



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

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

**NÚMERO:** BUL- 6745.1

**EMISOR:** Vivian Ekchian, Superintendente Auxiliar  
Oficina del Superintendente Auxiliar

Rosalinda Lugo, Ed. D., Administradora  
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

**FECHA:** 30 de agosto de 2018

**DISTRIBUCIÓN**

Superintendentes de Distritos Locales  
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  
Asistentes Administrativos Escolares  
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 las 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 en relación a los programas y el uso de fondos para poblaciones estudiantiles específicas. El propósito, funciones y operaciones de los comités y los consejos descritos en este comunicado concuerdan con las metas de la Resolución de Padres como Socios Equitativos del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles y cumple con todas las disposiciones federales y estatales para el funcionamiento de comités y consejos escolares. Cualquier cambio a la adjudicación de fondos categóricos para el distrito que provengan del gobierno federal o estatal resultará en modificaciones adicionales a la política.

**CAMBIOS PRINCIPALES:** Este boletín de política reemplaza a BUL-6745.0. 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.

Además, este boletín de política:



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- Requiere que la representación estudiantil dentro del SSC de escuelas intermedias se describa en los estatutos
- Cambios a los criterios para determinar que padres son elegibles para formar parte como padres de aprendices de inglés dentro de ELAC
- Cambio de nombre a la Política Título I para la Inclusión de los Padres a la Política Título I para la Involucración de los Padres y la Familia

**DIRECTRICES:** El Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad es responsable de brindar asistencia a las escuelas y a los distritos locales para que les den la bienvenida a los padres 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, o 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, los directores de instrucción, los administradores de la oficina para la participación de los padres y la comunidad y los directores escolares tienen las responsabilidades 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.

### I. SSC

A. De conformidad con el Código de Educación de California 5285 y 32281(2), todas las escuelas deben establecer un SSC como el consejo que toma decisiones referentes a todos los programas financiados con fondos que provienen del proceso de la Solicitud Consolidada (ConApp, por sus siglas en inglés). La Secretaría de Educación del Estado de California (CDE, por sus siglas en inglés) utiliza la Solicitud Consolidada para distribuir fondos categóricos de diferentes estados y programas federales a oficinas del condado, distritos escolares y escuelas - autónomas a través de California. Las entidades educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) utilizan la Solicitud Consolidada y el Sistema para Entrega de Información de la Solicitud Consolidada (CARS, por sus siglas en inglés) para que de manera electrónica puedan aplicar, administrar y proveer garantías que el Distrito acatará con los requisitos legales relacionados con fórmulas específicas establecidas por los programas categóricos federales y estatales.

Además, el Código 64001(a) de Educación del Estado de California requiere que el



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Distrito se asegure que todas las escuelas que reciben fondos federales, estatales y otros mediante el proceso de la Solicitud Consolidada, preparan un Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés). El SPSA es un plan de acción para aumentar 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) y el Cuadro de Progreso del Plan de Control Local para Rendir Cuentas y Asumir Responsabilidades (LCAP, por sus siglas en inglés).

El SSC desarrolla, revisa anualmente, actualiza y adopta el SPSA para los programas respaldados mediante el proceso de CARS. La Junta Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD, por sus siglas en inglés), 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, por sus siglas en inglés), el personal del Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural (MMED, por sus siglas en inglés), el personal para la Participación de los Padres y la Comunidad (PACE) y otro personal apropiado del programa.

La CDE les asigna a las escuelas un número de escuela de un distrito de condado (CDS, por sus siglas en inglés). Cada escuela con un número CDS establecerá un SSC. Una escuela con su propio número de CDE que comparte un plantel escolar, necesitará establecer su propio SSC. La asignación de números designados por el Distrito no exhorta la necesidad de establecer un SSC.

### 1. Funciones y Responsabilidades del SSC

- a. Asegurarse que se cumple con todos los mandatos federales sobre la involucración de los padres y la familia, específicamente el desarrollo y la aprobación de lo siguiente:
  - Política Título I para la Involucración de los Padres y la Familia a nivel escolar.
  - Contrato Título I. entre la Escuela y los Padres
  - Desarrollo y aprobación del presupuesto de Título I para la involucración de los padres y la familia.

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.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- b. Desarrollar, revisar y adoptar el SPSA en consulta con las partes interesadas relevantes y cuando corresponda, con ELAC.
- c. Responder en forma escrita a las recomendaciones por escrito del ELAC, dentro de un período de 30 días calendario o durante la siguiente reunión del SSC (ver adjunto A).
- d. En cada reunión revisar el SPSA, los datos y los gastos de la escuela que se proponen para el presupuesto de los programas categóricos.
- e. Revisar y modificar anualmente el SPSA para ajustar todas las metas, estrategias y fondos categóricos con las necesidades de instrucción identificadas de los estudiantes con el fin de atender las brechas de rendimiento y las prioridades del Distrito.
- f. Examinar 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 las evaluaciones del Consorcio *Smarter Balanced* (SBAC, por sus siglas en inglés), los datos académicos a nivel escolar, la Encuesta de la Experiencia Escolar de LAUSD, el Tablero de datos escolares de California y el Marco de progreso LCAP de LAUSD.
  - Los datos sobre la involucración de los padres y la familia, que incluye, entre otros al presupuesto escolar Título I para la involucración de los padres y la familia, los resultados de la encuesta de la experiencia escolar, evaluaciones de las capacitaciones para los padres y los índices de participación en las conferencias de padres y maestros.
- g. Desarrollar la Plan de Integrado de Seguridad Escolar, conforme de describe en la Guía de Referencia 5511.7.

NOTA: 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 el Código 32281(2) de educación del Estado de California, este comité de 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 representar a una organización conocida de empleados clasificados y otros miembros, si así de desea.

- h. 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



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

miembros. Las reuniones de SSC no se deben de llevar a cabo durante el tiempo de instrucción. Para permitir la participación de lleno por parte de los padres y el personal escolar, las reuniones del SSC se deben llevar a cabo después del horario escolar. 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.

- i. 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 B1 y Sección V) y la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert (ver adjunto M.) 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 vigencia después de ser aprobado por el Administrador PACE del Distrito Local.
- j. Mantener los documentos del SSC en una ubicación segura (como puede ser en un archivero o armario con llave) 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 G) y las correspondientes respuestas por parte del SSC (ver adjunto A), 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, los mismos se convierten en acta oficial y no deben alterarse. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal por Internet para directores escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.2.

### 2. Composición y Normas para las Elecciones del SSC

El SSC debe cumplir con los requisitos de composición descritos en la sección 52852 del Código de Educación del Estado de California.

El SSC debe estar integrado por los siguientes grupos de interés:



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- Personal escolar incluyendo:
  - director escolar (miembro automático)
  - maestros asignados un grupo de estudiantes electos por maestros en la escuela
  - 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)
- 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. La decisión de incluir o no incluir estudiantes de escuela intermedia dentro del SSC debe enumerarse en los estatutos.

Los miembros del SSC que son electos para finales de septiembre de 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.

Los padres y tutores legales son electos por sus compañeros y disfrutan pleno derecho al voto. Los padres y tutores legales empleados por la escuela a la que asiste el estudiante no pueden participar como padres miembros en el SSC, pero pueden participar como personal.

Debe de realizarse una reunión formal de orientación y elección abierta al público para dicha elección de padres, debido a que es posible que se elija a miembros de la comunidad en lugar de los padres. Se debe documentar esta reunión con una notificación publicada fuera del edificio mediante una agenda con 72 horas de anticipación a la reunión.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Un miembro de la comunidad puede formar parte del SSC solamente cuando sea electo por los padres anualmente, después que los padres voten por asignar plazas en el SSC a un miembro de la comunidad. 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). Una vez que el número de miembros de la comunidad para formar parte del SSC en lugar de los padres sean determinados mediante una votación de los padres, los padres elijan a miembros de la comunidad para que funjan en su lugar. Solamente los padres pueden elegir un miembro de la comunidad para que forme parte del SSC y el proceso de ser documentado en la agenda de la reunión y en el acta de la reunión.

