

DISTRITO ESCOLAR DE CLEVELAND

Manual de la Organización para Padres y Escuela



Table of Contents

¿Que es una Organización para Padres y Escuela?	3
Elecciones para la Organización para Padres y Escuela.....	4
Reuniones de la Organización para Padres y Escuela.....	5
Sugerencias de como recolectar donación de fondos.....	7
Forma de pago para eventos para los padres	8
Proveedores	9
¿Como estar en conformidad con la ley de Titulo I, A?.....	9
Programa de Voluntariado.....	11
Número de Contactos Frecuentes	11
Reglamentaciones para la Organización de Padres y Escuela	12



¿Que es una Organización para Padres y Escuela?

La Organización de los Padres y la Escuela (SPO) Es La Organización oficial de los Padres del Distrito Escolar de Cleveland.

El papel primordial de los Padres y Representantes en cada "SPO" es el de Apoyo AL RENDIMIENTO ACADEMICO de todos los estudiantes. El "SPO" anima y apoya la participación de los Padres en una variedad de maneras, incluyendo la ayuda y planificación de talleres informativos y programas que están alineados con los objetivos de la escuela y el Plan de Logros Académicos, participando como miembro del equipo del Plan de Logro Académico, y ayudar a desarrollar los Reglamentos de Participación de los Padres en la escuela.

Miembros del "SPO" también pueden ser Voluntarios en las escuelas, ayudar a desarrollar vías eficientes de comunicación entre los padres y la escuela, planificar actividades con el motivo de Recaudación de Fondos para eventos estudiantiles y en colaboración con la comunidad.

Un padre o representante legal puede ser Miembro del "SPO" de la escuela por tener un hijo o niño inscrito en una de las escuelas públicas en el Distrito Escolar de Cleveland.

Cada escuela tiene su propia organización llamada por las siglas "SPO".

Los oficiales del SPO están obligados a ser los Padres o Representantes legales de los estudiantes. No hay costos o cuotas de pago para ser un miembro activo.

Cada edificio escolar elige un grupo de Padres que los represente como el equipo de liderazgo del SPO o Gabinete Ejecutivo.



El Gabinete Ejecutivo del SPO

Presidente: Representante principal y vocero de los padres. Responsable de Coordinar y cumplir el calendario y las agendas, formar subcomités y facilitar las Reuniones Formales de los padres y la escuela.

Primer VICEPRESIDENTE: Ofrece apoyo a todos sub-comités y asegura una comunicación efectiva entre los grupos de Directivos y subcomités. Sirve de como Presidente en la ausencia de este.

Segundo VICEPRESIDENTE: Organiza el proceso de elecciones. Ofrece asistencia al Primer Vicepresidente.

Secretario de Actas: Toma los minutos en cada reunión. Mantiene Copias de las Actas de las reuniones. Asegura que los minutos estén revisados y han sido compartidos con los Padres del SPO.

Secretario Correspondiente: Crea y distribuye volantes y/u otro tipo de comunicación (Escrita y verbal). Mantiene la Información de la Asistencia a las reuniones (Sesión de-hojas).

Historiador: Ayuda con el mantenimiento y organización de la documentación para Título I. Muestra el resultado de las actividades del SPO.

Todos los Miembros del Gabinete Ejecutivo SPO sirven por un periodo de dos años, al menos que renuncien o sean formalmente removidos de su posición.

¿Cuál es la Responsabilidad de la Escuela de la Organización de Padres?

Trabajan en equipo con los Administradores de la Escuela y asociados de la Comunidad para crear una participación significativa de los Padres creando actividades que educan e informan a los Padres sobre como ayudar en la educación de sus hijos.

¿Como se organiza las Elecciones de la Organización de Padres y la Escuela?

- Organizar una reunión donde se presentara el SPO a su escuela, a los Padres y miembros de la comunidad.
 - Revisar la descripción de los cargos y responsabilidades de cada miembro del SPO
 - Esto se puede realizar en la primera reunión mandataria referente al Título I, Parte A.
- Informar a los padres que el SPO esta solicitando la participación de los padres para ser Oficiales.
- Solicitud de Nominaciones entre los padres para ser oficial del SPO.
 - Las nominaciones pueden enviadas a casa.
 - Todos los nominados deben aceptar su nominación antes de las Elecciones
- Una vez que se han hecho las nominaciones se deberá fijar fecha, hora y lugar donde se realizara las Elecciones.
- Las Elecciones pueden celebrarse a lo largo del día escolar.
- Las Elecciones pueden celebrarse en una reunión del SPO
- Todas las papeletas deben:
 - Ser anónimas
 - Mantenerse en un lugar seguro y protegido
 - Deben Ser Contados por la Principal de la Escuela, un representante del SPO neutral(Refiérase al manual de los estatutos para Miembros del SPO)
- Una vez que las Elecciones se han completado
 - El Principal debe de actualizar el formulario de Eleccion del SPO y mandar una copia a la Oficina para la Familia y la Comunidad.
 - Publicación de los resultados de las elecciones en un lugar visible para todos.

Propósito de las reuniones de la Organización de Padres y la Escuela

- Las reuniones mensuales de los padres sirven como fuente de información necesaria para que los padres formen parte imprescindible en el proceso educativo de sus hijos.
- Proveer a los Padres información sobre el mejoramiento académico de la escuela.
- Permitir un los Padres una vía continua, donde se comparta información del proceso académico de sus hijos.

How ¿Como se prepara para una reunión de la Organización de los Padres y la Escuela?

- Seleccione una hora, fecha y lugar para la reunión.
- Trabaje con el Principal de la escuela para crear y distribuir invitaciones a todos los Padres, maestros y miembros de la comunidad pertinentes que ayudan con los programas y el éxito académico de los estudiantes dentro del edificio escolar.
- Crear:
 - Forma de registro con la fecha y el título de la reunión
 - Agendas con la fecha y el título de la reunión
 - Folletos que se distribuirán en la reunión
- Alimentos o refrescos según sea necesario para la reunión.
- Si la reunión es de noche:
 - Consultar con el Principal y con el personal de limpieza
 - Confirmar la disponibilidad de la escuela
 - Trabajar con el Principal de la escuela para obtener permiso de realizar el evento



Como ejecutar una Reunión de la Organización de Padres y la Escuela usando las Reglas de Orden de Robert

Las Reglas de Orden de Robert es un procedimiento parlamentario que utilizado por el Distrito Escolar de Cleveland para llevar a cabo las Reuniones del SPO. Este procedimiento ha sido adoptado para garantizar que cada padre, miembro y / o participante es capaz de compartir información, comentarios y observaciones de manera justa y con debida diligencia.

