ESTATUTOS EN BORRADOR

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

COMITÉ ASESOR DE PADRES (PAC, por sus siglas en inglés)

ESTATUTOS

## ARTÍCULO I: AUTORIDAD

En las Secciones 52062 y 52063 del Código de Educación del Estado de California ("el código"), incluidas en el presente en el Adjunto A, requiere que se establezca un comité asesor de padres a nivel distrito para que repase y comente sobre el Plan de Control Loca para Rendir Cuentas ("LCAP") a la junta directiva y al superintendente del distrito escolar (LCAP, por sus siglas en inglés) (Sección 52060 del código).

Las Disposiciones del Código de California (CCR, por sus siglas en inglés) en la sección 15495 indica, "el comité asesor de padres" de la manera que se usa en las secciones 52063 y 52069 del Código de educación, deberá ser integrado por una mayoría de los padres según se define en la subdivisión (e) de los estudiantes e incluye a los padres de los estudiantes que califican bajo una o más de las definiciones de la sección 42238.01 del Código de educación." (Sección 15495(f) 5 CCR)

~~El comité asesor de padres incluirá padres o tutores legales de estudiantes a quienes aplica una o más de las definiciones descritas en la Sección 42238.01.~~ Cuando se haga referencia al Comité Asesor de Padres del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD o el distrito) se le nombrará simplemente como el "PAC" o "el comité". Estos estatutos serán utilizados para regir al PAC y nunca pueden entrar en conflicto con la política del Distrito y las pertinentes leyes, disposiciones y directrices federales y estatales. Si cualquier disposición entra en conflicto con la política del Distrito o requisito estatal o federal, dicha disposición será considerada invalida e inaplicable. El PAC no tiene la autorización de representar a LAUSD sin la autorización apropiada por parte de LAUSD, o el comité no puede hacer una decisión, celebrar ningún contrato o gastar fondos públicos.

## ARTÍCULO II: PROPÓSITO

El PAC debe repasar, asesorar y comentar cada año escolar sobre el borrador del LCAP del distrito en torno a todos los pertinentes asuntos relacionados con la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF) identificados en el código. Este propósito debe incluir proveer información sobre cualquier pertinente Resolución de la Junta de Educación, política del Distrito, u otro documento que requiera la involucración de los padres, las familias y las partes interesadas en su desarrollo antes de su adopción.

## ARTÍCULO III: RESPONSABILIDAD

*Sección A*

Las responsabilidades del PAC serán conforme se enumeran en las Secciones 52062 y 52063 del Código. El PAC debe repasar, asesorar y comentar sobre cada año escolar el borrador de LCAP en relación con los requisitos en el Artículo 4.5 de Código. Los miembros pueden colaborar con sus planteles escolares, comunidades de escuelas y distritos locales de manera regular para distribuir a sus respectivas comunidades escolares información pertinente que se obtuvo en las reuniones del PAC.

*Sección B*

Para proveer Comentarios auténticos sobre el LCAP, el PAC puede repasar todas las pertinentes enumeraciones de la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF)) y las descripciones de los gastos en el LCAP para el año fiscal, y cualquier otro pertinente dato y material que faciliten la evaluación oportuna y eficaz de la aplicabilidad de las metas, el progreso y la evaluación de las acciones enumeradas en las secciones 52061 y 52062 del Código.

*Sección C*

Para proveer comentarios significativos sobre el LCAP, el PAC deberá participar en pertinentes capacitaciones, realizadas de manera oportuna a principios del año escolar, que ayudarán a los miembros a desempeñar sus responsabilidades dentro de la materia de la jurisdicción del PAC. Dichas capacitaciones deben incluir, pero no se limitan a, el funcionamiento del PAC, la función de los miembros y funcionarios, procedimientos parlamentarios, ocho (8) relevantes áreas prioritarias estatales de LCAP y las nueve (9) metas del LCAP del  Distrito.

*Sección D*

El PAC repasará cualquier revisión y actualización que se propone para el LCAP del Distrito y entregará sus Comentarios por escrito al Superintendente y presentará estos comentarios a la Junta de Educación.

*Sección E*

El PAC revisará las respuestas escritas del Superintendente a los comentarios del PAC, desarrollará aportaciones para el Superintendente sobre estas respuestas, y deberá animará enfáticamente al Superintendente a proporcionar más información con base en estas aportaciones.

**Sección F**

Los funcionarios del PAC participarán en sesiones de trabajo sobre el calendario con la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS), así como los funcionarios del Comité Asesor Comunitario (CAC) y el Comité Asesor del Distrito para los Aprendices de Inglés (DELAC) para discutir y programar reuniones, orientaciones de miembros, sesiones de capacitación, temas y contenido para el siguiente año escolar, tan pronto como sea posible antes de concluir el año escolar.

Los temas pueden incluir, entre otros:

- Cómo entender y analizar los datos escolares y del distrito
- Modelos federales, estatales y del distrito de financiación (como pueden ser el LCAP, repaso general del presupuesto para padres, SENI, TSP, CSI, ESSER III y ELO)
- Dinámica de Grupos
- Marco de trabajo para los comentarios en formato SMART
- Políticas a nivel distrito, estatal, y federal sobre la involucración de los padres y las familias
- Normas de Robert para el orden, Procedimientos parlamentarios, y los estatutos del PAC

## ARTICLE IV: MEMBRESIA

*Sección A*

Una sesión de orientación y capacitación de los miembros, la cual se requerirá y contará para la asistencia de todos los nuevos miembros, se ofrecerá en o antes de la primera reunión regular del PAC, e incluirá los siguientes temas:

- Código de Educación con respecto al LCFF, LCAP y el PAC (sección 52000).
- Deberes y Responsabilidades de los Miembros
- Procedimientos Parlamentarios y las Normas de Robert para el Orden Parlamentario
- Deber de los funcionarios
- Decreto Greene (sección 35147 del Código)
- Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, Normas para un Ambiente Seguro y de Bienvenida, y Normas de Decoro

*Sección B*

Composición y Requisitos: "Padre de familia" tendrá la misma definición usada en la Sección 56028 del Código a menos que se determine posteriormente de otra manera.

"Proveedor de cuidado" se define como un adulto que ha proporcionado cuidado temporalmente a un joven en cualquier momento en los últimos diez (10) años. La definición incluirá a los padres de adopción temporal certificados, proveedores de cuidado que son familiares del niño y los defensores que trabajan con los jóvenes en adopción temporal. Un miembro o suplente dentro de esta categoría debe de tener bajo su cuidado un estudiante que asiste a una escuela o debe estar afiliado con una organización de adopción temporal que cuenta con una oficina dentro de los límites geográficos del distrito

Para ser sentado como miembro o un suplente dentro de las categorías anteriores, se debe de entregar documentación apropiada a y aceptada por la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad ("PCS") o los Servicios de Salud Estudiantiles y Servicios Humanos.

El PAC será integrado por 55 miembros y 24 padres suplentes, que serán los siguientes: cada miembro de la Junta de Educación nombrará un (1) miembro para sumar un total de siete (7) representantes nombrados por los representantes de las zonas distritales; el Departamento de Programas de Apoyos Estudiantiles ~~de~~ (SHHS) nombrará a doce (12) padres/tutores legales/proveedores de cuidado y/o representantes de agencias además de seis (6) suplentes; dos (2) padres/tutores legales de aprendices de inglés además de un (1) suplente serán electos de cada Distrito Local para sumar un total de 12 representantes de los aprendices de inglés; dos (2) padres/tutores legales de estudiantes elegibles para el programa de almuerzos gratis o a precio reducido además de un (1) suplente serán electos por Distrito Local para sumar un total de 12 representantes para los niños de bajos recursos; dos (2) padres/tutores legales para los padres en general además de un (1) suplente serán electos por Distrito Local para sumar un total de 12 representantes de padres en general.