NOTA: Se recomienda enfáticamente que los padres sean aún la mayoría de las plazas asignadas para ese grupo dentro del SSC para proveer aportaciones auténticas de ese grupo de interés.

Los maestros son electos por sus compañeros y son miembros con derecho pleno al voto (ver Sección III, Parte B). La elección del SSC que se lleva a cabo para los maestros debe ser documentada y debe incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califican, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos de respaldo para el proceso de la elección.

"Otro Personal Escolar" es electo por otro personal escolar. 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 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.

Los estudiantes cuentan con pleno derecho al voto y son electos por todos los estudiantes que participan en el proceso de la elección que se debe de brindar durante un horario que sea razonable para que la mayoría de los estudiantes participen. La elección del SSC para estudiantes 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.

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. El director escolar no puede delegar su plaza a otro administrador o seleccionar un suplente para la plaza del director escolar. Los directores escolares tienen el derecho de observar el conteo de votos de cualquier elección



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

para cierto grupo de interés.

El SSC debe llevar a cabo la elección de sus funcionarios conforme a las directrices para las elecciones del Distrito (consultar con el adjunto E). A un miembro individual se le permite mantener solamente un (1) puesto de funcionario en el SSC en una escuela en particular. Un miembro individual puede servir como Presidente del SSC solamente en una escuela por año escolar. Cualquier segundo nombramiento es nulo y sin validez.

### 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 del 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 (consultar con la Sección II, Parte A) y puede incluir un miembro de la comunidad, si los padres votan por asignar sus plazas como padres miembros a los miembros de la comunidad y seguidamente eligen a miembros de la comunidad. Esta configuración debe registrarse en los estatutos. Se debe de realizar un proceso de orientación y elección para cada grupo del SSC.
- Los Consejos que deseen elegir a más de 10 miembros para el SSC, pueden elegir entre las siguientes configuraciones (sólo números pares). 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	Director Escolar	Otro Personal	Maestros de Clases	Quórum
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

### b. Escuelas intermedias/preparatorias: Modelo para Escuelas Secundarias

- El consejo estará integrado por un mínimo de doce (12) miembros. La mitad de la membresía consistirá del personal, lo cual, incluye al director, maestros y demás personal escolar. con los maestros como la mayoría. La otra mitad serán estudiantes y padres o tutores legales





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

(consultar con la Sección III, Parte A) y puede incluir un miembro de la comunidad, si los padres votan por asignar sus plazas como padres miembros a los miembros de la comunidad y seguidamente elijen a miembros de la comunidad. Debe existir igualdad entre el número de padres y estudiantes en la porción del consejo compuesta por padres/estudiantes.

- Conforme la sección 33133 (c) del Código de Educación del Estado de California, en las escuelas intermedias, un SSC puede, 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. La decisión referente a si se incluye o no la representación estudiantil en las escuelas intermedias de incluirse en los estatutos.
- A nivel de escuela preparatoria, un SSC debe incluir a estudiantes representantes.
- 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 pre establecido. 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 C).
- Las escuelas secundarias que eligen más de doce miembros de SSC, deben seleccionar de una de las siguientes configuraciones. 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.

Tamaño del Consejo	Padres	Estudiantes	Director Escolar	Otro Personal	Maestros de Clases	Quórum
16	4	4	1	2	5	9
16	4	4	1	1	6	9
20	5	5	1	2	7	11
20	5	5	1	1	8	11
20	5	5	1	3	6	11



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

NOTA: Si una escuela no cuenta con el número mínimo requerido de maestros dentro de su personal para formar el SSC, la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

Solicitará una exención por parte de la Secretaría de Educación del Estado de California para que establezca el SSC de la escuela usando una configuración alterna.

### c. Escuelas de otro tipo

- 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.
- Centros de Educación Especial establecerán un consejo basado en la clasificación del Distrito para esa escuela (escuela primaria, intermedia 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 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



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

como escuela preparatoria.

### 3. 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 J.).
- Llegar a un acuerdo en cuanto a las fechas y horarios para las reuniones. El director escolar puede convocar reuniones adicionales conforme se necesiten con la consulta de los funcionarios del SSC.
- Participar en todas las sesiones de capacitación para realizar sus funciones con eficacia.
- 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 designada (ver Adjunto D).
- Participar en la capacitación pertinente a sus funciones y responsabilidades, lo cual incluye lo siguiente:
  - Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil, que incluye la evaluación del SPSA, la Política Escolar Título I para la Involucración de los Padres y las Familias y el Contrato entre la Escuela y los Padres.
  - Desarrollo del Presupuesto
  - Análisis del desempeño estudiantil, incluyendo entre otros, datos de SBAC, el Tablero de datos escolares de California y los datos de la



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

### Encuesta de la Experiencia Escolar.

- b. El director escolar se hace responsable por lo siguiente:
- Administrar las actividades del SPSA de la escuela según sean aprobadas por el SSC.
  - Conforme al Código de Educación del Estado de California 52852.5, los directores deben informar a todas las partes interesadas de la función y propósito del SSC y el SPSA.
  - Subir la documentación requerida del SSC que incluye el formulario de certificación del SSC a <https://principalportal.lausd.net>.
  - Asegurar elecciones apropiadas del personal (maestros de clase y otro personal escolar), los estudiantes (escuelas secundarias) y los padres.
  - 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.
  - 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 federales, estatales y del Distrito, así como 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.

## II. ELAC

- A. 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 durante el año escolar cuando el número de estudiantes identificados como aprendices de inglés llegue a ser 21 o más. Todos



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

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. El director debe asegurarse que los miembros del ELAC reciban la capacitación apropiada.

### 1. Funciones y Responsabilidades de ELAC

- a. Proporcionar recomendaciones por escrito al SSC en relación a los programas y los servicios para los estudiantes EL (ver Adjunto G.) 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 las Evaluaciones de Competencia el Idioma Inglés para California (ELPAC) los resultados de la evaluación de los indicadores dinámicos de las destrezas básicas y tempranas de la lectoescritura (DIBELS), los resultados del inventario Scholastic de lectura (SRI), los índices de reclasificación, los datos para los aprendices de inglés a largo plazo las evaluaciones SBAC, el informe del progreso de LAUSD y el cuadro de progreso del Distrito.
  - Los datos sobre la involucración de los padres y las familias que incluyen el censo escolar de los idiomas, encuestas de los padres, los resultados de la Encuesta de la Experiencia Escolar y las evaluaciones de las clases de educación de padres referentes a los programas y la reclasificación de los EL.
- b. Asesorar referente al desarrollo del SPSA en relación al Plan Maestros 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar.
- c. Ayudar con el desarrollo del censo de los idiomas, la evaluación de las brechas de rendimiento de las poblaciones de estudiantes EL y el desarrollo y la evaluación de los programas y servicios escolares para los estudiantes EL.
- d. Asesorar en referencia a los esfuerzos para informar a los padres 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.
- e. Incluir en la agenda para la reunión la información relacionada con todos los ámbitos del Plan 2018 Maestro del Distrito para Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar.
- f. Utilizar la Evaluación Integral de Necesidades Escolares para identificar y responder a las necesidades lingüísticas y académicas de los estudiantes EL y para crear capacitación y apoyo para los padres.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- g. Reunirse seis 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.
- h. Obedecer el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene) como lo requiere la sección 35147 del Código de Educación de California, los estatutos provistos (consultar la Sección V y el Adjunto B2) y el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert (consultar el Adjunto M.)
- i. Mantener los documentos de ELAC en una ubicación segura (como puede ser en un archivero o armario con llave) 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 G) y las correspondientes respuestas por parte del SSC (ver adjunto A), 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 ELAC aprueba el acta de la reunión, los mismos se convierten en acta oficial y no deben alterarse. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal por Internet para directores escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.2.