Presentamos a continuación la estructura de una reunión general de los padres:

Bienvenida (Llamada al Orden)

Revisión y aprobación del acta (con las minutas de la reunión anterior)

Informes (sólo actualizaciones):

- Presidente
- Principal
- Secretario
- Comisiones (Varían por escuela)

Asuntos Inconclusos / Pendientes

- Esto se refiere a aquellos temas que no se pudieron discutir en la última reunión.
- Es cuando se realiza la votación referente a diversos asuntos.

Nuevos Temas

- Cualquier tema o áreas de preocupación actual
- Comentarios acerca de acontecimientos recientes, etc.
- Se puede posponer la votación sobre nuevos asuntos para la próxima reunión

Noticias

- Anuncio de las próximas reuniones y eventos.

Aplazamiento

- Es una moción que se debe hacer para terminar las reuniones. Cualquiera puede hacer esta moción.

Términos de las Reglas de la orden de Robert que deben conocer

Clausura: Un término formal usado para finalizar una reunión. Esto informa a todos los presentes que la reunión ha finalizado. Se debe de registrar la hora en que la reunión termino en las actas de las minutas.

Minutas: El registro permanente de la información compartida durante la reunión de padres. Se registran detalles como la fecha, lugar, hora de inicio y final de la reunión, presencia de la mayoría oficial y donde están todos identificados en el acta. Las conversaciones no se registran, sólo los resultados del proceso de votación serán documentados y revisados en la próxima reunión.

Moción/Propuesta: Una manera formal de proponer un asunto a votación al grupo.

La persona que hace la moción declararía: "Propongo que...", e identifica rápidamente cuál es el asunto que tiene que ser llevada a votación.

La pospuesta de una moción: Si una moción no puede ser discutida o puesta a voto en la presente reunión, puede ser pospuesta o "presentada" en la próxima reunión. Una moción debe ser presentada por uno de los participantes y apoyada por una segunda persona.

Quórum: El número mínimo de miembros para trabajar sobre los asuntos a tratar (refiérase a los estatutos del SPO del Distrito Escolar de Cleveland).

Sugerencias en la Recaudación de Fondos para SPO

El SPO debe de llevar a cabo su recaudación de fondos y el manejo de las finanzas según las normas de las Actividades financieras de Estudiantes (SFA). SPO debe completar la forma de pronóstico de ventas. No se podrá establecer cuentas corrientes separadas. Los fondos serán procesados en la cuenta del Fondo 018 y debe ser reportada por separado. Una copia del reporte debe ser compartida mensualmente con el Presidente del SPO.

Recaudación de Fondos:

- Las actividades de recaudación de fondos sólo debe realizarse cuando su propósito y objetivo son claros en el uso de los fondos.
- Antes de la implementación del evento, autorización debe ser obtenida de parte del Principal y el tesorero o por su designado.
- La forma de Pronóstico de Ventas se utiliza para documentar que los procedimientos apropiados han sido seguidos para autorizar y financiar las actividades de recaudación.

- Después de obtener la aprobación, la recaudación de fondos puede tener lugar.

Recibos:

- Todos los ingresos en efectivo recaudados deben ser entregados al Principal de la escuela para ser depositados.
- No se puede hacer un pago en efectivo en el desembolso de dinero. Todos los pagos procedentes de los ingresos debe de seguir los procedimientos de desembolso prescritos por el Distrito Escolar de Cleveland.

Desembolsos:

- Todos los desembolsos deben ser por cheque con pagos emitidos por el Director de Finanzas/ Oficina de Tesoría. Los cheques deben ser requisados a través de la forma de Pago Directos u Órdenes de Compra y presentado por la oficina de Actividades financieras de Estudiantes (SFA) para su aprobación.

- NINGUN PAGO SE HARA EN EFECTIVO

Como realizar un evento para recaudar fondos

- Se debe organizar una reunión del SPO para discutir e identificar el propósito y tipo de Evento para la Recaudación de Fondos que desea realizar (Ej. Vender barras de chocolate para la compra de nuevos uniformes para el equipo de básquetbol de niñas. Vender masa de galletas para llevar las familias de séptimo grado a una excursión especial, etc.)
- Una vez que el propósito de la recaudación de fondos ha sido identificados, se debe de presentar la información al equipo de liderazgo Administrativo de la escuela para su aprobación y firma.
- Completar la documentación requerida con el equipo administrativo de la escuela y enviar por correo interno al departamento de Finanzas (1111 Superior Ave. Piso 19)
- Póngase en contacto con el vendedor IDENTIFICADO para el contrato y otros materiales para comenzar el evento para recaudar fondos.
- Presentar el contrato final para la aprobación definitiva del administrador de la escuela.
- A medida que se realiza el evento para recaudar fondos, se debe enviar el dinero recolectado a la secretaria de la escuela para ser depositados.
- La secretaria de la escuela presentará todos los fondos recaudados al Administrador de la escuela y los dos presentará el dinero a la oficina de Fondos de Actividades estudiantiles. Aquellos fondos se destinaran exclusivamente para el SPO. Estos fondos pueden ser monitoreados y supervisados por el Principal y la secretaria de la escuela.
- Una vez que se haya completado el evento para la recaudación de fondos, la última dispersión de los fondos para el vendedor (si es necesario) debe de ser manejado por la escuela a través de la creación de una Orden de Compra. No se aceptaran cheques personales para el pago de los servicios.

Consejos para minimizar posibles conflictos:

*Ningún dinero en efectivo procedente de la recaudación de fondos se mantendrá en una caja de caudales de la Escuela o con algún Padre, Miembro de la comunidad y / o asociado de la escuela.

