

## Acta de la reunión

**Garden Hills Elementary School**

**Fecha: Enero 31 de 2019**

**Hora: 5:00 pm**

**Lugar: Biblioteca, GHES**

- I. Apertura de la reunión: 5:03
- II. Llamado a lista

Puesto	Nombre <i>(o vacante)</i>	Presente o Ausente
Director	Stacey Abbott	Presente
Padre/tutor	Laura Campbell	Presente
Padre/tutor	Soledad Bailon	Presente
Padre/tutor	Kim Kleiss	Presente
Personal de instruccion	Christian Valdez	Presente
Personal de instruccion	Angela Nelson	Ausente
Personal de instruccion	Sarah Erickson	Ausente
Miembro de la comunidad	Medardo Cisneros	Ausente
Miembro de la comunidad	Catherine Travelute	Presente
Puesto general	Everett Jolly	Presente
Estudiante <i>(Preparatoria)</i>		

**Invitados presente:** Padres e invitados que asistieron: Jenny Rainwater, Jennifer Desimone, Tracey Scott, and Sarah Richards

**Comprobación de quorum:** Yes

**III. Asuntos a tratar**

- a. **Aprobación de la agenda:** Motion hecha por: Kim Kleiss Secundada por: Christian Valdez  
 Miembros a favor: Todos  
 Miembros en contra: Ninguno  
 Miembros que se abstuvieron: Ninguno  
**Moción Pasa**
- b. **Aprobación de las minutas anteriores:** Enumera las enmiendas a las minutas: Un ajuste en el título de Ms. Travelute, de Dr. a Ms.

## Acta de la reunión

Moción hecha por: [Kim Kleiss](#); Secundada por: [Catherine Travelute](#)

Miembros a favor: Todos

Miembros en contra: Ninguno

Miembros que se abstuvieron: Ninguno

**\*\*Abbott señaló la adición a la norma sobre acomodaciones para el idioma**

### IV. Asuntos a discutir

- a. **Tema de discusión 1:** Comentario público – Asistentes no desean hablar, pero podrían hacer preguntas a la conclusión del proceso del presupuesto.
- b. **Tema de discusión 2:** Presentación desarrollo del presupuesto año fiscal 2020
  - 1) Los miembros del equipo GO vieron el video publicado por Atlanta Public Schools sobre un repaso, proceso de la planeación y ajuste al plan estratégico escolar.
  - 2) Se revisaron las pruebas y respuestas para establecer las bases de nuestra planeación de reuniones.
  - 3) Se comenzó el proceso de planeamiento del presupuesto con un repaso del plan estratégico escolar, y Ms. Abbott presento un documento con codificación a colores de las prioridades.
    1. Como equipo GO, organizamos notas post-it creadas por la facultad y el equipo de liderazgo incluyendo los deseos, y sueños para el futuro de Garden Hills.
  - 4) Nuestro presupuesto sugerido es de \$ 5,604,520. Se propuso la inscripción de 519 estudiantes para el próximo año.
  - 5) La Sra. Abbott detalló el resumen del presupuesto y expresó preocupación por nuestros estudiantes atendidos en ELL, pobreza y una reflexión sobre nuestra población. Ella está segura de que el Distrito está acomodando el porcentaje de nuestra población que está indocumentada.
  - 6) Ajustaremos el cronograma para adaptarlo al cronograma del distrito para el presupuesto y trasladar la reunión al 13 de febrero a las 5 en la biblioteca.
- c. **Tema de discusión 3:** Asuntos de información
  - 1) Informes de la directora (Comunicación, DLI) La política de transferencia debido a dificultades aún está siendo revisada por el Distrito. Ayer se presentó un inventario de comunicación a la comunidad y la conversación continuará con la PTA.
  - 2) Tiempo para aportar ideas NAPPS (Laura) ¿Que le gustaría que el equipo GO hiciera diferente en los próximos años de escuela?
  - 3) Sesión de trabajo para participación familiar-señalar fecha futura y hora.

## Acta de la reunión

- 4) Comentarios e inquietudes adicionales sobre el estacionamiento y el tráfico durante la llegada por la mañana de Delmont a Garden Hills.

### V. Anuncios

- a. La próxima reunión se cambió del 28 de febrero al 13 de febrero en la biblioteca y estará abierta para comentarios del público al final de la reunión.

### VI. Cierre

Moción hecha por: [Catherine Travelute](#); Secundada por: [Everett Jolly](#)

Miembros a favor:

Miembros en contra:

Miembros en abstención:

Moción Pasó

**SE LEVANTÓ LA SESIÓN A LAS 6:32**

---

Minutas tomadas por: [\\_Dr. Sarah Erickson](#)

Posición: [\\_Miembro del equipo GO, secretaria](#)

Fecha aprobada: [\[Incluya la fecha en que las minutas son APROBADAS POR EL EQUIPO GO\]](#)