### 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, la mayoría debe ser padres de aprendices de inglés
76 a 150 estudiantes EL	Se requiere un mínimo de 5 miembros en total, la mayoría debe ser padres de aprendices de inglés
151 a 225 estudiantes EL	Se requiere un mínimo de 7 miembros en total, la mayoría debe ser padres de aprendices de inglés
226 estudiantes EL o más	Se requiere un mínimo de 9 miembros en total, la mayoría debe ser padres de aprendices de inglés

- b. Los padres y tutores legales de los estudiantes aprendices de inglés que no



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

son empleados de LAUSD, deben constituir por lo menos el 51% de la membresía del ELAC. Sin embargo, cuando el porcentaje de los estudiantes EL constituye más del 51% del número de la población total de los estudiantes, los padres y tutores legales de los estudiantes EL deben constituir equitativamente o exceder el porcentaje de estudiantes EL en la escuela.

- c. Los padres y los tutores legales pueden continuar participando en ELAC como los padres de estudiantes aprendices de inglés por hasta cuatro años después que sus hijos hayan sido reclasificados como estudiantes RFEP.
  - d. Los padres de estudiantes en el kínder y en kínder transicional (TK, por sus siglas en inglés) pueden fungir como padres de estudiantes EL en 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 como 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.
  - e. Otros miembros de ELAC pueden provenir de cualquier de los siguientes grupos:
    - Los padres y los tutores legales de estudiantes que no estudiantes aprendices de inglés
    - Los padres y los tutores legales de estudiantes aprendices de inglés estándar
    - Empleados de LAUSD en la escuela
    - Estudiantes de Escuelas Secundarias
    - Miembros de la comunidad (ver Sección II, Parte D)
    - Representantes de organizaciones comunitarias que están activamente involucradas en la escuela
    - PTA/PTSA/Miembros de Club de Promotores (Booster Club)
3. Elecciones para miembros y funcionarios de ELAC
- a. Los padres y los tutores legales de estudiantes EL, y padres y tutores legales



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- de estudiantes RFEP quienes han reclasificado dentro de los últimos cuatro años, deben elegir la porción de los padres y tutores legales de estudiantes EL para la membresía de ELAC, la cual deber ser la mayoría dentro de ELAC. La porción minoritaria de la membresía de ELAC será elegida por otros grupos en una elección conforme se describieron en la Sección II 2e.
- b. Una vez que se establezca ELAC, ELAC deberá llevar a cabo elecciones para funcionarios conforme a las directrices electorales (consultar Adjunto E).
  - c. Todos los funcionarios de ELAC deben ser padres o tutores legales, que no son empleados del LAUSD, de estudiantes EL o estudiantes RFEP quienes fueron reclasificados dentro de los últimos cuatro años.
  - d. 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.
  - e. El Presidente de ELAC automáticamente fungirá como el representante de la escuela en la convocatoria de delegados de ELAC en el Distrito Local.
    - No se permitirá que ningún otro funcionario de ELAC participe en la reunión de convocatoria del Distrito Local para los delegados de ELAC.
    - Cuando ELAC ha delegado su autoridad al SSC, el SSC debe elegir un padre miembro de un estudiante EL al SSC para que participe en la Convocatoria de delegados ELAC del Distrito Local y entregar el nombre al Administrador PACE del Distrito Local.
4. Delegación de autoridad por parte del ELAC
- a. ELAC puede designar al SSC para fungir como el comité asesor para estudiantes EL solamente cuando todos los siguientes requisitos están presentes:
    - El porcentaje de estudiantes EL en la escuela no excede del 50% en las escuelas primarias y del 25% en las escuelas secundarias.
    - La porción de padres del SSC o el subcomité EL del SSC está compuesta con por lo menos el mismo porcentaje de padres de estudiantes aprendices de inglés que están matriculados en la escuela bajo la clasificación de EL.





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Ejemplos de la parte de padres EL en el SSC o subcomité EL en el SSC

	n° de miembros de SSC	# de estudiantes en el SSC	n° de padres en el SSC	n° de padres EL en el SSC	% de padres EL en la porción de padres en el SSC	% de estudiantes EL en la escuela	¿Es ELAC elegible para delegar su autoridad? (Sí/No)
Modelo para Escuelas Primarias	10	No disponible	5	2	40%	46%	No
Modelo para Escuelas Primarias	10	No disponible	5	2	40%	30%	Sí
*Modelo para Escuelas Secundarias	12	3	3	0	0%	20%	No
*Modelo para Escuelas Secundarias	12	3	3	1	33%	23%	Sí
Escuelas intermedias sin representación estudiantil	12	0	6	1	17%	24%	No
Escuelas intermedias sin representación estudiantil	12	0	6	3	50%	25%	Sí
*Modelo de escuela secundaria incluye las escuelas intermedias con representación estudiantil en su SSC.							

e autoridad no puede ser más de dos años, incluyendo el año escolar en el que la delegación fue aprobada por el administrador PACE del Distrito Local.

- c. Para delegar la autoridad de ELAC al SSC se deben tomar las siguientes medidas:
- Se debe establecer un ELAC con la estructura apropiada de miembros y funcionarios.
  - Durante una reunión regular de ELAC (no de elección), los miembros de ELAC deben ser informados de sus responsabilidades y de la opción de delegar su autoridad como ELAC al SSC.
  - En una reunión de ELAC, en la que se estableció quórum, se requiere una discusión y un voto unánime de la membresía presente para aprobar la delegación de autoridad al SSC.
  - La decisión de ELAC de delegar la autoridad al SSC deber ser



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

documentada en la agenda y el acta de la reunión de ELAC. Las agendas, las actas, el registro de asistencia de las reuniones deben mantenerse en un lugar seguro durante cinco años.

- Los miembros de SSC deben votar por aceptar las responsabilidades de ELAC por medio de un voto unánime de los miembros presentes. Un SSC puede establecer un subcomité EL del SSC y asignar las responsabilidades del ELAC al subcomité EL del SSC, el cual deber mantener al SSC informado de sus asuntos. Las agendas, las actas, el registro de asistencia de las reuniones deben mantenerse en un lugar seguro durante cinco años.
- Para completar la delegación de autoridad, la escuela debe entregar un Formulario de delegación de autoridad firmado por el Presidente de ELAC, el Presidente del SSC y el director al Administrador PACE del Distrito Local para su aprobación final (consultar Adjunto F).
- Después que el director escolar reciba el Formulario de delegación de autoridad firmado por el administrador para la participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local, los miembros de del ELAC y SSC deben ser informados que la delegación de autoridad ha sido debidamente completada y aprobada (consultar con el Adjunto F).
- Una vez que el SSC tome las responsabilidades de ELAC, los miembros del SSC deben participar en una capacitación que aborda todas las responsabilidades de ELAC, las cuales incluyen la asistencia escolar, la evaluación integral de las necesidades, el SPSA, el Censo de los Idiomas y el Plan Maestro para los estudiantes aprendices de inglés. El SSC debe proporcionar asesoría/recomendaciones por escrito al SSC en relación a los programas y temas requeridos para los estudiantes EL (consultar Adjunto G.)
- Un SSC debe elegir un padre de un estudiante EL del SSC para que participe en la Convocatoria de Delegados de ELAC del Distrito Local y entregar el nombre de dicha persona al Administrador PACE del Distrito Local.

### 5. Responsabilidades de los Miembros:

- a. Los miembros del ELAC están de acuerdo con todos los siguientes:
  - Asistir a todas las reuniones.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- 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 de LAUSD y el Código de Conducta (ver Adjunto J.).
  - 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.
  - 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 designada (ver Adjunto D).
  - Participar en la capacitación pertinente a sus funciones y responsabilidades, lo cual incluye lo siguiente:
    - Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil
    - Temas del Plan Maestros 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar
    - Análisis de datos de desempeño estudiantil
- b. El director escolar se hace responsable por lo siguiente:
- Subir la documentación requerida del ELAC que incluye el formulario de certificación del SSC a <https://principalportal.lausd.net>.
  - Asegurar elecciones apropiadas del personal (maestros de clase y otro personal escolar), los estudiantes (escuelas secundarias) y los padres.
  - 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.



## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA**

---

- Asegurar que se brinden servicios de interpretación y traducción de materiales escritos, según sea necesario.
- Asegurarse que ELAC obedezca el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y las pertinentes políticas federales, estatales y del Distrito, así como los estatutos aprobados.
- Aceptar todas las decisiones de ELAC, dado que el director no tiene poder para vetar.

### **III: DEFINICIÓN DE MIEMBROS Y FUNCIONARIOS QUE CALIFICAN PARA EL CONSEJO/COMITÉ**

#### **A. Padres Miembros**

1. 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 director debe verificar la evidencia de tutela legal para que dichas personas sean elegibles para la posición como padre (ver Adjunto H).

#### **B. Maestros**

1. 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**

1. “Otro Personal de la Escuela” incluye a todos los empleados del Distrito que no imparten instrucción directa a los estudiantes durante todo el tiempo durante en el cual se les emplea. 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 comité/consejo.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

2. 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. (Acuerdo de Negociación Colectiva de UTLA, Artículo IX 3.5).
3. 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. Una comprobante aceptable de para un miembro de la comunidad que trabaja 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. Declaración jurada firmada por el empleador en papel con membrete donde aparezca la dirección de la empresa
  - b. Un talón de cheque de pago que incluya la dirección del negocio



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

c. Los miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia, deben aportar pruebas 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:

- Recibo de impuestos sobre la propiedad de la empresa
- Recibo de pago de renta de la empresa
- Recibo de pagos de servicios públicos de la empresa

### E. Director Escolar

1. El director escolar es el único que es automáticamente miembro del SSC.

### F. Estudiantes miembros de escuelas secundarias

1. 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 C).

### G. Funcionarios

1. El Presidente deberá:

- a. Encabezar todas las reuniones del consejo o el comité, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.
- b. Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del consejo/comité.
- c. Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
- d. Participar en la planificación de la agenda.
- e. Cumplir con otros deberes asignados por el comité o consejo.

2. El Vicepresidente deberá:

- a. Representar al presidente en las responsabilidades asignadas.
- b. Fungir como el presidente en su ausencia.
- c. Participar en la planificación de la agenda.

3. El Secretario deberá:

- a. Llevar registro mediante actas para todas las reuniones del consejo o



## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA**

---

- comité.
  - b. Proporcionar copias exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros del consejo o comité y a otros grupos de interés identificados en los estatutos.
  - c. Ayudar con mantener los registros del comité/consejo.
  - d. Mantener una lista actualizada de los miembros del consejo o comité.
  - e. Desempeñar otras responsabilidades según las asigne el Presidente del consejo o comité.
  - f. Participar en la planificación de la agenda.
4. El Representante Parlamentario deberá:
- a. Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
  - b. Participar en la votación de cualquier asunto que se someta a voto.
  - c. Tener conocimientos sobre los estatutos del consejo o el comité, los procedimientos parlamentarios, el Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
  - d. Participar en la planificación de la agenda.

### **IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA TODOS LOS CONSEJOS Y COMITÉS ASESORES**

#### **A. Procedimientos de las reuniones**

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 de la reunión, si no es el plantel escolar.

#### **B. Programación para las reuniones**

SSC y ELAC pueden reunirse por hasta tres horas, pero 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.

### **V. ESTATUTOS DE SSC Y ELAC**

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 B1 y B2). Dentro de estos estatutos se han identificado



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

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.

Un director escolar puede solicitar por escrito, un permiso en nombre de un SSC o un ELAC, para elaborar estatutos modificados o para hacer adiciones a los estatutos provistos. Dicho permiso lo otorga el Administrador de la Oficina para la Participación de los Padres y la Comunidad 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.

### VI. REUNIONES PÚBLICAS, PROCEDIMIENTOS DE GRABACIÓN Y NOTIFICACIÓN

#### A. Reuniones Públicas

1. Todas las reuniones de SSC y ELAC están abiertas al 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 funja como miembro del consejo o el comité es considerada como miembro del público. Los miembros de SSC/ELAC no pueden hablar durante los comentarios del público.
2. 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 debe 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 (consultar Adjunto O).

#### B. Grabación

Se permite que cualquier persona grabe 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 en cada reunión que informe a todos los presentes de la posibilidad que la reunión está siendo grabada (ver Adjunto N).





## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA**

---

### **VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA AGENDA**

Una agenda con fecha, hora y lugar de la reunión debe publicarse y debe estar a la vista afuera del plantel escolar en un lugar claramente visible y deber ser colocado en el sitio de la reunión, si es otro lugar que no sea la escuela, con una anticipación de por lo menos 72 para la reunión programada. 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. (Ver Sección VI, Procedimientos de la Agenda).

Las agendas para la orientación y elecciones deben publicarse con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la orientación y elección de 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.

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.

Cada agenda (ver Adjunto I) debe contener la oportunidad para que el público dé su comentario acerca de cualquier asunto dentro del tema en cuestión del consejo o comité, esté o no en la agenda.

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 (Código de Educación de CA, sección 48985).

### **VIII. LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT AND RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (Adjunto J)



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

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.

- A. Es responsabilidad del administrador designado y del presidente, cuando aplica, garantizar que el SSC o ELAC opere según las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta en las reuniones y actividades afiliadas, sin importar la ubicación y si el miembro ha firmado el formulario.
- B. Cualquier miembro que quebrante las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta puede ser suspendido por el personal administrativo de la escuela. El Administrador de la Oficina para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local revisará la suspensión y ésta puede apelarse ante el Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad, cuya decisión es final.

### **IX. CESE DE LA MEMBRESÍA**

- A. Un padre miembro será destituido de ELAC o SSC cuando su estudiante ya no asista a la escuela.
- B. El Administrador de la Oficina para la Participación de Padres y la Comunidad del Distrito Local y/o el Administrador de los Servicios para los Padres y la Comunidad pueden cesar la membresía de cualquier miembro cuando el miembro no obedezca cualquiera de los siguientes puntos:
  - 1. Las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito para miembros de consejos/comités (consultar con la Sección VIII).
  - 2. Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de todos los comités escolares y centrales.
  - 3. Requisitos de asistencia estipulados 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 (a) año, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

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

### RECURSOS

**RELACIONA** REF-5511.8 *Completing and Updating the Integrated Safe School Plan 2018-2019*,  
**DOS:** fechado el 14 de Agosto de 2018

REF-6749.2 *Principal's Portal Certification for Local Control and Accountability Plan, Title I Parent and Family Engagement Requirements and English Learner Advisory Committee Mandates*, fechado el 30 de Agosto de 2018

MEM-6750.2 *Notification of Federal Title I Parent and Family Engagement Mandates*, fechado el 30 de Agosto de 2018

**ASISTENCIA:** For further information, contact the Office of Parent and Community Services Administrator at (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 Noroeste:	(818) 654-3600
Distrito Local Noreste:	(818) 252-5400
Distrito Local Sur:	(310) 354-3400
Distrito Local Este:	(323) 224-3100
Distrito Local Oeste:	(310) 914-2100
Distrito Local Central:	(213) 241-0100



# **MANUAL DE ADJUNTOS**

**Normas para el SSC y ELAC**



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

### Índice de Adjuntos

<b>Adjunto A:</b>	Respuesta del SSC a las Recomendaciones de ELAC
<b>Adjunto B1:</b>	Estatutos del SSC
<b>B2:</b>	Estatutos de ELAC
<b>Adjunto C:</b>	Formulario de Consentimiento para la Participación de un Estudiante como Miembro de SSC o ELAC
<b>Adjunto D:</b>	Notificación de Renuncia del SSC o ELAC
<b>Adjunto E:</b>	Procedimientos para la Nominación y Elección de Funcionarios de SSC y ELAC
<b>Adjunto F:</b>	Formulario de Delegación de Autoridad: ELAC
<b>Adjunto G:</b>	Formulario para Recomendaciones de ELAC al SSC
<b>Adjuntos H:</b>	Verificación del Director de la Tutela Legal del Estudiante
<b>Adjunto I:</b>	Ejemplo de la Agenda de la Reunión Escolar
<b>Adjunto J:</b>	Normas de Funcionamiento y Código de Conducta para SSC y ELAC
<b>Adjunto K:</b>	Ejemplo de Listas De Asistencia para Reuniones
<b>Adjunto L:</b>	Ejemplo de Acta para Reuniones Escolares
<b>Adjunto M:</b>	Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario
<b>Adjunto N:</b>	Aviso de Grabación Audio o Video
<b>Adjunto O</b>	Formulario para Comentario Público
<b>Adjunto P:</b>	Notificación de la Elección
<b>Adjunto Q:</b>	Directrices para los Comentarios del Público