Ideas para recaudar fondos e información de contactos de empresas y organizaciones

Ferias del Libro	Scholastic Books	scholasticbookfairs.com	800.557.7323
Publica tu Propia	Morris Prensa Libros de Cocina	morriscookbooks.com	800.445.6621
Libro de cocina de la escuela Pretzel / aperitivos / caramelos	Auntie Anne	auntieannes.com/recolecta de fondos	877.778.9588
	The Ultimate Pretzel Co.	theultimatepretzelcompany.com	888.571.0088
	Chocolates de Malley	malleys.com	216.362.8700
	El Chocolate Más fino del Mundo	worldsfinestchocolate.com	888.821.8452
Regalos / Tarjetas De Felicitación	Carole Alegría Creations, Inc.	carolejoy.com/fund.html	800.223.6945
Comida	Día de Mercado	marketday.com	877.632.7753
	GFS	gfs.com	800.968.6525
Galletas	Otis Spunkmeyer	otisfundraisingideas.com	888.275.6847
	Envío de Galletas	cookiedoughdelivered.com	800.826.1167
Espíritu escolar	Tiendas para equipos Escolares	schoolteamstores.com	888.608.7447
	Calendario e imagenes	schoolcalendarmagnets.com	800.636.0457
Artículos De Diversión	Gifts 'N Things	ilovesmencils.com	800.468.7511

Instrucciones de Órdenes de compra

- Una Orden de Compra es la herramienta del distrito escolar que se utiliza formalmente para pagar por cualquiera de los servicios prestados o recibidos por la escuela o por la Organización de los Padres y la Escuela (es decir, alimentos, equipos de oficina, capacitación, libros, etc.)
- Una Orden de Compra solo puede ser introducida en la base de datos del distrito escolar por un empleado designado por el distrito escolar.
- Las Órdenes de Compra deben ser presentadas y aprobadas al menos 10 días de trabajo antes del evento programado.
- Las Órdenes de Compra sólo se puede crear para un proveedor aprobado del distrito escolar. Si una persona u organización no es un vendedor aprobado, un Formulario W-9 debe ser completado y presentado a la secretaria y al Principal para comenzar el proceso de aprobación.
- Una vez recibidos los materiales y los servicios prestados, todos los recibos deben ser guardados en el archivo de la Documentación Título I.
- Al ordenar comida para un evento y no se utiliza la cocina central del distrito escolar, se debe obtener aprobación verbal de la oficina de Servicios de Alimentación del distrito escolar.
- Si necesita ayuda con una Orden de Compra que ha sido negada, pida ayuda al Principal de la escuela para así trabajar con el Especialista del Departamento de Finanzas.
- Los premios para las Asambleas y / o Actividades para estudiantes NO pueden ser compradas con las Asignaciones del Título I.
- Eventos de Apreciación de padres y voluntarios NO pueden utilizar las Asignaciones del Título

Vendedores comunmente utilizados

Un Intercambio Cultural	Programación y Materiales Educativos	216.229.8300
De Adler Equipo deportivo	Camisetas y Otras OPCIONES de impresión personalizada	216.289.2254
Alrededor Downtown Catering	Servicio de comidas	216.861.7522
Asociados de Negocios de Suministro	Suministros y Otros materiales de oficina	216.351.3200
Channing Bete	Materiales auxiliares a la Educación y de los Padres	800.477.4776
Cocina central del Distrito Escolar de Cleveland	Servicio de Comida	216.574.8305
College Board	Materiales educativos para los Padres	800.323.7155
Corwin Press	Materiales educativos para los Padres	800.233.9936
Supermercado de Dave	Servicio de Comida (locales y opciones de entrega varían)	davesmarkets.com
Independence Business Supply	Materiales de oficina	800.621.6001
Scholastic	Materiales educativos para los Padres	800.724.6527

Puede obtener más información para otros proveedores, favor trabaje con su Principal de la escuela, y la secretaria.

¿Cómo mantener la documentación y estar en cumplimiento con la ley del Título I, Parte A?

El mantenimiento de registros precisos de las actividades donde participan los padres es fundamental en el mantenimiento de las finanzas provenientes de la ley del Título I. Los siguientes documentos deben mantenerse en una carpeta marcada claramente identificable con el nombre de la escuela y el año en que ocurrieron las actividades:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Boletín informativo de la Escuela y Calendarios – Programas de las reuniones – Hojas con firmas de todos los presentes en la reunión – Resumen de la información compartida durante cada reunión – Plan de Acción (apéndice A) – La evaluación por parte de los padres de la Reunión del Título I (apéndice B) – Acuerdo entre Padres y Maestros (apéndice C) | <ul style="list-style-type: none"> – Estatutos del SPO (apéndice D) – Reglamentos del SPO (apéndice E) – Todas las evaluaciones posteriores – Información sobre las elecciones del SPO (F Anexo) – Copias de las Órdenes de Compra – Todos los recibos <p>Esta carpeta debe ser etiquetada como:
Título I: Actividades de los padres</p> |
|---|--|

¿Cómo se realizan los gastos del dinero asignado por la ley del Título I?

- Estimaciones de costo de 3 proveedores diferentes si las compras son superiores a \$ 2.500,00
- Una Resolución debe ser creada si la compra es más de \$ 6.000,00.
- Los siguientes artículos o Programas pueden ser adquiridos con apoyo del Título I, Parte A:
 - Artículos y/o programas que motivan la participación de los Padres a informarse y aprender en las siguientes áreas: técnicas de crianza de niños, proceso de alfabetización, navegando el sistema educativo, apoyos académicos, promoción al siguiente grado, etc.)
 - Paquetes con materiales para el aprendizaje de verano (materiales que se dan a los Padres para que estudiantes practiquen durante el verano)
 - Útiles necesarios para uso diario del SPO (flash, bolígrafos de tinta, lápices, marcadores, etc.)
 - Suministros de artículos que apoyan a la comunicación entre la escuela y el hogar (Boletines, Papel, Calendarios, etc.)
- Los siguientes artículos o programas no pueden ser comprado con dinero proveniente del Título I, Parte A:
 - Actos de apreciación para el personal escolar o Eventos de Agradecimiento (para profesores incluyendo a: Principales y Voluntarios)
 - Para la compra de productos con el propósito de vender o utilizar en la recaudación de fondos
 - Eventos no académicos o después del horario escolar (actividades como: fiestas con baile para alumnos, excursiones, carnavales en la escuela, clubes, premios banquetes, etc.)
 - Cámaras video-gráficas
 - Sistema de Anuncio Público
 - Cámara digital
 - Plantas / jardinería, materiales para manualidades
 - Tarjetas de regalo
 - Estudiantes / Tutores como voluntarios
 - Premios



Procedimientos para servir como Voluntarios

A la vez que damos la bienvenida a los padres y miembros de la comunidad para ser voluntarios en nuestras escuelas, tenemos que asegurar de que la documentación necesaria sea obtenida. La documentación debe incluir lo siguiente:

- Formulario de Registro para Voluntario
- Formulario de Divulgación Voluntaria

Actualmente el distrito escolar ofrece un seguro de accidente parcial para voluntarios, animamos a nuestros voluntarios con más de 55 años de Registrarse para obtener cobertura a través de uno de nuestros asociados de la comunidad la Organización "Greater Cleveland Voluntarios." Esta Organización ofrece seguro gratuito contra accidentes y la cobertura está financiada en parte por un programa federal; no solo cubre al voluntario en el lugar donde ofrecen su servicio, pero también cubre al voluntario en la trayectoria hacia y desde el sitio donde estén prestando su servicio.

