

## 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

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

### Vice-Presidente

- o Brindar apoyo a todos los deberes del Presidente y actuar en todos los asuntos en ausencia del Presidente
- o 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

- o 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
- o Dirigir los esfuerzos para aumentar la asistencia encuestando a los padres sobre sus necesidades
- o Dirigir la promoción de eventos del PAC
- o Sugerir formas creativas para aumentar la participación de los padres
- o Ayuda a evaluar los eventos del PAC

### Secretaria(o)

- o Tomar actas por escrito en todas las reuniones y proporcionar actas por escrito de la reunión anterior

- o 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
- o Redactar toda la correspondencia oficial del PAC bajo la dirección del Presidente
- o Mantener una Carpeta de Título I que contenga todos los documentos del PAC

### PAC Officer Responsibilities

PAC's main responsibilities are to advise the principal on the use of Title I parent & family engagement funds as well as to serve as a bridge between all school parents and the school administration. It is important to work as a team and collaborate to reach the group's fullest potential as parent leaders. The following are the expected roles of the PAC leaders:

#### Chairperson

- o Attend and preside at all meetings and be a spokesperson for the PAC when requested to do so
- o Attend the monthly PAC/PLN collaborative meetings to receive Title I district updates
- o Create all regular meeting notices and agendas in consultation with the principal, the other PAC officers, and other PAC members
- o Call special meetings of the PAC as needed
- o Sign all recommendations for expenditures of Title I School-wide or Targeted Assistance Program funds and Parent & Family Engagement funds
- o Ensure that all council members are fulfilling their tasks

#### Vice-Chairperson

- o Provide support on all of the Chairperson's duties and shall act on all matters in the absence of the Chairperson
- o Oversee all financial matters related to the Parent & Family Engagement Funds, including but not limited to PAC quarterly reports and processing of fiscal transactions with the school office (purchase order requests, transfers, etc.). All original transactional forms must be placed in the office Title I binder and duplicate copies placed in the PAC Title I Binder

#### Outreach Coordinator

- o Work with the entire PAC and school administration to help the PAC assess the unique factors impacting parent involvement at their school
- o Lead the efforts to increase attendance by surveying parents on their needs
- o Lead the promotion of PAC events
- o Suggest creative ways to increase parent engagement
- o Help evaluate PAC events

#### Secretary

- o Take written minutes at all meetings and provide written minutes of the prior meeting
- o Post the public notice and agenda of all meetings at least forty-eight (48) hours before all regular and special meetings and as soon as possible for emergency meetings
- o Draft all official correspondence of the PAC under the direction of the Chairperson
- o Maintain a Title I Binder containing all PAC documents