El término para un miembro del PAC entrará en vigor después de la verificación hecha por PCS en cuanto a la elegibilidad del miembro, no obstante a los miembros nombrados la Junta de Educación o por SHHS.

| | Número de padres/tutores legales a representar en general | Número de padres/tutores legales elegibles para estudiantes elegibles para el programa para los almuerzos gratis o a precio reducido ("FRPM") | Número de padres/tutores legales para los estudiantes aprendices de inglés | Número de tutores legales de los niños en adopción temporal * Designado como y donde sea necesario, no por Distrito Local | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Distrito Local Central | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente)* | 8 |
| Distrito Local Este | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente)* | 8 |
| Distrito Local Oeste | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente)* | 8 |
| Distrito Local Sur | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente)* | 8 |
| Distrito Local Noreste | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente)* | 8 |
| Distrito Local Noroeste | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente) | 2( + 1 suplente)* | 8 |
| Nombrados por la junta de educación | 1 por zona distrital | | | | 7 |
| | | | | Número total de miembros | 55 |

*Sección C*

Término de la membresía:

Los miembros del PAC solamente incluyen representantes y suplentes. Los representantes son miembros quienes han sido elegidos por los padres en los distritos locales nombrado por SHHS (en caso de los

miembros de los jóvenes en adopción temporal), o nombrados por los miembros de la junta de educación para discutir, deliberar y votar por asuntos que sean pertinentes al PAC. Los suplentes también son considerados como miembros pero no pueden votar a menos que el secretario del PAC los llame a tomar asiento según se requiera en una reunión.

Las elecciones para miembros y suplentes para los miembros del PAC en los distritos locales se llevarán a cabo en el mes de septiembre u octubre, según se programen en consulta con los funcionarios, PCS y las Unidades para la Participación de los Padres y la Comunidad (PACE) de los Distritos Locales. PCS proporcionará apoyo continúo al personal de la junta de educación y SHHS para asegurar que se proporcione toda la información sobre todos los miembros y suplentes nombrados a PCS antes de la primera reunión oficial del PAC anualmente. Además, PCS en consulta con las unidades de PAC, hará un esfuerzo prolongado a lo largo del año escolar para llenar todos los puestos vacantes de representantes y suplentes en cada categoría .

Los miembros electos, excepto a la comunidad, servirán por un término de término de dos (2) años, con la mitad de los miembros con términos que se vencen en años intercalados. Los suplentes, tanto los electos como los nombrados, también servirán por un término de un (1) año. El término de un miembro electo inicia en la fecha de la primera reunión oficial del PAC después que se lleven a cabo todas de las elecciones de nuevos miembros en todos los Grupos de Estudio LCAP en los Distritos Locales y termina con las elecciones de nuevos miembros en el otoño del siguiente año.

Ningún miembro puede ser electo como representante o suplente en dos Distritos Locales o simultáneamente ser elegido en un distrito local y ser nombrado por un miembro de la Junta de Educación o por SHHS a la misma vez. Si esto sucede, la segunda acción será designada como inválida.

*Sección D*

Derechos y Directrices:

Votación: Cada representante y suplente a quien se le otorgue asiento tendrá el derecho al voto. No se permiten boletas de ausencia, boletas secretas y votar por poderes. Los individuos deben estar presentes para votar y ser electos como miembro, suplente o funcionario.

Las acciones de los miembros deben acatar con los siguientes documentos: Estatutos del PAC; la Resolución de la Junta de Educación *Para Hacer Cumplir el Trato Respetuoso de Toda Persona* (ver Adjunto B); *las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta* (ver Adjunto C); y *las Normas para Proporcionar a Todos los Participantes un Ambiente de Aprendizaje Seguro y de Bienvenida* (ver Adjunto D). Al fallar en respetar estas normas puede resultar en el cese o suspensión de la membresía del PAC.

Los miembros del PAC individualmente no pueden declarar que abogan en nombre del PAC sin la autorización. Ningún miembro puede comprometer al PAC en cualquier acción o recomendación sin la aprobación del PAC.

*Sección E*

Rembolso:

Se les otorgará reembolso a los representantes y suplentes del PAC de conformidad con la Política del Distrito y/o las directrices para reembolso de PCS.

*Sección F*

Suplentes:

1. Los representantes y suplentes deben estar físicamente presentes en la reunión para ser contados al pasar la lista de asistencia.
2. Se aceptarán a los suplentes después de que hayan pasado 30 minutos después de la hora de inicio de la reunión.
3. Después de 60 minutos, no se sentará a ningún suplente o miembro.
4. Un suplente que toma un lugar continuará fungiendo como el miembro con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante del alternante eventualmente llega.
5. Los suplentes no son elegibles para servir como funcionarios.

*Sección G*

Asistencia:

1. Los miembros deben estar presentes por un mínimo de dos (2 ) horas para que sean considerados como presentes.
2. Cualquier miembro que llegue después de los 60 minutos o más tarde después de la hora programada como inicio de la reunión, no tomará asiento y se le considera ausente de la reunión.

Se les permite a los representantes un total de tres (3) faltas a las reuniones ordinarias programadas por año de membresía. Se expedirá una carta de aviso al representante después de la tercera ausencia. Se expedirá una carta de cese de membresía a un representante después que falte cuatro veces,4.

Solamente un suplente electo del PAC es elegible para llenar una vacante de un puesto de representante.

5. Cualquier reunión que pueda ser convocada durante las vacaciones de verano no será contada por motivos de los requisitos de asistencia.

*Sección H*

Vacantes y proceso para los representantes y suplentes elegidos en los Distritos Locales:

Una vacante de un representante que suceda durante el año será llenada por un suplente elegible del PAC (dentro de la misma categoría y distrito local) por lo que resta del término. El suplente tomará asiento como representante permanente en la próxima reunión ordinaria que esté programada. Si no hay suplentes disponibles dentro de la misma categoría para el mismo distrito local, PCS llevará a cabo elecciones en los distritos locales para llenar las plazas vacantes. Dichas elecciones se llevarán a cabo tan pronto sea factible, por medio de una consulta entre el administrador de PCS, los funcionarios del PAC y el respectivo administrador PACE del distrito local.

*Sección I*

Vacantes para miembros nombrados por los Miembros de la Junta de Educación y Nombrados por los Servicios de Salud Estudiantil y Humanos:

Una vacante para miembros nombrados por los miembros de la Junta de Educación o por SHHS será llenada primero por su respectivo suplente o, si no hay alguno, por un nuevo nombramiento de la junta de educación o SHHS nombrará a un nuevo miembro para lo que resta del término.

*Sección J*

Vacantes de Funcionarios:

Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, se llenará por medio de una elección para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se llevarán a cabo durante la siguiente reunión ordinaria programada con excepción a los cargos de Presidente y Secretario. El puesto de Presidente puede llenarse por medio de sucesión solamente por el Vicepresidente y el puesto de Secretario puede llenarse por sucesión solamente por el Secretario auxiliar. Se debe emitir una notificación pública y el asunto debe incluirse en la agenda. No se permite asignar o transferir un puesto de un funcionario a otra persona.

