

## **Estatutos del Consejo Asesor de la Directora de la Escuela Primaria Marumscos Hills**

### **I. Objeto**

1. El propósito del Consejo Asesor de la Directora (PAC) de la Escuela Primaria Marumscos Hills es proporcionar comentarios y recomendaciones a la directora en relación con el Plan de Mejora Continua (CIP) anual de la escuela.

### **II. Declaración de la misión**

1. La misión del PAC de la Escuela Primaria Marumscos Hills es implementar las mejores prácticas que conduzcan a la mejora continua del aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes.

2. En consecuencia, el PAC apoya la misión de la Escuela Primaria Marumscos Hills asesorando a la directora sobre asuntos relacionados con el logro de los objetivos de la escuela a través del desarrollo, la implementación y la evaluación del CIP.

### **III. Membresía**

1. Lo ideal es que los miembros del PAC representen a todos los segmentos de la comunidad escolar, incluyendo:

- a. Personal, que incluye administradores, maestros y enlace escolar de padres.
- b. Padres de estudiantes actuales
- c. Representante del Consejo Asesor del Superintendente para MHES
- d. Miembros de la comunidad, según corresponda

2. Los miembros del PAC estarán libres de conflictos entre sus responsabilidades laborales individuales y sus funciones como miembros del consejo.

### **IV. Selección de los miembros**

1. El proceso de selección de miembros se llevará a cabo de la siguiente manera:

a. Personal

1. La directora nombrará a los miembros del personal del PAC procedentes de diversas áreas de especialización, de forma rotativa.

2. Los nombramientos se basarán en el interés del personal.

b. Padres/Guardianes

1. La directora y la administración identificarán a los posibles miembros.

2. Los padres seleccionados para ser miembros deberán ser aprobados por la directora.

c. Representante o Suplente del Consejo Asesor del Superintendente para la Instrucción (SACI)

1. El representante de la SACI, o su suplente, será miembro del PAC.

d. Miembros de la comunidad

1. La directora puede solicitar recomendaciones para los miembros de la comunidad del personal o los padres.

2. Los miembros de la comunidad deben estar directamente relacionados con la escuela y tener interés en su mejora.

**V. Nombramiento y duración de la membresía**

1. Los miembros del PAC se identificarán antes del 30 de septiembre.

2. Se alentará a cada miembro del PAC a permanecer en su puesto durante dos años escolares.

3. El presidente del consejo asesor ejercerá sus funciones por un período no superior a dos años escolares consecutivos.

**VI. Expulsión de la membresía**

1. La membresía en el PAC puede ser terminada por la directora si el miembro:

a. No cumple con los requisitos para ser miembro;

b. No cumple con las responsabilidades del cargo; o

c. Exhibe comportamientos considerados perjudiciales para la misión del PAC por la directora.

**VII. Entrenamiento PAC**

1. Todos los miembros del PAC están sujetos a entrenamiento sobre el proceso de mejora continua y las funciones y responsabilidades del Consejo Asesor según lo considere apropiado la directora.

**VIII. Selección y deberes de los Oficiales**

1. A más tardar el 30 de septiembre de cada año escolar, se elegirán los siguientes tres oficiales para el año escolar:

a. Presidente del Consejo Asesor (obligatorio)

1. El presidente deberá ser el padre/guardián de un estudiante.

2. El Presidente tendrá las siguientes funciones:

a. Confirmar las fechas de las reuniones;

b. Notificar a los miembros de cada reunión;

c. Desarrollar y distribuir agendas en consulta con la directora;

d. Monitorear el progreso del comité en colaboración con la directora;

2. Copresidente

1. El copresidente deberá ser el padre/guardián de un estudiante;

2. El copresidente tendrá las siguientes funciones:

- a. Actuar en lugar del presidente en su ausencia;
- b. Prestar asistencia al Presidente en la elaboración de los programas;
- c. Asistir al Presidente en la revisión del progreso del comité;

3. Secretaria

1. La secretaria deberá ser un miembro reconocido del PAC.

2. La secretaria tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener la lista de miembros del PAC y los registros de asistencia;
- b. Mantener las minutas de cada reunión del PAC;
- c. Proporcionar copias de las minutas a los miembros antes de cada reunión;
- d. Mantener archivos de las reuniones, agendas, informes y estatutos del PAC;

#### **IX. Reuniones**

1. Las reuniones de los comités consultivos se realizarán al menos seis veces al año.

2. Los miembros del PAC y los padres/guardianes serán notificados de las fechas y horas de cada reunión.

#### **X. Asistencia**

1. Se recomienda encarecidamente la asistencia y participación activa de los miembros.

#### **XI. Silla abierta**

1. Los últimos quince minutos de cada sesión se asignarán a la "Silla Abierta".

2. Durante la "Silla Abierta", los oradores tendrán tiempo suficiente para comentarios públicos o preguntas relacionadas con los temas del PAC.

3. Tanto los miembros que no son PAC como los que no lo son pueden hablar durante la "Silla Abierta".

4. La directora tomará nota de cualquier discusión durante la Silla Abierta y ofrecerá comentarios en la próxima reunión programada.

#### **XII. Toma de decisiones**

1. El PAC es responsable de asesorar a la directora en asuntos relevantes para el Plan de Mejora Continua de la escuela según lo solicitado por la directora.

2. El consejo no determina la política o los procedimientos sobre asuntos escolares sustantivos.

3. Cualquier decisión que se tome en el papel consultivo del PAC se tomará por consenso.

4. En este contexto, el consenso significa una decisión que tiene en cuenta las opiniones de todos los miembros presentes sobre un asunto en particular.

5. Además, ningún miembro del PAC utilizará el foro del PAC para discutir ningún asunto personal o individual.

### **XIII. Estatutos del PAC**

1. El PAC tendrá un conjunto de estatutos escritos y publicados para regir su funcionamiento.
2. Los Estatutos del PAC están sujetos a revisión y adopción anual por parte del PAC.