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto A

### 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

El SSC recibió las recomendaciones de fecha (fecha) de ELAC y las discutió durante la reunión que se llevó a cabo el (fecha). A continuación, encontrarán las respuestas del SSC con respecto a las recomendaciones\*:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si tiene alguna pregunta o comentario, por favor comuníquese conmigo al \_\_\_\_\_  
(número de teléfono o correo electrónico)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente de SSC      Letra de molde      Firma      Fecha

**\*Adjunto se encuentran el formulario de recomendaciones del ELAC para el SSC como referencia, así como la respuesta en forma escrita a las recomendaciones presentadas por escrito por el ELAC, dentro de un período de tiempo de 30 días calendario o durante la siguiente reunión oficial del SSC.**

c: Director Escolar



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B1

(Nombre de la Escuela)  
**ESTATUTOS DEL SSC**

Estos estatutos los proveen la Oficina de Servicios para los Padres y los Comunidad (PCS, por sus siglas en inglés) para el uso del SSC. Un director escolar, en nombre del SSC, 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. 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 I: 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 para mejorar el *Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil* (SPSA) de ELAC.
- 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, el personal escolar y otras partes interesadas.
- Hacer modificaciones al plan cuando sea necesario.
- Entregar el plan modificado a la Junta de Educación de LAUSD para su 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.
- Desempeñar todo otro cargo asignado por la Junta de Educación de LAUSD y por la ley estatal.

### ARTÍCULO II: MEMBRESIA

#### A. Integración

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



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B1

### Primera mitad

- Maestros de salón de clases (deben ser la mayoría en la porción del personal)
- Miembros del grupo otro personal escolar
- El director escolar es automáticamente miembro del SSC

### 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 representante de partes interesadas, entonces de debe elegir para todos los grupos representantes de partes interesadas, con excepción al director, quien no puede delegar su facultad a otro administrador o seleccionar un suplente para la plaza como director. Los suplentes no son miembros hasta que toman posesión del puesto para reemplazar a miembros actuales al presentarse una renuncia o un cese de membresía. Los suplentes no tienen el privilegio de votar y no se cuentan para establecer quórum. 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 (**número de años; con un máximo de 2 años**) \_\_\_\_ año(s). 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 número 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 previo miembro fue electo.

La elección de miembros de la comunidad que toman las plazas para padres deben realizarse anualmente. 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





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B1

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

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. Estatutos y políticas referentes al uso de propiedad pública, fondos e intimidación
  - e. Directrices y requisitos para elegibilidad de reembolsos y membresía
4. Después del cese de membresía debido a alguna de las razones que se enumeran previamente en el punto 3, el miembro no califica para ser reelecto para el SSC durante un período de un año escolar, lo cual no incluye el año en que se llevó a cabo el cese de su 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 relevar de sus responsabilidades a un funcionario, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.

### E. Traspaso de Membresía

La membresía del SSC no puede asignarse, ni traspasarse.

### F. Vacantes



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B1

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 programada a menos que un suplente pueda llenar la vacante. Se debe proveer notificación pública y se debe enumerar una elección en la agenda que se emita como asuntos por tratar.
2. Si ocurre una vacante de funcionario durante el año, esta se debe llevar mediante una elección para lo que resta del término en la próxima reunión ordinaria programada. Solamente los miembros de SSC que califican son elegibles para llenar [dicha] vacante. 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 nuevos funcionarios en otoño del siguiente año.
2. Los funcionarios del SSC deben ser los siguientes:
  - Presidente
  - Vicepresidente
  - Secretario
  - Representante Parlamentario

#### B. Deberes de los Funcionarios

1. El Presidente deberá:
  - 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.
  - Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
  - Participar en la planificación de la agenda.
  - Desempeñar otras responsabilidades según lo establezca el SSC.
2. El Vicepresidente deberá:
  - Representar al presidente en las responsabilidades asignadas.
  - Fungir como el presidente en su ausencia.
  - Participar en la planificación de la agenda.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B1

3. El Secretario deberá:
  - 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 persona(s):** \_\_\_\_\_.
  - 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.
  
4. El Representante Parlamentario deberá:
  - 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 la el plazo de tiempo para el término de la membresía de los miembros del comité.

#### E. 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.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B1

### ARTÍCULO V: REUNIONES DE SSC

#### A. Programación

El SSC debe reunirse durante los siguientes \_\_\_\_\_ días y horarios: \_\_\_\_\_. Cada año escolar deben llevarse a cabo un mínimo de seis (seis) reuniones. 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 constituyen el quórum.

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.

#### 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 3147(c) 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



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B1

conformidad con la Sección D de este artículo, deben emitirse notificaciones de dichas reuniones.

### ARTÍCULO VI: ESTATUTOS DE SSC

#### A. Estatutos Estándar de PCS

El SSC debe utilizar estos estatutos, excepto cuando el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local haya aprobado los estatutos modificados.

#### 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 SSC 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.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto B1

(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, 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 del SSC**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director Escolar**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\*\*\*\*\*

For use by Local District Parent and Community Engagement (PACE) Administrator

Approved by the PACE Administrator: \_\_\_\_\_  
Print Name Signature Date

A copy of this approved form will be returned to the school principal within two weeks of receipt.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B2

### (Nombre de la Escuela) ESTATUTOS DE ELAC

Estos estatutos los proveen la Oficina de Servicios para los Padres y los Comunidad (PCS, por sus siglas en inglés) para el uso del ELAC. Un director escolar, en nombre del ELAC puede solicitar, por escrito, autorización para modificar/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, sección 52176, el ELAC de **(nombre de la escuela)** debe desempeñar todos los siguientes deberes:

- Proporcionar recomendaciones por escrito al SSC en relación a los programas y los servicios para los estudiantes EL para apoyar sus necesidades académicas.
- Asesorar al SSC en relación a los programas y servicios para los estudiantes EL en base al desempeño estudiantil y los datos referentes a la involucración de los padres y la familia. Los datos del desempeño estudiantil incluyen, entre otros, los resultados de la Evaluación en California para Medir el Dominio del Idioma Inglés (ELPAC por sus siglas en inglés), los datos de la Evaluación del Consorcio Smarter Balanced (SBAC, por sus siglas en inglés), datos de evaluaciones académicas, los datos de la Encuesta de la Experiencia Escolar, y el marco de progreso del LCAP del Distrito. Los datos de la involucración de los padres y las familias incluyen, pero no se limitan a: encuestas de los padres, resultados de la Encuesta Sobre la Experiencia Escolar y evaluaciones de las clases de educación para padres sobre la asignación a programas y la reclasificación de los aprendices de inglés (EL, por sus siglas en inglés).
- Asesorar en el desarrollo del Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés), especialmente en aquellas secciones relacionadas con los aprendices de inglés.
- Ayudar con la revisión del censo de los idiomas, la evaluación de las brechas de rendimiento de las poblaciones de estudiantes EL y el desarrollo y la evaluación de los programas escolares de los estudiantes EL.
-



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B2

- Asesorar en referencia a los esfuerzos 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.
- Repasar la información relacionada con todos los componentes del Plan Maestro del Distrito para Aprendices de Inglés
- Utilizar la Evaluación de Necesidades Escolares para identificar y responder a las necesidades lingüísticas y académicas de los EL y para crear capacitación y apoyo para los padres.