*Sección K*

Vacante para los Suplentes:

Se realizará una elección para una vacante dentro de la categoría para un Distrito Local cuando no haya más suplentes dentro de cualquier categoría para los Distritos Locales. Dicha elección se llevará a cabo tan pronto sea factible, por medio de una consulta entre el administrador de PCS, los funcionarios del PAC y el respectivo administrador PACE del distrito local. Se elegirá a los suplentes por un término de un (1) año.

*Sección L*

Renuncia

Los miembros o funcionarios del PAC pueden renunciar a sus cargos en cualquier momento, pero lo deben hacer por medio de entregar una carta firmada de la renuncia o enviar un correo electrónico a PCS.

## ARTÍCULO V: CESE DE MEMBRESÍA

*Sección A*

Se cesará automáticamente la membresía de cualquier representante nombrado por el miembro de la Junta de Educación para representar al Distrito de la Junta de Educación cuando su hijo/a ya no esté matriculado en una escuela dentro del Distrito de la Junta de Educación. Cualquier representante nombrado por la Junta de Educación cuya membresía haya sido revocada de conformidad con el Artículo IV, Membresía ,Sección G, no será reasignado para representar a ningún distrito de la Junta de Educación del distrito por el resto del año escolar, así como para el siguiente año escolar, después de una consulta entre PCS y la oficina de la Junta de Educación que corresponda.

*Sección B*

Se cesará automáticamente la membresía del PAC de cualquier representante del Distrito Local al suceder uno de los siguientes:

1. Su hijo/a no esté matriculado en la escuela dentro del Distrito Local para el cual fue elegido a representar.
2. Su niño/a ya no es elegible dentro de la categoría para la cual el padre fue elegido a representar excepto como se enumera en la subsección E de esta sección.

*Sección C*

Los representantes que falten a un total de cuatro (4) reuniones ordinarias, que incluye la orientación, elecciones de funcionarios, y eventos de capacitación de funcionarios serán notificados inmediatamente de su cese de membresía por escrito. El representante no será elegible para ser reelecto para el PAC durante un período de un (1) año escolar, lo cual no incluye el año en el que se cesó la membresía.

*Sección D*

En el caso de graduación de un niño o si se pierde la asociación con la categoría, agencia de jóvenes en adopción temporal, Distrito Local/ zona distrital el miembro perderá su membresía y el suplente del miembro se convertirá en el miembro con el derecho al voto, o, si no hay un suplente, se llevará a cabo una (nueva) elección o nombramiento para llenar la vacante del PAC.

*Sección E*

En situaciones cuando un representante de una agencia de los niños en adopción temporal deja de trabajar para una agencia de adopción temporal en específico que presta servicios a los estudiantes de LAUSD,

asociación que calificaba al representante a ser nombrado por SHHS, se cesará la membresía de los representantes para el PAC.

*Sección F*

El PAC puede cesar la membresía de un representante del PAC cuando él/ella no acate con uno o más de los siguientes:

1. Estos Estatutos, la Resolución de la Junta de Educación Para Hacer Cumplir el Trato Respetuoso de Toda Persona, las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del LAUSD , y las Directrices para proporcionar a todos los participantes un Ambiente de Aprendizaje Seguro y de Bienvenida (ver Adjuntos B, C, y D); y
2. El compromiso de prohibir hablar o actuar en nombre del PAC sin autorización del PAC o del Distrito.

## ARTÍCULO VI: FUNCIONARIOS DEL PAC

*Sección A*

Los funcionarios del PAC serán electos durante el otoño de cada año y servirán por un término de un (1) año escolar del día elegido hasta que se elijan nuevos funcionarios en otoño del año siguiente.

*Sección B*

Un representante es elegible para ser electo como un funcionario. Un suplente no puede servir como funcionario.

*Sección C*

Todo funcionario será debida y democráticamente electo por un voto mayoritario de la membresía del PAC. Los nominados y los miembros con derecho al voto deben estar físicamente presentes en la reunión de elección. Todo lo que tiene que ver con los requisitos de asistencia conforme al Artículo IV, Letra G, también aplicará a los funcionarios.

*Sección D*

Se realizará una elección de segunda vuelta entre los candidatos que recibieron las dos (2) cantidades más altas de votos cuando ningún nominado reciba un voto mayoritario.

*Sección E*

Los funcionarios recién electos asumirán sus cargos al final de las elecciones de los funcionarios.

*Sección F*

Se requerirá que todos los funcionarios asistan y completen un curso de capacitación de funcionarios presentado por PCS antes de la primera reunión ordinaria del PAC después de la elección de los funcionarios en el año de membresía. Esta sesión contará para la asistencia de un funcionario.

Sección *G*

Funcionarios del PAC

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Secretario/a
4. Secretario/a Auxiliar
5. Representante de Relaciones de Públicas
6. Representante Parlamentario

*Sección H*

Responsabilidades de los Funcionarios:

Los funcionarios del PAC se familiarizarán con el contenido de estos estatutos, el Decreto Greene, el proceso para repasar y proveer comentarios sobre el LCAP y las pertinentes disposiciones y directrices estatales y del Distrito que tienen que ver con los programas y servicios para los subgrupos del LCAP a fin de ayudar con lo siguiente:

1. Planificar la agenda con el personal de PCS antes de todas las reuniones programas y sesiones de capacitaciones para recomendar recursos que beneficiarán a la membresía de PAC. La planificación de la agenda se debe realizar en una reunión pública.
2. Discutir y acordar en el formato y las consideraciones lógicas de las reuniones de desarrollo de los comentarios sobre LCAP y otras sesiones
3. Recomendar la formación de los subcomités temporales (ad hoc) y fijos, si son necesarios
4. Asegurar que los comentarios de LCAP sean presentados anualmente a la Junta de Educación.

Ningún funcionario puede participar en una sesión a puerta cerrada, reunión sustancial con cualquier empleado del Distrito o miembro de la Junta de educación que tengan que ver con la materia dentro de la jurisdicción del PAC o entregar comentarios referentes al LCAP aparte de los comentarios generados en las sesiones de revisión y de comentarios y que estén aprobados por la membresía.

*Sección I*

Obligaciones de los Funcionarios:

1. El Presidente debe:

a. Ser justo e imparcial en todo momento
b. Presidir en las reuniones del PAC
c. Firmar las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación del comité
d. Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de presidente
e. Fungir como el representante del PAC en los comités de Junta de Educación, si procede
f. Proveer un Informe del Presidente por escrito u oral al PAC
g. Anunciar a todos los miembros la fecha, hora y ubicación de la próxima reunión de planificación de la agenda y toda otra reunión del PAC.
h. Proporcionar un borrador de la presentación de comentarios del LCAP al comité para su discusión y comentario, antes de dar esta presentación a la Junta de Educación
i. Tener la capacidad de crear subcomités temporales en coordinación con PCS

2. El Vicepresidente debe:
   a. Ser justo e imparcial en todo momento
   b. Representar al Presidente en su ausencia y en los deberes adicionales asignados por el Presidente
   e. Tener la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión
3. El Secretario debe:
   a. Ser justo e imparcial en todo momento
   b. Llevar registro de todas las reuniones del PAC
   c. Entregar actas originales a PCS
   d. Pasar la lista de asistencia y determinar si se establece quórum o no
   e. Mantener una lista actualizada para asistencia
4. El Secretario auxiliar debe:
   a. Ser justo e imparcial en todo momento
   b. Ayudar al Secretario del PAC a llevar registro de todas las reuniones del PAC
   c. Ayudar al Secretario a entregar actas originales a PCS
   d. Ayudar al Secretario a pasar la lista de asistencia y determinar si se establece quórum o no
   e. Ayudar al Secretario en mantener una lista actualizada para la asistencia.
   f. Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
   g. Tener la oportunidad de fungir como el secretario mediante el proceso de sucesión
5. El Funcionario de Relaciones Públicas debe:
   a. Ser justo e imparcial en todo momento

b. Promover con el público las acciones y el propósito del PAC, cuando sea autorizado por el PAC y PC

6. El Representante Parlamentario debe:

   a. Ser justo e imparcial en todo momento

   b. Anunciar la lista de oradores públicos

   c. Ayudar al Presidente a garantizar el cumplimiento de estos Estatutos y que se sigan los procedimientos parlamentarios para ayudar al comité a completar la agenda del día.

   d. Tener conocimiento de estos Estatutos, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene.

   e. Se le permita votar, pero no hacer mociones o participar en el debate.

