

Los oficiales de la Junta Escolar serán elegidos cada año durante la reunión de organización.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR

El presidente deberá:

1. Servir como presidente de todas las reuniones de la Junta Escolar. Él / ella deberá ceder temporalmente la silla al Vicepresidente durante las reuniones de la Junta Escolar cuando el Presidente desee presentar o segundas mociones.
2. Verifique que las actas estén aprobadas adecuadamente.
3. Defender al Distrito de acciones iniciadas en su contra y enjuiciar acciones iniciadas por el Distrito.
4. Realizar otras tareas que lo requiera la ley o lo indique la Junta Escolar.

VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA ESCOLAR

El vicepresidente deberá:

1. En ausencia del Presidente o en las circunstancias descritas anteriormente, presidir todas las reuniones de la Junta Escolar.
2. Realizar otras tareas según lo exija la ley o según lo indique la Junta.

SECRETARIO DE LA JUNTA ESCOLAR

El secretario deberá:

1. Certificar el impuesto anual.
2. Firmar informes y documentos oficiales en nombre de la Junta Escolar.
3. Realizar elecciones de la Junta Escolar y el referéndum. Específicamente, él / ella se encargará de que se publiquen los avisos electorales necesarios, obtenga los materiales necesarios, verifique las declaraciones de candidatura, determine las posiciones en las boletas electorales, realice el escrutinio de las elecciones y realice otras funciones según lo requiera la ley estatal. Si el Secretario no puede cumplir alguna de las funciones requeridas relacionadas con las elecciones, el Vicepresidente asumirá estas responsabilidades. En ausencia o enfermedad del Vicepresidente, el Tesorero asumirá estas responsabilidades.
4. Realizar otras tareas que lo requiera la ley o lo indique la Junta.

TESORERO DE LA JUNTA ESCOLAR

El tesorero deberá:

1. Recibir todo el dinero adeudado al Distrito y supervisar el depósito y el desembolso de todos los fondos del Distrito.
2. Ser responsable de los registros de todas las cuentas y desembolsos para su presentación a la Junta Escolar.
3. Proporcione una fianza, a expensas del Distrito, según lo requiera la Junta Escolar.
4. Realizar otras tareas que lo requiera la ley o lo indique la Junta.

SECRETARIO DE LA JUNTA ESCOLAR

La persona designada para servir como Secretario del Consejo Escolar deberá:

1. Registre, para el Secretario de la Junta Escolar, las actas de todas las reuniones regulares y especiales de la Junta Escolar y mantenga registros de asuntos relacionados.
2. Administrar, para el Secretario de la Junta Escolar, las elecciones regulares y especiales de la Junta Escolar y el referéndum.
3. Asistir a otros oficiales de la Junta Escolar en el desempeño de sus funciones.
4. El secretario de los Comités Permanentes de la Junta Escolar será asignado para registrar las actas de las audiencias de expulsión.

REFERENCIA LEGAL.: Estatutos de Wisconsin
Estatuas 120.15 [Deberes del presidente]
120.16 [Deberes del tesorero]
120.17 [Deberes del secretario]

REF. CRUZ.: 8740, Junta Organizativa de la Junta Escolar REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS:
Ninguno

AFIRMADO: 8 de junio de 1993

REVISADO: 22 de abril de 1996
10 de julio de 2001
24 de febrero de 2015