### ARTÍCULO II: MEMBRESIA

#### A. Integración

El ELAC será establecido conforme a lo siguiente:

1. Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés, que no sean empleados del distrito, deben constituir por lo menos el 51% de la membresía del ELAC. Cuando el porcentaje de los estudiantes EL constituye más del 51% del número de la población total de los estudiantes, los padres y tutores legales de los estudiantes EL deben constituir la membresía del ELAC en por lo menos el mismo porcentaje que sus hijos representan en el total de la escuela.
2. Los padres pueden continuar en participar en el ELAC dentro de la porción de padre de estudiante EL dentro del comité por hasta cuatro años después que su estudiante haya sido reclasificado estudiante EL a estudiante Competente en el Idioma Inglés (RFEP, por sus siglas en inglés).
3. Los demás miembros pueden pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos:
  - Los padres de estudiantes no EL, que no son empleados por el 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
  - Miembros de PTA/PTSA/ y Asociaciones Cooperativas.

#### B. Término de la membresía:

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





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B2

### C. Derecho al Voto

Todos los miembros tienen el derecho de votar sobre cualquier asunto que se someta 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 comité
  - 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. Estatutos y políticas referentes al uso de propiedad pública, fondos e intimidación
  - e. Directrices y requisitos para elegibilidad de reembolsos y membresía
4. Después del cese de membresía debido a alguna de las razones que se enumeran previamente en el punto 3, el miembro no califica para ser reelecto para el SSC durante un período de un año escolar, lo cual no incluye el año en que se llevó a cabo el cese de su membresía.
4. Se destituirá a los miembros/funcionarios automáticamente del SSC cuando se ausenten de **(tres o cuatro)** reuniones en un año escolar.
5. El SSC puede relevar de sus responsabilidades a un funcionario, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.

### E. Traspaso de Membresía

La membresía de ELAC no puede ser asignada o traspasada.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B2

### F. Vacantes

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. Se debe emitir una notificación pública y las elecciones deben anunciarse en la agenda publicada, como un asunto por tratar.
2. Si ocurre una vacante para miembro durante el año, esta se puede llenar por medio de una elección para la porción restante del término durante la próxima reunión regular del PAC. Solamente los miembros de ELAC (padres de estudiantes EL) que califican son elegibles para llenar [dicha] vacante.  
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. Todos los funcionarios de ELAC deben ser padres de estudiantes clasificados como EL o RFEP que hayan reclasificado dentro de un período de los últimos dos años, que no sean empleados del LAUSD. 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:
  - Encabezar todas las reuniones del ELAC, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.
  - Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación de ELAC.
  - Fungir como el representante de la escuela en la Convocatoria de Delegados de ELAC del Distrito Local.
  - Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
  - Participar en la planificación de la agenda de las reuniones.
  - Desempeñar otras responsabilidades según lo establezca el ELAC.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B2

2. El Vicepresidente deberá:
  - Representar al presidente en las responsabilidades asignadas.
  - Fungir como el presidente en su ausencia.
  - 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 a las **siguiente(s) persona(s):** \_\_\_\_\_.
  - 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 deberá:
  - 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 Roberto 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

El 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

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.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B2

### E. 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 ELAC

#### A. Programación

El ELAC debe reunirse durante los siguientes días \_\_\_\_\_ y horas: \_\_\_\_\_. Seis reuniones se realizarán cada año escolar. 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 debe ser la mayoría de la membresía. 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 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 del ELAC deben llevarse a cabo de conformidad con las reglas del orden que establece el Código de Educación de California, Sección 3147(c) y con las normas selectas del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert o una adaptación de las mismas, aprobadas por el ELAC.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto B2

### 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

### 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 registrarse 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.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto B2

**(Nombre de la Escuela)**  
**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, 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**

\*\*\*\*\*

For use by Local District Parent and Community Engagement (PACE) Administrator

Approved by the PACE Administrator: \_\_\_\_\_  
Print Name Signature Date

A copy of this approved form will be returned to the school principal within two weeks of receipt.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto C

### 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 función de liderazgo importante y requiere que el estudiante participe en capacitación y asista a las reuniones del SSC o del ELAC durante este 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 el \_\_\_\_\_.  
(Fecha)

Favor llene el seguido 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 del SSC  
Presidente del ELAC



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto D

### NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA DEL SSC O ELAC

LA RENUNCIA ES EFECTIVA 72 HORAS DESPUÉS QUE EL MIEMBRO DEL CONSEJO/COMITÉ LA PRESENTE ANTE EL DIRECTOR ESCOLAR O PERSONA ASIGNADA.

Nombre del miembro que renuncia \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ Distrito Local \_\_\_\_\_

Marque uno: SSC      Q      ELAC

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

¿Qué puesto? (Si aplica) \_\_\_\_\_

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 en los archivos durante un período de cinco años. Enviar una copia a su Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.**

c: Director Escolar





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

Adjunto E

### PROCEDIMIENTOS PARA LA NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE SSC Y ELAC

- 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 del 50% de la membresía más un miembro. Anunciar el número de miembros presentes con el derecho al voto 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 se retira del salón, la persona debe entregar todas las boletas electorales. 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 para ser nominados y/o electos.
- Deben proveerse boletas electorales separadas para que cada miembro elija a un funcionario y deben contarse y registrarse 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.
- Cualquier miembro que llegue después del inicio de la votación, 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 las elecciones. 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 la descalificación del participante de la votación.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto F

## FORMULARIO DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: ELAC (ELAC)

ELAC puede designar al SSC para que funja como el comité asesor para los estudiantes aprendices de inglés (bajo la sección 52870 del Código de Educación del Estado de California.)

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_ Distrito Local: \_\_\_\_\_

A. Favor de indicar las fechas cuando ELAC llevó a cabo las siguientes acciones requeridas para delegar su autoridad al SSC:

Fechas:

- \_\_\_\_\_ La escuela formó un ELAC con la estructura correcta de miembros y funcionarios.
- \_\_\_\_\_ Se informó a los miembros de ELAC durante una reunión ordinaria (no electoral), acerca de las responsabilidades de ELAC antes de votar por delegar su autoridad.
- \_\_\_\_\_ Se estableció quórum y un voto unánime de los miembros presentes aprobó la delegación de autoridad al SSC por no más de dos años escolares.

B. Favor de indicar las fechas cuando SSC llevó a cabo las siguientes acciones requeridas la delegación de autoridad del ELAC al SSC:

Fechas:

- \_\_\_\_\_ El SSC aceptó las responsabilidades de ELAC por medio de un voto unánime de los miembros presentes.
- \_\_\_\_\_ Se completó el Formulario para Delegar Autoridad firmado por el presidente de ELAC, el Presidente de SSC, así como por el Director y se entregó al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para su aprobación final.

Presidente de ELAC	Letra de molde	Firma	Fecha
Presidente de SSC	Letra de molde	Firma	Fecha
Director Escolar	Letra de molde	Firma	Fecha

\*\*\*\*\*

### For Use by the Local District Parent and Community Engagement (PACE) Administrator

Approved by the PACE Administrator: \_\_\_\_\_  
Print Name Signature Date

A copy of this approved form will be returned to the school principal within two weeks of receipt.

S



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto G

### Formulario de Recomendaciones de ELAC al SSC

\_\_\_\_\_

(Nombre de la escuela)

\_\_\_\_\_

(Fecha de la reunión)

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

1. Datos del desempeño de los estudiantes EL como son las evaluaciones periódicas, el Informe de Desempeño de LAUSD, el reporte de progreso del Distrito, los datos de las evaluaciones del Consorcio Smarter Balanced (SBAC), datos del Censo de los Idiomas, los índices de reclasificación, los datos de la evaluación de las necesidades, la asistencia estudiantil, el Plan Único 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 y apellido del 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.*



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjuntos H

### VERIFICACIÓN DE LA TUTELA LEGAL DEL ESTUDIANTE POR EL DIRECTOR ESCOLAR

**Instrucciones:** Es necesario completar las secciones pertinentes de este formulario y el director escolar debe firmarlo. Por favor archive este documento en un lugar seguro en el plantel escolar por cinco años. Es necesario completar un formulario por separado para cada estudiante.