6.

## ARTÍCULO VII: REUNIONES

*Sección A*

Programación:

PCS deberá llevar a cabo reuniones ordinarias del PAC en relación con el LCAP. Los funcionarios del PAC en consulta del personal de PCS pueden convocar capacitaciones, elecciones y reuniones adicionales o reuniones del subcomité, si son necesarias.

*Sección B*

Quórum:

1. Se establecerá un quórum con la presencia del 50 por ciento más uno (1) (más de la mitad) de todos los representantes que sirven en el PAC, incluyendo cualquier suplente sentado con derecho al voto en ausencia de los representantes electos.

2. Un quórum debe establecerse sin demora a los 60 minutos después de la hora programada como inicio de la reunión.

*Sección C*

Ubicación de las Reuniones:

Sujeto a la aprobación de PCS, PAC celebrará sus reuniones ordinarias en la Oficina de PCS ubicada en 1360 W. Temple Street, Los Ángeles, o en una escuela o ubicación comunitaria con acceso al público que incluye a las personas con discapacidades.

*Sección D*

Reuniones Abiertas al Público:

1. Todas las reuniones del PAC estarán abiertas al público y se regirán por el Decreto Greene.

2. Se proveerá una notificación de tales reuniones de conformidad con el Decreto Greene.
3. Los miembros del público pueden inscribirse para dar comentarios del público en general por orden de llegada, el día de la reunión y hasta 30 minutos antes de la hora prevista como inicio de la reunión, hora en la que no se permitirán que más personas se apunten. Se escuchará un máximo de cinco (5) oradores públicos. A cada persona se le otorgarán dos (2) minutos.
4. Se les dará a los miembros del público la oportunidad de dirigirse al PAC. Se escuchará un máximo de tres (3) oradores públicos por un (1) minuto cada uno antes de que se discuta cualquier asunto en la agenda, según se enumeran en la agenda. Las personas que deseen hablar pueden apuntarse para hacerlo el día de la reunión y hasta 30 minutos después de la hora programada como inicio conforme al orden de llegada.
5. Los suplentes son miembros del comité y por tanto no pueden hacer uso de la palabra durante ningún período de comentarios públicos en la agenda.
6. No se requerirá una moción para extender el tiempo de una reunión para completar la agenda, ni para clausurar una reunión antes de la hora señalada en la agenda como la clausura. Se extenderá una reunión según proceda, dependiendo de la disponibilidad del personal del distrito, sin requerir alguna acción por parte del presidente o el funcionario que preside en la reunión, y una reunión puede ser levantada sin una moción antes de la hora señalada como clausura, siempre y cuando todos los puntos en la agenda hayan sido completados.

*Sección E*

Notificación de la agenda de la reunión:

Las agendas de las reuniones en inglés y español deben anunciarse de forma pública y continua, con la fecha, la hora y la ubicación, afuera del edificio de PCS ubicado en 13060 W. Temple Street, Los Ángeles en una localidad claramente visible por lo menos 72 horas antes de la hora de inicio prevista de la reunión.

*Sección F*

Presentación de la Reunión:

PCS y en consulta con los funcionarios pueden realizar sesiones de repaso y desarrollo de comentarios en la agenda para generar comentarios para el Superintendente en relación con revisiones o actualizaciones del LCAP que se presentan ante la Junta de Educación de LAUSD. Los suplentes no sentados podrán participar y ser incluidos en la discusión del tema presentado. Un quórum de los representantes presentes en la sesión de comentarios debe votar para aprobar los comentarios que serán entregados al Superintendente. Los representantes del PAC deben pedir la palabra del presidente o persona que rige antes de hablar. Los

representantes deben evitar la repetición y limitar sus comentarios a los asuntos dentro de la materia de jurisdicción del PAC según los define la ley de LCFF y bajo las limitaciones enumeradas en el Decreto Greene. El Presidente o la persona que preside la reunión tiene la capacidad de reconocer o no reconocer a un miembro que desea que se le dé la palabra, tiene la capacidad de determinar que el comentario de un miembro es "bien tomado" o "no bien tomado", y tiene la capacidad de aceptar o rechazar cualquier moción privilegiada presentada por un miembro. Cuando un representante está hablando, otros miembros no deberán interrumpir o perturbar al orador. El presidente debe establecer límites de tiempo, según proceda, para asegurar participación máxima de todos los representantes.

Los representantes pueden con respeto cuestionar a la persona que expone ante el PAC cuando concluya el presentador sus comentarios o cuando como se determine conjuntamente entre el presentador y el presidente o la persona que rige la reunión.

Los miembros se tratarán entre sí, a los presentadores y miembros de la comunidad, con respeto y evitarán hacer comentarios personales que sean impertinentes, difamatorias u obscenos acerca de otros miembros, empleados o el público en general y por lo demás respetarán la Resolución de la Junta de Educación de LAUSD sobre el Trato Respetuoso de Toda Personal y las Normas de Funcionamiento, el Código de Conducta del LAUSD *y las Normas para Proveer a Todos los Participantes un Ambiente Seguro y de Bienvenida.* Cuando una reunión se ha interrumpido hasta el punto de que el debate u otros asuntos no pueden continuar, el Presidente o la persona que preside podrá anunciar un receso por un período especificado que no exceda de 15 minutos, sin necesidad de una moción. Si surge la necesidad, se llamará al personal del PCS para que ayude al Presidente o a la persona que preside para restablecer el orden.

*Sección G*

Grabación:

Se grabará video de las reuniones y los videos de las reuniones se publicarán en el sitio Web de PCS de manera oportuna.

*Sección H*

Teleconferencia:

Los siguientes procedimientos se implementarán cuando las reuniones se celebren únicamente mediante teleconferencia o en un formato híbrido (la cual permite interacción entre asistentes en persona, asistentes que participen mediante teleconferencia y presentadores). Para esta sección, teleconferencia significa una reunión de este comité, donde los miembros están en diferentes ubicaciones, conectados por un medio

electrónico, sea por audio o video o ambos. La información para entrar a la teleconferencia será identificada en la agenda y la reunión será accesible al público.

Se tomarán las siguientes medidas para las reuniones celebradas mediante teleconferencia:

1. La reunión por teleconferencia debe cumplir con todo otro requisito.
2. La asistencia será registrada por el Secretario por medio de la visualización de los participantes en la teleconferencia en la pantalla y al decir sus nombre en voz alta al pasar la lista de asistencia.
3. Toda votación se debe realizar por medio de lista de asistencia.
4. La agenda se publicará en el sitio web y en la pizarra de anuncios de PCS.
5. Se le debe proveer al público la oportunidad de dirigirse al PAC.
6. Mínimamente un quórum de los miembros del PAC debe participar dentro de los límites geográficos del distrito .
7. El Presidente o la persona que rige reconocerá primero las preguntas de los miembros que participen por teleconferencia y luego las de los miembros que asistan en persona.