Documentación opcional:

- Voluntarios mayores de 55 años, Formulario de Inscripción para "Greater Cleveland Volunteers"
- Encuesta de Voluntariado (Esto será distribuido en las Orientaciones de Voluntarios del distrito)

Una vez que los voluntarios han completado las formas necesarias, la escuela compartirá con el administrador de voluntarios con el fin de imprimir una tarjeta de identificación de voluntarios del distrito escolar, y así los estudiantes y los padres pueden fácilmente identificarlos. Hay dos niveles de seguridad para los voluntarios; para aquellos voluntarios que necesitan una revisión de antecedentes penales con sus huellas digitales y la inspección es aprobada, la tarjeta es Azul. Éstos voluntarios podrán trabajar directamente con los estudiantes sin la supervisión del personal escolar; ejemplo es en el caso de los Tutores y/o Mentores y ayudantes en la oficina de la escuela. Todos los demás voluntarios se les emitirán una tarjeta de color bronceado. Estos voluntarios deberán trabajar siempre bajo la supervisión directa del personal escolar.

Las verificaciones con huellas digitales de antecedentes penales cuestan \$ 46 que serán pagados por el voluntario con una orden de dinero o cheque bancario, no se aceptara dinero en efectivo o cheques personales.

Números de contacto frecuente para los SPO

Oficina para la Familia y Comunidad	216.838.FACE (3223)
Administrador de Voluntarios del Distrito Escolar de Cleveland	216.838.0337

Recursos:

Oficina Nacional del PTO	ptotoday.com
Reglas de Orden de Robert	roberts-rule.com
Distrito Escolar de Cleveland	clevelandmetroschools.org

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA PADRES Y LA ESCUELA

Representante de la Oficina para la Familia y la Comunidad: _____

Firma del Principal: _____

DECLARACION DE LA MISION (Insertar la Declaración Misión de la Escuela) _____

ESTATUTOS

Artículo I Nombre

El nombre será la "ORGANIZACIÓN DE PADRES Y LA ESCUELA" (SPO). (seguido por el nombre de la escuela)

Artículo II Propósito

La "Organización de Padres y la escuela" actuará en nombre de los Padres, representand la voz en la Escuela y la comunidad. Trabaja en cooperación con el Principal y Coordinador de Familias (donde esté disponible), La Organización de Padres y la Escuela proporcionará la plataforma para las conversaciones, información y amparo a los padres al ser participantes activos en la educación de sus hijos.

Article III Membership, Dues and Budget

Sección 1. Membresía

- A. Sólo padres o guardianes primarios de estudiantes de la escuela pueden ser miembros votantes y pueden ocupar cargos. (Guardianes como se define por los expedientes judiciales.)
- B. A todos los maestros, el personal escolar y los administradores de la escuela se les invita apoyar a la Organización de Padres y la Escuela.
- C. Todos los miembros con derecho a voto tendrán los mismos privilegios al voto. (tal como se definen en la sección 1-A.)

Sección 2. Cuotas

- A. No se requerirá pagar cuotas de ningún tipo para ser miembro de esta organización.

Sección 3. Presupuesto

- A. La disponibilidad de fondos será utilizado en conformidad con los reglamentos del Distrito e Iniciativas Escolares

Artículo IV Funcionarios 2²

Sección 1. Personal

- A. Habrá un Presidente; Vice-Presidente; Anotador; Correspondientes secretarios; Historiador. (Un mínimo de tres funcionarios electos, uno de los cuales debe de ser el Presidente, se formara la Junta de Padres de la escuela.)
- B. Funcionarios electos del SPO sólo pueden ejercer un cargo en el Distrito Escolar de Cleveland.

Sección 2. Las Candidaturas

- A. El Segundo Vice-Presidente es responsable de la organización y supervisión de la proceso electoral.
- B. Las nominaciones se harán durante la reunión de negocios de abril de la Organización de padres y la escuela y debe ser difundido a todos los Padres / Guardianes a través de las actas Oficiales de la Reunión, y a través de las vías de comunicación disponibles entre hogar y la escuela.

Sección 3. Elección y Vacante

- A. Las nominaciones serán aceptadas por los miembros y el consentimiento será obtenido por cada nominado a servir si es elegido. El Comité Ejecutivo del SPO verificará la lista de nominados y presentara a los candidatos en la reunión de septiembre de la Organización de padres y la escuela.
- B. Elecciones del Comité Ejecutivo del SPO debe cumplirse dentro de los 30 días después de las nominaciones, pero no en el mismo día de las nominaciones.
- C. El Presidente nombrará todas las posiciones vacantes con la aprobación del Comité Ejecutivo del SPO y el Principal.
- D. Si el Presidente no puede cumplir a término su mandato, el Comité Ejecutivo del SPO deberá elegir un sucesor de entre los Oficiales para completar el término del mandato.

Sección 4. Términos y Condiciones¹

- A. El funcionario elegido tendrá su cargo por dos años. En el caso de que un Funcionario no puede servir a término los dos años completos, un nuevo oficial será electo para ocupar esa posición hasta el final de ese mandato.
- B. Un funcionario no puede servir en la misma posición a lo largo de dos mandatos consecutivos.

Artículo 5. Deberes

- A. Presidente: El presidente sirve como el representante y vocero de los Padres. El Presidente es responsable de coordinar el calendario y agendas de las reuniones, la formación de subcomités y mantiene una comunicación periódica y colaboración con los Principales de las Escuelas y de los Coordinadores de familia (donde estén disponibles). El Presidente preside las reuniones de oficiales.

¹Revisado 29/11/11 por el Consejo de Liderazgo SPO Mayoría de votos de los Días 11/03/11 y 17/11/11

²Las Secciones 1, 2 y 3 Revisado 19/10/12 por el Consejo de Liderazgo SPO Mayoría de votos, celebrada el 10/04/12

APENDICE A

- B. Vice-Presidentes: Los Vice-Presidentes deberán realizar todas las funciones del Presidente en caso de su ausencia o incapacidad para actuar y serán miembros del Comité Ejecutivo SPO. Los Vicepresidentes tienen la responsabilidad de mantener la comunicación, y colaborar con las actividades de todos los sub-comités establecidos por el Comité Ejecutivo del SPO. Los vicepresidentes son responsables de la organización y supervisión del proceso de elección del Comité Ejecutivo SPO.
- C. Anotadores y/o secretarios: Los Secretarios deben de asistir y realizar las funciones de secretario para todas las reuniones de los miembros del Comité Ejecutivo del SPO y reuniones generales; deberá registrar todos los votos emitidos en dicha reunión; tomarán y transcribirán las Actas de dichas Reuniones; deberán mantener un registro de todos los fondos, transacciones, correspondencia y procedimientos de la Organización de Padres y la Escuela en un libro cuyo uso es para la Organización de Padres y la Escuela y las Reuniones del Comité Ejecutivo del SPO; y desempeñará los demás deberes que crea necesario el Comité Ejecutivo o el Presidente del SPO, relacionado con los deberes de los secretarios.
- D. El Historiador: El historiador es responsable de la recolección y visualización de los resultados de la actividad. El Historiador trabajará de cerca con los Secretarios y el Coordinador de Familias (donde esté disponible) para mantener representación visual y por escrito de cualquier información sobre los eventos que se han realizado y tenido la participación de los Padres.

