

Gabay sa Proseso ng Eleksiyon para sa Mga Komite ng Paaralan

Layunin nitong bigyan kayo ng **mga ideya at suporta** para sa proseso ng paghahalal ng inyong mga komite sa paaralan. Hindi kinakailangang gawin ang mga hakbang na ito, at iminumungkahi lamang batay sa mga matagumpay na nakagawian ng mga paaralan.

1. MGA NOMINASYON

- a. Magpadala ng liham ng nominasyon. (May halimbawa sa website ng SFUSD.)
 - i. Hilingin sa mga kawani ng paaralan at aktibong magulang na gumawa ng mga rekomendasyon at aktibong magrekrut ng mga magulang.
 - ii. Mag-anunsiyo sa mga miting ng paaralan/klase, mga asemblea sa umaga at anumang pagtitipon ng paaralan.
 - iii. Tiyaking naipadala ang lahat sa mga pangunahing wika ng pampaaralang komunidad.

2. MGA ELEKSIYON:

- a. Tingnan ang mga pangangailangan para sa bawat isa sa mga komite (bumoboto ang lahat ng mga magulang para sa SSC, iyon lamang mga magulang ng mga EL ang puwedeng bumoto para sa mga miyembro ng ELAC, bagamat kahit sino ay puwedeng maging nominado).
 - i. Tawagan bawat isa sa mga posibleng kandidato para pasalamat sila sa kanilang partisipasyon, tiyakin sa kanila na makukuha nila ang lahat ng impormasyon at pagsasanay na kailangan para magawa ang trabaho, sagutin ang mga tanong, at humingi ng simpleng pangungusap kung bakit gusto nilang lumahok.
 - ii. Mag-organisa ng gabi para sa mga kandidato para makilala ng mga magulang ang mga nagboluntaryo.
 - iii. Gumawa ng mga balota para sa bawat isa sa mga komite o pinagsamang balota (pinaghalo o composite na balota). (May halimbawa sa website ng SFUSD.)
- b. Ipadala ang mga balota ayon sa mga itinatakdang pangangailangan (tingnan ang 2.a sa itaas). Kolektahin at bilangin ang mga balota. Puwedeng tanggapin ang SINUMANG nakatanggap ng boto para magsilbi sa komite kung kaunti lang ang mga taong tumatakbo. Tiyakin na sumusunod sa mga tuntunin ang pagkakabuo ng bawat komite.
- c. Bilangin ang mga balota, ipabatid ito sa mga bagong miyembro, at i-anunsiyo sa pampaaralang komunidad sa pamamagitan ng isang pagtitipon, pahayagan ng paaralan, bulletin board at iba pa.
- d. Itago ang mga balota sa binder ng komite.
- e. Itakda ang unang pulong ng bawat isa sa mga komite.
- f. Tiyakin na may pagsasalin, at iba pa.
- g. Ihanda ang mga tuntunin o by-laws para sa unang pulong para matiyak na tatakbo ang mga komite ayon sa mga tuntunin, at may proseso para sa eleksiyon sa iba't ibang tungkulin.

3. KASALUKUYANG MGA GAWAIN:

- a. Magpaskil ng mga oras ng pulong at adyenda o mga pag-uusapan 72 oras bago ang bawat pulong.
- b. Magtago ng binder o naka-ipong mga papeles ng mga resulta ng eleksiyon, tuntunin, adyenda, tala ng mga pinag-usapan, at iba pa.

Para sa karagdagang impormasyon o tulong, kontakin si:

Email ni Lucia Pérez Barrow: barrowl@sfUSD.edu o telepono: (415) 379-7640

Email ni Selina Tso: tsos@sfUSD.edu o telepono: (415) 379-7737