## ARTÍCULO VIII: SUBCOMITÉS FIJOS

Los siguientes serán los subcomités fijos del PAC:

La función de estos subcomités puede depender en gran parte de la disponibilidad del personal y de los recursos actuales. Tanto el personal del PCS como la Mesa Ejecutiva del PAC colaborarán para determinar la viabilidad de las funciones del subcomité. Se motiva fuertemente a los miembros a asistir y participar en estos subcomités.

Los siguientes serán subcomités fijos del PAC.

1. Estudiantes afroamericanos: El Subcomité fijo del PAC para los estudiantes afroamericanos trabaja cercanamente con la brecha de rendimiento, desarrolla recursos que permiten que los padres estén más activamente involucrados en la escuela de su hijo y apoyan el rendimiento académico estudiantil por medio de proveer recomendaciones al PAC.
2. Estatutos: El propósito del Subcomité fijo de los estatutos es de recibir, repasar y recomendar las enmiendas propuestas a los estatutos de PAC. Este subcomité también proporciona actualizaciones de vez en cuando a los miembros en relación con los cambios propuestos a los estatutos que se prevé que apruebe el comité.

3. Aprendices de Inglés: El subcomité fijo de los aprendices de inglés trabaja para cerrar la brecha de rendimiento abogando por aumento en las tasas de reclasificación. Este subcomité revisa los datos sobre los logros académicos de los estudiantes y provee recomendaciones al PAC.
4. Niños en Adopción Temporal: El propósito del Subcomité fijo para los jóvenes en adopción temporal es de incrementar el dominio y la asistencia de los estudiantes en adopción temporal por medio de promover la participación significativa de los padres y proveedores de cuidado en navegar el sistema educativo al informarse de sus derechos educativos y abogar por servicios de apoyo que mejorarán las destrezas y el conocimiento de los proveedores de cuidado para mejor prestar servicios a los estudiantes. Este subcomité provee recomendaciones al PAC.
5. Legislación: El propósito del Subcomité fijo de legislación deberá aprovechar el conocimiento en cuanto al LCFF y LCAP para investigar y proponer prioridades legislativas específicas para el PAC y abogar directamente con los legisladores en torno a esas prioridades, con el objetivo de aumentar el rendimiento estudiantil y la involucración de los padres. Este subcomité provee recomendaciones al PAC.
6. Educación Especial: El propósito del Subcomité Fijo de Educación Especial es abordar la baja tasa de graduación de los estudiantes con discapacidades, cerrar sus brechas de habilidad y logros, desarrollar recursos para ayudar a los padres a navegar por el sistema educativo, y apoyar a los estudiantes con discapacidades proporcionando recomendaciones al PAC para la posible creación de comentarios para el LCAP. Este subcomité provee recomendaciones al PAC.
7. Comunicación de dos vías: El propósito del Subcomité Fijo de Comunicación de Dos Vías del PAC será continuar y fortalecer los esfuerzos de abogacía existentes del Comité Asesor de Padres hacia el establecimiento de una verdadera comunicación de dos vías entre el PAC y los padres en los sitios escolares de LAUSD, recomendando cambios en la práctica del Distrito que animen a los directores a valorar e incorporar la voz de los padres en la toma de decisiones local. Este trabajo apoyará directamente la Meta 4 del LCAP del Distrito: Involucración de los Padres, la Comunidad y los Estudiantes. Este subcomité provee recomendaciones al PAC.

## ARTÍCULO IX: PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Las normas enumeradas de los seleccionados procedimientos parlamentarios, según se adaptaron de las Normas de Robert para el Orden Parlamentario*, edición recientemente revisada* y detallada en el Adjunto E a continuación, guiará al PAC en la ejecución de la agenda para sus reuniones. Las Normas de Robert para el

Orden Parlamentario son sólo una herramienta para tratar los asuntos del PAC y ayudan con la terminación de asuntos en la agenda del comité de una manera oportuna y eficiente. Las Normas de Robert para el Orden Parlamentario no se pueden utilizar de ninguna manera que pueda interrumpir, retrasar, confundir o interferir de cualquier otra manera con la realización de asuntos del PAC. En la medida en que estos estatutos no estén en silencio sobre cualquier punto del procedimiento parlamentario, entonces la autoridad de control será solamente la edición más reciente de las *Normas de Robert para el Orden Parlamentario, recientemente revisadas*.

**ARTÍCULO X: ENMIENDAS**

El PAC solamente puede enmendar y revisar estos estatutos en una reunión ordinaria o extraordinaria. Todas las enmiendas o revisiones propuestas deben ser entregadas por escrito y se deben proveer a la membresía con por lo menos cinco (5) días calendario de anticipación a la acción propuesta y después ser aprobadas por dos tercios (2/3) de los miembros presentes con derecho al voto, excluyendo boletas electorales en blanco y abstenciones siempre y cuando primero se establezca quórum.

**ARTÍCULO XI: ESTATUTOS**

Cláusula de Separación:

Si alguna disposición o disposiciones de estos estatutos se consideran inválidas, ilegales, inejecutables o en conflicto con las políticas del Distrito y/o normas federales y estatales o leyes estatales y federales, la validez, legalidad y aplicación de las disposiciones restantes no deben de ninguna manera ser afectadas, ni disminuidas con ello.

Aprobación:

Estos estatutos entran en vigor una vez sean aprobados por el PAC y el Administrador de PCS.

_____ _____

Paul Robak, Presidente del PAC Fecha

_____ _____

Mayra Zamora, Vicepresidenta del PAC Fecha

_____ _____

María Daisy Ortiz, Secretaria de PAC Fecha

_____ _____

Secretario Auxiliar del PAC Fecha

518 _____ _____

519 Geraldine Hernández-Abisror, Funcionaria de Relaciones Públicas del PAC Fecha

520 _____ _____

521 Judith Padilla, Representante Parlamentaria del PAC Fecha

522 _____ _____

523 Antonio Plascencia, Jr., Administrador PCS Fecha

**ADJUNTO A**

Lenguaje del código de educación de California citado en el Artículo I, Autoridad

Secciones del código de educación citado en el Artículo I, Autoridad

**Código de educación Sección 52060 (a) En o antes del 1º de julio de 2014, la junta directiva de cada distrito escolar deberá adoptar un plan de control local para rendir cuentas usando la planilla adoptada por la junta estatal.**

**Código de educación 52062** (a) Antes que la junta directiva de un distrito escolar considere la adopción del plan de control local para rendir cuentas o la actualización anual al plan de control local para rendir cuentas, todos los siguientes deben llevarse a cabo:

(1) El superintendente de un distrito escolar deberá presentar el plan de control local para rendir cuentas o la actualización anual del plan de control local para rendir cuentas al comité asesor de padres establecido de conformidad con la Sección 52063 para su revisión y para comentarios. El superintendente del distrito escolar debe contestar, por escrito, a los comentarios recibidos por parte del comité asesor de padres.

**Código de educación 52063** (a) (1) La junta directiva de un distrito escolar debe establecer un comité asesor de padres para que proporcione asesoría a la junta directiva del distrito escolar y al superintendente del distrito escolar en relación con los requisitos de este artículo.

(2) Un comité asesor de padres incluirá padres o tutores legales de estudiantes a quienes aplica una o más de las definiciones descritas en la Sección 42238.01.