Sección 6. El Comité Ejecutivo SPO

- A. Los siguientes miembros de la Organización de Padres y la Escuela serán miembros del Comité Ejecutivo del SPO: El Presidente; Los Vicepresidentes; Los Secretarios; El Historiador.

Artículo V Reunión

Sección 1. Comité Ejecutivo del SPO

- A. Reuniones del Comité Ejecutivo de la Organización serán determinadas por la Comité Ejecutivo.
- B. El quórum para el Comité Ejecutivo del SPO para la Organización consistirá en una mayoría de sus miembros.

Sección 2. Reuniones de la Organización de Padres y la Escuela

- A. Reuniones de la Organización serán determinados por el Comité Ejecutivo de la Organización con la aprobación del Principal. Reuniones de la Organización incluyen todas las reuniones que se notifica a todos los Miembros. El Comité Ejecutivo del SPO es responsable de la elaboración del calendario de reuniones, la agenda y la formación de subcomités. Estas reuniones pueden incluir altavoces, presentaciones, e información general. La primera reunión de la Organización se celebrará a mas tardar en octubre de cada año escolar.

- B. El quórum (sólo es necesario para los propósitos de voto) a las reuniones de la Organización deberá consistir de un mínimo del 2% de los miembros elegibles \ según lo determinado por la matriculación estudiantil realizada en Octubre (se determina un padre por cada familia matriculada en el distrito).

Artículo VI Enmiendas

Estos estatutos podrán ser modificados en cualquier reunión de la Organización por dos terceras partes de los miembros votantes elegibles, siempre y cuando se ha dado notificación por escrito de dicha propuesta enmienda a la Oficina para la Familia y la Comunidad y a cada miembro de la Organización de Padres y la Escuela a más tardar treinta (30) días antes de la votación.

Artículo VII Varios

- A. Al igual que con cualquier organización en asociación con el distrito escolar, esta bajo el patrocinio de la Junta Directiva del Distrito Escolar de Cleveland y el Director General de la Escuelas del Distrito Metropolitano de Cleveland.
- B. Un oficial u otro designado por el Comité Ejecutivo del SPO estarán asistiendo a todas las reuniones del Plan de Logros Académico.

TITULO I PLAN DE ACTIVIDADES/PROGRAMAS PARA PADRES

Red Nacional de Asociaciones de Escuelas, Mejores Prácticas

Fecha: _____

Escuela: _____

Miembros del Equipo: _____

PO #: _____

Por favor, marque el área identificada donde esta actividad esta diseñada para hacer frente al:

- Académico / Alfabetización
- Aprendizaje Socio/Emocional – Humanware
- Asociaciones de la Comunidad
- Actividades para padres / Estudiantes

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

Cuál de los objetivos de su Plan de Logro Académico (AAP) apoya esta actividad?

¿Como se promoverá la actividad? (Volantes informativos, llamadas, invitaciones, etc.)

¿Cuál es el objetivo de esta actividad? (¿Qué aprenderán los Padres?)

Folleto, llamadas y las invitaciones personales

¿Cuando se programara la actividad?

¿Como se logrará la meta de la actividad? (incluya todas las personas involucradas en la actividad):

¿Dónde tendrá lugar la Actividad

¿Que retos anticipa tener al promover la participación en la Actividad?

Por qué se desarrollo la actividad?

Fuente (s) de Financiamiento están disponibles en: **Fondos de Título I**

Estimación del costo total de la actividad.

Nombre del Coordinador de la Oficina para la Familia y la Comunidad (letra de imprenta): _____

Teléfono: _____

Firma del Principal: _____

Fecha: _____

REUNIÓN ANUAL PARA PADRES DE TITULO I

Escuela: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Evaluación

Favor evalúe la sesión de hoy.

1. ¿Como calificaría su sesión sobre Titulo I?

Excelente

Buena

Deficiente

5

4

3

2

1

2. ¿Se le presentó con claridad la información?

Si _____

No _____

3. ¿Cómo calificaría el uso de este tiempo?

Excelente

Buena

Deficiente

5

4

3

2

1

4. ¿Cómo calificaría el lugar de la presentación?

Excelente

Buena

Deficiente

5

4

3

2

1

Comentarios: _____



OFICINA PARA LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD ACUERDO ENTRE ESCUELA Y HOGAR

Nombre de la Escuela: _____

Es de gran importancia que las familias y las escuelas trabajen juntas para que los alumnos alcancen altos estándares académicos.

Personal Escolar – Yo me comprometo a cumplir las siguientes responsabilidades utilizando lo mejor de mi capacidad:

- Instrucción de materias utilizando lecciones interesantes y estimulantes tomando en cuenta las necesidades del alumno y que promuevan logros académicos.
- Esforzarnos en motivar el aprendizaje en los alumnos.
- Desarrollar en cada alumno el deseo de aprender mediante altas expectativas y nuestro apoyo.
- Comunicarnos con regularidad con las familias en referencia al progreso académico del estudiante.
- Crear un ambiente caluroso, seguro y considerado para el aprendizaje.
- Crear asignaciones de interés para reforzar y ampliar el aprendizaje.
- Tomar parte de entrenamientos profesionales que mejoraran la instrucción y el proceso de aprendizaje.
- Apoyar la formación de colaboraciones entre las familias y la comunidad.
- Participar activamente en las decisiones que se realizan en la escuela.
- Crear un ambiente donde se ofrece una calurosa bienvenida a las familias.
- Respetar a la escuela, alumnos y sus familias.

Estudiante – Yo me comprometo a cumplir las siguientes responsabilidades utilizando lo mejor de mi capacidad:

- Llegar a la escuela listo para aprender y trabajar.
- Traer los útiles necesarios, completar asignaciones y hacer las tareas.
- Conocer y seguir las reglas de la escuela y del salón escolar.
- Comunicar con regularidad con mis padres y mis maestros sobre mis experiencias en la escuela.
- Limitar mi uso de la televisión y juegos de video.
- Tomar el tiempo necesario para estudiar y leer cada día.
- Respetar a la escuela, a mis compañeros y a las familias.

