



Cómo Tomar Actas (Minutes) del Cumplimiento para las Juntas Del Consejo Directivo Escolar (SSC)

Paso 1

Obtener el programa de la junta, actas de la última junta, y cualquier documento con antecedentes para ser discutidos. Considerar de usar algún tipo de grabadora de audio para asegurar precisión.

Paso 2

Sentarse detrás del presidente para la clarificación conveniente ó ayuda como va procediendo la junta.

Paso 3

Escribir “Acta de la junta (nombre exacto de la asociación).”

Paso 4

Apuntar la fecha, hora, y lugar de la junta.

Paso 5

Pasar una hoja de papel entre los asistentes para que firmen su asistencia. (Este papel tambien puede ayudar a indentificar a los oradores de acuerdo a como se sientan en la junta.) Si la junta es abierta, hay que escribir sólo los nombres de los asistentes que tienen derecho a votar.

Paso 6

Anotar quién llega tarde ó se va temprano para que esas personas sean enteradas de lo que se perdieron.

Paso 7

Anotar los temas de la junta en el orden en el cual se van discutiendo sin tener en cuenta dónde ellos estan en el programa de la junta.

Paso 8

Resumir las discusiones — Subrayar los puntos importantes.

Paso 9

Registrar las decisiones hechas y los nombres de la gente que las originaron y de las personas que las apoyaron.

Paso 10

Registrar si las decisiones son adoptadas ó rechazadas, cómo el voto es tomado (alzando la mano, voz u otro método) y si el voto es unánimo. Para juntas pequeñas, escribe los nombres de cada asistente que las aprueben, se oponen, y se abstiene de cada decisión.

Step 11

Enfocarse en acciones grabadas tomadas por el grupo. Evita escribir los detalles de cada discusión.



Transcribiendo Las Actas (Minutes) del Consejo Directivo Escolar (SSC)

Paso 1

Transcribir las actas tan pronto termine la junta, cuando tu memoria del evento esta todavia fresca.

Paso 2

Seguir el formato usado en actas anteriores.

Paso 3

Listar precisamente todas las decisiones hechas – ya sea aprobadas ó negadas.

Paso 4

Anexar reportes ó otros materiales suplementales a las actas como un apéndice.

Step 5

Escribir “Enviado por” y entonces firmar tu nombre y la fecha.

Step 6

Poner las actas cronológicamente en un libro de registro.

Para asegurarse que las actas de la **Junta para el Establecimiento del Consejo Directivo Escolar** cumplan con los mandatos de cumplimiento, deben contener la siguiente información:

- Fecha y hora de la junta de establecimiento del Consejo Directivo Escolar (SSC)
- Miembros del Consejo Directivo Escolar fueron entrenados en sus deberes y responsabilidades
 - Todos los miembros del Consejo Directivo Escolar indicaron que entendieron los deberes y responsabilidades del Consejo Escolar (SSC)
- La composición del Consejo Directivo Escolar (SSC) fue revisada (requerimientos de la membresía)
- Sólo los padres de los estudiantes que asistan a tu escuela votaron por los padres/representantes de los miembros de la comunidad
- Los padres eligieron a los padres/los representantes de la comunidad del Consejo Directivo Escolar (SSC) – listar los nombres
- Los representantes del estudiante del Consejo Directivo Escolar (SSC) fueron electos por estudiantes previo a la junta del Consejo Escolar (SSC):
 - Describir el proceso por el cual los representantes del estudiante son elegidos (sólo un Consejo Directivo Escolar de una escuela preparatoria es requerida para tener miembros estudiantiles y debe haber una paridad de 3 estudiantes y 3 padres y 6 para la escuela incluyendo la directora y, 4 maestros y una del personal de la escuela). Una preparatoria puede tener 16 miembros pero la paridad debe ser mantenida.



STATE AND FEDERAL COMPLIANCE
SCHOOL SUPPORT DIVISION

- El representante del “otro personal de la escuela” de Consejo Directivo Escolar (SSC) ha sido elegido por otro personal previo a la junta del SSC – listar el nombre
- Los representantes de los maestros fueron elegidos por los maestros de los salones de clases previo a la junta del SSC – listar los nombres
- La directora (nombre) es automáticamente un miembro del Consejo Directivo Escolar (SSC)
- Después que la membresía del SSC fue establecida, los oficiales fueron electos – listar los nombres y las posiciones de los oficiales
- Los estatutos y las reglas del orden fueron revisadas y aprobadas – listarlos
- Final de la junta
- La hora, lugar y fecha de la próxima junta
- Firmado por el Secretario
- (bono) firmado y aprobado por el Presidente del Consejo Directivo Escolar (SSC)

Por favor note:

- Si tus actas del establecimiento del SSC no incluyen estos puntos – entonces no tenemos las actas que indican que tu SSC fueron propiamente establecidas.
- Si tus actas actuales del establecimiento del SSC no incluyen todos estos puntos – y estas acciones sí tomaron lugar pero no fueron incluidas en las actas con este detalle – entonces modifica las actas del establecimiento del SSC para que reflejen exactamente lo que tomó lugar durante la junta.

Recordatorio: Necesitamos también el Volante del Anuncio/el Programa y la hoja de asistencia de la junta del establecimiento del Consejo Directivo Escolar (SSC) – y la lista de cumplimiento de los miembros del SSC.

