

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

NÚMERO: BUL-6745.6

AUTOR: Shannon Haber, Jefa
División de Comunicación, Participación y Colaboración

Antonio Plascencia, Jr., Funcionario de Participación
División de Comunicación, Participación y Colaboración

FECHA: 28/ago/2023

DISTRIBUCIÓN

Superintendentes de Región
Administradores de Región
Directores de Región
Coordinadores de Región
Educador familiar
Instructores de maestros
Todo el personal escolar

PROPÓSITO: El propósito de esta política consiste en enumerar los lineamientos y los procedimientos para el personal de las escuelas, Regiones, y oficinas centrales con referencia al Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) que el Código de Educación del Estado de California requiere para asesorar sobre asuntos relacionados con los programas y el uso de los fondos para poblaciones estudiantiles específicas. El propósito y funcionamiento de los consejos y los comités descritos en este boletín concuerdan con el Plan Estratégico del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) y cumplen con todas las disposiciones federales y estatales para el funcionamiento de los consejos y comités escolares. Cualquier cambio a las leyes federales y estatales o la asignación de fondos categóricos federales por parte del Distrito puede generar como resultado modificaciones adicionales a la política. Para asegurar que los consejos y comités cumplan con sus responsabilidades asignadas, es esencial que se establezcan los grupos SSC y ELAC antes del cuarto miércoles del mes de septiembre.

CAMBIOS PRINCIPALES: Este boletín reemplaza al BUL-6745.5 con el mismo título y con fecha del 29 de agosto de 2022. Reemplaza todos los comunicados, memorandos, estatutos, directivas, y lineamientos de la política de LAUSD con referencia al propósito, funciones, y operaciones del SSC y el ELAC. Este boletín proporciona orientación actualizada relacionada con las elecciones, términos y funcionamiento del ELAC y SSC. El primer cambio importante abarca las orientaciones y elecciones de ELAC y SSC para los padres miembros a principios de año, las cuales deberán celebrarse en una reunión híbrida, permitiendo que los participantes asistan a la elección ya sea en persona o a través de una reunión virtual. Además, cuando el estudiante de un padre elegido para el ELAC en la categoría de padre de aprendices de inglés reclasifique después de la elección de padres en el otoño, el padre de aprendices de inglés podrá permanecer en el puesto hasta el final del año escolar. Toda la documentación de las reuniones de SSC y ELAC deberá subirse mensualmente a una carpeta digital de Teams proporcionada por la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad. Además, el padre/tutor legal de un estudiante de Kindergarten, TK, ETK, o estudiante recién llegado internacional ya no podrá desempeñar el cargo como padre de un estudiante de inglés en el ELAC

antes de que se publiquen los puntajes oficiales del ELPAC de su estudiante. Los términos para los miembros ya no podrán ser de dos años, ya que ahora se limitarán a un año tanto para el SSC como para el ELAC. Asimismo, los miembros del público podrán anotarse en los comentarios públicos durante una reunión de SSC o ELAC tanto antes como durante el punto de comentarios públicos en la agenda. Por último, se han realizado actualizaciones a terminología específica para reflejar los esfuerzos recientes de alineación del Distrito, es decir, los Administradores de Comunidad de Escuelas se denominarán Directores Regionales; la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad ahora se conoce como la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad; los Distritos Locales ahora se denominan Regiones; los Administradores de Participación de Padres y Comunidad se denominarán Coordinadores Administrativos para la Participación de la Familia y la Comunidad; y el dominio lausd.net ha cambiado a lausd.org.

POLÍTICAS:

La Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE, por sus siglas en inglés) tiene la responsabilidad de ayudar a las escuelas y Regiones a que se formen, reúnan y documenten con éxito las reuniones y capacitaciones del SSC y ELAC. Este boletín confirma la función del SSC como un consejo que toma decisiones, sujeto al proceso de aprobación descrito en la Sección I de este documento, así como la función asesora del ELAC. Ni el SSC o el 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 Regionales, Directores Regionales, Coordinadores Administrativos Regionales para la Participación de la Familia y la Comunidad (FACE), y los directores de las escuelas tienen la responsabilidad de desarrollar los sistemas mencionados en este boletín a fin de monitorear la formación y funcionamiento correctos del SSC y ELAC. Además, deben garantizar que se completen las responsabilidades asignadas y la capacitación del SSC y ELAC. También es responsabilidad del plantel escolar promover el SSC y el ELAC entre todas las familias y grupos escolares y comunitarios, para comunicar con gran énfasis el importante papel que desempeñan las familias en estos dos órganos de dirección.

I. CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR

De conformidad con las secciones 6500 y 32281(2) del Código de Educación de California, cada escuela con un código como Escuela Distrital del Condado (CDS) asignado por el Departamento de Educación del Estado de California (CDE) debe establecer un Consejo del SSC como un consejo para la toma de decisiones de todos los programas financiados a través de la Solicitud Consolidada (ConApp). El Departamento CDE utiliza la solicitud ConApp para distribuir fondos categóricos de varios programas federales a las oficinas del condado, distritos escolares, y escuelas charter financiadas directamente en todo el estado de California. En LAUSD, los planteles escolares con varias escuelas dentro del mismo plantel escolar formarán un

SSC con base en la asignación del código CDS de la CDE, no según los códigos del plantel provistos por el Distrito.

La Sección 64001(a) del Código de Educación de California requiere que los distritos que reciben fondos federales, estatales, u otros fondos aplicables mediante el proceso de la Solicitud Consolidada, se aseguren de que las escuelas participantes desarrollen un Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA). El SPSA es un plan de acción para mejorar el desempeño académico de todos los estudiantes hasta el nivel de los objetivos específicos de desempeño de la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes (ESSA). La Junta Directiva de Educación de LAUSD aprueba el SPSA de todas las escuelas, como lo requiere la sección 64001(a) del Código de Educación después de la revisión y recomendación para la aprobación de los Superintendentes de Regiones, el personal del Programa de Educación Federal y Estatal (FSEP), y otro personal apropiado del programa. El SSC también se encarga de adoptar el SPSA con sus egresos de fondos categóricos escolares proyectados.

1. Deberes y responsabilidades del Consejo del Plantel Escolar

- a. El SSC deberá desarrollar el contenido del SPSA (Sección 64001 [(g) (1)] del Código de Educación de California).
- b. El SPSA deberá revisarse y actualizarse anualmente, incluyendo los gastos previstos con los fondos adjudicados a las escuelas mediante la solicitud ConApp y el Plan de Control Local (LCAP) (Sección 64001 [i] del Código de Educación de California).
- c. El SPSA deberá revisarse y aprobarse en una reunión ordinaria programada cuando haya cambios sustantivos que afecten a los programas académicos para los estudiantes, cubiertos bajo los programas identificados en esta parte (Sección 64001 [i] del Código de Educación de California).
- d. Si organismo de gobierno u órgano distrital no aprueban el SPSA, se deben de comunicar los motivos específicos por esa acción al SSC (Sección 64001[i] del Código de Educación de California).
- e. Las modificaciones a cualquier SPSA se deben desarrollar, recomendar, aprobar o rechazar por el organismo gubernamental u órgano del plantel escolar de la misma manera (Sección 64001[i] del Código de Educación de California.)
- f. El Distrito debe asegurarse que, en la ConApp, se haya preparado el SPSA de conformidad con la ley, que el SSC haya desarrollado y aprobado el SPSA para cada escuela que participa en programas financiados por el proceso de ConApp, y que los SPSA se hayan desarrollado con el repaso, certificación y asesoramiento del ELAC del plantel escolar, si se requiere (Sección 64001[i] del Código de Educación de California).