Compromiso de la Familia / Padre – Yo me comprometo a cumplir las siguientes responsabilidades utilizando lo mejor de mi capacidad:

- Crear un horario y un área en el hogar para tareas escolares.
- Regular el uso de la televisión.
- Asegurar que su hijo asista a la escuela todos los días, duerma lo suficiente, tenga acceso a cuidado médico y nutrición apropiada.
- Supervisar con regularidad el progreso académico de su niño.
- Participar en actividades escolares tales como decisiones sobre asuntos académicos, apoyo por voluntariado, participando en las reuniones entre padres y maestros.
- Compartir la importancia que tiene el proceso de aprendizaje y la educación.
- Respetar la escuela, el personal escolar, los alumnos y las familias.
- Leer con mi hijo o motivarlo a leer 20 minutos cada día (20 minutos para grados K-3 y 30 minutos para 4° grado en adelante).

Firma Principal

Firma del Padre

Este formulario se debe mantener en archivo en la oficina de la escuela, junto con otra Documentación Apropiada del Título I.

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE LA ESCUELA

AÑO ESCOLAR: 20 _____ – 20 _____

El (nombre de la escuela aquí) _____
se compromete a implementar los siguientes requisitos legales:

- De acuerdo con la sección 1118, la escuela va a trabajar para garantizar la participación de los padres según los reglamentos y los Requisitos de la section 1118 de la ESEA, cada uno incluye uno de los siguientes elementos, escuela y padres consistente con la section 1118 (d) de la ESEA. **(Ver Anexo)**
- Las Escuelas notificarán a los padres de los Reglamentos / Plan en un formato comprensible y uniforme y, en la medida que sea posible, en el idioma que los padres puedan entender. Los reglamentos / plan será puesto a la disposición de la comunidad local, y se actualizara periódicamente para responder con los cambios de las necesidades de los Padres y de la escuela.
- Al poner en practica el Título I, Parte A, los requisitos de participación de los padres, en la medida que sea posible, la escuela ofrecerá oportunidades para la participación de los padres con dominio limitado del Inglés, padres con discapacidades, padres de niños migratorios, incluyendo la información de la escuela que proporcionan informes requeridos bajo la sección 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme e incluyendo formatos alternativos según se haga una petición y, en la medida posible, y en el idioma que los padres entiendan.
- Si el plan del programa del Título I, Parte A no es satisfactorio para los padres de los niños participantes de la escuela, bajo la sección 1114 (b) de la ESEA, la escuela puede presentar el comentario del padre de la escuela al presentar el plan a la agencia del distrito escolar (distrito escolar).
- La escuela involucrara a los padres de los niños atendidos por el Título I, Parte A en aquellas decisiones sobre como el 1% de los fondos del Título I, Parte A son reservados para la participación de los padres y como se gasta, y asegurará que no menos del 95% del 1% será reservado para las Escuelas.
- La escuela desarrollara las capacidades de su personal escolar como la de sus padres y garantizar la participación efectiva de los padres y asi fortalecer una asociación efectiva entre la escuela, los Padres y la comunidad y así mejorar el rendimiento académico estudiantil.
- La escuela proveerá apoyo razonable para las actividades de participación de los padres bajo la sección 1118 de la ESEA y a medida que los padres soliciten ayudan.
- La escuela se registrá por la siguiente definición legal referente a la participación de los padres, y llevara a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

APENDICE E

Participación de los padres significa la comunicación de dos vías, que involucra el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, incluyendo asegurar que:

- (A) Los Padres Juegan un papel integral en el aprendizaje de sus hijos;
- (B) Animar a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
- (C) Los Padres son nuestros socios en la educación de sus hijos y deben ser incluidos en la toma de decisiones y en los comités consultivos para ayudar en la educación de sus hijos;
- (D) la realización de otras actividades, como los descritos en la sección 1118 de la ESEA.

PARTE II. DESCRIPCIÓN DE LOS REGLAMENTOS / PLAN DE CÓMO LAS ESCUELAS IMPLEMENTARAN LA PARTICIPACIÓN REQUERIDA DE LOS PADRES DE LA ESCUELA

NOTA: Los estatutos de la escuela referente al Plan de la participación de padres debe incluir una descripción de cómo el distrito implementará los siguientes componentes. [Sección 1118, ESEA.] No hay formato requerido para estas descripciones. Sin embargo, independientemente del formato del distrito, comparta una descripción de cada uno de los siguientes componentes que a continuación debe incluir con el fin de satisfacer los requisitos legales.

1. (nombre de la escuela aquí) _____
tomara las siguientes acciones para involucrar a los padres en el desarrollo conjunto del plan de participación de padres de su escuela según la sección 1118 de la ESEA:
 - Invitar a los padres a participar activamente en las reuniones de la Organización de Padres y la Escuela (SPO).
 - Desarrollar un equipo activo de padres, maestros y administradores para diseñar actividades que apoyan a la escuela para cumplir con el Progreso Anual Académico y otros objetivos identificados en su Plan de logros Académicos.
 - Escuela completará la Reunión Anual del Título I donde informara a los padres de los derechos a saber, así como todos los demás requisitos del Título I, incluyendo pero no limitado a: maestros altamente calificados, acuerdo con los padres y la escuela y el reporte académico.
2. (nombre de la escuela aquí) _____
tomara las siguientes acciones para involucrar a los padres en el proceso de revisión de la escuela y la mejora según la sección 1116 de la ESEA:
 - Los padres serán invitados a formar parte de la planificación y la implementación y el diseño de los reglamentos de participación de los padres y el Plan de logros Académicos, Organización de Padres Interesados y Equipos de Acción.
3. (nombre de la escuela aquí) _____
celebrara una reunión anual para informar a los padres de las oportunidades y de los programas de participación en la escuela según el Título I, Parte A, y para explicar el Título I, los requisitos de la Parte A y el derecho de los padres a participar en los programas del Título I, Parte A. La escuela convocará la reunión en un horario conveniente para los padres y ofrecerá un número adicional de reuniones flexibles a los horarios de los padres que

quieren participar, como por la mañana o por la noche, para cuantos padres sea posible y son capaces de asistir. La escuela invitará a todos los padres de niños que participan en Título I, Parte A y sus programas, y se les animará a participar, a través de:

- Distribución de Folletos
- Mensajes telefónicos
- Llamadas telefónicas directas a los padres y miembros de la comunidad
- Calendarios y uso de boletines escolares de la escuela
- El uso del sistema de eco escuela para proporcionar actualizaciones y comunicaciones
- El uso de cuentas de correo electrónico que se han creado para los padres

4. (Nombre de la escuela aquí) _____
ofrecera a los padres de los niños participantes la información de manera oportuna sobre el Título I, Parte A de los programas que incluye una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los niños, y el nivel de competencia que se espera que los estudiantes logren:

- Tener una reunión de Título I Anual y difusión de información a los padres para asistir a las reuniones. Serán invitados
- Los padres a asistir a todas las jornadas de Bienvenida a la Escuela
- Las conferencias entre padres y maestros se llevarán a cabo

5. (nombre de la escuela aquí) _____
se le pedirá a los padres participar en las reuniones regulares para los padres y así formular sugerencias, según corresponda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. La escuela responderá a cualquier sugerencia tan pronto como sea posible por:

- Los padres serán informados acerca de las actividades del SPO y la información de la escuela
- Los padres tendrán la oportunidad de expresar sus preocupaciones a través de encuestas / evaluaciones/ hojas de sugerencias proporcionadas por el Distrito
- Los padres podrán compartir información a la Principal y los Administradores en forma escrita a cualquier hora.
- Los padres pueden hacer una cita para reunirse con el Principal y los maestros según sea necesario.

6. (nombre de la escuela aquí) _____
ofrecerá a cada padre un informe individual del estudiante sobre el desempeño de su hijo en las evaluaciones estándares del Estado, por lo menos en matemáticas, lenguaje y la lectura a través de:

- La distribución de los informes de logros académicos y de la boleta de calificaciones en eventos con horarios de la tarde
- Animar a los padres a hacer citas con el maestro de su hijo y, o con el Principal, según sea necesario durante el año escolar.

7. (nombre de la escuela aquí) _____
tomara las siguientes acciones para proporcionar a cada padre un aviso oportuno: cuando su hijo ha sido asignado o ha estado bajo la instrucción de un maestro

APENDICE E

por cuatro (4) o más semanas consecutivas que no es altamente calificado según los siguientes términos en la sección 200.56 del Título I Reglamentos (67 Fed. Reg. 71710 2 de diciembre de 2002...) Por:

- Proporcionar una notificación por escrito será enviado a los padres por el Departamento de Recursos Humanos del Distrito Escolar de Cleveland.
- La escuela publicará los derechos de los padres a saber la información en un lugar visible.
- La oficina para la Familia y la Comunidad proporcionará una explicación detallada del Título I Parte-A información al personal escolar y a los padres de la escuela. Y se publicara información en diversos medios (volantes, presentaciones, página web, etc.)

8. (nombre de la escuela aquí) _____
prestara asistencia a los padres de los niños que asisten a esta escuela, en la comprensión de temas mediante la utilización de los siguientes medios:

- Estándares de contenido académico del estado,
- Estándares de logro académico de estudiantes del estado
- Evaluaciones estatales y locales, incluyendo evaluaciones alternativas,
- Los requisitos de la ley Título I, Parte A,
- Cómo monitorear el progreso de sus hijos, y
- Cómo trabajar con los educadores:
 - Mediante la celebración de la reunión anual del Título I y la revisión de estos materiales y la información, según sea necesario por los padres.
 - El distrito escolar será la sede de las reuniones trimestrales para el SPO y revisara esta información con los padres y miembros de la comunidad. Se impartirá capacitación a los padres sobre estos temas durante las sesiones.
 - Escuela publicará el derecho a la información para los padres en un lugar visible en el edificio.

9. (nombre de la escuela aquí) _____
ofrecerá materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos y mejorar el logro académico de sus niños, como por ejemplo en áreas de alfabetización y el uso de la tecnología, para fomentar la participación de los padres, a través de:

- Reuniones mensuales del SPO.
- Invitación a los padres para asistir a eventos en todo el distrito que tratan sobre la formación en las áreas antes mencionadas
- El SPO utilizará dólares provenientes del Título I para comprar o elaborar materiales que ayudaran a los padres a mejorar en el estudio académico de sus hijos y el desempeño en áreas como habilidades de alfabetización, matemáticas, la tecnología y la participación de los padres.

10. (nombre de la escuela aquí) _____
 y con la ayuda de sus padres, desarrollara la capacidad de sus maestros, personal de servicios estudiantiles, directores y otro personal, en cómo comunicarse con y trabajar con los padres como asociados de igual valor y utilidad con las contribuciones al implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y las escuelas, a través de:
- Proporcionar capacitación y en los servicios al personal sobre la participación de los padres y cómo hacer la escuela más accesible a los padres, y cómo mejorar prácticas.
 - Proporcionar materiales de capacitación y de referencia para los Principales sobre el tema.
 - Identificar una persona del personal escolar para apoyar la coordinación del uso del título.
 - Edificio de alimentación con una persona de apoyo directo para proporcionar apoyo continuo, según sea necesario.
11. (nombre de la escuela aquí) _____
 en la medida que sea posible y apropiado, se coordinara e integrara la participación de padres en los programas y actividades con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Programas para Niños en Preescolar, Programa para Padres como Maestros, Preescolar en escuelas públicas y otros programas. La escuela también llevará a cabo otras actividades, tales como centros de recursos para padres, que animan y apoyan a los padres a participar en la educación de sus hijos, a través de:
- Informar a los padres de manera oportuna acerca de las reuniones
 - Permitir que los padres participen en el proceso de planificación en la escuela
 - Permitir a los padres oportunidades de voluntariado dentro de estos programas.
12. (nombre de la escuela aquí) _____
 tomar las siguientes medidas para garantizar que la información relacionada a la escuela y los padres- programas, reuniones y otras actividades se envíe a los padres en un formato comprensible, incluyendo formatos alternativos según se necesite, y en la medida que sea posible, en el idioma que los padres puedan entender:
- Volante informativo se traducirán en las lenguas que los padres de la escuela puedan entender
 - Proporcionar folletos escolares y calendarios mensuales con recordatorios de eventos futuros.