(3) Esta subdivisión no debe requerir que la junta directiva del distrito escolar establezca un nuevo comité asesor de padres, si la junta directiva del distrito escolar ya estableció un comité asesor de padres que cumple con los requisitos de esta subdivisión, lo cual incluye cualquier comité establecido para cumplir con los requisitos de la Ley Federal del 2001 Que Ningún Niño se Quede Rezagado (Ley Pública 107-110) de conformidad con la Sección 1112 de la Subsección 1 de la Parte A del Título bajo la misma ley. [Por favor tener en cuenta: La Ley de Ningún Niño Que Se Quede Rezagado ha sido remplazada por la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes.]

**Código de Educación 42238.01**

Ser elegibles para los almuerzos gratis o a precio reducido significa que se determinó que se cumple con la elegibilidad federal en base al ingreso, mediante el formulario para el Programa nacional de almuerzos escolares o ser elegible para los almuerzos gratis o a precio reducido bajo el Programa nacional de almuerzos escolares, conforme se establece en la Parte 245 del Título 7 del Código de Disposiciones Federales.

(b) Juventud adopción temporal significa cualquiera de los siguientes;

(1) Un niño que es sujeto a una petición presentada de conformidad con la Sección 300 del Código de Bienestar e Instituciones, sin importar si el tribunal juvenil removió o no de su hogar al niño de acuerdo con la Sección 319 o 361 del Código de Bienestar e Instituciones.

(2) Un niño que es sujeto de una petición presentada de conformidad con la Sección 602 del Código de Bienestar e Instituciones, si el tribunal juvenil removió o no de su hogar al niño de acuerdo con la Sección 727 del Código de Bienestar e Instituciones y está bajo adopción temporal conforme se establece en la subdivisión (d) de la Sección 727.4 del Código de Bienestar e Instituciones.

(3) Un no menor de edad bajo transición del tribunal juvenil, como lo describe la Sección 450 del Código de Bienestar e Instituciones, quien cumple con los siguientes requisitos:

Él o ella ha cumplido los 18 años de edad bajo orden de adopción temporal efectuada por un tribunal juvenil, y no tiene más de 19 años de edad para o después del 1º de enero de 2012, no tiene más de 20 años de edad para o después del 1º de enero de 2013, y no más de 21 años de edad para o después del 1º de enero de 2014, y como se describe en la Sección 10103.5 del Código de Bienestar e Instituciones.

(B ) Él o ella puede estar en adopción temporal bajo la asignación y cuidado a responsabilidad del departamento del condado de bienestar, departamento del condado de libertad condicional, tribu india, consorcio de tribus, u organización de tribus que entraron en un contrato de conformidad con la Sección 10553.1 del Código de Bienestar e Instituciones.

(C) Él o ella participa en un plan de transición a vivir independientemente que concuerda con la Sección 475 (8) de la ley federal de seguro social (42 U.S.C. Sec. 675(8), como se incluye en la Ley de 2008 para fomentar vínculos al éxito y aumentar las adopciones (Ley pública 110-351), como se describe en la Sección 11403 del Código de Bienestar e Instituciones.

(c)"Los estudiantes con dominio limitado del idioma inglés" significa estudiantes quienes no han claramente desarrollado destrezas lingüísticas del idioma inglés en los ámbitos de comprensión, expresión oral, lectura y escritura, los cuales son necesarios para recibir instrucción en inglés solamente a un nivel substancialmente equivalente a los estudiantes de la misma edad o nivel de grado cuyo idioma natal en inglés. El término aprendiz de inglés tendrá el mismo significado conforme se establece en la subdivisión (a) de la Sección 306 así como del término de estudiantes con dominio limitado del idioma inglés.

**Código de Educación 56028.** (a) Padre de familia significa de los siguientes:

(1) Padre biológico o adoptivo de un niño.

(2) Padre de adopción temporal si la autoridad del padre biológico o padres adoptivos de hacer decisiones de educación en nombre del niño haya sido limitada por un tribunal de conformidad con la Sección 300.30 (b)(1) o (2) del Título 34 del Código de Disposiciones Federales.

(3) Un tutor legal generalmente autorizado para que funja como el padre del niño, o esté autorizado para hacer decisiones sobre la educación del niño, que incluye un adulto responsable nombrado para el niño de conformidad con las secciones 361 y 726 del Código de Bienestar e Instituciones.

(4) Persona que funge en el lugar de un padres biológico o adoptivo, que incluye a un abuelo, padre adoptivo u otro familiar, con el que vive el niño, o persona que tiene la responsabilidad legal del bienestar del niño.

(5) Un padre sustituto que ha sido nombrado de conformidad con la Sección 7579.5 o 7579.6 del Código gubernamental y de conformidad con la Sección 300.519 del Título 34 del Código de Disposiciones Federales Secciones y Sección 1439 (a)(5) del Título 20 del Código de los Estados Unidos.

(b) (1) Salvo a lo descrito en el párrafo (2), el padre biológico o adoptivo, al intentar fungir como el padre de conformidad con esta parte y cuando más de una parte interesada califica bajo la subdivisión (a) para fungir como el padre, se debe asumir ser el padre por motivos de esta sección a menos que el padre bilógico o adoptivo no tenga la autoridad legal para hacer decisiones sobre la educación del niño.

(2) Si un decreto u orden judicial identifica a una persona o personas en específico bajo los párrafos (1) a (4), inclusivo, de la subdivisión (a) para fungir como el padre de un niño o hacer decisiones sobre la educación en nombre del niño, entonces se determinará que la persona o personas es el padre por motivos de esta parte, Artículo 1, (iniciando con la Sección 48200) del Capítulo 2 de la Parte 27 de la división 4 del Título 2 y capítulo 26.5 (iniciando con la sección 7570) de la División 7 del Título I del Código gubernamental y secciones 361 y 726 del Código de Bienestar e Instituciones.

(C) El término padre no incluye el estado o cualquier división política del gobierno.

(d) El término padre no incluye una escuela o entidad privada no religiosa bajo un contrato con una entidad educativa local para la prestación de educación especial o instrucción designada y servicios para un estudiante.

(Enmendado por la ley de 2008, Capítulo 223 Sección 12, En vigor desde el 1 de enero de 2009.)

**Código de Regulaciones 15495**

Adicionalmente a esos basados en el Código de Educación secciones 2574, 42238.01, y 42238.02, las siguientes definiciones son proporcionadas:

(a) "Consultar con estudiantes" de forma utilizada en las secciones 52060, 52066, y 47606.5 del Código de Educación indica un proceso que permite a los estudiantes, incluyendo los no duplicados y otros

subgrupos de cantidad significativa, leer y comentar sobre el LCAP. Este proceso puede incluir encuestas de estudiantes, foros con estudiantes, comités asesores estudiantiles, o reuniones con cuerpos gubernamentales de estudiantes o con otros grupos representativos de estudiantes.

(b) "el comité consultivo inglés de padre de estudiante," como utilizado en secciones de Código de Educación 52063 y 52069 para ésos educan distritos o escuelas y los programas operados por supervisores de condado de las escuelas cuya matriculación incluye por lo menos 15 por ciento estudiantes ingleses y por lo menos 50 alumnos que son estudiantes inglesas, serán compuestos de una mayoría de padres, como definido en la subdivisión (E), de alumnos a quien la definición en la sección 42238.01(c) de Código de Educación Aplica. Una junta directiva de un distrito escolar o un superintendente escolar del condado no será requerida a establecer un nuevo comité asesor de padres de aprendices de inglés si un comité anteriormente establecido cumple con estos requisitos.

(c) “El Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP)” significa un plan creado por la LEA de conformidad con las secciones 47606.5, 52060 y 52066 del Código de Educación.

(d) “Agencia de educación local (LEA, por sus siglas en inglés)” significa un distrito escolar, oficina de educación del condado, o una escuela chárter.