-
- g. Responder a las recomendaciones escritas del ELAC en relación con el SPSA, dentro de un período de 30 días calendario o durante la siguiente reunión del SSC (ver anexo B).
 - h. El diálogo con ELAC deberá ser frecuente y empezar poco después de que se establezca ELAC.
 - i. El SSC no necesita comunicarse con el ELAC cuando se haga una modificación al plan o presupuesto; sin embargo pueden compartir esta información si los aprendices de inglés se verían afectados.
 - j. Durante todas las reuniones revisar el SPSA, los datos, y los gastos de la escuela que se proponen para los programas categóricos.
 - k. Revisar y modificar anualmente el SPSA para ajustar todas las metas, estrategias y fondos categóricos con las necesidades de instrucción de los estudiantes a fin de abordar las brechas de aprovechamiento y las prioridades del Distrito.
 - l. Analizar los datos escolares antes de la revisión anual del SPSA y para otros procedimientos de toma de decisiones cuando proceda. Los siguientes son datos que se deben analizar:
 - Datos del rendimiento estudiantil que incluyen, entre otros, datos de los Exámenes en California para el Desempeño y Progreso Estudiantil (CAASPP), los datos académicos a nivel escolar, el Tablero de datos escolares de California, hoja de la adjudicación de presupuesto escolar, datos sobre la participación de las familias, que incluye, entre otros, el presupuesto de Título I para la participación (involucramiento) de los padres y las familias, los resultados de la Encuesta Sobre la Experiencia Escolar, evaluaciones de las capacitaciones para los padres, y los índices de participación en las conferencias de padres y maestros.
 - m. Asegurar que se cumplan todos los mandatos federales de participación de padres y familias, específicamente el desarrollo y aprobación de la Política de Título I para la Participación de Padres y Familias a nivel escolar, el Pacto de Título I entre la Escuela y los Padres, y el presupuesto de Título I de participación de padres y familias.
 - n. El SSC puede crear un comité ad hoc (para fines específicos) y solicitar los comentarios de los padres del Título I para elaborar la Política del Título I para Participación de Padres y Familias de la escuela, el Pacto entre la Escuela y los Padres de Título I, y el presupuesto de participación de padres y familias del Título I en la escuela. El comité ad hoc llevará sus conclusiones y recomendaciones al SSC, quien tiene la autoridad final para tomar decisiones. El comité ad hoc se desintegrará una vez que sus deberes se completen.
 - o. Desarrollar el Plan Integral de Escuelas Seguras, conforme se describe en la Guía de Referencia 5511.12 de LAUSD. El SSC puede delegar la responsabilidad de desarrollar el Plan Integrado de Escuelas Seguras a un comité de planificación de seguridad escolar. De conformidad con la sección 32281(2) del Código de Educación

del Estado de California, este comité de planificación de seguridad escolar debe estar integrado por los siguientes miembros: el director escolar o persona designada por el director escolar, un maestro que represente a una organización conocida de empleados certificados, un padre cuyo estudiante asista a la escuela, un empleado clasificado que represente a una organización conocida de empleados clasificados y otros miembros, si así se desea.

- p. Reunirse en diferentes momentos durante el año y a una hora que no interfiera con el tiempo de instrucción de los estudiantes y que los miembros hayan acordado. Las reuniones de SSC no se deben llevar a cabo durante el tiempo de instrucción para permitir la participación plena por parte de los padres y el personal. El personal de la escuela debe colaborar con sus miembros para seleccionar una hora de reunión fuera del día de instrucción. Estas reuniones son adicionales a las reuniones obligatorias de orientación y elecciones. En consulta con los funcionarios de SSC, el director escolar puede convocar reuniones adicionales conforme se requiera, especialmente durante la elaboración del presupuesto.
- q. Respetar al Decreto Bagley-Keene para Reuniones Públicas de California (Decreto *Greene*) como lo requiere el Código de Educación de California, sección 35147, las políticas distritales, los estatutos del consejo (ver al Anexo C1 y Sección IV) y la selección de Reglas del Orden Parlamentario de Robert (ver anexo Q.)
- r. El SSC debe de respetar los estatutos del SSC incluidos en esta guía (consultar el anexo C1). Si el SSC busca enmendar estos estatutos provistos, el director de la escuela debe asegurarse de que las enmiendas hechas a los estatutos del SSC por el consejo no entren en conflicto con las reglas y reglamentos federales, estatales y distritales. Los estatutos enmendados entrarán en vigor después de que el Coordinador Administrativo FACE de la Región los apruebe.
- s. El aviso para una reunión de SSC deberá ser colocado a la vista del público en el plantel escolar o en un lugar apropiado con acceso fácil para el público con por lo menos 72 horas de anticipación a la reunión.
 - La notificación debe especificar la fecha, hora, y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describa cada Asunto de acción que se discutirá o abordará.
 - El consejo no puede tomar ninguna acción al tratar un asunto a menos que el asunto se haya incluido en la agenda publicada, o los miembros del consejo decidan, por medio un voto unánime, que se necesita tomar acción inmediata y que dicha necesidad se dio a conocer al consejo después de que se haya publicado la agenda (Código de Educación del Estado de California, Sección 35147).
- t. Revisar el Plan para las poblaciones estudiantiles específicas (TSP) desarrollado por el plantel escolar. El Plan TSP describe las acciones y los egresos generales de fondos para aumentar o mejorar los

