



## 2020-2021 Roles & Responsabilidades del PAC

---

*Las principales responsabilidades del PAC son aconsejar al director(a) sobre el uso de los fondos de participación de padres y familias del Título I, así como servir como puente entre todos los padres de la escuela y la administración de la escuela. Es importante trabajar en equipo y colaborar para alcanzar el máximo potencial del grupo como líderes padres. Las siguientes son las funciones esperadas de los líderes del PAC:*

### Presidente

- Asistir y presidir sobre todas las reuniones y ser un vocero del PAC cuando se le solicite hacerlo
- Asistir a las reuniones de colaboración mensuales PAC / PLN para recibir actualizaciones del distrito de Título I
- Crear todos los avisos de reuniones regulares y agendas en consulta con el director, los otros oficiales del PAC y otros miembros de la PAC
- Convocar reuniones especiales del PAC según sea necesario
- Firmar todas las recomendaciones para los gastos de los fondos del Programa de Asistencia
- Título I para toda la escuela o del Título I y los fondos para el Compromiso de Padres y Familias
- Asegurarse de que todos los miembros del consejo estén cumpliendo con sus tareas

### Vice-Presidente

- Brindar apoyo a todos los deberes del Presidente y actuar en todos los asuntos en ausencia del Presidente
- Supervisar todos los asuntos financieros relacionados con los Fondos de Participación de Padres y Familias, incluidos, entre otros, los informes trimestrales de PAC y el procesamiento de las transacciones fiscales con la oficina de la escuela (solicitudes de órdenes de compra, transferencias, etc.). Todos los formularios transaccionales originales deben colocarse en la carpeta de Título I de la oficina y las copias duplicadas deben colocarse en la Carpeta de Título I del PAC

### Coordinador(a) de Alcance

- Trabajar con todo el PAC y la administración de la escuela para ayudar al PAC a evaluar los factores que afectan la participación de los padres en su escuela
- Dirigir los esfuerzos para aumentar la asistencia encuestando a los padres sobre sus necesidades
- Dirigir la promoción de eventos del PAC
- Sugerir formas creativas para aumentar la participación de los padres
- Ayuda a evaluar los eventos del PAC

### Secretaria(o)

- Tomar actas por escrito en todas las reuniones y proporcionar actas por escrito de la reunión anterior
- Publicar el aviso público y la agenda de todas las reuniones al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de todas las reuniones regular y especial y tan pronto como sea posible para las reuniones de emergencia
- Redactar toda la correspondencia oficial del PAC bajo la dirección del Presidente
- Mantener una Carpeta de Título I que contenga todos los documentos del PAC

*Para una descripción completa de las posiciones, consulte las Guías del PAC 2019-2020*