



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

TÍTULO: Normas para el Requerido Consejo del Plantel Escolar y el Comité Asesor para Aprendices de Inglés

NÚMERO: BUL-6745.4

EMISOR: Pedro Salcido, Superintendente Adjunto Interino,
Oficina del Superintendente Auxiliar

Antonio Plascencia, Jr, Director
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

FECHA: Lunes, 16 de agosto de 2021

DISTRIBUCIÓN

Superintendente del Distrito Local
Directores de Instrucción
Administradores de Funcionamiento Escolar
Coordinadores de Funcionamiento Escolar
Administradores para la Participación de los Padres y la Comunidad
Coordinadores del Distrito de los Programas Categóricos
Asesores Pedagógicos de Padres
Directores
Administradores Escolares
Ayudantes
Coordinadores Escolares de los Programas Categóricos
Personas asignadas para los aprendices de inglés
Personal de los Centros de Padres y Familias

POLÍTICA: Este comunicado provee orientación al personal de las escuelas, distritos locales y oficinas centrales en referencia al funcionamiento para el requerido Consejo del Plantel Escolar (conocido en inglés por sus siglas SSC) y el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (conocido en inglés por sus siglas ELAC) establecidos por el Superintendente, con el fin de brindar asesoría con relación a los programas y el uso de fondos para poblaciones estudiantiles específicas. El propósito y funcionamiento de los consejos y los comités descritos en este boletín concuerdan con las metas del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD, por sus siglas en inglés) y cumple con todas las disposiciones federales y estatales para el funcionamiento de los consejos y comités escolares. Cualquier cambio a las leyes federales o estatales o a la adjudicación de fondos categóricos puede resultar en modificaciones adicionales a la política.

CAMBIOS PRINCIPALES: Este boletín informativo reemplaza el BUL-6745.3. Este documento reemplaza todos los comunicados, memorándums, estatutos, directivas y directrices para la política del LAUSD referentes al propósito, función y operación del SSC e ELAC. Este boletín informativo provee directrices actualizadas para la formación de ELAC. Específicamente, las normas estatales requieren que el porcentaje de los padres de estudiantes que son aprendices de inglés (estudiantes EL) sea igual o mayor que el porcentaje de estudiantes EL inscritos en el plantel escolar y se establece que los padres de estudiantes EL son las únicas personas que son elegibles para elegir a los miembros para el comité. Además, ya no se permite que los padres y los tutores legales de estudiantes Reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés (RFEP) integren la categoría de padre o tutor legal de estudiante EL dentro de ELAC. Una vez se establezca el



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

comité, ELAC debe elegir al padre de un estudiante EL para que forme parte de ELAC para que asista a la Convocatoria de ELAC del Distrito Local en el otoño. Para agregar, ya no se permite que los ELAC deleguen la autoridad al SSC. Por último, solamente los padres y tutores legales de estudiantes EL puede fungir como el/la presidente/a o vicepresidente/a de ELAC. Los demás cargos de funcionarios que incluye el Secretario y Representante Parlamentario pueden llenarse por otros miembros de ELAC. Además, la definición de un miembro de la comunidad para el SSC se ha actualizado según lo siguiente: Una persona que no es un empleado de LAUSD o es un padre o tutor legal de un estudiante que asiste a la escuela del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.

DIRECTRICES:

La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad tiene la responsabilidad de brindar asistencia a las escuelas y a los distritos locales para que le den la bienvenida a los padres/tutores legales y los incluyan como socios en la educación de sus niños e implementen todos los mandatos relacionados con el SSC e ELAC. Este boletín confirma la función del SSC como un consejo que toma decisiones, sujeto al proceso de aprobación descrito en la Sección I que se encuentra a continuación, así como la función de asesoría de ELAC. Ni el SSC, ni ELAC, como tampoco sus miembros individuales están autorizados para gastar los fondos públicos, establecer contratos, ni imponerle ningún tipo de responsabilidad al distrito.

Los superintendentes de los distritos locales o personas designadas, los administradores de la oficina para la participación de los padres y la comunidad (PACE, por sus siglas en inglés) y los directores escolares tienen la responsabilidad de informar a los padres y a todas las partes interesadas acerca de las disposiciones de este comunicado y de supervisar el función apropiado del SSC e ELAC. También es la responsabilidad del plantel escolar para informar a todas las familias y partes interesadas sobre las oportunidades que se hacen disponibles a los miembros del SSC e ELAC y sobre la importancia de la función que tienen las familias en estos dos grupos de liderazgo.

I. SSC

De conformidad con las secciones 6500 y 32281(2) con el Código de Educación de California, cada escuela con un código como escuela de Distrito del Condado (CDS, por sus siglas en inglés) asignado por la Secretaría de Educación del Estado de California (CDE, por sus siglas en inglés) debe establecer un Consejo del SSC como un consejo de toma de decisiones para todos los programas financiados a través de la Solicitud Consolidada



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

(ConApp, por sus siglas en inglés). La CDE utiliza la ConApp para distribuir fondos categóricos de diferentes programas federales a oficinas del condado, distritos escolares y escuelas autónomas por todo el estado de California. En LAUSD, los planteles escolares con varias escuelas dentro del mismo campo escolar formarán un SSC con base en la asignación del código CDS de la CDE, no según los códigos del plantel provistos por el Distrito.

El Código de Educación de California 64001(a) requiere que los distritos que reciben fondos estatales, federales u otros fondos aplicables mediante el proceso de la Solicitud Consolidada, se aseguren que las escuelas participantes desarrollen un Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA).

El SPSA es un esquema para mejorar el rendimiento académico de todos los estudiantes al nivel de las metas de rendimiento establecidas por la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes (ESSA, por sus siglas en inglés). La Junta Directiva de Educación de LAUSD aprueba el SPSA de todas las escuelas, como lo requiere el Código de Educación 64001(a) después de la revisión y recomendación para aprobación de los Superintendentes de los Distritos Locales, el personal del Programa de Educación Federal y Estatal (FSEP), y otro personal apropiado del programa. El SSC también tienen la responsabilidad de adoptar el SPSA con sus gastos propuestos para los fondos categóricos escolares.

1. Funciones y Responsabilidades del SSC

- a. Desarrollar, revisar y adoptar el SPSA en consulta con las partes interesadas relevantes y cuando corresponda, con ELAC.
 - Responder en forma escrita a las recomendaciones por escrito del ELAC sobre el SPSA, dentro de un período de 30 días calendario o durante la siguiente reunión del SSC (ver adjunto B). Debido a que la participación con el ELAC debe ser frecuente y debe comenzar poco después de que se forme el ELAC, el SSC no necesita consultar con el ELAC cada vez que se haga una modificación del plan o presupuesto.
 - Durante todas las reuniones revisar el SPSA, los datos y los gastos de la escuela que se proponen para los programas categóricos.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Revisar y modificar anualmente el SPSA para ajustar todas las metas, estrategias y fondos categóricos con las necesidades de instrucción de los estudiantes con el fin de atender las brechas de rendimiento y las prioridades del Distrito.
 - Analizar los siguientes datos antes de la revisión anual del SPSA y antes de efectuar cualquier decisión: datos del rendimiento estudiantil que incluye, entre otros, datos de los Exámenes en California para el Desempeño y Progreso Estudiantil (CAASPP, por sus siglas en inglés), los datos académicos a nivel escolar y del Tablero de datos escolares de California, hoja de cálculo para el presupuesto escolar; datos sobre la involucración de las familias, que incluye, entre otros, el presupuesto de Título I para la involucración de los padres y las familias, los resultados de la Encuesta Sobre la Experiencia Escolar, evaluaciones de las capacitaciones para los padres, y los índices de participación en las conferencias de padres y maestros.
- b. Asegurar que todos los mandatos federales para la involucración de los padres y las familias se cumplan específicamente el desarrollo y la aprobación de la Política del Título I para la Participación de los Padres y las Familias a nivel escolar, el Contrato entre la Escuela y los Padres de Título I, y el presupuesto Título para la involucración de los padres y las familias.

NOTA: El SSC puede crear un subcomité con el propósito de desarrollar los artículos mencionados con anterioridad. El comité temporal o *ad hoc* presentará sus conclusiones y recomendaciones al SSC, el cual tiene la autoridad de la decisión final. El comité temporal será destituido una vez su deber sea finalizado.

- c. Desarrollar la Plan de Integrado de Seguridad Escolar, conforme de describe en la Guía de Referencia 5519.9 de LAUSD. El SSC puede delegar la responsabilidad de desarrollar un plan integral de seguridad escolar a un comité de planificación de seguridad escolar. De conformidad con la sección 32281(2) del Código de Educación del Estado de California, este comité de



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

planificación de seguridad escolar debe estar integrado por los siguientes miembros: el director escolar o persona designada por el director escolar, un maestro que representa a una organización conocida de empleados certificados, un padre cuyo niño asiste a la escuela, un empleado clasificado que representará a una organización conocida de empleados clasificados y otros miembros, si así lo desea.

- d. Reunirse por lo menos seis (6) veces al año a una hora que no interfiera con el tiempo de instrucción de los estudiantes y que sea conveniente para los miembros. Las reuniones de SSC no se deben llevar a cabo durante el tiempo de instrucción para permitir plena participación por parte de los padres y el personal. El personal de la escuela debe trabajar en colaboración con sus miembros para seleccionar una hora de reunión fuera del día de instrucción. Estas seis (6) reuniones son además de las reuniones obligatorias para la orientación y las elecciones. En consulta con los funcionarios de SSC, el director escolar puede convocar reuniones adicionales conforme sean necesarias especialmente durante el desarrollo del presupuesto.
- e. Obedecer al Decreto de Reuniones Públicas de California (Decreto *Greene*) como lo requiere el Código de Educación de California, sección 35147, las políticas del Distrito, los estatutos del consejo (referir al Adjunto C1 y Sección IV) y la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert (consultar el Adjunto N.) El director de la escuela debe asegurarse que las enmiendas que se hacen a los estatutos del SSC no estén en conflicto con los reglamentos federales, estatales y del Distrito. Cualquier estatuto enmendado entrará en vigor después de ser aprobado por el Administrador PACE del Distrito Local.
- f. Mantener los documentos del SSC en una ubicación segura (como puede ser en un archivero o armario con llave y carpeta digital) en el plantel educativo por cinco años. Los documentos incluyen notificaciones oficiales, agendas de la reunión, actas, registros de asistencia, formularios para las mociones, listas para apuntarse como comentario del público, hojas informativas de la reunión, correspondencia oficial, estatutos, todo documento escrito con las recomendaciones de ELAC (ver adjunto H) y las correspondientes respuestas por parte del SSC (ver adjunto

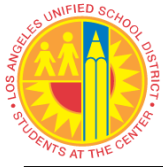


ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- B), los materiales de capacitación, todos los documentos para la reunión de orientación y elección y los materiales para las elecciones de los funcionarios, que incluye las boletas electorales para cada grupo de interés. Estos documentos deben de hacerse disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales y del Distrito. Una vez el SSC aprueba el acta de la reunión, la misma se convierte en acta oficial y no debe alterarse a menos que se aprueben los cambios por un quórum del SSC en otra reunión. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal por Internet para directores escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.4.
- g. Para facilitar lo anterior, se motiva a los SSC para que programen un foro abierto dos veces por año por motivos de informar a los padres acerca de los asuntos y actividades vigentes en la escuela, y también para contestar a las preguntas de los padres. Estas reuniones deberían de ser programadas los fines de semana y se debe de proveer a los padres notificación con anticipación de conformidad con la sección 51101 (A)(14) del Código de educación.
- h. Revisar el Plan para las poblaciones estudiantiles específicas desarrollado por el director escolar. El plan para las poblaciones estudiantiles específicas describe las acciones y los gastos del fondo federal para apoyar a los estudiantes que califican para el programa de alimentos gratis o a precio reducido, aprendices de inglés y jóvenes en adopción temporal (consultar con el adjunto I).

2. Composición del SSC

El SSC debe cumplir con los requisitos de composición descritos en la sección 65000 del Código de Educación del Estado de California. **Al concluir el año, los miembros del SSC determinar por medio de una votación la configuración que el comité deberá adoptar, para el año siguiente.** La composición del SSC, para todos los grupos de interés, conforme se determinan para el SSC, deben de reflejarse en los estatutos. El SSC debe de estar integrado por los siguientes grupos de interés, conforme se detalla con mayor detalle en la sección III:



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- El Director Escolar (miembro automático) o la persona designada, como director escolar puede nombrar una persona designada para que tome su lugar dentro del SSC. Si el director escolar opta por ejercer esta opción, se recomienda que la persona que designe sea un administrador para que tome su lugar.
 - Maestros asignados un grupo de estudiantes electos por maestros en la escuela
 - Otro personal escolar que se define como cualquier empleado certificado que no tiene asignado un grupo de estudiantes y personal clasificado electo por otro personal escolar en la escuela
 - Padres de estudiantes que asisten a la escuela o miembros de la comunidad electos por dichos padres.
 - Estudiantes en escuelas secundarias electos por otros estudiantes en el plantel escolar. Los SSC de escuelas preparatorias debe contar con miembros que son estudiantes, mientras que las escuelas intermedias tienen la opción de incluir a estudiantes.
- a. Escuelas Primarias/Centros Primarios: Modelo para Escuelas Primarias
- El consejo será integrado por un mínimo de diez miembros y será establecido de una manera que asegure la igualdad. La mitad de la membresía consistirá en el personal que , incluye al director escolar (o persona designada) maestros y demás personal escolar. con los maestros como la mayoría. La otra mitad será padres o tutores legales y puede incluir a los miembros de la comunidad, si los padres votan por asignar a los padres miembros a miembros de la comunidad, y seguidamente elijen a miembros de la comunidad.
 - Los consejos en las escuelas primarias que deseen elegir más de los diez miembros para el SSC pueden elegir una de las configuraciones (solamente número pares) enumerados en el Adjunto A. Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

medio de un voto cuál de las configuraciones del SSC adoptarán el siguiente año escolar.