servicios y programas a fin de cerrar las brechas de equidad para los aprendices de inglés, estudiantes de bajos ingresos, y aquellos en hogares de crianza (ver Anexo L).

2. Composición del Consejo del Plantel Escolar

Los miembros del SSC están compuestos por varios grupos. Independientemente del tamaño de la escuela, la composición del SSC deberá reflejar los requisitos a continuación, que especifica la sección 65000 (c)(1)(2)(A)(B) del Código de Educación de California.

Antes de concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación la composición que el comité deberá adoptar para el año siguiente. La composición del SSC, para todos los grupos representativos, conforme se definen por el SSC, deberá reflejarse en los estatutos.

El SSC deberá estar integrado por los siguientes grupos representativos, conforme se detalla con más descripciones en la sección III:

- El Director/a Escolar (miembro automático) o su administrador designado, ya que el director escolar puede nombrar una persona designada para que funja en su lugar dentro del SSC. Si el director escolar opta por ejercer esta opción, se recomienda que designe a un administrador para que tome su lugar.
- Los maestros asignados a un grupo de estudiantes son seleccionados por maestros de salones de clases empleados en la escuela.
- Otro personal escolar se define como un empleado de una escuela que no sea maestro, elegido por miembros del personal escolar empleado en la escuela que tampoco sean maestros.
- Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar, seleccionados por los padres de estudiantes que asisten a la escuela.
- Los estudiantes en escuelas de nivel secundario son elegidos por todos los estudiantes que asisten a dicha escuela. Los SSC de escuelas preparatorias deben tener miembros estudiantiles, mientras que las escuelas intermedias tienen la opción de incluir a los estudiantes.

a. Escuelas primarias/Centros primarios: Modelo para Primarias

- El número mínimo de miembros del SSC en escuelas primarias es de diez (10) (ejemplo un (1) director escolar o la persona que designe, (1) otro miembro del personal escolar, tres (3) maestros de salones de clases, y cinco (5) padres/miembros de la comunidad).

- Los Consejos de los Planteles Escolares serán integrados por un mínimo de diez (10) miembros y serán establecidos de manera que se asegure igualdad.
 - La mitad de la membresía será del grupo de miembros de la escuela:
 - El Director o persona designada; otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros, elegidos por empleados que califican como otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros; y maestros de los salones de clases que sean empleados de la escuela, elegidos por los maestros de salón de clases que sean empleados de la escuela. Los maestros de los salones de clases seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuelas (Sección 65000[c][1][A] del Código de Educación de California).
 - La otra mitad de la membresía serán padres y/o miembros de grupos comunitarios:
 - Padres/tutores legales de estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar (si los padres/tutores legales votan por asignar sus escaños de padres a miembros de la comunidad y subsiguientemente elegir a los miembros de la comunidad), elegidos por los padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a las escuelas.
 - El número total de padres/tutores legales y/o miembros comunitarios elegidos deberá ser igual al número total de los miembros escolares (Sección 65000[c][1][B] del Código de Educación de California.)
 - Los consejos en escuelas primarias que deseen elegir a más de diez (10) miembros para el SSC, pueden seleccionar de los modelos de configuración (sólo números pares) descritos en el anexo A.
 - La configuración del SSC debe registrarse en los estatutos. Si se establece un SSC con más de veinte (20) miembros, favor de comunicarse con el Coordinador Administrativo Regional FACE para las opciones para los grupos de representación.
- b. Escuelas Intermedias/Preparatorias: Modelo para Escuelas de Nivel Secundario
- El número mínimo de miembros del SSC en escuelas primarias es diez (10) (ejemplo un (1) director escolar o la persona que designe, (1) otro miembro del personal escolar, tres (3) maestros de salones de clases, y cinco (5) padres/miembros de la comunidad en total).