Nombre del Padre/Tutor Legal \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_

Sección A: Verificación de que la persona es el tutor legal.

- Yo verifico que la persona anterior es tutor legal del estudiante descrito seguidamente en base a la evidencia de un documento tribunal el cual indica los derechos legales y/o educacionales de la persona.

Nombre del documento tribunal: \_\_\_\_\_

Nombre del documento tribunal: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante; \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_ Fec. Nac. \_\_\_\_\_

Yo certifico que la información escrita en este formulario es verdadera y correcta.

Firma del director escolar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto I

### EJEMPLO DE AGENDA PARA REUNIÓN ESCOLAR

**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**  
(Ingresar la fecha)

- |              |   |                        |
|--------------|---|------------------------|
| <b>I.</b>    | <b>Bienvenida/Orden Del Día</b>   | Presidente             |
| <b>II.</b>   | <b>Saludo a la Bandera</b>  | Miembro                |
|              | <b>Se puede colocar el comentario del público aquí o al final (Ver XII. Comentario Público <i>seguidamente</i>)--ANUNCAR AQUÍ</b>   |                        |
| <b>III.</b>  | <b>Toma de asistencia</b>   | Secretario             |
| <b>IV.</b>   | <b>Acta (Asunto por tratar, si se debe aprobar el acta de la última reunión)</b>  | Secretario             |
| <b>V.</b>    | <b>Actualización del Director</b>   | Director Escolar       |
| <b>VI.</b>   | <b>Asuntos Pendientes (Asunto por tratar, si requiere de votación)</b><br>Los asuntos deben llevar una moción de la reunión anterior  | Presidente             |
| <b>VII.</b>  | <b>Presentación(es)</b>   | Nombre del presentador |
| <b>VIII.</b> | <b>Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si requiere de votación)</b><br>✓El/los asunto(s) fue presentado/acordado durante la planificación de la agenda<br>✓El/los asunto(s) deben contener detalles específicos que son pertinentes para los programas, las necesidades y la financiación.<br>✓El asunto de la agenda que requiere una votación debe ser descrito como " <i>Asunto por tratar</i> ". | Presidente             |
|              | • Las agendas del SSC <u>deben</u> incluir:<br>✓Un repaso del Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil con los datos pertinentes a cada reunión<br>✓Los asuntos relacionados a los programas y/o cambios en el presupuesto<br>✓Revisión/evaluación anual del Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil   |                        |



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- ✓ Recomendaciones de ELAC (deben ser entregadas por escrito y leídas a los miembros) Adjunto I
  
- Las agendas del ELAC deben incluir:
  - ✓ Recomendaciones de SSC referentes a los programas y servicios para los estudiantes aprendices de inglés
  - ✓ Asuntos relacionados con el programa escolar para los aprendices de inglés, lo cual incluye el Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil, el Censo de los Idiomas, 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
  
- IX. Recomendaciones para la Agenda (Asunto por tratar)** Vicepresidente
  - ✓ Incluir los puntos a tratar sobre "asuntos pendientes" apoyados por una moción.
  - ✓ Incluir "nuevos asuntos" apoyados por una moción
  
- X. Anuncio(s)** Representante Parlamentario
  
- XI. Comentario del Público** Representante Parlamentario
  - ✓ Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada una
  - ✓ Anunciar al inicio de la reunión
  
- XII. Clausura (Asunto por tratar)** Presidente

Los espacios del estacionamiento para los visitantes son limitados. 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 XXXXXXXXXX. 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 (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 durante la sección en la agenda para Comentario Público deben apuntarse en la reunión y deben hacer arreglos para llegar temprano, debido a que ya no se pueden registrar una vez se colecciona la lista antes del inicio de la sección en la agenda para Comentario Público.



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto J

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAUSD Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA SSC Y ELAC**

Yo reconozco que estas Normas de Funcionamiento y este Código de Conducta del LAUSD promueven conductas productivas entre todos los miembros, garantizan el derecho de todas las personas a expresar diferentes puntos de vista y perspectivas y apoyan el propósito y la misión del SSC. Todos los miembros del SSC y del ELAC están sujetos a estos requisitos. De tal manera, yo:

- a. Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
- b. Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpirnos.
- c. Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
- d. Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito tocantes al propósito del consejo/comité mi función como miembro del consejo-comité.
- e. Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del consejo/comité.
- f. Me abstendré de difamar.
- g. No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
- h. Revelaré un conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
- i. Obedeceré al Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto.
- j. Remover propiedad del Distrito de cualquier plantel del Distrito a menos que se conceda autorización.
- k. Limitaré mis comentarios a los asuntos que se discuten.

No perturbaré la reunión por medio de hacer lo siguiente:

1. Hacer comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio o religión de una persona.
2. Participaré en insultar, decir obscenidades o maldecir.
3. Amenazar o hacer ataques físicos o verbales a un individuo o grupo.
4. Detendré las deliberaciones o acciones del consejo o el comité por medio de dar paso a retrasos innecesarios.

Entiendo y reconozco que recibir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del consejo/comité \_\_\_\_\_; y entiendo que si no obedezco a estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, sin importar mi firma seguidamente, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el consejo/comité.

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_ Nombre del Consejo/Comité: \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del miembro en letra de molde: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

Adjunto K

### EJEMPLO DE LISTAS DE ASISTENCIA PARA REUNIONES

Nombre de la escuela  
 Lista de asistencia para el SSC de escuela secundaria  
 Fecha

<b>Número Total de Miembros Presentes:</b> _____ (50% personal del plantel escolar: 50% Padres/Comunidad/Estudiantes)	<b>Número necesario para quórum:</b> __	<b>Estatus de la Reunión</b> (☑ Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> <b>Oficial</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informativa</b>

Integración	Nombre	Firma	Funcionario (√ si aplica)
<b>Director Escolar</b>	1.		
<b>Elegido Maestros de Clases</b>	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
<b>Otros Personal</b>	6.		
	<i>Nombre *Estatus</i>		
<b>*Padres o Tutor Legal (P), Miembro de la Comunidad (C), Estudiante (S)</b>	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

\*Nota: Por favor indicar si el miembro es: Padre=P Estudiante=S Miembro de la Comunidad=C

Adjunto K





# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

**Nombre de la escuela**  
**Lista de asistencia para el SSC de escuela primaria**  
**Fecha**

<b>Número Total de Miembros Presentes:</b> __ (51% padres de estudiantes EL) 49% otros)	<b>Número necesario para quórum:</b> __	<b>Estatus de la Reunión</b> (☒ Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> <b>Oficial</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informativa</b>

Integración	Nombre	Firma	Padre de EL y funcionario(✓)
<b>Padres de estudiantes EL Elegidos</b>	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	<i>Nombre *Estatus</i>		
<b>Otros Elegidos * (Padre (P), Personal (Sf), Estudiantes (S) Comunidad (C))</b>	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

\*Nota: Por favor indicar si el miembro es: Padre=PEstudiante=SMiembro de la Comunidad=C

Adjunto L



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

### EJEMPLO DE LA AGENDA DE LA REUNIÓN ESCOLAR

**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/persona designada o Presidente usualmente da la bienvenida.*)
- b. La reunión dio inicio a (hora)\_\_\_\_\_ por (nombre)\_\_\_\_\_, (título).

#### II. SALUDO A LA BANDERA

- a. (nombre)\_\_\_\_\_ (título) dirigió el saluda a la bandera.

#### COMENTARIO DEL PÚBLICO

(*Puede incluirse aquí o consultar con el punto XI. COMENTARIO DEL PÚBLICO seguidamente*)

#### III. TOMA DE ASISTENCIA

- a. (nombre)\_\_\_\_\_ (título) tomó lista de los presentes.
- b. Se estableció/no se estableció quórum.

#### IV. 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. Los siguientes cambios/adiciones fueron hechos al acta, o no se hizo 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) se abstuvieron al voto.
- g. Se aprobó/no se aprobó la moción.

#### V. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR

- a. El director habló acerca de los siguientes temas:
- 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 proporcionó información y hojas informativas estuvieron disponibles a los miembros y a los miembros del público.
- e. A continuación, se llevó a cabo una sesión de preguntas.