- b. Escuelas intermedias/preparatorias: Modelo para Escuelas Secundarias
- El consejo estará integrado por un mínimo de diez (12) miembros (consultar el Adjunto A.)
 - La mitad de la membresía consistirá en el personal que , incluye al director escolar (o persona designada) maestros y demás personal escolar. con los maestros como la mayoría. Un SSC de diez miembros consistirá en un director o persona designada, tres maestros y otro personal de la escuela. La otra mitad del SSC deberán ser padres o tutores legales y puede incluir a los miembros de la comunidad, si los padres votan por asignar a los padres miembros a miembros de la comunidad, y seguidamente eligen a miembros de la comunidad. Un SSC de 10 miembros consistirá en un total de 5 padres y estudiantes en esta mitad, con al menos un padre y un estudiante. No es necesario que haya paridad entre los padres y los estudiantes en la parte de padres/estudiantes del consejo, pero debe haber paridad entre las dos mitades del SSC, con el número total de padres y estudiantes igual al número de personal escolar. Aunque se permite un consejo de 10 miembros, se recomienda que las escuelas mantengan la paridad entre los padres y los estudiantes mediante la formación de un SSC tradicional de al menos 12 miembros. La configuración del SSC debe registrarse en los estatutos. Si quisieran establecer un SSC con más de 20 miembros, favor de entrar en contacto con el Administrador PACE del Distrito Local para las opciones para los grupos de interés.
 - Conforme la sección 33133 (c) del Código de Educación del Estado de California, un SSC en las escuelas intermedias, pero no se le requiere, que incluya representación estudiantil. Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación, si se incluirá representantes de estudiantes de escuela intermedia para el año siguiente.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Un SSC a nivel de la escuela preparatoria debe de incluir miembros estudiantes.
 - Las escuelas secundarias que eligen más de 10 miembros de SSC, deben seleccionar de una de las configuraciones enumeradas en el Adjunto R.
- c. Formación de los SSC para otros tipos de escuelas:
- Las escuelas de configuración atípica (Escuelas Span) formarán sus consejos basados en la clasificación establecida por el Distrito para la escuela (primaria, secundaria o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes matriculados en grados de escuela preparatoria, debe establecer [el consejo] conforme al modelo para escuelas secundarias con estudiantes, aun cuando la escuela no es clasificada por el Distrito como escuela preparatoria.
 - Los centros de educación especial formarán sus consejos basados en la clasificación establecida por el Distrito para la escuela (primaria, secundaria o preparatoria). Cualquier escuela con estudiantes en escuela preparatoria debe seguir la misma configuración requerida para el modelo de escuelas secundarias con estudiantes.
 - Es obligatorio que las Escuelas Autónomas Afiliadas formen un SSC y los consejos se formarán de acuerdo con la clasificación del Distrito para su escuela (primaria, intermedia o preparatoria).
 - Es obligatorio que las Escuelas Magnet formen un SSC y los consejos se formarán de acuerdo con la clasificación del Distrito para su escuela (primaria, intermedia o preparatoria). Los programas magnet que comparten un código de CDS con su plantel tradicional formarán consejos con la escuela principal.
 - Se requiere que las escuelas de modelo autónomo son consideradas como con el Modelo administrativo descentralizado a los planteles escolares (ESBM, por sus siglas en inglés), Escuelas por iniciativa local (LIS, por sus siglas en inglés) y las escuelas bajo programa



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

piloto establezcan un SSC en base la clasificación del Distrito para dicha escuela (primaria, intermedia o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes matriculados en grados de escuela preparatoria, debe establecer [el consejo] conforme al modelo para escuelas secundarias con estudiantes, aun cuando la escuela no es clasificada por el Distrito como escuela preparatoria.

- d. Excepciones a las formaciones se basan en la matrícula estudiantil:
 1. Hasta tres escuelas con una población combinada de menos de 1,000 pueden operar un SSC compartido si la escuela cuenta con por lo menos una de las siguientes características:
 - a. Un plantel compartido
 - b. La proximidad lógica de una a la otra con poblaciones estudiantiles similares (EC 6500 (b))
 2. Las escuelas con poblaciones estudiantiles de menos de 300 pueden formar un SSC si las escuelas tienen un administrador compartido (E 65000 (a)).

NOTA: Si un plantel escolar desea formar un SSC compartido, los estatutos deben de enumerar dicha composición y ser aprobados por el administrador PACE del Distrito Local. Las escuelas que compartan un SSC tendrán que revisar el SPSA de cada escuela y completar las responsabilidades de cada plantel. El alcance para las elecciones de cada grupo partes interesadas del SSC tendrá que ser consistente en todas las escuelas.

3. Las elecciones para miembros y funcionarios de SSC

La elección de miembros para el SSC debe de seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de PCS en la sección de *Tools for schools* (<https://achieve.lausd.net/families>).

Elecciones de SSC para padres: La elección de SSC para padres debe de incluir una orientación formal las cuales están abiertas al público, debido a que los miembros de la comunidad pueden ser electos en lugar de los padres de familia. Se debe



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

documentar esta reunión con una notificación publicada fuera del edificio mediante una agenda con 72 horas de anticipación a la reunión. Anualmente, los padres deben designar, mediante una votación, una plaza para padres en el comité a un miembro elegible de la comunidad (consultar la Sección III, Parte D).

Elecciones de SSC para Maestro: Los maestros deben ser electos por sus compañeros (ver la Sección III, Parte B). Las elecciones del SSC que se llevan a cabo para los maestros debe ser documentada y debe incluir una notificación por escrito a todos los maestros que califican con relación a la elección del SSC, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos de respaldo para el proceso de la elección.

Elecciones de SSC para otros empleados escolares: Otro personal escolar (cualquier empleado certificado que no tiene asignado un grupo de estudiantes y personal clasificado) electo por otro personal escolar en la escuela Todo el otro personal escolar debe votar al mismo tiempo por los candidatos en esta categoría. Se invita a todo el personal en esta categoría a participar en una reunión propia y por separado de elecciones que se lleva a cabo a la hora más conveniente para la mayoría de los miembros de este grupo. La elección del SSC que se lleva a cabo para otros empleados escolares debe incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califican, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos del proceso de la elección.

Elecciones de SSC para estudiantes: Los estudiantes miembros deben ser electos por todo el cuerpo estudiantil que asiste a la elección estudiantil y no pueden ser específicamente electos por el personal escolar de cualquier clase, nivel de grado o grupo preestablecido. Se les debe de brindar a todos los estudiantes la oportunidad de participar en el SSC y las elecciones deben llevarse a cabo dentro de un horario en el que todos los estudiantes interesados puedan estar presentes. Todos los estudiantes menores de 18 años deberían tener el consentimiento de los padres o tutores legales para participar en el SSC (consultar Adjunto D). Las elecciones del SSC para estudiantes deben incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califican, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos del proceso de la elección.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

Director escolar como miembro automático: El director de cualquier plantel escolar con un código de CDS es el único que es automáticamente miembro y es responsable por el buen funcionamiento del SSC. No obstante, el director escolar puede nombrar a una persona designada. Se recomienda que la persona designada por el director escolar sea un administrador para este cargo si optar por nombrar una persona designada. Los directores escolares o la persona designada tienen el derecho de observar el conteo de votos de cualquier elección para cierto grupo de interés. Si el director escolar opta por nombrar a un designado para que sirva en su lugar, el director debe notificar al SSC por escrito (correo electrónico, carta, etc.) o en persona e identificar al designado en el formulario de verificación del SSC que se encuentra en el Portal para directores.

Otros temas para las elecciones de SSC: Los miembros del SSC que son electos durante un año escolar continúan con su cargo como miembro hasta que nuevos miembros sean electos en otoño del siguiente año. Las elecciones del SSC deben realizarse al inicio del año escolar para que todos los padres, estudiantes y empleados tengan la oportunidad de participar. Las elecciones en la primavera no permiten que las familias, estudiantes, y empleados recién inscritos o nuevos tengan la oportunidad de ser electos para el SSC para el año escolar en curso; por tan tanto, no se permiten y se anularán las elecciones que se lleven a cabo en la primavera. Las elecciones para llenar una vacante pueden suceder en cualquier momento durante el año, incluyendo la primavera.

Las agendas para la orientación y elecciones deben publicarse con por lo menos 72 horas de anticipación a la orientación y elección de los padres miembros y funcionarios. Las orientaciones y elecciones pueden ocurrir el mismo día, pero se debe agregar un descanso entre las dos sesiones en la agenda.

Todos los miembros del SSC cuentan con pleno derecho al voto. Cada SSC debe de elegir a cuatro funcionarios para que dirijan el consejo: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Representante Parlamentario. Las responsabilidades de los funcionarios del SSC se incluyen en el Adjunto C1. El SSC debe llevar a cabo la elección de sus funcionarios conforme a las directrices para las elecciones del Distrito (consultar con el adjunto F). A un miembro individual se le permite mantener



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

solamente un (1) puesto de funcionario en un SSC en una escuela en particular.

NOTA: Si tiene el cargo de funcionario en más de un SSC, puede haber desafíos para que el miembro asista a todas las reuniones programadas durante el año escolar.

4. Responsabilidades de los Miembros

- a. Los miembros del SSC están de acuerdo con todos los siguientes:
 - Asistir a todas las reuniones.
 - Votar en persona. (No se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
 - Estar presente para nominar a otros, ser nominado para membresía o para ser nominado para un cargo de un funcionario.
 - Obedecer las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta (ver Adjunto K).
 - Llegar a un acuerdo en cuanto a las fechas y horarios para las reuniones por medio de un voto en la primera reunión con asuntos a tratar, o tan pronto que sea posible. El director escolar puede convocar reuniones adicionales conforme se necesiten con la consulta de los funcionarios del SSC.
 - Participar en capacitaciones para desempeñar sus funciones con eficacia, lo cual incluye, pero no se limita a, lo siguiente: SPSA, evaluación del SPSA, Política Título I para la Involucración de los Padres y la Familia a nivel escolar, y el contrato entre la Escuela y los Padres, desarrollo de presupuesto, análisis de los datos de desempeño estudiantil, que incluye pero no se limita a los datos de CAASPP, el Tablero de datos escolares de California y la Encuesta de la Experiencia Escolar.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Respetar todas las decisiones del SSC, aun cuando dichas decisiones sean diferentes a las opiniones personales.
 - Renunciar a su puesto en cualquier momento, pero lo debe de hacer por escrito, y debe entregar la carta de renuncia con su firma al director o persona administrativa designada (ver Adjunto E).
- b. El director escolar (persona designada administrativa) se hace responsable por lo siguiente:
- Administrar las actividades del SPSA de la escuela según sean aprobadas por el SSC.
 - Asegurarse que todos los miembros del SSC reciban la capacitación apropiada. Consultar con los recursos disponibles en la pestaña *Tools for Schools* ubicada en el sitio de Internet de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en:
<https://achieve.lausd.net/families>.
 - Subir la documentación requerida del SSC que incluye el formulario de certificación del SSC al Portal para Directores en <https://principalportal.lausd.net>.
 - Asegurar elecciones apropiadas del personal (maestros de clase y otro personal escolar), los estudiantes (escuelas secundarias) y los padres/comunidad.
 - Asegurar que se brinden servicios de interpretación y traducción de materiales escritos, según sea necesario.
 - Asegurarse que el SSC obedezca el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y las pertinentes políticas estatales, federales y del Distrito, y los estatutos aprobados.
 - Aceptar todas las decisiones del SSC dado que el director no tiene poder para vetar.

NOTA: Se recomienda enfáticamente que el director no funja como el presidente del SSC para asegurar que no aparente ser conflicto de interés. Además, el personal



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

escolar que supervisa al SSC no debería de ser el Presidente para evitar la percepción de conflicto de interés.

II. ELAC

De acuerdo con la sección 52176 (b) del Código de Educación de California, todas las escuelas con veintiún (21) o más estudiantes Aprendices de Inglés (EL), sin incluir a los estudiantes Reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés (RFEP), deben establecer un ELAC. Se requiere que las escuelas establezcan un ELAC en cualquier momento cuando el número de estudiantes identificados como aprendices de inglés llegue a ser 21 o más. Todos los padres con estudiantes que asisten a la escuela en la que se establece el ELAC, son elegibles y se les debe exhortar para que participen en el ELAC.

1. Funciones y Responsabilidades de ELAC

- a. Proporcionar recomendaciones por escrito al SSC con relación a los programas y los servicios para los estudiantes EL (ver Adjunto H.) Las recomendaciones deben basarse en el desempeño de los estudiantes y en datos sobre la involucración de los padres y las familias, como pueden ser: Los resultados de la Evaluación en California para Medir el Dominio del Idioma Inglés (ELPAC, por sus siglas en inglés), los resultados de los Indicadores dinámicos de las destrezas básicas y tempranas de la lectoescritura (DIBELS, por sus siglas en inglés), los resultados del Inventario de Lectura Scholastic (SRI, por sus siglas en inglés), los índices de reclasificación, los datos de los aprendices de inglés a largo plazo (LTEL, por sus siglas en inglés), los resultados de CAASP), el Tablero de datos escolares de California o *Dashboard*, y los objetivos y las metas del LCAP de LAUSD, datos de las asignaciones de programas académicos, encuestas de los padres, resultados de la Encuesta Sobre la Experiencia Escolar, y las evaluaciones de las clases de educación para padres en relación a los programas para estudiantes EL y reclasificación de los estudiantes EL.
- b. Asesorar al director sobre el desarrollo de un plan escolar para los estudiantes EL y presentar el plan al SSC para su inclusión en el SPSA, como se requiere en el Código de Educación de CA, sección 64001(c).



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- c. Ayudar con maneras para que los padres estén conscientes acerca de la importancia de la asistencia regular a la escuela, revisar los datos de asistencia estudiantil y la política del Distrito para la asistencia estudiantil.
- d. Incluir información relacionada con la revisión del SPSA de la escuela y el Plan Maestro 2018 del Distrito *para Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar* en las agendas de las reuniones regulares.
- e. Ayudar en el desarrollo de la evaluación de necesidades a nivel escolar que identificará y abordará las necesidades lingüísticas, de asistencia y académicas de los estudiantes EL.
- f. Recibir capacitación, apoyo y materiales para ayudar a los miembros a cumplir con sus responsabilidades. La formación se llevará a cabo con plena consulta de los miembros del comité. Esto significa que los planteles escolares se deben reunir con sus miembros para planear para la capacitación que se basará en las necesidades de los miembros. Los temas de las capacitaciones pueden incluir los Procedimientos Parlamentarios, el Decreto Greene, Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios, Procedimientos para la Reclasificación, la Importancia de la Asistencia, etc. Ver los recursos disponibles en la pestaña de *Tools for Schools* localizada en la página inicial de los Servicios para los Padres y la Comunidad.
<https://achieve.lausd.net/families>.
- g. Reunirse seis (6) veces al año a una hora conveniente para los miembros. Estas seis reuniones no incluyen la reunión obligatoria de orientación, ni la reunión de elección. En consulta con los funcionarios de ELAC, el director escolar puede convocar reuniones adicionales conforme sean necesarias especialmente durante el desarrollo del presupuesto.
- h. Obedecer el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene) como lo requiere la sección , sección 35147 del Código de Educación de California, los estatutos provistos (consultar la Sección V y el Adjunto C2) y el



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Reglamento del Orden Parlamentario de Robert (consultar el Adjunto N.)