(e) "Padres" significa los padres naturales o adoptivos, tutores legales, u otras personas titulares de los derechos educativos para tomar decisiones de parte del alumno conforme al Código del Bienestar e Instituciones, sección 361 o 727 o el Código de Educación, secciones 56028 o 56055, incluyendo a los padres de adopción temporal titulares de los derechos de hacer decisiones educativas.

(f) "El comité asesor de Padres," como utilizado en las secciones 52063 y 52069 del Código de Educación, será compuesto de una mayoría de padres, como queda definido en la subdivisión (e), de estudiantes e incluye a padres de estudiantes a quien uno o a más de las definiciones en la sección 42238.01 del Código de Educación aplican. Ni la junta directiva del distrito escolar ni el superintendente de escuelas tendrá que establecer un nuevo comité asesor de padres si el comité establecido cumple con estos requisitos, incluyendo cualquier comité establecido para cumplir con los requisitos de la ley federal del 2001 Que Ningún Niño se Quede Rezagado (Ley Pública 107-110) conforme a la sección 1112 de la subsección 1 de la Parte A del Título I bajo la misma ley. [Por favor mantener en mente: La Ley de Ningún Niño Que Se Quede Rezagado ha sido remplazada por la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes.]

(g) “Año anterior” significa el año fiscal inmediatamente previo al año fiscal para el cual el LCAP es aprobado.

(h) “Servicios” como utilizado en el Código de Educación sección 42238.07 pueden incluir pero no están limitados a servicios asociados con la entrega de la instrucción, administración, establecimientos escolares, servicios de apoyo a estudiantes, tecnología, y otra infraestructura general necesaria para operar y entregar la instrucción educativa y servicios relacionados.

(i) “Áreas de prioridad estatal” significa las prioridades identificadas en el Código de Educación, secciones 52060 y 52066. Para escuelas chárter, “áreas de prioridad estatal” significa las prioridades identificadas en el Código de Educación, sección 52060, que aplican para los niveles escolares proveídos o el tipo de programa operado por la escuela chárter.

(j) "Subgrupo" significa la cantidad significativa de subgrupos de estudiantes identificada en el Código de Educación, sección 52052.

(k) “para mejorar servicios” significa aumentar la calidad de servicios.

(l) “para aumentar servicios” significa aumentar la cantidad de servicios.

(m)“estudiantes no duplicados” significa cualquiera de esos estudiantes de los cuales conforman a una o más de las definiciones incluidas en el Código de Educación, sección 42238.01, que incluye los estudiantes que reúnen los requisitos para comidas gratis o de bajo costo, jóvenes en adopción temporal, y Aprendices de inglés.

**ADJUNTO B**

Resolución de la Junta de Educación para hacer cumplir el trato respetuoso de todas las personas

Moción presentada por la Presidenta de la Junta de Educación, Sra. Jackie Goldberg

MOCIÓN:

Considerando que las buenas relaciones humanas son esenciales para la meta de alcanzar una sociedad democrática;

Considerando que el número de actos hostiles en contra de diferentes grupos ha aumentado dramáticamente en los últimos años;

Considerando que los estudiantes aprenden de lo que escuchan de sus compañeros y adultos en el patio de juego y en la escuela; y

Considerando que disminuir las tensiones entre los estudiantes y el personal escolar es altamente deseable, ahora por lo tanto se

Se resuelve que, el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles reafirma su política que los estudiantes y los adultos, tanto en las escuelas, como en las oficinas deberán tratar a todas las personas de una forma equitativa y respetuosa y deberán retraerse de utilizar intencionalmente o por descuido insultos en contra de cualquier persona con base en raza, idioma que habla, color sexo, religión, discapacidad, país de origen, estatus migratorio, edad, orientación sexual o creencias políticas..."

Se resuelve que, el Distrito pida aún más que el código de disciplina que aplica a toda la escuela en relación con insultos sea desarrollado en cada escuela y que los maestros, administradores y otros miembros del personal lo hagan cumplir, y además

Se resuelve que, los administradores del Distrito den conocimiento referente a esta política a todos los empleados y estudiantes y que de forma constructiva la hagan cumplir. (Octubre de 1988)

## ADJUNTO C

Normas de Funcionamiento y Código de Conducta de LAUSD

Reconozco que estas Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta de LAUSD promueven una conducta productiva entre todos los miembros, garantiza el derecho de cada uno para expresar diferentes opiniones y perspectivas y apoya el propósito y misión del PAC. Todos los miembros del PAC 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 comité mi función como miembro del comité.
e. Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del 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. Respetaré el 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 Comité Asesor de Padres 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 comité.

Nombre de la Escuela: _____

Nombre y apellido del miembro en letra de molde:
_____

Firma: _____ Fecha: _____

## ADJUNTO D

Normas para proporcionar a todos los participantes un ambiente de aprendizaje que sea seguro y de bienvenida

La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) tienen como fin proporcionar a todos el personal y los participantes de los comités de distrito central, talleres y reuniones un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida. Para cumplir con esta responsabilidad, PCS aplica lo siguiente: Código de conducta de PCS, Normas para el Decoro conforme se siguen por la Junta Directiva del Distrito Unificado de Los Ángeles y las normas para las reuniones.

Los administradores de PCS usarán las siguientes normas para monitorear situaciones en las que los oradores públicos, y los participantes de los talleres y reuniones cometan acciones verbales y físicas que pongan en peligro la seguridad y el ambiente de bienvenida de los participantes y el personal del PCS. Estos incluyen declaraciones y acciones directas o indirectas dirigidas a una persona y/o grupo. Las normas apoyan las acciones descritas en el Boletín 5798.0: Violencia en el lugar de trabajo, intimidación y amenazas. Las acciones iniciadas por una persona o personas que causen daño a otros pueden incluir confrontaciones verbales en varios formatos, como en persona, correo electrónico, uso de las aplicaciones de las reuniones en línea, mensajes de texto y publicaciones en las redes sociales. Cuando un participante de PCS comunica que otro participante ha cometido acciones que interfirieron verbalmente y/o físicamente con su seguridad, se le pide a la persona afectada que notifique inmediatamente a un administrador de PCS proporcionando un resumen del incidente por escrito, por medio de correo electrónico y/o programando una reunión.

Con el fin de restaurar un ambiente seguro y de bienvenida, se establecerán prácticas restaurativas, mediación y acuerdos mutuos que procuren encontrar una solución cuando un participante sienta que la seguridad se ha visto comprometida. Estas medidas se aplicarán antes de considerar la suspensión de un participante de las reuniones de comité y actividades. Los administradores de PCS aplicarán las siguientes acciones progresivas:

1. Conversaciones con las partes afectadas: Se llevará a cabo una conversación con la persona que pone en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás como primera medida en el proceso de mediación. La conversación repasará las normas para las reuniones, las Normas de PCS para un ambiente seguro y de bienvenida para el aprendizaje, las Normas para el Decoro y establecerá los próximos pasos para poner alto a los comportamientos no bienvenidos. También se le proporcionará una carta con los siguientes pasos.

2. Comunicación de seguimiento para comportamiento persistente: Si la persona que causa el daño continúa en poner en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás, se proporcionará una segunda comunicación con las expectativas para el comportamiento. La comunicación recalcará las Normas PCS para un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida, el Código de Conducta PCS y las Normas para el Decoro. La carta comunicará que se programará una mediación con el personal del PCS, y posiblemente con las personas afectadas, y que su comportamiento puede resultar en una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades de PCS si no están dispuestos a restaurar las relaciones con sus colegas.

