

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad
Comité Asesor de Padres

Deberes y Responsabilidades de los funcionarios del PAC

El Presidente debe:

- a. Ser justo e imparcial en todo momento.
- b. Presidir en todas las juntas del PAC.
- c. Firmar las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación del comité, según se le autorice.
- d. Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de presidente.
- e. Fungir como el representante del PAC en los comités de Junta de Educación, si procede.
- f. Proveer un Informe del Presidente por escrito u oral al PAC.
- g. Anunciar a todos los miembros la fecha, hora y ubicación de la próxima reunión de la planificación de la agenda y toda otra reunión del PAC.
- h. Proporcionar un borrador de la presentación de comentarios del LCAP al comité para su discusión y comentario, antes de dar presentación a la Junta de Educación.
- i. Tener la capacidad de crear subcomité temporales en coordinación con SFACE.
- j. Asistir a las reuniones de planificación de la agenda.
- k. Asegurarse de que las responsabilidades requeridas del LCAP para el PAC sean cumplidas por el comité.
- l. Trabajar de manera colaborativa con los miembros y el personal del distrito.

El Vicepresidente debe:

- a. Ser justo e imparcial en todo momento.
- b. Representar al Presidente en su ausencia y en los deberes adicionales asignados por el Presidente.
- c. Tener la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión.
- d. Asistir a las reuniones de planificación de la agenda.
- e. Asegurarse de que las responsabilidades requeridas del LCAP para el PAC sean cumplidas por el comité.
- f. Trabajar de manera colaborativa con los miembros y el personal del distrito.

El Secretario debe:

- a. Ser justo e imparcial en todo momento.
- b. Llevar registro de todas las reuniones del PAC.
- c. Entregar actas originales a SFACE.
- d. Pasar la lista de asistencia y determinar si se establece quórum o no.
- e. Mantener una lista actualizada para asistencia.
- f. Asistir a las reuniones de planificación de la agenda.
- g. Asegurarse de que las responsabilidades requeridas del LCAP para el PAC sean cumplidas por el comité.
- h. Trabajar de manera colaborativa con los miembros y el personal del distrito.

El Secretario Auxiliar debe:

- a. Ser justo e imparcial en todo momento.
- b. Ayudar al Secretario del PAC a llevar registro de todas las reuniones del PAC.
- c. Ayudar al Secretario a entregar actas originales a SFACE.
- d. Ayudar al Secretario a pasar la lista de asistencia y determinar si se establece quórum o no.
- e. Ayudar al Secretario en mantener una lista actualizada para la asistencia.
- f. Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- g. Tener la oportunidad de fungir como el secretario mediante el proceso de sucesión.
- h. Asistir a las reuniones de planificación de la agenda.
- i. Asegurarse de que las responsabilidades requeridas del LCAP para el PAC sean cumplidas por el comité.
- j. Trabajar de manera colaborativa con los miembros y el personal del distrito.

El Funcionario de Relaciones Públicas debe:

- a. Ser justo e imparcial en todo momento.
- b. Promover con el público las acciones y el propósito del PAC, cuando sea autorizado por el PAC y SFACE.
- c. Asistir a las reuniones de planificación de la agenda.
- d. Asegurarse de que las responsabilidades requeridas del LCAP para el PAC sean cumplidas por el comité.
- e. Trabajar de manera colaborativa con los miembros y el personal del distrito.

El Representante Parlamentario debe:

- a. Ser justo e imparcial en todo momento.
- b. Anunciar la lista de oradores públicos.
- c. Ayudar al Presidente a garantizar el cumplimiento de estos Estatutos y que se sigan los procedimientos parlamentarios para ayudar al comité a completar la agenda del día.
- d. Tener conocimiento de estos Estatutos, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene.
- e. Se le permita votar, pero no hacer mociones o participar en el debate.
- f. Asistir a las reuniones de planificación de la agenda.
- g. Asegurarse de que las responsabilidades requeridas del LCAP para el PAC sean cumplidas por el comité.
- h. Trabajar de manera colaborativa con los miembros y el personal del distrito.