- Los Consejos de los Planteles Escolares serán integrados por un mínimo de diez (10) miembros y se establecerán manera que se asegure la igualdad.
- La mitad de la membresía será del grupo de miembros de la escuela:
 - El Director o persona designada; otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros, elegidos por empleados que califican como otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros; y maestros de los salones de clases que sean empleados de la escuela, elegidos por los maestros de salón de clases que sean empleados de la escuela. Los maestros de los salones de clases seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuelas (Sección 65000[c][1][A] del Código de Educación de California).
- La otra mitad de la membresía será integrada por padres/tutores legales y/o miembros del grupo comunitario, y/o estudiantes que asisten a la escuela (las escuelas preparatorias deben incluir estudiantes):
 - Padres/tutores legales de estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar (si los padres/tutores legales votan por asignar sus escaños de padres a miembros de la comunidad y subsiguientemente eligen a los miembros de la comunidad); y estudiantes que asisten a la escuela, elegidos por los estudiantes que asisten a la escuela.
- El número total de padres/tutores legales/o miembros comunitarios y estudiantes de una escuela elegidos deberá ser igual al número total de los miembros del personal escolar (Sección 65000[c][2][B] Código de Educación de California).
- Aunque se permite un SSC de diez (10) miembros, se recomienda que las escuelas brinden igualdad entre los padres/miembros de la comunidad y los estudiantes al establecer un SSC tradicional de al menos doce (12) miembros con cuatro (4) maestros dentro del grupo de la escuela y tres (3) padres/miembros de la comunidad y tres (3) estudiantes.
- La configuración del SSC debe registrarse en los estatutos. Si se establece un SSC con más de veinte (20) miembros, favor de comunicarse con el Coordinador Administrativo Regional de FACE para las opciones a los grupos de representación.
- De acuerdo con el Código de Educación del Estado de California, Sec. 33133(c), en las escuelas intermedias, el SSC puede -más no se le exige- incluir la representación estudiantil. Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación, si se incluirán representantes de estudiantes de escuela intermedia para el año siguiente.

- Un SSC de escuela preparatoria debe incluir a los estudiantes miembros y permitir que todos los estudiantes sean elegidos y que todos los estudiantes voten.
 - Las escuelas secundarias que elijan más de diez (10) miembros de SSC, deben seleccionar entre una de las configuraciones enumeradas en el Anexo A.
- c. Formación del Consejo del Plantel Escolar para otros tipos de escuelas:
- Es obligatorio que las Escuelas de configuración atípica (Span), incluso las academias virtuales formen un Consejo del Plantel Escolar SSC y se formarán los consejos de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia, o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes de preparatoria inscritos y el Distrito no la clasifica como un preparatoria, se debe de establecer un SSC de acuerdo al modelo para nivel secundario.
 - Se requiere que los Centros de Educación Especial establezcan Consejos SSC y se formarán los consejos de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia, o preparatoria). Cualquier escuela con estudiantes en escuela preparatoria debe seguir la configuración exacta requerida para el modelo de escuelas de nivel secundario.
 - Se requiere que las Escuelas Chárter Afiliadas formen un Consejo SSC y los consejos se formarán de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia, o preparatoria).
 - Se requiere que las Escuelas Magnet establezcan Consejos SSC y se formarán los consejos de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia o preparatoria).
 - Los programas Magnet que comparten códigos CDS de sus planteles tradicionales forman consejos con la escuela de apoyo.
 - Se requiere que las Escuelas de Modelo Autónomo sean consideradas como con el Modelo administrativo descentralizado de los planteles escolares (ESBM), Escuelas de iniciativa local (LIS) y las escuelas bajo programa el piloto establezcan un Consejo de SSC y los consejos deberán establecerse con base en la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes de preparatoria inscritos y el Distrito no la clasifica como una preparatoria, se debe de establecer un SSC de acuerdo al modelo para nivel secundario. La función de los Consejos de los Planteles Escolares debe de ser independiente a cualquier otro consejo escolar en funcionamiento en las Escuelas de Modelo Autónomo.