- i. Mantener los documentos de ELAC en una ubicación segura (como puede ser en un archivero o armario con llave y carpeta electrónica) en el plantel educativo por cinco años. Los documentos incluyen notificaciones oficiales, agendas de la reunión, actas, registros de asistencia, formularios para las mociones, listas para apuntarse como comentario del público, hojas informativas de la reunión, correspondencia oficial, estatutos, todo documento escrito con las recomendaciones escritas del ELAC (ver adjunto H) y las correspondientes respuestas por parte del SSC (ver adjunto B), los materiales de capacitación, todos los documentos para la reunión de orientación y elección y los materiales para las elecciones de los funcionarios, que incluye las boletas electorales para cada grupo de interés. Estos documentos deben de hacerse disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales y del Distrito. Una vez el ELAC aprueba el acta de la reunión, la misma se convierte en acta oficial y no debe alterarse a menos que se aprueben los cambios por un quórum del ELAC en otra reunión. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal por Internet para directores escolares.

2. Estructura de ELAC

- a. El número mínimo requerido de miembros de ELAC dependerá del número de estudiantes EL matriculados en la escuela. El número mínimo requerido para miembros de ELAC será de la siguiente manera:

Número de Aprendices de Inglés en la Escuela	Número Mínimo de Miembros Requeridos para ELAC
21 a 75 estudiantes EL	Se requiere un mínimo de 3 miembros en total
76 a 150 estudiante EL	Se requiere un mínimo de 5 miembros en total
151 a 225 estudiante EL	Se requiere un mínimo de 7 miembros en total
226 EL o más	Se requiere un mínimo de 9 miembros en total, la mayoría deben ser padres de aprendices de inglés



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- b. Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés deben constituir por lo menos el mismo o exceder el porcentaje de estudiantes EL en la escuela.
 - c. Los padres de estudiantes en el kínder y en kínder transicional (TK, por sus siglas en inglés) pueden fungir como padres de estudiantes EL con base a la clasificación provisional de sus hijos como estudiantes aprendices de inglés conforme lo establece los resultados no oficiales del ELPAC y fungen condicionalmente, padres miembros de estudiantes EL. Si los resultados oficiales de ELPAC indican que el estudiante de kínder o kínder transicional no son estudiantes EL, el padre puede continuar fungiendo en ELAC como padre de estudiante que no es aprendiz de inglés.
 - d. Otros miembros de ELAC pueden ser de cualquier de los siguientes grupos: padres y tutores legales de los estudiantes que no son aprendices inglés, que incluye a los estudiantes Reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés, estudiantes clasificados como Inicialmente competentes en el inglés, estudiantes que solo hablan inglés, y estudiantes que son aprendices de inglés estándar; empleados de LAUSD en la escuela, estudiantes de nivel secundario, miembros de la comunidad, representantes de organizaciones comunitarias que están activamente involucradas en la escuela y miembros de PTA/PTA/PTSA/club de promotores.
3. Elecciones para miembros y funcionarios de ELAC
- a. Las elecciones de miembros para el ELAC deben de seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de PCS en la sección de *Tools for schools* en el siguiente enlace: <https://achieve.lausd.net/families>. Todos los miembros de ELAC cuentan con pleno derecho al voto.
 - b. Los padres y los tutores legales de estudiantes EL deben de elegir a todos los miembros para ELAC.
 - c. El ELAC debe de elegir a un padre miembro de ELAC para que asista a la Convocatoria de Delegados de ELAC en el otoño. Es elegido para representar al ELAC de la escuela y



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

los delegados eligen a miembros para el Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés.

- d. Una vez que se establezca ELAC, ELAC deberá llevar a cabo elecciones para funcionarios conforme a las directrices electorales (consultar Adjunto F).
- e. El presidente y el vicepresidente de ELAC deben ser padres o tutores legales, que no son empleados de LAUSD, de estudiantes EL.
- f. Un miembro deberá mantener solamente un puesto de funcionario en una escuela. Una persona puede solamente fungir como Presidente del ELAC en una escuela por año escolar. Cualquier nombramiento adicional será nulo y sin validez.
- g. Están disponibles una carta de reconocimiento por servicio en ELAC y un ejemplo de un certificado para proveer a los padres voluntarios a fin de reconocer su compromiso y trabajo dentro del comité (ver el Adjunto G2/G4).

4. Responsabilidades de los Miembros:

- a. Los miembros del ELAC están de acuerdo con todos los siguientes:
 - Asistir a todas las reuniones.
 - Votar en persona. (No se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
 - Estar presente para nominar a otros, ser nominado para membresía o para ser nominado para un cargo de un funcionario.
 - Seguir las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (ver Adjunto K.)
 - Llegar a un acuerdo en cuanto a las fechas y horarios para las reuniones.
 - Participar en todas las sesiones de capacitación para realizar sus funciones con eficacia.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Respetar todas las decisiones del ELAC, aun cuando dichas decisiones sean diferentes a las opiniones personales.
 - Renunciar a su puesto en cualquier momento, pero lo debe de hacer por escrito, y debe entregar la carta de renuncia con su firma al director o persona administrativa designada (ver Adjunto E).
 - Participar en la capacitación pertinente a sus funciones y responsabilidades, lo cual incluye, pero no se limita a, lo siguiente: SPSA, temas del Plan Maestro 2018 para los Aprendices de Inglés y Estudiantes de Inglés Estándar, desarrollo de presupuesto, análisis de los datos de desempeño estudiantil, que incluye pero no se limita a los datos de CAASPP, el Tablero de datos escolares de California y los datos de la Encuesta de la Experiencia Escolar.
- b. El director escolar se hace responsable por lo siguiente:
- Subir la documentación requerida del ELAC que incluye el formulario de certificación del SSC al Portal para Directores por medio del siguiente enlace: <https://principalportal.lausd.net>.
 - Asegurarse que las elecciones de miembros se realicen de forma apropiada.
 - Asegurarse que todos los miembros de ELAC reciban la capacitación apropiada. Consultar con los recursos disponibles en la pestaña *Tools for Schools* ubicada en el sitio de Internet de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en: <https://achieve.lausd.net/pcss#calendar28405/20180628/month>.
 - Asegurar que se brinden servicios de interpretación y traducción de materiales escritos, según sea necesario.
 - Asegurarse que el ELAC obedezca el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y las pertinentes políticas estatales, federales y del Distrito, y los estatutos aprobados.



- Aceptar los resultados de todas las votaciones y recomendaciones del ELAC, dado que el director no tiene poder para vetar.

III. DEFINICIÓN DE MIEMBROS QUE CALIFICAN PARA EL CONSEJO/COMITÉ

A. Padres miembros

Un padre de familia es una persona que es el padre, la madre o el tutor legal del niño que asiste a la escuela en particular. Si no se registra en el archivo en papel o electrónico, el padre con tutela o el tutor legal deben proveer un documento tribunal que identifica la tutela legal. Cartas certificadas o declaraciones juramentadas no pueden ser utilizadas en lugar de un documento tribunal. El administrador o designado debe verificar evidencia de tutela legal en el Sistema de Información Estudiantil Integrado (MiSiS) para que tales personas sean elegibles para un puesto de padre.

B. Maestros

Un maestro se define como un empleado de la escuela cuyas funciones requieren que imparta instrucción directamente a los estudiantes durante el tiempo completo en el que se le emplea (Acuerdo de Negociación Colectiva del Sindicato de Maestros Unidos de los Ángeles [UTLA, por sus siglas en inglés], Artículo IX). Los bibliotecarios que también son maestros, cuando son empleados de tiempo completo como bibliotecarios maestros o de tiempo completo, en parte como bibliotecario maestro y como maestro de clases, debe ser clasificado como maestro, conforme a la Sección 44869 del Código de Educación del Estado de California.

C. Otro personal escolar

Otro personal escolar incluye a todos los empleados escolares quienes no son maestros conforme se define en la sección III B. Un maestro que no está asignado a un salón de clases se define como un maestro que no está en el salón de clases se define como un empleado de tiempo completo cuya asignación para enseñar es de menos de tres (3) períodos al día en la secundaria o menos de la mitad de tiempo en la escuela primaria.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

(Acuerdo de Negociación Colectiva de UTLA, Artículo IX 3.5). Los administradores de las escuelas sin un código de CDS pueden servir en esta categoría. Los directores de las escuelas con un código de CDS no se consideran bajo la categoría de otro personal de la escuela en lo referente al SSC o ELAC. Los Representantes de la Comunidad que reciben pago del Distrito son empleados del LAUSD y solamente son elegibles para ser electos dentro de SSC o ELAC en calidad de empleado escolar en la escuela en que trabajan.

D. Miembros de la Comunidad

1. Un miembro de la comunidad es un adulto que cumple con todos los siguientes criterios:
 - a. Reside y/o trabaja dentro del límite específico de asistencia de la escuela o en el caso de escuelas magnet, dentro de los límites de asistencia del Distrito Local.
 - b. No es estudiante de la jornada diurna normal, ni padre de familia, ni empleado del Distrito en la escuela con la que el Consejo/Comité está afiliado
2. Un comprobante aceptable de residencia dentro de los límites de asistencia de la escuela o en el caso de escuelas magnet, dentro de los límites de asistencia del Distrito Local incluye por lo menos uno de los siguientes:
 - a. Licencia de conducir o tarjeta de identificación de California vigentes
 - b. Recibos de pago de impuestos sobre la propiedad, pago de renta o pago de servicios públicos
 - c. Documentación de identificación oficial de una oficina consular
3. Documentación aceptable para los miembros de la comunidad quienes trabajan dentro de los límites geográficos de la escuela o en el caso de las escuelas magnet dentro de los límites geográficos del Distrito Local, que incluye ya sea una declaración juramentada del empleador con membrete que incluye la dirección del



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

negocio o un talón de cheque de pago que incluye la dirección del negocio

4. Los miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia deben proveer evidencias que indiquen que la mayoría de su día laboral lo pasan dentro del límite de asistencia de la escuela. La documentación de los miembros de la comunidad que trabajan por su propia cuenta incluye uno de los siguientes para sus negocios: recibo de impuestos sobre la propiedad, recibo de pago por alquiler, o recibo de pago por servicios públicos.

E. Director escolar (o persona designada administrativa)

El director escolar (o persona designada) es la única persona que es automáticamente miembro parte del SSC.

F. Estudiantes miembros de escuelas secundarias

Un estudiante es una persona que puede verificarse que está inscrita en una escuela del LAUSD en la que existe un SSC establecido. Los estudiantes menores de 18 años deberían tener el consentimiento de sus padres para participar (consultar Adjunto D).

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA TODOS LOS CONSEJOS Y COMITES ASESORES

A. Programación para las reuniones

SSC y ELAC pueden reunirse por hasta tres horas y se puede prolongar la reunión, si es necesario, si los miembros votan por extender la reunión. Las reuniones no pueden prolongarse por más de un total de una hora más.

B. Procedimientos para la Agenda

SSC y ELAC se rigen por las provisiones para Reuniones Abiertas de la Ley bajo el Decreto Greene que significa que se debe realizar las reuniones como reuniones públicas para las que se provee una emisión de una agenda con 72 horas de anticipación a la reunión en un lugar fuera del edificio escolar que esté en un lugar visible y debe ser colocada en la ubicación



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

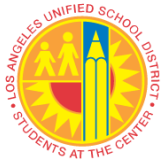
de la reunión, si no es el plantel escolar. Las escuelas pueden subir la agenda al sitio Web o también en el tablero de anuncios, si disponen de estos. La notificación (agenda) debe especificar la fecha, hora, lugar de la reunión y los puntos que se abordarán y si los puntos requieren que se tome alguna acción.

Un consejo o comité, por lo general, sólo puede actuar o considerar un asunto cuando éste se incluyó debidamente en la agenda al momento de su publicación. Si se ejecuta una acción referente a un asunto que no se enumeró en la agenda como un asunto por tratar, la acción que se ejecute es sin validez. Únicamente bajo ciertas circunstancias excepcionales y por un voto unánime, el comité puede permitir que un asunto que no está en la agenda se considere y/o se tome alguna acción acerca del mismo. Al considerar si se permite o no un asunto que no está en la agenda, el comité debe determinar si el asunto presenta una necesidad urgente que requiere acción y el tema / problema no se conocía en el momento en que se publicó la agenda. En todos los casos, los asuntos de la agenda deben ser relevantes al propósito y los objetivos del comité. Los asuntos dentro de la responsabilidad del SSC deben ser enumerados en la agenda separados de las agendas para otras reuniones. Los funcionarios de SSC/ELAC deben de participar en la planificación de la agenda con en personal escolar que sea designado. Cambios a la agenda del SSC/ELAC antes de su publicación deben de hacerse en consulta con los funcionarios de SSC/ELAC. Todas las agendas de SSC/ELAC deben de incluir una sección de sección para los comentarios del público (consultar con la sección E seguidamente.)

C. Traducción

Todos los documentos deben proveerse en el idioma que los padres entiendan, dentro de lo posible. Sin embargo, si 15% o más de los alumnos en una escuela hablan un mismo idioma natal que no sea el inglés, todas las notificaciones, informes, declaraciones o registros que se envíen al padre o tutor legal, además de estar escritos en inglés, deben estar escritos en el idioma natal (de conformidad con el Código de Educación de CA, sección 48985).

D. Estatutos de SSC Y ELAC



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

Para garantizar el cumplimiento con todas las reglas y regulaciones que rigen a las reuniones públicas, se proveen estatutos normalizados y deben ser utilizados por el SSC y ELAC (ver los Adjuntos C1 y C2). Dentro de estos estatutos se han identificado las áreas que requieren ser completadas. Una vez se hayan completado, la escuela debe mantener los estatutos en el plantel y revisarlos con todos los grupos de interés del SSC y ELAC.

