENCIA

- El AA asume la responsabilidad de abrir toda la correspondencia enviada a la Oficina del Consejo.
 - El AA envía a los miembros correos electrónicos y correo postal por medio del escaneo.
 - Se debe revisar la correspondencia de salida.
 - El presidente y/o el secretario pueden revisar la correspondencia de salida.
-

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- El presidente es el supervisor a menos que otro miembro sea designado.
 - Debe revisar el horario de vacaciones, el día laboral (hora de inicio/hora de finalización/almuerzo).
 - Conversa sobre cómo se manejan las asambleas después del horario laboral, por ejemplo, el AA llega más tarde en ese día o trabaja horas extras.
 - El AA es responsable de hacer el seguimiento del presupuesto del consejo y debe proporcionar una hoja de cálculo con los fondos que se gastaron y los fondos restantes que se quedan en cada ítem de línea.
 - Es responsable de ingresar los reembolsos de los miembros en FAMIS y de entregar la documentación al funcionario principal de subvenciones.
-

METAS Y OBJETIVOS

- Abordan cuáles son las prioridades para el ciclo escolar
 - Existen cualquier ítem que se pueda trasladar del ciclo anterior
 - Cuáles son los nuevos ítems en los que el Consejo desea concentrarse
 - Pedir sugerencias del superintendente
-

REVISIÓN DE ESTATUTOS

- Se pueden enviar antes de la asamblea por correo electrónico para que los miembros tengan tiempo para revisarlos
 - Si es necesario, se puede crear un comité para revisar.
 - Los ítems de importancia incluyen la fecha y la hora de la asamblea, ausencias, comités
-

COMITÉS

- De conformidad con los estatutos
 - También pueden establecer comités ad hoc (especiales) según corresponda
 - Pregunte quiénes son los miembros y el presidente para cada comité
 - Las asambleas del Comité están abiertas al público y se envían notificaciones
-

ASAMBLEAS

- Aborde los siguientes temas:
 - Fechas según los estatutos-cómo establecer asambleas programadas para el año
 - Cambiar fechas según sea necesario a causa de días feriados
 - Temas
 - Oradores
 - Qué escuelas se utilizan para las reuniones – tienen acceso a sillas de ruedas
-

ACTAS

- Se deben tomar actas en todas las asambleas o reuniones, incluso las asambleas del comité
 - Deben estar disponibles en el formato de borrador dentro de 2 semanas de realizada la asamblea
 - El AA es responsable de tomar las actas y de escribirlas a máquina
 - Se votan en la siguiente asamblea después de su revisión y de cualquier corrección
 - Si no hay quórum (6 miembros), entonces se toman notas
-

INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES

- Cada miembro debe completarlos.
 - El AA los compila en una solo informe para entregárselo al DOE.
 - El Panel para la Panel para la Política Educativa (PEP) recibe los informes para revisar
 - También se utiliza SGO para la documentación de reembolso a los miembros
-

RELACIONES

- Superintendente
 - Representante de la Federación Unida de Maestros (UFT) para el distrito
 - Representante del CSA para el distrito
 - Representante de las familias del distrito
 - Organizaciones comunitarias locales
 - Funcionarios electos
 - DOE
 - PTA y Consejo de presidentes
 - CPAC
-