d. Excepciones de formación basadas en la inscripción estudiantil:

- Las escuelas con varias administraciones en el plantel pueden tener un Consejo SSC si el plantel escolar tiene una población estudiantil de menos de 300 (Sección 65001 [a] del Código de Educación de California).
- Hasta tres (3) escuelas con una población combinada de menos de 1,000 pueden operar un Consejo SSC compartido si las escuelas cuentan con por lo menos una de las siguientes características (Sección 65001 [b][2][1] del Código de Educación de California):
 - Un plantel compartido.
 - La proximidad geográfica a otra con población estudiantil similar.

AVISO: Si un plantel escolar desea formar un SSC compartido, los estatutos deben reflejar dicha composición y ser aprobados por el Coordinador Administrativo FACE de Región. Las escuelas que comparten un SSC tendrán que analizar el SPSA de cada escuela y completar las responsabilidades de cada sitio. Los esfuerzos de enlace para las elecciones de cada grupo representativo en el SSC tendrán que ser consistentes en todas las escuelas para que los grupos representativos de ambas escuelas sean invitados activamente a participar.

3. Orientación y Elecciones de miembros y funcionarios del Consejo del Plantel Escolar

La orientación y elecciones de miembros para el SSC debe seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de SFACE en la sección de *Tools for schools* en: (<https://achieve.lausd.org/families.>) Las orientaciones y elecciones se llevarán a cabo en una reunión híbrida, tanto en persona como en línea a través de Zoom. Todos los procedimientos electorales deben estar documentados, y los documentos deben subirse en el Portal del Director antes del cuarto viernes de septiembre.

a. Orientación del SSC

- Se debe de realizar una orientación antes de la elección de padres/tutores legales y la comunidad.
- Si las orientaciones y elecciones se llevan a cabo el mismo día, la reunión de orientación para los padres deberá tener una agenda separada.
- Antes de las elecciones, el personal del centro y los estudiantes de nivel secundario, si procede, deben recibir información general u orientación sobre la finalidad y el funcionamiento del SSC.

- Las reuniones de orientación deben publicarse en agendas separadas de las elecciones.
- b. Elecciones del Consejo del Plantel Escolar
 - La votación se llevará a cabo mediante una votación nominal, ya que la reunión se llevará a cabo tanto en persona como en línea. Durante la votación nominal, los participantes deberán identificarse cuando escuchen su nombre y los resultados deberán contarse de forma visible para todos los padres.

Elecciones de padres para el SSC: La elección de SSC para padres debe incluir una orientación formal abierta al público, debido a que los miembros de grupos comunitarios pueden ser electos en lugar de los padres de familia. La reunión deberá ser documentada con una notificación publicada afuera de la escuela principal en formato de agenda, con 72 horas de antelación. En la reunión de elección, antes de la elección de los padres miembros, los padres deben designar, mediante una votación, un escaño de los padres en el comité a miembros de la comunidad elegibles (consultar la Sección III, Parte D).

Elecciones de maestros para el SSC: Los maestros deben ser electos por maestros de los salones empleados en la escuela a la (ver la Sección III, Parte B). Las elecciones del SSC que se lleven a cabo para los maestros deberán ser documentadas e incluir una notificación por escrito a todos los maestros que califiquen en relación a la elección del SSC, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos de apoyo para el proceso de la elección. Además, la documentación debe incluir una notificación por escrito a todos los maestros calificados con respecto a la fecha, hora, y formato de la elección del SSC. Los maestros bibliotecarios, cuando son empleados de tiempo completo como maestros-bibliotecarios, o empleados de tiempo completo dividido entre el puesto de maestro bibliotecario y maestro de clases, se deberán clasificar como maestro, conforme a la Sección 44869 del Código de Educación del Estado de California.