Un director escolar puede solicitar por escrito, un permiso en nombre de SSC o un ELAC, para elaborar estatutos modificados o para hacer adiciones a los estatutos provistos. Dicho permiso lo otorga el Administrador PACE del Distrito Local, quien también debe aprobar las modificaciones o adiciones que se proponen para los estatutos provistos. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.

E. Comentarios del Público

Dentro de la sección de comentarios públicos en la agenda, cualquier miembro del público puede dirigirse a la membresía acerca de cualquier artículo dentro de la jurisdicción del consejo/comité, de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas Decreto Greene. Cualquier persona que no es miembro del consejo o el comité es considerado como persona del público. Los miembros de SSC/ELAC no pueden hablar durante los comentarios del público. Todos los estatutos de SSC y ELAC deben incluir reglas permanentes acerca de los procedimientos para los comentarios públicos, lo cual incluye el número de oradores,

el tiempo y la frecuencia del comentario público. Se puede limitar a los oradores del público para que hablen durante 1, 2 o 3 minutos. Se recomienda informar al público de dicho reglamento al principio de cada reunión. Este reglamento deberá aplicarse de forma uniforme para todos los oradores. Debería utilizarse un cronómetro o un reloj para monitorear el tiempo que se le adjudica a cada orador público. El formulario para apuntar a oradores para comentario público debe ser coleccionado antes que se trate en la agenda el asunto de comentario público o una vez se llene la lista (consultar Adjunto P).



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

F. Grabación

Se permite que cualquier persona grave el audio y video de cualquier reunión que sea pública siempre y cuando no interrumpa la reunión. Cualquier persona que no desee ser grabado tiene la opción de marcharse de la reunión. Las escuelas deben colocar a la vista un anuncio de cada reunión que informe a todos los presentes de la posibilidad que la reunión está siendo grabada (ver Adjunto O).

G. Normas de funcionamiento y código de conducta y responsabilidades administrativas

Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (Adjunto K) garantizan un entorno democrático en el que se respeta el punto de vista de cada miembro, lo cual incluye el acuerdo y / o desacuerdo acerca de un tema, se expresa de una manera productiva y promueve los objetivos del comité o consejo. Es responsabilidad del administrador designado y del presidente, cuando aplica, garantizar que el SSC y ELAC operen según las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta en las reuniones y actividades afiliadas, sin importar la ubicación y si los miembros han firmado el formulario. Cualquier miembro que quebrante las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta un miembro del personal administrativo de la escuela puede suspender su membresía. El Administrador PACE del Distrito Local revisará todas las suspensiones y puede apelarse ante la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad, cuya decisión es final.

V. CESE DE LA MEMBRESÍA

- A. Se cesa automáticamente la membresía de un miembro del SSC o ELAC cuando su afiliación con la escuela o categoría para la cual fueron elegidos a representar termine.
- B. El administrador PACE del Distrito Local y/o la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad puede cesar la membresía de SSC o ELAC de cualquier persona cuando el miembro no obedezca cualquiera de los siguientes: las Normas de Funcionamiento y de Código de Conducta del Distrito para los consejos y comités (consultar con el Adjunto K), políticas del Distrito en relación al propósito y funcionamiento de todos



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

los comités o consejos escolares o los requisitos de asistencia enumerados en los estatutos.

- C. Una vez al cese de la membresía debido a alguno de los puntos enumerados en el punto B anterior, el miembro no será elegible para ser reelecto para el SSC o ELAC durante un período de un año, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.

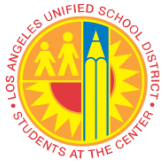
AUTORIDAD: Esta es una política de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.

RELACIONADOS REF-5511.9 *Completing and Updated the Integrated Safe Single Plan*
RECURSOS: 2019-2020, fechado el 2 de agosto de 2019
REF-6749.4 *Principal's Portal Certification for Local Control and Accountability Plan, Title I Parent and Family Engagement Requirements and English Learner Advisory Committee Mandates*, fechada el 16 de agosto de 2021
MEM-6750.4 *Notification of Federal Title I Parent and Family Engagement Mandates*, fechado el 16 de agosto de 2021.

AYUDA: Para obtener más información, por favor comuníquese con el Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad al (213) 481-3350.

Si desea ayuda en relación con los comités o consejos escolares, por favor comuníquese con el Administrador de la Oficina para la Participación de los Padres y la Comunidad de su Distrito Local según se indica a continuación.

Distrito Local Central	(213) 241-0126
Distrito Local Este	(323) 224-3100
Distrito Local Noreste	(818) 654-3600
Distrito Local Noroeste	(818) 252-5400
Distrito Local Sur	(310) 354-3400
Distrito Local Oeste	(310) 914-2100



MANUAL DE ADJUNTOS

Directrices para el SSC y ELAC



Índice de Adjuntos

Adjunto	A:	Tablas de configuración del Consejo del Plantel Escolar
Adjunto	B:	Respuesta del SSC a las Recomendaciones de ELAC
Adjunto:	C1:	Estatutos del SSC
Adjunto	C2:	Estatutos de ELAC
Adjunto	D:	Formulario de Consentimiento para la Participación de un Estudiante como Miembro de SSC o ELAC
Adjunto	E:	Notificación de Renuncia del SSC o ELAC
Adjunto	F:	Procedimientos para la Nominación y Elección de Funcionarios de SSC y ELAC
Adjunto	G1:	Carta de Bienvenida para los Funcionarios de ELAC
Adjunto	G2:	Carta de Bienvenida para los Funcionarios de SSC
Adjunto	G3:	Carta de Servicio dentro de ELAC
Adjunto	G4:	Carta de Servicio dentro de SSC
Adjunto	G5:	Certificado de Participación a Nivel Escolar en el ELAC/SSC
Adjunto	H:	Formulario para Recomendaciones de ELAC al SSC
Adjunto	I:	Plan para poblaciones estudiantiles específicas
Adjunto	J:	Ejemplo de la Agenda de la Reunión de SSC y ELAC
Adjunto	K:	Normas de Funcionamiento y Código de Conducta para SSC e ELAC
Adjunto	L:	Ejemplo de Listas De Asistencia para Reuniones
Adjunto	M:	Ejemplo de Acta para Reuniones Escolares
Adjunto	N:	Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario
Adjunto	O:	Aviso de Grabación Audio o Video
Adjunto	P:	Formulario para los Comentarios del Público
Adjunto	Q:	Notificación de la Elección
Adjunto	R:	Directrices para los Comentarios del Público



Consejo del Plantel Escolar: Posibles Configuraciones

Modelo de configuración para escuelas primarias

El consejo será integrado por un mínimo de diez miembros y será establecido de una manera que asegure la igualdad. La mitad de la membresía consistirá en el personal que, incluye al director escolar (o persona designada) maestros y demás personal escolar. con los maestros como la mayoría. La otra mitad será padres o tutores legales y puede incluir a los miembros de la comunidad, si los padres votan por asignar a los padres miembros a miembros de la comunidad, y seguidamente eligen a miembros de la comunidad. Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación la configuración que el comité deberá adoptar, para el año siguiente, conforme a lo que se indica a continuación. Esta configuración debe registrarse en los estatutos.

Tamaño del Consejo	Padres/Comunidad	Director escolar o Persona designada	Otro Personal	Maestros de Clases	Quórum
10	5	1	1	3	6
12	6	1	1	4	7
14	7	1	1	5	8
14	7	1	2	4	8
16	8	1	1	6	9
16	8	1	2	5	9



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO A

Modelo de configuración para nivel secundario

El consejo estará integrado por un mínimo de diez (12) miembros. La mitad de la membresía consistirá en el personal, lo cual, incluye al director, maestros y demás personal escolar. con los maestros como la mayoría. La otra mitad será padres o tutores legales y puede incluir a los miembros de la comunidad, si los padres votan por asignar a los padres miembros a miembros de la comunidad, y seguidamente elijen a miembros de la comunidad. Debe de por lo menos haber un padre y un estudiante representados en el SSC. No debe existir paridad entre los padres y los estudiantes en la porción de padres/estudiantes del consejo. Sin embargo, se recomienda que las escuelas mantengan paridad dentro de esta sección cuando sea posible. Debe haber paridad entre las dos mitades del consejo, de modo que el número total del personal sea igual al número total de padres y estudiantes. Al concluir el año, los miembros del SSC determinar por medio de una votación la configuración que el comité deberá adoptar, para el año siguiente. Esta configuración debe registrarse en los estatutos. Si quisieran establecer un Consejo del Plantel Escolar con más de 14 miembros, favor de entrar en contacto con el Administrador PACE del Distrito Local para las opciones para los grupos de interés.

Tamaño del Consejo	Padres/ Comunidad	Estudiantes	Director escolar o Persona designada	Otro Personal	Maestros de Clases	Quórum
10	4		1		3	6
10	3	2	1	1	3	6
10	2	3	1	1	3	6
10	1	4	1	1	3	6
12	5	1	1	1	4	7
12	4	2	1	1	4	7
12	3	3	1	1	4	7
12	2	4	1	1	4	7
12	1	5	1	1	4	7
14	6	1	1	2	4	8
14	5	2	1	2	4	8
14	4	3	1	2	4	8
14	3	4	1	2	4	8
14	2	5	1	2	4	8
14	1	6	1	2	4	8
14	6	1	1	1	5	8
14	5	2	1	1	5	8
14	4	3	1	1	5	8
14	3	4	1	1	5	8
14	2	5	1	1	5	8
14	1	6	1	1	5	8



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO B

RESPUESTA DEL SSC A LAS RECOMENDACIONES DE ELAC

Nombre de la Escuela: _____

Fecha de la Reunión: _____

Para: ELAC

De: SSC

Asunto: Respuesta a las Recomendaciones de ELAC

Nota: El SSC debe revisar datos estudiantiles y de la involucración de los padres que sean pertinentes antes de presentar las respuestas a las recomendaciones de ELAC. Estos datos incluyen: **Datos del desempeño de los estudiantes EL, como las evaluaciones locales, el marco de desempeño de CA, los datos de CAASPP, los índices de reclasificación, los datos de la evaluación de las necesidades, la asistencia estudiantil, el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil, los datos de los aprendices de inglés a largo plazo.** El SSC recibió las recomendaciones de fecha (fecha) de ELAC y las discutió durante la SSC reunión que se llevó a cabo el (fecha). El SSC repasó los siguientes datos antes de proveer respuestas a las recomendaciones de ELAC:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Seguidamente encontrarán las respuestas del SSC referentes a las recomendaciones del ELAC:

1. _____

2. _____

3. _____

Atentamente,

Firma del Presidente de SSC

Nombre en letra de molde

Fecha



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

(Nombre de la Escuela) ESTATUTOS DEL SSC

La Oficina de Servicios para los Padres y los Comunidad (PCS, por sus siglas en inglés) provee estos estatutos para el uso del SSC. Un director escolar, en nombre del SSC, puede solicitar por escrito la autorización para enmendar los estatutos. El Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local otorga la autorización para hacerlo y también aprueba las enmiendas propuestas. Una escuela no necesita solicitar permiso para modificar los estatutos al completar las áreas a continuación en negrilla o con áreas en blanco. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, que no constituye una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en archivo y las debe repasar con los grupos de interés. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.

ARTÍCULO 1: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El SSC de (**nombre de la escuela**), en lo sucesivo denominado como el SSC, debe desempeñar los siguientes deberes:

- Repasar las recomendaciones de ELAC para mejorar el *Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA)*.
- Desarrollar y aprobar el SPSA y los gastos relacionados de conformidad con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y del Distrito.
- Recomendar el plan y los gastos al Distrito para su aprobación.
- Proveer repaso continuo referente a la implementación del plan junto con el director, los maestros y el personal escolar y otras partes interesadas.
- Hacer modificaciones al plan cuando sea necesario.
- Entregar el plan modificado al Distrito Local para su revisión y aprobación cuando se efectúe un cambio a las actividades o los pertinentes gastos.
- Anualmente, y cada semestre o trimestre, mediante el análisis de datos, evaluar el progreso que se logró en cuanto a las metas escolar para aumentar el rendimiento académico de todos los estudiantes.
- Desarrollar el plan integral de seguridad escolar.
- Revisar el Plan para las poblaciones estudiantiles específicas.
- Desempeñar todo otro cargo asignado por la Junta de Educación de LAUSD y por la ley estatal.

ARTÍCULO II: MEMBRESIA

A. Integración



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

El SSC debe componerse de _____ **miembros**, electos por sus compañeros, de la siguiente manera:

Primera mitad (personal escolar)

- ___ Maestros de salón de clases (deben ser la mayoría en esta mitad)
- ___ Personal no docente
- ___ Director escolar o persona designada administrativa son miembro automático

Otra mitad

- ___ Los padres de familia o los miembros de la comunidad, quienes deben ser electos por los padres, después que los padres votan a favor de ceder cierto número de sus puestos a los miembros comunitarios. Los padres votaron por ceder _____ **plazas** a los miembros de la comunidad.
- ___ Estudiantes (requeridos para todas las escuelas que matriculen a estudiantes de preparatoria)

La elección de suplentes para el consejo es opcional. Si se eligen suplentes para un grupo de interés, entonces se debe de elegir para los otros grupos de interés. Se motiva a los suplentes a que asistan a las reuniones periódicamente para que se les informe sobre los asuntos del consejo, de manera que cuando sea necesario sustituirlos, los suplentes estén dispuestos a asumir sus puestos como miembros. No tienen privilegios de voto y no se cuentan para establecer quórum hasta que se tomen asiento como miembros permanentes, reemplazando a los miembros que han terminado su membresía o han desocupado sus asientos. Durante la primera reunión ordinaria posterior a renuncias de los miembros actuales, las agendas deben reflejar el proceso de remplazo por un miembro suplente. El suplente que recibe la mayoría de los votos durante la reunión inicial de elecciones debe tomar posesión del cargo primero. Una vez que se integre el miembro, los suplentes completarán los términos de la plaza vacante que llenan.

