

Hướng Dẫn Quy Trình Bầu Cử các Ủy ban Tại Trường

Mục đích của văn bản này là gửi đến quý vị những **ý tưởng và sự hỗ trợ** cho quy trình bầu cử các ủy ban tại trường quý vị. Những bước này không bắt buộc, chỉ là những gợi ý căn cứ vào những quy tắc thực hành thành công của trường.

1. ĐỀ CỬ:

- a. Gửi thư đề cử. (Xem thư mẫu trên trang mạng của Học khu Thống nhất San Francisco.)
 - i. Yêu cầu ban nhân viên nhà trường và các phụ huynh tích cực đóng góp những khuyến nghị và tích cực tuyển thêm các phụ huynh.
 - ii. Thông báo tại trường/trong các phiên họp của lớp, các buổi tập họp buổi sáng và bất cứ sinh hoạt nào khác của nhà trường.
 - iii. Bảo đảm mọi văn bản được gửi đi bằng các ngôn ngữ chính của cộng đồng nhà trường.

2. BẦU CỬ:

- a. Kiểm tra những quy định của mỗi ủy ban (tất cả các phụ huynh bỏ phiếu bầu ra Hội Đồng Nhà Trường, chỉ có các phụ huynh của Học viên Anh ngữ có thể bỏ phiếu bầu thành viên của ELAC tuy nhiên mọi phụ huynh đều có thể được đề cử).
 - i. Gọi điện thoại cho mỗi ứng viên tiềm năng để cảm ơn họ đã tham gia, trấn an họ sẽ nhận được những thông tin và huấn luyện cần thiết cho công việc, trả lời các câu hỏi thắc mắc, và yêu cầu họ cho biết về lý do tại sao họ muốn tham gia bằng một câu đơn giản.
 - ii. Tổ chức Đêm Họp Mặt của các ứng viên để các phụ huynh có thể gặp gỡ các thiện nguyện viên.
 - iii. Làm các lá phiếu bầu cho mỗi ủy ban hoặc một lá phiếu kết hợp. (Xem lá phiếu mẫu trên trang mạng của Học khu Thống nhất San Francisco.)
- b. Gửi các lá phiếu bầu căn cứ vào những quy định (xin xem mục 2.a trên đây). Thu gom và đếm phiếu bầu. Tốt đẹp nhất là chấp nhận **BẤT KỲ NGƯỜI NÀO** đã nhận được một hoặc nhiều phiếu bầu để phục vụ trong ủy ban nếu có ít người ra tranh cử. Hãy bảo đảm thành phần của mỗi ủy ban phải phù hợp.
- c. Đếm phiếu bầu, thông báo cho các thành viên mới, và phổ biến cho cộng đồng nhà trường trong buổi họp, trong bản tin tức và trên bảng niêm yết.
- d. Lưu giữ các lá phiếu bầu trong tập hồ sơ của ủy ban.
- e. Tổ chức phiên họp đầu tiên cho mỗi ủy ban.
- f. Bảo đảm có sẵn dịch vụ phiên dịch, v.v.
- g. Lập sẵn những nội quy cho phiên họp đầu tiên để bảo đảm các ủy ban được điều hành theo đúng nội quy và có một quy trình bầu cử nhiều cơ quan khác nhau.

3. THỰC HIỆN TIẾN TRÌNH:

- a. Niêm yết giờ họp và nghị trình 72 giờ đồng hồ trước mỗi phiên họp.
- b. Giữ một cặp hồ sơ của kết quả bầu cử, nội quy, nghị trình, và biên bản, v.v.

Để có thêm thông tin, xin liên lạc với:

Cô Lucia Pérez Barrow, địa chỉ e-mail: barrowl@sfusd.edu hoặc số điện thoại: (415) 379-7640

Cô Selina Tso, địa chỉ e-mail: tsos@sfusd.edu hoặc số điện thoại: (415) 379-7737