3. Mediación con las partes afectadas: Se organizará una sesión de mediación con la persona que afecta la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás y entre las personas involucradas en el uso de

conversaciones restaurativas. Si el individuo que causa daño no está dispuesto a participar y a mantener relaciones con sus colegas, se les pedirá que tomen una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades patrocinadas por PCS. Seguirá una notificación escrita de parte del administrador PCS. Se ofrecerá un segundo intento de organizar una sesión de mediación después de la licencia de ausencia de 30 días. Si el individuo se niega a cambiar su comportamiento y a participar en la mediación, puede ser suspendido por el resto del año.

Se notificará a la Oficina del Superintendente sobre el apoyo que se brinda a las personas.

**ADJUNTO E**

Normas establecidas según las Normas de Robert para el Orden Parlamentario

Normas Básicas:

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- 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.
- Solamente una moción se puede considerar a la vez.
- Un miembro puede hacer una moción o hablar el presidente o funcionario que rige lo vea y le conceda la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez en relación con la misma moción 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. Todos los comentarios son dirigidos al funcionario que presidente o preside la reunión. Por ejemplo, “Señora Presidenta, quisiera responder a la observación del miembro”, o “Sr. Presidente, no estoy de acuerdo con la postura del miembro, porque…”
- Durante la votación, los miembros tienen el derecho siempre entender una moción ante el comité y qué significa un voto a favor o en contra. (En otras palabras, al votar, vuelva a exponer la moción al comité y aclare lo que significa un voto afirmativo o en contra)

Términos y proceso para tratar los asuntos

Quórum

Un quórum, el 50 por ciento más 1 de toda la membresía (más de la mitad), es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión para legalmente tratar asuntos.

Obtener la palabra

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

Presentar asuntos nuevos (hacer mociones)

Un miembro individual puede presentar asuntos en forma de una moción. Así es como se presentan nuevas ideas o sugerencias durante una reunión. Un miembro debe primero obtener la palabra y luego comenzar su moción diciendo, “Yo, (nombre del miembro), proponemos que…” Evitando decir, “hago una moción que…” O “Quiero hacer una moción que…”

## Secundar Mociones

Después que un miembro proponga una moción, otro miembro, sin obtener la palabra, puede secundar la moción. Secundar la moción simplemente implica que la persona que secunda está de acuerdo con que la moción sea considerada por el comité y no *necesariamente que está a favor de la moción.* Para secundar una moción, simplemente diga, “Yo (nombre del miembro) secundo la moción”. No es necesario repetir la moción, ni en su totalidad ni en parte.

## Proponer una Moción Ante la Asamblea

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

## Debate

Cuando se presente una moción para el debate, el Presidente o el funcionario a cargo de la reunión sólo reconocerá a tres miembros en apoyo de la moción y tres en oposición a la moción. Mientras el debate está en curso, se pueden introducir enmiendas, que pueden ser aceptadas o rechazadas por votación. 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. Un miembro que ha hablado dos veces sobre un asunto en particular en la misma reunión ha agotado su derecho a debatir sobre ese asunto para esa reunión. Durante el debate, ningún miembro puede atacar o cuestionar los motivos de otro miembro. Los miembros estarán *fuera de orden* si intentan hacer comentarios durante el debate que no están relacionados con la moción que se presenta ante la membresía. 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. Pueden hablar hasta tres miembros en apoyo de una moción, junto con hasta tres miembros en oposición, a discreción del Presidente o de la persona a cargo de la reunión.

## Enmiendas

Una vez que el presidente o la persona a cargo de la reunión repite la moción, la persona que hace la moción tiene el derecho a modificar o rescindirá su moción en su totalidad, después que el presidente la haya repetido. Para ello, la persona que secunda debe primero rescindir su acción de secundar, y entonces el que presentó la moción debe rescindirla. En este punto, la moción ya no está ante la membresía.

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 completos o todo un texto

Solamente una enmienda puede estar pendiente tocante a una moción principal en cualquier momento. La discusión de una enmienda debe referirse solamente a esa enmienda, a menos que se involucre la moción en su totalidad por medio de una substitución. Una enmienda debe ser pertinente a la moción bajo consideración.

Votación

El parlamentario puede votar, pero no hacer mociones ni participar en el debate. 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. Una mayoría simple ( la mitad más uno de los votos emitidos por personas que tienen el derecho legal de votar, excluyendo las boletas electorales en blanco y abstenciones) decide un asunto.

Tipos de votos

Un miembro puede emitir uno de los tres siguientes votos:

a. Sí o “Aye”: En apoyo de la moción o de acuerdo con ella
b. No o “Nay”: En oposición a la moción o en desacuerdo con ella
c. Abstenciones: Cuando un miembro se abstiene, indican que no apoya ni se opone a la moción. La abstención no se cuenta para determinar si se ha alcanzado una mayoría simple o una mayoría de dos tercios para adoptar una moción, dependiendo de la moción específica y después ante la membresía.

Anuncio de la votación

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

a. Reportar el resultado de la votación, indicando que decisión ganó.
b. Declarar si la moción se aprueba o no.

Clausura

Una moción para clausurar la reunión propuesta por cualquier miembro. Puede hacerse mientras se consideran otros asuntos, aunque no puede interrumpir a un orador o al comité, 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 el comité, el presidente o persona que rige la reunión puede simplemente clausurar la sesión, en lugar de esperar la moción. Si durante una reunión no *se propone una moción para extender el tiempo*, entonces a la hora de finalización en la agenda, la reunión se levanta automáticamente. No se necesita ninguna moción, secundar o votación.

Receso

Cuando una reunión se ha interrumpido hasta el punto de que el debate u otros asuntos no pueden continuar, el Presidente o la persona que preside podrá anunciar un receso por un período especificado que no exceda de 15 minutos, sin necesidad de una moción.

Resumen de los Pasos para Realizar una Moción

1. Un miembro se dirige a la persona que rige la reunión.
2. El funcionario que rige durante la reunión reconoce al miembro.
3. Los miembros debaten la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. El funcionario que presiden la reunión repite la moción, de modo de presentarla ante el comité para su consideración.
6. El comité 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 preside la reunión anuncia los resultados de la votación.

Términos Parlamentarios Básicos

- Dirigirse al Presidente: Atraer la atención del Presidente por medio de decir "Señora Presidente" o "Señor Presidente."
- Agenda: Orden de los asuntos; programa de la reunión
- Subcomité temporal: Un subcomité establecido para un propósito específico y por un tiempo limitado.
- Boletas electorales: Papeles para la votación.
- Pasó: Pasó o fue adoptada; se utiliza al referirse a una acción o moción de afirmación.
- Presidente: (También presidente, presidenta): Al dirigir una reunión; el Presidente también es el funcionario que preside.
- Convocar: Abrir una reunión.
- 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.
- 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 en la reunión para que el comité tome cierta acción.
- Nominar: Proponer una persona por funcionario.
- Obtener la palabra: Obtener el permiso del presidente o persona que preside la reunión para hablar.
- Orden del Día: Pedir que se ponga fin a la discusión o al debate y que se vuelva al orden del día prescrito en la agenda.

- Representante Parlamentario: Un funcionario que asesora al presidente sobre el procedimiento parlamentario.
- Cuestión Pendiente: Una moción en espera de una decisión.
- Punto de Información: Solicitar información o clarificación acerca de la moción.
- Punto de orden: Una pregunta en un debate formal o en una reunión en relación con 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 ante el comité, 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. No se puede usar consentimiento unánime en las reuniones que se realizan por medio de teleconferencia.