B. Término de la Membresía

Los miembros del SSC deben elegirse por un período de un término/términos de (**número de años; con un máximo de 2**). Si se establecen términos de dos años, la mitad o la aproximación más cercana de cada grupo representativo debe elegirse durante años impares y el restante debe elegirse durante años pares. Cada año escolar, durante la primera reunión del SSC, el plazo de tiempo para el término para membresía actual de cada miembro debe registrarse en las actas. Un suplente que toma el puesto de un miembro debido a una renuncia o a un cese de membresía, finalizará el término para el cual el antiguo miembro fue electo.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

La elección de miembros de la comunidad que toman las plazas para padres debe realizarse anualmente. Los asientos no pueden reservarse para ningún miembro de la comunidad. Al inicio de cada año escolar, los padres deben primero votar para determinar si se ofrecerán plazas y cuántas de estas plazas se ofrecerán a los miembros de la comunidad. Posteriormente, los padres pueden elegir cuales miembros de la comunidad pueden fungir en su lugar por un año escolar.

C. Derecho al Voto

Todos los miembros tienen derecho a un voto y pueden emitir ese voto acerca de cualquier asunto que se someta a votación en el SSC. No se permiten balotas de ausencia.

D. Cese de la Membresía/Cargo como Funcionario

1. Los miembros pueden renunciar a su puesto en cualquier momento, pero lo deben hacer por escrito, y deben entregar la carta de renuncia con su firma al director o persona designada.
2. Se cesará la membresía de un miembro del SSC cuando su afiliación con la escuela o posición que representan termine.
3. Además, el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local y/o el Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad pueden cesar la membresía de los miembros/funcionarios del SSC, cuando éstos no obedezcan a cualquiera de las siguientes:
 - a. Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta del Distrito para los miembros del consejo
 - b. Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de los consejos y comités
 - c. Estatutos referentes a asistencia a las reuniones
 - d. Directrices y requisitos para elegibilidad de membresía
4. Una vez al cese de la membresía debido a alguno de los puntos enumerados en el punto 3 anterior, el miembro no será elegible para ser reelecto para el SSC durante un período de un (a) año escolar, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.
5. Se destituirá a los miembros/funcionarios automáticamente del SSC cuando se ausenten de **(tres o cuatro)** reuniones en un año escolar.
6. El SSC puede remover a un funcionario de sus funciones mediante un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

E. Traspaso de Membresía

La membresía del SSC no puede asignarse, ni traspasarse.

F. Vacante

1. Si ocurre una vacante de miembro durante el año la cual causa que la membresía cuente con menos de los miembros requeridos, el SSC puede llevar a cabo una elección antes de la próxima reunión ordinaria a menos que un suplente pueda llenar la vacante. Se debe proveer notificación pública y se debe enumerar cada elección en la agenda que se emita como un asunto por tratar.
2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta debe llenarse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se llevan a cabo durante la siguiente reunión ordinaria programada. Solamente los miembros de SSC que califican son elegibles para llenar [dicha] vacante. En el caso de una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (**puede o no**) automáticamente asumirá el cargo de Presidente. Cuando se lleve a cabo una elección de funcionarios, se debe emitir una notificación pública y el asunto debe incluirse en la agenda como un asunto a tratar.

ARTÍCULO III. FUNCIONARIOS Y SUS RESPONSABILIDADES

A. Funcionarios y Términos del Cargo

1. Los funcionarios del SSC son elegidos en el otoño por un año y permanecerán en su cargo hasta que se elijan funcionarios en otoño del siguiente año.
2. Los funcionarios del SSC deben ser los siguientes:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Representante Parlamentario
3. El Secretario debe:
 - Registrar actas para todas las reuniones de SSC.
 - Proporcionar copias exactas y verdaderas de las actas de dichas reuniones a los miembros de SSC y **a las siguientes personas:**
 - Ayudar con mantener los registros del SSC.
 - Mantener una lista actualizada de los miembros del SSC.
 - Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente del SSC.
 - Participar en la planificación de la agenda.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

4. El Representante Parlamentario debe de:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Participar en la votación de cualquier asunto que se someta a voto.
- Estar informado sobre los estatutos del consejo, los procedimientos parlamentarios, la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
- Participar en la planificación de la agenda.

ARTICLE IV: COMITÉS

A. Comités permanentes y especiales

El SSC puede establecer y eliminar comités permanentes o especiales, tales como comités para un fin determinado (ad hoc), que tengan esta composición, con el fin de desempeñar dichas responsabilidades, según lo establezca el SSC. El SSC debe de determinar una fecha de inicio y finalización por medio de una moción y documentarlos en el acta de la reunión. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del SSC.

B. Membresía

A menos que el SSC lo establezca de otra manera, el SSC debe determinar por medio de una votación, quiénes son los miembros de los comités mencionados anteriormente.

C. Término de la membresía

El SSC debe determinar el plazo de tiempo para el término de la membresía de los miembros del comité.

D. Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno, que no contradigan estos estatutos, las reglas adoptadas por el SSC, ni las políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIONES DE SSC

A. Programación



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

El SSC se reunirá en los siguientes días: ____ y horarios: ____. Un mínimo de seis (6) reuniones se realizarán cada año escolar. Se convocarán reuniones adicionales del SSC por el director en consulta con los funcionarios o mediante un voto mayoritario del SSC.

B. Quórum

Las decisiones de la mayoría de los miembros presentes debe ser la decisión del SSC, siempre y cuando exista quórum y de otra forma el SSC no puede tomar ninguna decisión. La mayoría de los miembros del SSC, con base a formación total, constituirá un quórum (consulte con el Adjunto A del Boletín 6745.3). Cualquier reunión puede continuar sin quórum con el propósito de dar presentaciones o tener discusiones. Sin embargo, sin quórum no se pueden llevar a cabo votaciones, ni tomar decisiones.

C. Ubicación de las Reuniones

El SSC debe llevar a cabo sus reuniones regulares en una ubicación provista por la escuela, a menos que dicha ubicación no esté accesible al público o a personas discapacitadas. Ubicaciones alternas para las reuniones pueden ser recomendadas por una mayoría del consejo pero deben ser aprobadas por el administrador escolar.

D. Notificación de las Reuniones

Deben publicarse agendas escritas para todas las reuniones, con por lo menos 72 horas de anticipación. Si hay cambios en la fecha, hora o ubicación establecidos, es necesario emitir una notificación especial. Todas las reuniones deben publicarse en los siguientes lugares: afuera del plantel escolar y en el lugar de la reunión. También se aconseja que la notificación para las reuniones se publique por Internet en el sitio de Internet de la escuela, cuando sea posible.

E. Funcionamiento de las Reuniones

Las reuniones del SSC deben llevarse a cabo de conformidad con las reglas del orden que establece el Código de Educación de California, Sección 35147(c) del Código de Educación en California y con las normas selectas del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert o una adaptación de las mismas, aprobadas por el SSC.

F. Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones del SSC deben ser abiertas al público y deben llevarse a cabo de conformidad con el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene). De conformidad con la Sección D de este artículo, deben emitirse notificaciones de dichas reuniones.



ARTÍCULO VI: ESTATUTOS DE SSC

A. Estatutos Estándar de PCS

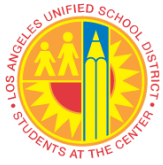
Estos estatutos serán utilizados por el SSC, excepto cuando se haya aprobado estatutos modificados por el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.

B. Estatutos Modificados

Las secciones en estos estatutos **que están en negrilla** indican que los miembros pueden enmendar la sección por medio de informar a los miembros con tres (3) días de anticipación a la reunión la intención de enmendar dicha sección.

C. Enmendar los Estatutos

Si la escuela desea regirse por los estatutos enmendados, el director debe informar al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local. Estos estatutos enmendados deben ser presentados ante toda la membresía del SSC para su aprobación mediante un voto. Estas acciones deben registrarse en las actas de las reuniones. Los estatutos enmendados propuestos, la agenda, el acta y la lista de asistencia deben ser entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

(Nombre de la Escuela)
SSC

Nosotros, los miembros, tenemos la intención de enmendar los estatutos del Distrito de conformidad con los procedimientos enumerados dentro de este documento. Una vez los estatutos modificados sean aprobados por el SSC y el director, los estatutos serán entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final. Mientras tanto, nosotros continuaremos utilizando los estatutos del distrito.

Las firmas de los miembros del SSC indican la intención por enmendar los estatutos provistos.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma del Presidente de SSC

Firma del Director Escolar Fecha

Administradores para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local

Aprobado por el Administrador PACE

Firma

Fecha

Se devolverá una copia de este formulario aprobado al director escolar dentro de dos semanas después que haya sido recibido.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

(Nombre de la Escuela) ESTATUTOS DE ELAC

La Oficina de Servicios para los Padres y los Comunidad (PCS, por sus siglas en inglés) provee estos estatutos para el uso del ELAC. Un director escolar, en nombre del ELAC, puede solicitar por escrito autorización para enmendar los estatutos. El Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local otorga la autorización para hacerlo y también aprueba las enmiendas propuestas (consultar Sección IV). Una escuela no necesita solicitar permiso para modificar los estatutos al completar las áreas a continuación en negrilla o con áreas en blanco. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, que no constituye una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en archivo y las debe repasar con los grupos de interés. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las reglas y disposiciones estatales, federales y del distrito.

El ELAC es un comité asesor que no tiene la autoridad para tomar decisiones, celebrar ningún contrato, gastar fondos públicos, ni representar a LAUSD sin la debida autorización.

ARTÍCULO I: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Según el Código de Educación, secciones 52176 y 64001 (c), el ELAC de **(name of school)** debe desempeñar todos los siguientes deberes:

- Proporcionar recomendaciones por escrito al SSC con relación a los programas y los servicios para los estudiantes EL (ver Adjunto H.) Las recomendaciones deben basarse en el desempeño de los estudiantes y en datos sobre la involucración de los padres y las familias, como pueden ser: Los resultados de la Evaluación en California para Medir el Dominio del Idioma Inglés (ELPAC, por sus siglas en inglés), los resultados de los Indicadores dinámicos de las destrezas básicas y tempranas de la lectoescritura (DIBEL, por sus siglas en inglés), los resultados del Inventario de Lectura Scholastic (SRI, por sus siglas en inglés), los índices de reclasificación, los datos de los aprendices de inglés a largo plazo (LTEL), datos de las asignaciones de programas académicos, encuestas de los padres, resultados de la Encuesta Sobre la Experiencia Escolar, y las evaluaciones de las clases de educación para padres en relación a los programas para estudiantes EL y reclasificación de los estudiantes EL.
- Asesorar al director sobre el desarrollo de un plan escolar para los estudiantes EL y presentar el plan al SSC para su inclusión en el SPSA, como se requiere en el Código de Educación de CA, sección 64001(c).
- Ayudar con maneras para que los padres estén conscientes acerca de la importancia de la asistencia regular a la escuela, revisar los datos de asistencia estudiantil y la política del Distrito para la asistencia estudiantil.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

- Incluir información relacionada con la revisión del SPSA de la escuela y el Plan Maestro 2018 del Distrito *para Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar* en las agendas de las reuniones regulares.
- Ayudar en el desarrollo de la evaluación de necesidades a nivel escolar que identificará y abordará las necesidades lingüísticas, de asistencia y académicas de los estudiantes EL.

ARTÍCULO II: MEMBRESIA

A. Integración

El ELAC será establecido conforme a lo siguiente:

1. Los padres y tutores legales de los estudiantes EL, que no son empleados del Distrito, deben constituir la membresía del ELAC en por lo menos el mismo porcentaje que sus estudiantes EL representan en el total de la escuela.
2. Los padres y los tutores legales de estudiantes EL deben de elegir a todos los miembros para ELAC.
3. El ELAC debe de elegir a un padre miembro de ELAC para que asista a la Convocatoria de Delegados de ELAC en el otoño.
4. Los demás miembros pueden pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos:
 - Los padres y tutores legales de estudiantes no EL, que no son empleados por el Distrito
 - Los padres y tutores legales de estudiantes reclasificado como competente en el idioma inglés quienes no son empleados del Distrito
 - Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés estándar quienes no son empleados por del distrito
 - Empleados de las categorías certificados o clasificados
 - Estudiantes en escuelas secundarias de LAUSD
 - Miembros de la comunidad--el director debe verificar a todos los miembros de la comunidad
 - Organizaciones comunitarias que activamente apoyan a la escuela
 - PTA/PTO/Miembros de Club de Promotores (Booster Club)

B. Término de la Membresía



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

Los miembros del ELAC deben elegirse para un término de (**número**) años (**máximo de dos años**). Durante la primera reunión ordinaria, cada miembro actual de la membresía debe registrarse en las actas de la reunión.

C. Derecho al Voto

Cada miembro tiene el derecho de votar en cualquier asunto que se ponga a votación. No se permiten votos en ausencia, votos por poder, ni votos secretos. Las personas deben estar presentes en la reunión para votar y para postularse para algún cargo.

D. Cese de la Membresía

1. Los miembros pueden renunciar a su puesto en cualquier momento, pero lo deben hacer por escrito, y deben entregar la carta de renuncia con su firma al director o persona designada.
2. Se cesará automáticamente la membresía de los padres miembros/funcionarios de ELAC cuando su hijo ya no asista a la escuela para la cual se eligió como representante.
3. Además, el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local y/o el Administrador de la Servicios para los Padres y la Comunidad pueden cesar la membresía de cualquier miembro/funcionario del ELAC, cuando éstos no obedezcan a cualquiera de las siguientes:
 - a. Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta del Distrito para los miembros del consejo
 - b. Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de los consejos y comités
 - c. Estatutos referentes a asistencia a las reuniones
 - d. Directrices y requisitos para elegibilidad de membresía
4. Una vez al cese de la membresía debido a alguno de los puntos enumerados en el punto 3 anterior, el miembro no será elegible para ser reelecto para el ELAC durante un período de un (a) año escolar, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.
5. Se destituirá a los miembros/funcionarios automáticamente del ELAC cuando se ausenten de (**tres o cuatro**) reuniones en un año escolar.
6. ELAC puede relevar de sus responsabilidades a un funcionario, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

E. Traspaso de Membresía

La membresía de ELAC no puede ser asignada o traspasada.