**PARTE III. REGLAMENTACION SEGÚN LA DISCRECION DE LA ESCUELA
 REFERENTE A LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES /
 COMPONENTES DEL PLAN**

NOTA: Los reglamentos de la Escuela en la Participación de Padres / Plan puede incluir párrafos adicionales enumerando y describiendo otras actividades discrecionales que el distrito escolar, en consulta con sus padres, decide emprender para fomentar la capacidad de los padres de la escuela y el sistema escolar para apoyar el rendimiento académico de sus hijos, con las siguientes actividades discrecionales enumeradas bajo la sección 1118 (e) de la ESEA:

APENDICE E

- involucrar a los padres en el desarrollo de la formación de los maestros, directores y otros educadores para mejorar el provecho de esa formación;
- proporcionar alfabetización necesaria para los padres del Título I, Parte A, si la escuela del distrito ha agotado todas las fuentes disponibles de fondos para esa formación;
- pagar los gastos razonables y necesarios relacionados con la participación de padres en las actividades, incluyendo los costos de transporte y cuidado de niños, para permitir la participación en las reuniones relacionadas con la escuela y sesiones de capacitación;
- Capacitación de los padres para mejorar la participación de otros padres;
- La organización de reuniones de la escuela en una variedad de horarios, o la realización de conferencias en el hogar entre maestros u otros educadores que trabajan directamente con los niños, organizar reuniones con los padres que no pueden asistir a conferencias en la escuela con el fin de maximizar la participación de los padres y la participación en los primeros años de educación;
- Adoptar y aplicar modelos para mejorar la participación de los padres;
- El establecimiento de un Consejo Asesor de Padres de la escuela para asesorar sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en el Título I, Parte A y sus programas;
- Desarrollar asignaciones apropiadas para las organizaciones y negocios dentro de la comunidad, incluidas las organizaciones religiosas, con las actividades de participación de los padres.

PARTE IV. IMPLEMENTACION

El Plan/Reglamentos para la Participación de los Padres ha sido desarrollado conjuntamente con y acordado con los padres de los niños participantes en el Título I, Parte A, y sus programas de como lo demuestra Richaun N. Bunton.

Estos Reglamentos / planes fueron aprobados por la escuela

(nombre de la escuela de aquí) _____

(Miembros del SPO) estarán en vigor durante el período de 185 días dentro del calendario escolar. Las escuela distribuirán estos reglamentos / planes a todos los padres participantes del Título I, Parte A o antes de (fecha se distribuirá a los padres)

(Firma del funcionario autorizado)

(Fecha)

(Estos reglamentos /planes de la escuela para la Participación de los Padres no tiene que ser aprobado por la Junta Directiva del Distrito Escolar como en el caso de los reglamentos del distrito bajo las nuevas regulaciones Nuevas 10-08)



OFICINA PARA LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD ORGANIZACIÓN DE PADRES Y LA ESCUELA (SPO)

AÑO ESCOLAR: 20 ____ - 20 ____

Nombre de la Escuela: _____

Principal: _____ Superintendente: _____

Miembro del Equipo FACE: _____

— Favor usar letra de imprenta —

PRESIDENTE

Nombre _____ Apellido _____ Telefonos _____

Dirección – Incluya: St., Ave., Rd., Dr., etc. _____ Código postal _____

Nombre y Apellido del/los Niño(s): _____ Dirección electronica _____

¿Esta dispuesto y tiene la capacidad de servir en esta posición? **(SI / NO)** Por favor indique uno.

¿Fue usted elegido por los padres **(EP)** , designados por el Principal **(AP)** , seleccionado por el personal de la escuela (s) **(SS)**?
o ¿Se ofreció como voluntario para ocupar este puesto? **(V)** . Por favor indique uno.

PRIMER VICEPRESIDENTE

Nombre _____ Apellido _____ Telefonos _____

Dirección – Incluya: St., Ave., Rd., Dr., etc. _____ Código postal _____

First and Last Name of Child(ren) attending this school _____ Dirección electronica _____

¿Esta dispuesto y tiene la capacidad de servir en esta posición? **(SI / NO)** Por favor indique uno.

¿Fue usted elegido por los padres **(EP)** , designados por el Principal **(AP)** , seleccionado por el personal de la escuela (s) **(SS)**?
o ¿Se ofreció como voluntario para ocupar este puesto? **(V)** . Por favor indique uno.

2st VICE PRESIDENT

Nombre _____ Apellido _____ Telefonos _____

Dirección – Incluya: St., Ave., Rd., Dr., etc. _____ Código postal _____

Nombre y Apellido del/los Niño(s): _____ Dirección electronica _____

¿Esta dispuesto y tiene la capacidad de servir en esta posición? **(SI / NO)** Por favor indique uno.

¿Fue usted elegido por los padres **(EP)** , designados por el Principal **(AP)** , seleccionado por el personal de la escuela (s) **(SS)**?
o ¿Se ofreció como voluntario para ocupar este puesto? **(V)** . Por favor indique uno.

APENDICE F

RECORDING SECRETARY

Nombre	Apellido	Telefonos
Dirección – Incluya: St., Ave., Rd., Dr., etc.		Código postal
Nombre y Apellido del/los Niño(s):		Dirección electronica

¿Esta dispuesto y tiene la capacidad de servir en esta posición? **(SI / NO)** Por favor indique uno.
¿Fue usted elegido por los padres **(EP)** , designados por el Principal **(AP)** , seleccionado por el personal de la escuela (s) **(SS)**?
o ¿Se ofreció como voluntario para ocupar este puesto? **(V)** . Por favor indique uno.

CORRESPONDING SECRETARY

Nombre	Apellido	Telefonos
Dirección – Incluya: St., Ave., Rd., Dr., etc.		Código postal
Nombre y Apellido del/los Niño(s):		Dirección electronica

¿Esta dispuesto y tiene la capacidad de servir en esta posición? **(SI / NO)** Por favor indique uno.
¿Fue usted elegido por los padres **(EP)** , designados por el Principal **(AP)** , seleccionado por el personal de la escuela (s) **(SS)**?
o ¿Se ofreció como voluntario para ocupar este puesto? **(V)** . Por favor indique uno.

HISTORIADOR

Nombre	Apellido	Telefonos
Dirección – Incluya: St., Ave., Rd., Dr., etc.		Código postal
Nombre y Apellido del/los Niño(s):		Dirección electronica

¿Esta dispuesto y tiene la capacidad de servir en esta posición? **(SI / NO)** Por favor indique uno.
¿Fue usted elegido por los padres **(EP)** , designados por el Principal **(AP)** , seleccionado por el personal de la escuela (s) **(SS)**?
o ¿Se ofreció como voluntario para ocupar este puesto? **(V)** . Por favor indique uno.

Los individuos de arriba son los representantes de los padres de mi escuela.

Principal: _____ Fecha: _____





Oficina para la Familia y Comunidad (FACE)
1111 Superior Avenue E, Suite 1800, Cleveland, OH 44114
216.838.3223 • ClevelandMetroSchools.org