Adjunto L



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

### VI. ASUNTOS PENDIENTES

- a. El comité/consejo discutió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo asuntos pendientes.
- b. Hubo una decisión para remitir los asuntos pendientes al comité temporal o ad hoc. (nombre)\_\_\_\_\_ miembro hizo una moción, (nombre), miembro la secundó. Los resultados fueron los siguientes  
Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto. Se aprobó/no se aprobó la moción.

### VII. PRESENTACIÓN DEL PLAN ÚNICO PARA EL RENDIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIANTIL Y PERTINENTES DATOS

- a. (Nombre)\_\_\_\_\_, (título) u (oficina), presentó al comité/consejo los siguientes temas:
- 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.
- e. Él/ella proporcionó al comité/consejo su información de contacto.

### VIII. 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 hizo 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) se abstuvieron al voto. Se aprobó/no se aprobó la moción.
- c. No se tomó acción para los nuevos asuntos.

### IX. RECOMENDACIONES PARA LA AGENDA

- a. 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 hizo 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) se abstuvieron al voto. Se aprobó/no se aprobó la moción.

### X. ANUNCIOS

Adjunto L



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

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

### **XI. COMENTARIO 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. Hubieron (número) de personas que hicieron un comentario público, o ningún miembro del público se dirigió al comité/consejo.

### **XII. CLAUSURA**

- a. (nombre)\_\_\_\_\_ miembro hizo la 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) se abstuvieron al voto.
- d. Se aprobó/no se aprobó la moción.
- e. La reunión se clausuró a las (hora).

#### **AGREGAR AL FINAL DE CADA ACTA.**

- ✓ Esta acta fue entregada por (nombre en letra de molde), secretario/a, ha sido publicada en el sitio WEB de la escuela y fue distribuida a cada miembro.
- ✓ El acta fue firmada por el secretario o la persona designada.

Adjunto M



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

### **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 edición más reciente de este ejemplar que se revisó recientemente, Reglamento del Orden Parlamentario de Robert 11ª edición de octubre del 2013, es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad.

#### **Normas Básicas**

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos, lo 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.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y disposición de las mociones.
- Solamente una pregunta se puede considerar a la vez.
- Los miembros no pueden hacer una moción o hablar hasta que se hayan puesto de pie, el presidente lo vea y le conceda la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez en relación a la misma pregunta si todos los miembros han tenido la oportunidad de hablar por lo menos una vez referente a la misma pregunta.
- Los miembros no deben atacar o cuestionar los motivos de los demás miembros. Usualmente, todos los comentarios se dirigen al funcionario que preside.
- Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción se encuentra ante la asamblea y qué significa un voto a favor y un voto 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**

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 y se le concede el derecho exclusivo para ser escuchado durante este tiempo. Si dos o más miembros desean que se les de la palabra a la misma vez, el miembro que se puso de pie y se dirigió al presidente primero, después que se cedió la palabra, tiene el derecho a hablar.

Adjunto M



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

### **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 ponerse de pie u 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 es posible interferir con este derecho, excepto por medio de una moción para limitar el debate.

Aunque el debate se encuentre en proceso, se pueden introducir y eliminar enmiendas u otras mociones secundarias debidamente. 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 repite la moción, la persona que hace la moción tiene el derecho a modificar o a retirar su moción en su totalidad, después que el presidente la haya repetido. Sin embargo, esta modificación puede hacerse solamente por medio de una enmienda.

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

1. Agregar palabras, frases u oraciones
2. Remover palabras, frases u oraciones
3. Remover y agregar palabras, frases u oraciones
4. Sustituir párrafos enteros o un texto completo.

Solamente dos enmiendas (principal o secundaria) pertinentes a una moción principal pueden estar pendientes en cualquier momento.

Adjunto M



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

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 funcionario que preside la reunión puede votar igual que cualquier otro miembro. El 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, excluyendo las boletas electorales en blanco/abstenciones.

### **Anuncio de la votación**

Al anunciar la votación en una moción, el presidente debe:

- a. informar acerca de la votación en sí, indicando que lado ha predominado.
- b. declarar si la moción se aprueba o se pierde.
- c. Declarar el efecto de la votación y dirigir su ejecución.

### **Clausura de la Reunión**

Un miembro puede proponer la moción para clausurar la reunión. Puede hacerse mientras se consideran otros asuntos, aunque no puede interrumpir a un orador o a la asamblea, mientras se encuentran en el proceso de votación o de verificación de votos. Cuando al parecer ya no hay ningún otro asunto a tratar ante la asamblea, el presidente puede simplemente clausurar la sesión, en lugar de esperar la moción.

### **Resumen de los Pasos para Realizar una Moción**

1. El miembro se pone de pie y se dirige al funcionario que rige la reunión.
2. El funcionario que rige durante la reunión reconoce al miembro.
3. Los miembros debaten la moción.
4. Otro miembro segunda la moción.
5. El funcionario que rige la reunión declara de nuevo la reunión, por consiguiente, la pone a consideración de la asamblea.
6. La asamblea puede discutir la moción si es debatible y enmendar la moción si es enmendable.
7. El funcionario que rige durante la reunión somete el asunto a votación.
8. El funcionario que rige durante la reunión anuncia los resultados.

### **Términos Parlamentarios Básicos**

- **Dirigirse al Presidente:** Atraer la atención del Presidente por medio de decir "Señora Presidente" o "Señor Presidente."

Adjunto M



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- **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.
- **Balotas:** Papeles para la votación.
- **Pasó:** Pasó o fue adoptada; se utiliza al referirse a una acción o moción de afirmación.
- **Presidente:** el presidente/a Cuando preside en una reunión se le llama el funcionario que preside o rige.
- **Convocar:** Abrir una sesión.
- **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:** El Presidente le da 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.
- **Acta:** 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 funcionario que preside en la reunión y es miembro con derecho al voto.

Adjunto M





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

- **Cuestión Pendiente:** Una moción en espera de una decisión.
- **Punto de Información:** Solicitar información acerca de la moción.
- **Punto de orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión en relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Cuestión Previa:** 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. Secundar: Indicar apoyo para considerar una moción. Se dice "Yo secundo la moción."
- **Consentimiento Unánime (o General):** Manera de tomar una acción referente a una moción sin un voto formal. Cuando un funcionario que preside en la reunión percibe que hay poca o no oposición a una moción antes de la asamblea, el Presidente 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.

Adjunto N



RÓTULO DE GRABACIÓN DE AUDIO/VIDEO

**NOTICE**

**RECORDING IN  
PROGRESS**

**AVISO**

**GRABACIÓN EN  
PROCESO**

Adjunto O



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

### FORMULARIO PARA COMENTARIO PÚBLICO

#### DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

(Ingrese el Nombre de la Escuela)

SSC o ELAC

(Ingresar la ubicación)

(Ingresar la fecha)

(Hora)

#### Public Comment Comentario del Público

Please complete one line below if you are interested in speaking during the Public Comment portion of the agenda.

Por favor complete uno de los siguientes espacios si desea hablar durante la sección de Comentario Público en la agenda.

<b>Print Name</b> Escriba su nombre en letra de molde	<b>Organization</b> Organización	<b>Signature</b> Firma
1.		
2.		
3.		

Adjunto P



# NOTIFICACIÓN

Committee Elections Taking Place-  
No Electioneering Allowed

# AVISO

Elecciones en proceso-  
No se permite hacer campaña

Attachment Q



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMUNICADO REFERENTE A LA POLÍTICA

---

### **PUBLIC COMMENT GUIDELINES**

#### ***Normar 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 o 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 reserved by proxy.  
*No se permite reservar un espacio para orador bajo comentario 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 otorga 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 \_\_\_\_\_.  
*Los oradores interesados en los comentarios del público pueden apuntarse en la \_\_\_\_\_.*
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. School staff will register and call speakers on a list in the order they are received.  
*El personal escolar apuntará y llamará a los oradores en la lista conforme al orden en que sean recibidos.*
4. Once all 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 público.*