F. Vacante

1. Si ocurre una vacante de miembro durante el año la cual causa que la membresía cuente con menos de los miembros requeridos, ELAC puede llevar a cabo una elección antes de la próxima reunión ordinaria programada.
2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta debe llenarse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se llevan a cabo durante la siguiente reunión ordinaria programada. Solamente miembros de ELAC que califican (son padres de estudiantes en el EL) son elegibles para llenar la vacante de presidente o vicepresidente. Si sucede una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (**puede/no puede**) asumir automáticamente el cargo de Presidente. Cuando se lleve a cabo una elección, se debe emitir una notificación pública y el asunto debe incluirse en la agenda como un asunto a tratar.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y SUS RESPONSABILIDADES

A. Funcionarios y Términos del Cargo

1. El presidente y vicepresidente de ELAC deben ser padres de estudiantes EL, quienes no son empleados de LAUSD. Los puestos como secretario y representante parlamentario pueden ser ocupados por cualquier representante del ELAC. Los funcionarios del ELAC son elegidos en el otoño por un año y permanecerán en su cargo hasta que se elijan funcionarios en otoño del siguiente año.
2. Los funcionarios de ELAC deben ser los siguientes:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Representante Parlamentario

B. Deberes de los Funcionarios

1. El Presidente deberá:



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

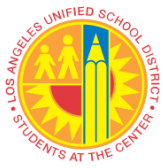
- Encabezar todas las reuniones del ELAC, asegurándose que se cumple con todas la reglas y estatutos.
 - Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación de ELAC.
 - Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
 - Participar en la planificación de la agenda de las reuniones.
 - Desempeñar otros deberes asignados por ELAC.
2. El Vicepresidente deberá:
- Representar al Presidente en sus deberes asignados
 - Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
 - Participar en la planificación de la agenda de las reuniones.
3. El Secretario deberá:
- Registrar actas para todas las reuniones de ELAC.
 - Proporcionar copias exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros de ELAC y al coordinador/persona designada.
 - Ayudar con mantener los registros de ELAC .
 - Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.
 - Participar en la planificación de la agenda.
 - Desempeñar otras responsabilidades según las asigne el Presidente de ELAC.
4. El Representante Parlamentario debe de:
- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
 - Participar en la votación de cualquier asunto que se someta a voto.
 - Tener conocimientos sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
 - Participar en la planificación de la agenda.

ARTICLE IV: COMITÉS

A. Otros comités fijos y especiales

ELAC puede establecer y eliminar comités permanentes o especiales, tales como comités con fines específicos (ad hoc), con el fin de desempeñar responsabilidades asignadas por el ELAC. ELAC debe de determinar una fecha de inicio y finalización por medio de una moción y documentarlos en el acta de la reunión. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del ELAC.

B. Membresía



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

A menos que el ELAC lo establezca de otra manera, el ELAC debe determinar por medio de una votación, quiénes son los miembros de los comités mencionados anteriormente.

C. Término de la membresía

El ELAC debe determinar la duración del cargo de los miembros del comité.

D. Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno, que no contradigan estos estatutos, las reglas adoptadas por ELAC, ni las políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIONES DE ELAC

A. Programación

ELAC se reunirá en los siguientes días: _____ y horarios: _____. Se deben llevar a cabo seis reuniones cada año escolar a una hora conveniente para los miembros. Estas seis reuniones no incluyen la reunión obligatoria de orientación, ni la reunión de elección. El director puede convocar reuniones adicionales de ELAC en consulta con los funcionarios o mediante un voto mayoritario del comité.

B. Quórum

El quórum será la mayoría del total de los miembros que se determine cuando se establezca el comité. Cualquier reunión puede continuar sin quórum con el propósito de ofrecer presentaciones o tener discusiones. Sin embargo, sin quórum no se puede llevar a cabo ninguna acción, ni votación.

C. Ubicación de las Reuniones

El ELAC debe llevar a cabo sus reuniones regulares en la (**nombre de la escuela**), a menos que las instalaciones no sean accesibles para los padres o el público, incluyendo personas con discapacidades. Ubicaciones alternas para las reuniones pueden ser recomendadas por una mayoría del comité pero deben ser aprobadas por el administrador escolar.

D. Notificación de las Reuniones:

Deben publicarse agendas escritas para todas las reuniones, con por lo menos 72 horas de anticipación. Si hay cambios en la fecha, hora o ubicación establecidos, es necesario



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

emitir una notificación especial. Todas las reuniones deben publicarse en los siguientes lugares: afuera del plantel escolar y en el lugar de la reunión.

E. Funcionamiento de las Reuniones

Las reuniones de ELAC deben llevarse a cabo de conformidad con las reglas del orden que establece el Código de Educación de California, Sección 35147(c) y con las normas selectas del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert o una adaptación de las mismas, aprobadas por ELAC.

F. Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones del ELAC deben ser abiertas al público y deben llevarse a cabo de conformidad con el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene). De conformidad con la Sección D de este artículo, deben emitirse notificaciones de dichas reuniones.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS

A. Estatutos Normalizados

Estos estatutos serán utilizados por el ELAC, excepto cuando se haya aprobado estatutos enmendados por el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.

B. Estatutos Modificados

Las secciones en estos estatutos **que están en negrilla** indican que los miembros pueden enmendar la sección por medio de informar a los miembros con tres (3) días de anticipación a la reunión la intención de enmendar dicha sección.

C. Enmendar los Estatutos

Si la escuela desea regirse por los estatutos enmendados, el director debe informar al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local. Los estatutos modificados deben presentarse ante toda la membresía del ELAC para su aprobación por medio del voto. Estas acciones deben registrarse en las actas de las reuniones. Los estatutos enmendados propuestos, la agenda, el acta y la lista de asistencia deben ser entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

(Nombre de la Escuela) Estatutos de ELAC

Nosotros, los miembros, tenemos la intención de enmendar los estatutos del Distrito de conformidad con los procedimientos enumerados dentro de este documento. Una vez los estatutos modificados sean aprobados por el ELAC y el director, los estatutos serán entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final. Mientras tanto, nosotros continuaremos utilizando los estatutos del distrito.

Las firmas de los miembros del comité indican la intención por enmendar los estatutos provistos.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma del Presidente de ELAC Firma del Director Escolar Fecha

Administradores para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local

Aprobado por el Administrador PACE Firma Fecha

Se devolverá una copia de este formulario aprobado al director escolar dentro de dos semanas después que haya sido recibido.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO D

Poner en membrete

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE UN ESTUDIANTE COMO MIEMBRO DE SSC O ELAC

Para el Padres/Tutor Legal de _____
(Nombre del Estudiante)

Se eligió a su hijo para participar como miembro del SSC o ELAC en la Escuela _____. Esta es una oportunidad importante de liderazgo y requiere que él/ella participe en capacitaciones y asista a todas las reuniones de SSC o ELA que se llevan a cabo durante el año. Las reuniones ser llevarán a cabo durante una hora que sea conveniente para todos los miembros y no requerirán que su estudiante se ausente de sus clases normales. El director proveerá una programación de todas las reuniones ordinarias para esta fecha: _____.

Favor llene el siguiente formulario y devuélvalo a _____
(Escriba el nombre de la escuela o título oficial)

Concedo permiso para que mi hijo/a, _____
(Nombre del Estudiante)

participe en todas las reuniones y actividades de SSC o ELAC de la escuela _____ para el año escolar _____.

Escriba el Nombre del Padre/Tutor Legal _____

Firma del Padre/Tutor Legal

Fecha _____

c: Director Escolar
Presidente de ELAC
Presidente de SSC



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO E

Poner en membrete

NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA DEL SSC O ELAC

LA RENUNCIA SERÁ VIGENTE 72 HORAS DESPUÉS QUE EL MIEMBRO DEL CONSEJO/COMITÉ ENTREGUE EL AVISO AL DIRECTOR ESCOLAR O PERSONA DESIGNADA.

Nombre del miembro que renuncia _____

Escuela _____ Distrito Local _____

Por favor marque uno: SSC ELAC

¿Es el miembro que renuncia un funcionario? Sí / No

¿Qué cargo? (Si procede) _____

Fecha en que fue electo/nombrado _____

Fecha de Renuncia _____ Hora _____

Razón por la Renuncia _____

Firma del miembro que renuncia

Fecha _____

NOTA: El personal escolar debe mantener una copia de este formulario por cinco (5) años. Enviar una copia a su Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.

c: Director Escolar



PROCEDIMIENTOS PARA NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE SSC/ELAC

(El personal del Distrito/escuela quienes son miembros del SSC/ELAC no deben ser la persona que lleva a cabo las elecciones para evitar la percepción de conflicto de interés)

- Se debe primero establecer la membresía del comité/consejo durante una previa reunión de elección.
- Se debe llegar a un quórum de miembros al iniciar el proceso para elegir a los funcionarios. El quórum es el 50% de la membresía total más un miembro. Anunciar el número de miembros con derecho al voto.
- que están presentes y registrar esto en el acta.
- Los miembros deben sentarse en un área designada, separados del público y/o invitados y deben permanecer en sus asientos durante la votación.
- Si un miembro sale de la sala, el miembro debe entregar todas sus papeletas. Si un miembro regresa durante el transcurso de una votación, este miembro no se podrá sentar en el área designada hasta que se terminen las votaciones para una posición en particular.
- Los nominados deben estar presentes en el salón para ser nominados y/o electos.
- Se debe proporcionar papeletas por separado para cada cargo que se somete a votación y se deben contar y registrar los votos a la vista de todos los miembros. Se pueden numerar las papeletas para asegurar que los resultados sean válidos.
- En el caso de un empate, se realizará una votación de segunda vuelta con los dos candidatos que recibieron más votos. Si uno de los dos candidatos retira su nombre, el otro candidato gana la elección de segunda vuelta.
- Cualquier miembro que llegue después del inicio de la votación por un cargo, no podrá participar en esa elección. Este miembro podrá participar en la posterior elección de los funcionarios restantes.
- Se debe apagar todos los aparatos electrónicos y teléfonos móviles durante la elección. No se permite enviar textos telefónicos durante las elecciones.
- Todos los miembros deben prestar atención a la persona que facilita la elección. No se permiten conversaciones apartes.
- No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
- Si un miembro opta por no votar, el miembro aún se debe entregar la balota electoral y será marcada como nula.
- Cada candidato tendrá un (1) minuto para dirigirse a los miembros.
- Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en que el participante sea descalificado de la votación.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO G1

Carta de Bienvenida para los Funcionarios de ELAC de ELAC para Confirmar su Función para el Año Escolar (Poner en membrete de la escuela)

Estimado Sr./Sra. _____:

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarlo/a por su elección el (date) para fungir como (specific officer role) para el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC). Como funcionario, tendrá un papel importante en apoyar a los estudiantes y familias de los aprendices de inglés. Estamos emocionados por su liderazgo y contribución a nuestra comunidad escolar. En su función de (specific officer role), usted tiene una función importante en facilitar reuniones que sean exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que tendrá durante el año serán las siguientes:

(Insert for each officer)

Presidente:

- Encabezar todas las reuniones del ELAC, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.
- Leer, repasar y firmar todas las cartas, informes y otro tipo de comunicación de ELAC.
- Participar en la planificación de la agenda de las reuniones.
- Desempeñar otros deberes asignados por ELAC.

Vicepresidente:

- Representa al Presidente en sus deberes asignados
- Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
- Participar en la planificación de la agenda de las reuniones.

Secretario

- Registrar actas para todas las reuniones de ELAC.
- Registrar copia verdadera y exacta del acta.
- Ayudar con mantener los registros de ELAC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.
- Participar en la planificación de la agenda.

Representante Parlamentario:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Tener conocimientos sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, el Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
- Participar en la planificación de la agenda.

Comparta sobre su nueva función con otros padres en nuestra escuela para invitarlos a que asistan a las reuniones ordinarias programadas de ELAC. Esperamos continuar colaborando con usted a lo largo del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de aprendices de inglés.

Con agradecimiento,

Principal's Signature

Principal Name



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO G2

Carta de Bienvenida para los Funcionarios de SSC de ELAC para Confirmar su Función para el Años Escolar

Estimado Sr./Sra. _____:

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarlo/a por su elección para fungir como _____ del Consejo del Plantel Escolar (SSC). Como funcionario, tendrá un papel importante en ayudar a nuestra administración escolar con la planeación de las agendas e invitar a otras partes interesadas para que asistan a las reuniones ordinarias programadas del SSC. En su función de _____, usted tiene una función importante en facilitar reuniones que sean exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que tendrá durante el año serán las siguientes:

Insert for each officer:

Presidente:

- Encabezar todas las reuniones del SSC, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.
- Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del SSC.
- Participar en la planificación de la agenda de las reuniones.
- Desempeñar otras responsabilidades según lo establezca el SSC.

Vicepresidente:

- Representa al Presidente en sus deberes asignados
- Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
- Participar en la planificación de la agenda de las reuniones.

Secretario:

- Registrar actas para todas las reuniones de SSC.
- Registrar copia verdadera y exacta del acta.
- Ayudar con mantener los registros de SSC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros del SSC.
- Participar en la planificación de la agenda.

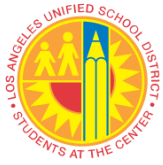
Representante Parlamentario:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Tener conocimientos sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, el Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
- Participar en la planificación de la agenda.

Esperamos continuar colaborando con usted a lo largo del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de Título I.

Con agradecimiento,

Firma del Director
Principal's Name



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO G3

(Poner en membrete del Distrito)

Fecha

Estimado Sr./Sra. _____:

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarlo/a y agradecerle por sus servicios como miembro/funcionario del Comité Asesor para Aprendices de Inglés.

Al transcurso del año pasado, ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y capacitaciones que fueron organizadas para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados del rendimiento de nuestros aprendices de inglés y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

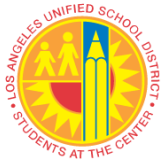
- Asesoramiento sobre el desarrollo del plan de la escuela para los aprendices de inglés por medio de dar sus recomendaciones sobre el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil.
- Ayudar con el desarrollo de la evaluación de las necesidades de toda la escuela.
- Promover las maneras para que los padres estén conscientes de la importancia de la asistencia regular a la escuela.
- Asesoramiento sobre cómo los fondos escolares pueden mejor atender las necesidades de los estudiantes, las familias y el personal.

Para los funcionarios: Les agradecemos en particular por liderar al comité como funcionario electo. Como _____ para nuestro ELAC, trabajó colaborativamente con nuestro personal escolar para organizar las agendas, liderar el diálogo, y guiar las conversaciones en grupo por medio de tener responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que pueda continuar su desarrollo como padre líder en nuestro plantel escolar, en otros comités del distrito y en oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

Con agradecimiento,

Firma del Director
Principal's Name



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO G4

(Poner en membrete del Distrito)

Fecha

Estimado Sr./Sra. _____:

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarlo/a y agradecerle por sus servicios como miembro/funcionario del Consejo del Plantel Escolar.

Al transcurso del año pasado, ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y capacitaciones que fueron organizadas para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados del rendimiento de nuestros estudiantes de Título I y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

(Given the three suggestions below, please insert other possible ways the parent has contributed to the overall academic achievement of our Title I Students or contributed to the culture and climate of the school.)

- Desarrollar el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil y sus pertinentes presupuestos para los estudiantes y familias de Título I.
- Analizar los datos relacionadas con el rendimiento académico estudiantil, la asistencia, y la involucración de las familias.
- Desarrollar y revisar la Política Escolar de Título I para la Involucración de los Padres y las Familias y el Contrato entre la Escuela y los Padres.

Para los funcionarios: Les agradecemos específicamente por liderar al consejo como funcionario electo. Como _____ para nuestro SSC, trabajó colaborativamente con nuestro personal escolar para organizar las agendas, liderar el diálogo, y guiar las conversaciones en grupo por medio de tener responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que pueda continuar su desarrollo como padre líder en nuestro plantel escolar, en otros comités del distrito y en oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

Con agradecimiento,

Firma del Director
Principal's Name



School
Logo

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Escuela Primaria Wonderful

Certificado de Participación

Nombre

Miembro del Comité Asesor para Aprendices de Inglés/Consejo del Plantel Escolar

En agradecimiento de su año de servicio y dedicación con el Comité Asesor para Aprendices de Inglés/Consejo del Plantel Escolar para el año escolar 2021-22. Su contribución en proveer comentarios y recomendaciones al Consejo del Plantel Escolar ha moldeado el desarrollo del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) para nuestros aprendices de inglés.

Director Escolar

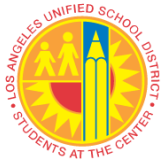
Coordinador

Presidente de ELAC/SSC

“Los miembros de la familia deben ser promovidos como líderes, influyendo en las experiencias educativas y la capacidad de los estudiantes, las escuelas y las comunidades.”

Lydia Acosta-Stephens

Directora Ejecutiva del Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO H

Formulario de Recomendaciones de ELAC al SSC

(Nombre de la escuela)

(Fecha de la reunión)

El ELAC participa en el proceso de planificación de los programas y servicios para los aprendices de inglés (EL, por sus siglas en inglés) y le provee al SSC recomendaciones por escrito referentes al SPSA y las necesidades de estos estudiantes. El ELAC debe revisar datos estudiantiles y de la involucración de los padres antes de presentar las recomendaciones al SSC. Estos datos incluyen:

1. Datos del desempeño de los estudiantes EL como las evaluaciones locales, el marco de desempeño de CA, los datos de CAASPP, los índices de reclasificación, los datos de la evaluación de las necesidades, la asistencia estudiantil, el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil, los datos de los aprendices de inglés a largo plazo.

Por favor enumere los datos que su comité revisó antes de hacer la(s) recomendación(es):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Por favor indique las medidas que el comité recomienda como resultado del repaso de datos:

Nombre, apellido Presidente de ELAC (letra de molde) Firma del Presidente de ELAC Fecha

** Un subcomité del SSC también puede utilizar este formulario cuando existe una delegación de autoridad.*



PLAN PARA POBLACIONES ESTUDIANTILES ESPECÍFICAS

El propósito del plan para poblaciones estudiantiles específicas (TSP) es describir cómo las escuelas acelerarán el logro académico de los subgrupos identificados como aprendices de inglés, de bajos ingresos y jóvenes en adopción temporal. El Consejo del Plantel Escolar de cada escuela debe revisar el Plan para entender cómo los fondos en un plantel escolar trabajan juntos para apoyar las metas de la escuela.

Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés)

Recursos para apoyar estos subgrupos específicos. Es un punto de partida importante para cerrar la brecha de rendimiento y financiamiento. Estos recursos deben gastarse en las escuelas para aumentar y mejorar los servicios para que los estudiantes específicos logren las prioridades estatales y locales.

El Plan TSP se alinea con las metas del Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP) del Distrito para el éxito de los estudiantes. El LCAP está diseñado para proporcionar a las escuelas un mayor control local y facilitar cómo se atienden las necesidades de todos sus estudiantes.

El LAUSD tiene seis áreas de enfoque:

- **Meta #1** - 100% de Graduación
- **Meta # 2** - Competencia para Todos
- **Meta #3** - Asistencia Excelente
- **Meta #4** – Participación de los Padres, la Comunidad y los Estudiantes
- **Meta #5** - Ambiente y Seguridad Escolar
- **Meta #6**–Servicios Básicos

El Plan TSP describe los fondos y recursos para aumentar y mejorar el rendimiento estudiantil de los subgrupos seleccionados. Estos fondos se consideran fondos generales, pero deben usarse únicamente para apoyar a los tres subgrupos mencionados.

Para obtener más información sobre el plan TSP de una escuela, por favor comuníquese con la escuela para obtener más información o visite www.achieve.lausd.net para obtener el sitio web de la escuela dentro del enlace del Directorio de escuelas bajo la pestaña Buscar una escuela. Información adicional acerca de la de LCAP está disponible en: <https://achieve.lausd.net/lcap>.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO J

EJEMPLO DE AGENDA PARA REUNIÓN ESCOLAR Para SSC o ELAC

NOTA: La agenda debe publicarse con por lo menos 72 horas de anticipación de **TODAS** las reuniones.

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
(Ingrese el Nombre de la Escuela)
(Ingrese el nombre del consejo/comité)

AGENDA
(Ingrese la fecha)

- | | |
|---|------------------------|
| I. Bienvenida/Llamada al Orden | Presidente |
| II. Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. Comentario/s del Público
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador. Anunciarlo al inicio de la reunión | Parlamentario |
| IV. Pasar la Lista | Secretario |
| V. Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si requiere de votación) | Presidente |
| VI. Actualización del director | Director |
| VII. Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si requiere de votación)
Los asuntos deben llevar una moción de la reunión anterior | Presidente |
| VIII. Presentación/es | Nombre del Presentador |
| IX. Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si requiere de votación)
Los asuntos deberían introducirse/acordarse durante la planificación de la agenda.
El/los asunto(s) deben contener detalles específicos que son pertinentes para los programas, las necesidades y la financiación.
Los asuntos por tratar en la agenda que requieren una votación deben ser descritos como " <i>Asuntos con Acción Requerida</i> ". | Presidente |
- Agendas de SSC deben incluir:
Un repaso del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil con los datos pertinentes a cada reunión. Los asuntos relacionados a los programas y/o cambios en el presupuesto. Repaso/evaluación anual del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil realizado por ELAC (debería entregarse por escrito y leído a los miembros)



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO J

- Agendas de ELAC deben incluir:
Recomendaciones al SSC con respecto al Plan Escolar para el Rendimiento Académico y programas y servicios para los aprendices de inglés
Asuntos relacionados con el programa escolar para los aprendices de inglés, lo cual incluye el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil, la evaluación de las necesidades y la asistencia estudiantil
Repaso de los datos del rendimiento estudiantil de los aprendices de inglés, lo cual incluye los índices de aprobación de la Evaluación en California para Medir el Dominio (ELPAC, por sus siglas en inglés), índices de reclasificación y los datos de los aprendices de inglés a largo plazo
Los asuntos relacionados con la participación de los padres, lo cual incluye las clases para apoyar el progreso estudiantil en inglés y el rendimiento general

X. Recomendaciones para la Agenda (Asuntos a tratar)

Vicepresidente

Incluir los “asuntos pendientes” apoyados por una moción.

Incluir los "asuntos nuevos" apoyados por una moción

XI. Anuncios

Representante

Parlamentario

El estacionamiento para visitantes es limitado. Por favor planifique en compartir viaje o llegar temprano. Para revisar u obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de principal de la escuela XXXXXXXXXXXX. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad bajo la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), por favor llame a XXXX al (XXX) XXX-XXXX o envíe un mensaje electrónico a XXXXXX@lausd.net con por lo menos 24 horas de anticipación. Las personas que desean hablar bajo la sección de Comentarios Públicos en la agenda deben registrarse en la reunión y deberían planificar llegar temprano, pues ya no pueden registrarse una vez que se recoge la lista antes de iniciar la sección de Comentarios Públicos en la agenda.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO L

Ejemplo para Escuelas Primarias
Consejo del Plantel Escolar
Lista de Asistencia
Fecha
Hora
Ubicación

Membresía: 10	Quórum: 6	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informacional

Composición de miembros electos:
1 Director Escolar/persona designada 3 Maestros de salón de clases 1 Otro empleado escolar
5 Padre Comunidad

	Nombre	Firma	Funcionario
	1. Director o Persona Designada		
	2. Maestro con clase asignada		
	3. Maestro con clase asignada		
	4. Maestro con clase asignada		
	5. Otro personal escolar		

Estatus	Por favor indicar si el miembro enumerado a continuación es un Padre=P o Comunidad=C en la columna de estatus		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO L

Ejemplo para Escuelas Nivel Secundario
Consejo del Plantel Escolar
Lista de Asistencia
Fecha
Hora
Ubicación

Membresía: 10	Quórum: 6	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informacional

Composición de miembros electos:

1 Director Escolar/persona designada 3 Maestros de salón de clases 1 Otro empleado escolar
5 Padre Comunidad

	Nombre	Firma	Funcionario
	1. Director o Persona Designada		
	2. Maestro con clase asignada		
	3. Maestro con clase asignada		
	4. Maestro con clase asignada		
	5. Otro personal escolar		
Estatus	Por favor indicar si el miembro enumerado a continuación es un Padre=P o Comunidad=C en la columna de estatus		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO L

Ejemplo para Escuelas Nivel Secundario
Consejo del Plantel Escolar
Lista de Asistencia
Fecha
Hora
Ubicación

Membresía: 12	Quórum: 7	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informacional

Composición de miembros electos:			
1 Director Escolar/persona designada		4 Maestros de salón de clases	
3 Padres/Comunidad miembros		1 Otro empleado escolar	
		3 Estudiantes	
	Nombre	Firma	Funcionario
	1. <i>Director o Persona Designada</i>		
	2. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	3. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	4. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	5. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	6. <i>Otro personal escolar</i>		
Estatus	Tenga en mente que se requiere paridad entre los padres/comunidad y estudiantes como representantes del SSC. Por favor indicar si el miembro es un Padre=P, Estudiante=S o Comunidad=C en		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

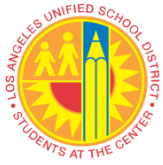
BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO L

Ejemplo para Escuelas Nivel Secundario
Consejo del Plantel Escolar
Lista de Asistencia
Fecha
Hora
Ubicación

Membresía: 14	Quórum: 8	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informacional

Composición de miembros electos:			
1 Director Escolar/persona designada		5 Maestros de salón de clases	
3 Padres/Comunidad miembros		1 Otro empleado escolar	
3 Estudiantes			
	Nombre	Firma	Funcionario Sí/No
	1. <i>Director o Persona Designada</i>		
	2. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	3. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	4. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	5. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	6. <i>Maestro con clase asignada</i>		
	7. <i>Otro personal escolar</i>		
Estatus	Tenga en mente que se requiere paridad entre los padres/comunidad y estudiantes como representantes del SSC. Por favor indicar si el miembro es un Padre=P, Estudiante=S o Comunidad=C en la columna de estatus.		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO M

EJEMPLO DE ACTA PARA REUNIONES ESCOLARES para ELAC y SSC

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Nombre del Comité/Consejo Escolar
Acta (Ejemplar)
Fecha de la Reunión

I. BIENVENIDA/LLAMADA AL ORDEN

a. (Nombre), (título), le dio la bienvenida al consejo/comité. *(El director o la persona designada o el Presidente usualmente da la bienvenida.)*

b. La reunión inició (hora) _____ por (nombre) _____, (título).

II. SALUDO A LA BANDERA

a. _____ (nombre) _____, (título) dirigió el saluda a la bandera.

III. COMENTARIO DEL PÚBLICO

a. Se dio oportunidad para que los miembros del público se dirigieran al comité/consejo.

b. Se permitió que el público hablara, dos minutos por orador para dirigirse al comité/consejo.

c. Hubo (número) de personas que hicieron un comentario público, o ningún miembro del público se dirigió al comité/consejo.

IV. PASAR LA LISTA

a. _____ (nombre) _____ (título) pasó la lista de los presentes.

b. Se estableció/no se estableció quórum.

V. ACTA

a. (nombre) _____, miembro leyó en voz alta el acta.

b. Se les dio tiempo a los miembros para que leyeran el acta en silencio.

c. Se realizaron los siguientes cambios/adiciones al acta, o no se realizó ningún cambio.

d. (nombre) _____ miembro hizo la moción para aceptar el acta

e. (nombre) _____, miembro secundó la moción.

f. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron de votar.

g. Se aprobó/no se aprobó la moción.

VI. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR

a. El director acerca de los siguientes temas: _____



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO M

- b. Él/ella dio nueva información acerca de o compartió información acerca de los siguientes temas: _____
- c. Él/ella discutió lo siguiente y solicitó sugerencias: _____
- d. Se proveyó la información y hubo hojas informativas disponibles para los miembros y para personas del público.
- e. Siguió una sesión de “preguntas y respuestas”.

VII. ASUNTOS PENDIENTES

- a. El comité/consejo discutió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo ningún asunto pendiente.
- b. Se tomó una decisión para remitir los asuntos pendientes a un comité temporal o ad hoc. (Nombre) _____, miembro presentó una moción, (nombre), miembro la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron de votar. Se aprobó/no se aprobó la moción.

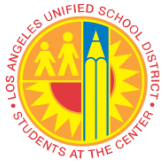
VIII. PRESENTACIÓN DEL PLAN ESCOLAR PARA EL RENDIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIANTIL Y PERTINENTES DATOS

- a. (Nombre) _____ miembro, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Él/ella propuso el siguiente tema para la próxima reunión. _____.
- b. La siguiente información es uno de los mandatos requeridos para el comité/consejo. _____.
- c. Se proporcionó información mediante un informe oral o se puso a disposición una hoja informativa a todos miembros y a los miembros del público.
- d. Después de la presentación, siguió una “sesión de preguntas y respuestas”.
- e. Él/ella proporcionó al comité/consejo su información de contacto.

IX. NUEVOS ASUNTOS

- a. (Nombre) _____ miembro, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Él/ella propuso el siguiente tema para la próxima reunión.
- b. Se realizó una votación referente a los asuntos del comité. (Nombre), miembro presentó una moción, (nombre), miembro la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron de votar. Se aprobó/no se aprobó la moción.
- c. No se tomó acción para los nuevos asuntos.

X. RECOMENDACIONES PARA LA AGENDA



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO M

El comité asesor hizo la moción para enviar las recomendaciones escritas al SSC referentes a los programas y servicios para apoyar las necesidades académicas de los estudiantes. (Nombre) , miembro presentó una moción, (nombre), miembro la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron de votar. Se aprobó/no se aprobó la moción.

XI. ANUNCIOS

- a. (Nombre), (título), anunció los siguientes asuntos: _____
- b. Él/ella presentó información referente al siguiente evento: _____

XII. CLAUSURA

- a. (nombre) miembro presentó una moción para clausurar la reunión.
- b. (nombre , miembro secundó la moción.
- c. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron de votar.
- d. Se aprobó/no se aprobó la moción.
- e. La reunión se clausuró a las (hora).

AGREGAR AL FINAL DE CADA ACTA.

- ▶ (Escribir nombre en letra de molde), secretario/a presentó estas notas, se publicaron en el sitio web de la escuela y se distribuyeron a todos los miembros.
- ▶ El/la secretario/a firma y fecha las notas.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N

PRINCIPIOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS: NORMAS SELECTAS DEL REGLAMENTO DEL ORDEN PARLAMENTARIO DE ROBERT

Historia

Los procedimientos parlamentarios comúnmente utilizados son el Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto. El General Henry M. Robert, Ingeniero de las Fuerzas Armadas del EE. UU. redactó estos procedimientos y se publicaron en 1876. Su trabajo todavía se considera como la autoridad básica en el tema de la ley parlamentaria. La 11ª edición del Reglamento del Orden Parlamentario Robert de octubre del 2013 es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad. Esta hoja no debe sustituir a las Reglas de Orden de Robert, pero debe apoyar la eficacia del funcionamiento del consejo y del comité.

Normas Básicas

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos, los cuales deben ser respetados.
- Todos los miembros disfrutan el derecho a discusión plena y libre en cuanto a todas las mociones, los informes y otros asuntos.
- Al tratar asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo. Por ejemplo, cuando se vota por una moción, se puede levantar una mano, usar una boleta electoral y el consenso.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y disposición de las mociones.
- Solamente un asunto (moción) se puede considerar a la vez.
- Los miembros no pueden hacer una moción o hablar el presidente o funcionario que rige lo vea y le conceda la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez con relación al mismo asunto (moción) si todos los miembros han tenido la oportunidad de hablar por lo menos una vez referente al mismo asunto
- Los miembros no deben cuestionar los motivos de los demás miembros. Regularmente, todos los comentarios son dirigidos al funcionario que preside la reunión.
- Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción está ante la membresía y qué significa un voto a favor o en contra. (En otras palabras, al votar, vuelva a exponer la moción al comité/consejo y aclare lo que significa un voto a favor o en contra)

Términos y proceso para tratar los asuntos

Quórum

Un quórum, el 51% de toda la membresía, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión para legalmente tratar asuntos.

Obtener la palabra



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N

Antes que un miembro en una asamblea pueda hacer una moción o hablar durante un debate, él o ella debe obtener la palabra; es decir, el miembro debe ser visto por el Presidente o funcionario que rige la reunión y se le concede el derecho exclusivo para ser escuchado durante este tiempo. Si dos o más miembros desean hacer uso de la palabra al mismo tiempo, el Presidente o el funcionario a cargo de la reunión los reconocerán de manera ordenada.

Presentar asuntos nuevos (hacer mociones)

Un miembro individual puede presentar asuntos en forma de una moción.

Secundar Mociones

Después que un miembro proponga una moción, otro miembro, sin obtener la palabra, puede secundar la moción. Secundar la moción simplemente implica que la persona que secunda está de acuerdo con que la moción sea considerada por la asamblea y no necesariamente que está a favor de la moción.

Proponer una Moción Ante la Asamblea

Después que se haga una moción y esta sea secundada, el Presidente repite la moción palabra por palabra, de este modo proponiendo la moción ante la asamblea para debate y después por tratar. Después que la moción sea de nuevo declarada por el Presidente, oficialmente se ha propuesto ante la asamblea y debe ser tratada apropiadamente (p. ej. adoptada, rechazada o aplazada).

Debate

Todos los miembros de la asamblea tienen el derecho de hablar acerca de todas las mociones debatibles antes de su aprobación final. No se puede interferir con este derecho excepto con una moción para limitar el debate. Mientras que el debate está en progreso, se pueden introducir o descartar enmiendas u otras mociones secundarias como corresponde. Ningún miembro puede hablar dos veces sobre la misma moción durante la misma reunión, en tanto que cualquier otro miembro que no haya tenido la oportunidad de hablar sobre la moción desee hacerlo. A menos que las reglas se suspendan, un miembro que ha hablado dos veces sobre un asunto en particular el mismo día ha agotado su derecho a debatir sobre ese asunto ese día. Durante el debate, ningún miembro puede atacar o cuestionar los motivos de otro miembro. A la persona que hace la moción, aunque se le permite votar en contra de la misma, no se le permite hablar en contra de ella.

Enmiendas

Una vez que el presidente o el funcionario a cargo de la reunión haya vuelto a presentar una moción, cualquier miembro puede recomendar una enmienda, sin embargo la persona que propuso la moción tiene derecho a modificar su moción o a retirarla por completo.

Existen cuatro formas para modificar una moción que son las siguientes:

1. Agregar palabras, frases u oraciones
2. Remover palabras, frases u oraciones
3. Tachar y añadir palabras, frases u oraciones



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N

4. Sustituir párrafos completos o todo un texto

Solamente dos enmiendas pueden estar pendientes tocantes a una moción principal en cualquier momento. La discusión de una enmienda debe referirse solamente a la enmienda, a menos que se involucre la moción en su totalidad por medio de una substitución. Una enmienda debe ser pertinente al asunto bajo consideración.

Votación

El representante parlamentario puede votar en el SSC y ELAC, debido a que ambos grupos tienen una cantidad pequeña de miembros. El presidente o funcionario que preside la reunión puede votar igual que cualquier otro miembro. El presidente o funcionario que rige puede, pero no se le obliga, votar después que todos los miembros hayan votado, especialmente cuando su voto afectará el resultado dado que él o ella puede deshacer el empate. Cualquier miembro puede solicitar que se tome asistencia para garantizar la transparencia del proceso de votación. El voto mayoritario decide un asunto. La mayoría es la mitad más uno de los votos emitidos por personas que tienen el derecho legal de votar.

Anuncio de la votación

Al anunciar la votación por una moción, el presidente o persona que rige debe:

- a. Reportar el resultado de la votación, indicando que decisión ganó.
- b. Declarar si la moción se aprueba o se pierde.
- c. Declarar el efecto de la votación y dirigir su ejecución.

Clausura

Una moción para clausurar la reunión propuesta por cualquier miembro. Puede ser propuesta durante la consideración de otros asuntos, aunque no puede interrumpir al orador o a la asamblea cuando se está llevando a cabo una votación o se está verificando la misma. Cuando al parecer ya no hay ningún otro asunto a tratar ante la asamblea, el presidente o persona que rige la reunión puede simplemente clausurar la sesión, en lugar de esperar la moción.

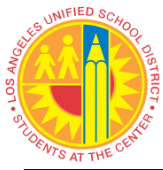
Resumen de los Pasos para Realizar una Moción

1. Un miembro se dirige al Presidente o a la persona que rige la reunión.
2. El presidente o persona que rige en la reunión le concede la palabra al miembro.
3. Los miembros debaten la moción.
4. Otro miembro segunda la moción.
5. El presidente o funcionario que presiden la reunión repite la moción, de modo de presentarla ante la asamblea para su consideración.
6. La asamblea puede discutir la moción si es debatible y enmendar la moción si es enmendable.
7. El presidente o funcionario que rige durante la reunión pone el asunto a votación.
8. El presidente o funcionario que preside la reunión anuncia los resultados de la votación.



Términos Parlamentarios Básicos

- **Dirigirse al Presidente:** Atraer la atención del Presidente por medio de decir "Señora Presidente" o "Señor Presidente."
- **Agenda:** Orden de los asuntos; programa de los asuntos a tratar.
- **Comité Temporal o Ad Hoc:** Comité que se establece con un propósito específico para un caso en particular.
- **Boletas electorales:** Documento oficial de votación.
- **Pasó:** Pasó o fue adoptada; se utiliza al referirse a una acción o moción de afirmación.
- **Presidente:** Presidente, el presidente/a: Se conoce a la persona que rige la reunión, cuando preside.
- **Convocar:** Abrir una sesión o reunión.
- **División de la Cuestión:** Una moción para dividir una moción pendiente en dos o más cuestiones por separado para que sean consideradas por separado.
- **Elección por Aclamación:** Elección por aprobación unánime; utilizada cuando solamente una persona ha sido nominada para un cargo.
- **Dar la palabra:** Una vez que el presidente o persona que presiden la reunión le otorga la palabra.
- **Moción Principal:** Una moción que presenta a la asamblea algún nuevo asunto para el cual se desea una acción.
- **Mayoría:** Más de la mitad de los votos hechos por las personas legalmente con derecho al voto, excluyendo las abstenciones.
- **Actas:** Registro escrito de los asuntos tratados.
- **Moción:** Una propuesta formal hecha por un miembro de la reunión para que la asamblea tome cierta acción.
- **Nominar:** Proponer una persona por funcionario.
- **Obtener la palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Orden del Día:** Agenda para la reunión.
- **Representante Parlamentario:** Asesor de procedimientos parlamentarios para el presidente o funcionario que preside en la reunión y es miembro con derecho al voto.
- **Cuestión Pendiente:** Una moción en espera de una decisión.
- **Punto de Información:** Solicitar información acerca de la moción.



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N

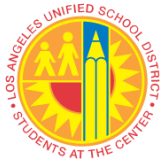
- **Punto de orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión con relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Asunto anterior/Poner a votación:** Moción que, si es adoptada, requiere de un voto inmediato.
- **Receso:** Un breve descanso.
- **Reconocer:** Permitir a alguien que obtenga la palabra para hablar.
- **Voto por Lista de Asistencia:** Un procedimiento por el cual el voto de cada miembro se registra en el acta.
- **Consentimiento Unánime (o General):** Manera de tomar una acción referente a una moción sin un voto formal. Cuando el presidente o un funcionario que preside en la reunión percibe que hay poca o no oposición a una moción antes de la asamblea, el Presidente o por el funcionario que preside puede agilizar la transacción de asuntos simplemente llamando los puntos en contra, si hay alguno. Si no se presenta algo en contra, la moción es adoptada; aunque un miembro se oponga, la moción tiene que ser sometida a votación por el procedimiento normal.
- **Voto en Voz Alta:** Se realiza una votación por medio que los miembros declaren en voz alta "aye" o "no" con el Presidente o funcionario que preside.



AUDIO/VIDEO RECORDING SIGN

NOTICE
RECORDING IN
PROGRESS

AVISO
GRABACIÓN EN
PROCESO



ISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO P

PUBLIC COMMENT FORM/ FORMULARIO PARA COMENTARIO PÚBLICO

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

(Insert School Name) SSC or ELAC

(Insert Location)

(Insert Date)

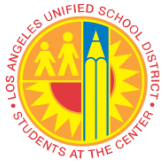
(Time)

Public Comment Comentario del Público

Please complete one line below, in the first spot available in order if you are interested in speaking during the Public Comment portion of the agenda. (It is optional to indicate your name.)

Por favor complete uno de los siguientes espacios, en el primer espacio disponible en orden, si desea hablar durante la sección de Comentario del Público en la agenda. (Es opcional escribir su nombre.)

Print Name Escribir nombre en letra de molde	Organization Organización	Signature Firma
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.



NOTICE

Committee Elections Taking Place
No Electioneering Allowed

AVISO

Elecciones en proceso
No se permite hacer campaña



PUBLIC COMMENT GUIDELINES
Normas para los Comentarios del Público

Members of the public are invited to address the SSC or ELAC, in accordance with the specific guidelines below:

Se invita a los miembros del público para que se dirijan al SSC y ELAC de conformidad con las normas específicas a continuación:

- Speakers for public comment must sign up on a first-come, first-served basis at the meeting.
Los oradores para los comentarios del público deben apuntarse conforme su orden de llegada a la reunión.
- No slot for public comment will be held or served by proxy.
No se permite reservar un espacio bajo comentario del público o reservar por poderes.
- Each speaker will be allowed a single appearance at the public comment time.
Se permitirá que cada orador solamente comparezca una vez durante el comentario público.
- A time allotment of 2 minutes will be provided to a maximum of 5 people.
Se otorgará un periodo de 2 minutos para un máximo de 5 personas.

The following are the instructions for how to sign up for public comment:

Las siguientes son instrucciones para el proceso para apuntarse para comentarios del público:

1. Interested speakers for public comment can register at the _____
(Writing your name is optional).
*Los oradores interesados en los comentarios del público pueden apuntarse en la _____
_____. (Es opcional escribir su nombre.)*
2. Interested speakers may register for public comment about fifteen minutes before the scheduled start time of the meeting.
Los oradores interesados pueden apuntarse para los comentarios del público aproximadamente quince minutos antes de la hora programada como inicio de la reunión.
3. A committee/council officer will call speakers on the list in the order they are received.
Un funcionario del comité/consejo llamará a los oradores en la lista conforme al orden en que sean recibidos.
4. Once public comment slots are filled, no additional speakers may be signed up. Speakers must wait until the public comment item on the agenda for their names to be called to speak.
Una vez se llenen los espacios para los comentarios del público, no se pueden apuntar oradores adicionales. Los oradores deben esperar hasta que se trate el asunto de los comentarios del público en la agenda para que se les llame para dar su comentario como publico.