Elecciones de otros empleados escolares para el SSC: Otros miembros del personal escolar (personal certificado sin grupo de alumnos, como consejeros de tiempo completo, instructores, y subdirectores asistentes; y/o personal clasificado, incluyendo secretarial, de cafetería, mantenimiento/limpieza y personal de seguridad) se eligen por otros miembros del personal escolar. Todo los demás miembros del personal escolar deberán votar de manera simultánea por los candidatos en esta categoría. Se invitará a todo el personal en esta categoría a participar en la reunión de elecciones, la cual se lleve a cabo a la hora más conveniente para la mayoría de los miembros de este grupo. La elección del SSC que se lleve a cabo para otros empleados escolares deberá incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califiquen, las boletas de votación para la elección, así como otros documentos del proceso de la elección.

Elecciones de estudiantes para el SSC: A todos los estudiantes de una escuela se les debe ofrecer la oportunidad de ser elegidos como miembros del SSC. Los miembros que son estudiantes deberán ser elegidos por todo el estudiantado que asiste a la elección estudiantil y no pueden ser específicamente electos por el personal escolar de cualquier clase específica, nivel de grado o grupo pre establecido. Las elecciones deben celebrarse durante un tiempo en que todos los estudiantes interesados puedan estar presentes. Todos los estudiantes menores de 18 años deberán contar con el consentimiento de los padres o tutores legales para participar en el SSC (consultar anexo D). Las elecciones del SSC para estudiantes deben incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califican, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos del proceso de la elección.

Director escolar como miembro automático: El director de cualquier plantel escolar con un código de CDS es el único miembro automático responsable por el funcionamiento apropiado del SSC. El director puede nombrar a un administrador designado, y esta designación sería para todo el año, sin necesidad de renovarse en cada reunión. Se recomienda que la persona designada por el director escolar sea un administrador para este cargo si se opta por nombrar una persona designada. Los directores escolares o la persona designada tienen el derecho de observar el conteo de votos de cualquier elección de representantes para el consejo. Si el director decide nombrar a un miembro designado para desempeñar el cargo en su lugar, el director deberá notificar al SSC por escrito (correo electrónico, carta, etc.) o en persona e identificar a la persona designada en el Formulario de Verificación de SSC que se encuentra en el Portal para Directores.

Otros Temas sobre Elecciones de SSC: Los miembros del SSC que son electos durante un año escolar continúan con su cargo como miembro hasta que se elija a nuevos miembros 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. Para elecciones de primavera no se permite 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 cubrir una vacante pueden llevarse a cabo en cualquier momento durante el año, incluyendo la primavera.

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

permite desempeñar solamente un (1) puesto de funcionario en un SSC de una escuela específica.

AVISO: Si se presta servicio como funcionario en más de un SSC, posiblemente sea difícil que el miembro asista a todas las reuniones programadas durante el año escolar.

4. Responsabilidades de los miembros

Los miembros del SSC están de acuerdo con lo siguiente:

- a. Asistir a todas las reuniones.
- b. Estar presente en persona o virtualmente al votar (no se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
- c. La votación se realizará por voto a viva voz (o nominal) si se realizan las reuniones por medio de Zoom o formato híbrido.
- d. Los miembros deben identificarse cuando escuchen su nombre durante la votación nominal.
- e. Estar presente para nominar a otros, ser nominado para la membresía, o ser nominado para un cargo de un funcionario.
- f. Los miembros determinarán por medio de votación durante la reunión si continuarán reuniéndose por medio de Zoom, en persona, u ofreciendo a los miembros el formato de reuniones híbridas.
- g. Respetar las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta (ver Anexo N).
- h. Llegar a un acuerdo como grupo sobre fechas, horarios, y formato de la reunión incluyéndose el asunto en la agenda e incluyendo los resultados en el acta.
- i. Participar en la capacitación de miembros y funcionarios para desempeñar sus deberes de forma efectiva, lo cual incluya capacitaciones sobre el Decreto Greene y procedimientos parlamentarios. Consultar la pestaña de *Tools for Schools* ubicada en el sitio web de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en <https://achieve.lausd.org/families> para ver una lista de posibles temas para las capacitaciones.
- j. Participar en capacitaciones para desempeñar funciones con eficacia, lo cual incluya, sin limitarse a, lo siguiente: SPSA, evaluación del SPSA, Política Título I para la Participación de los Padres y la Familia a nivel escolar, y el Pacto entre la Escuela y los Padres, desarrollo de presupuesto, análisis de los datos de desempeño estudiantil, que incluye pero no se limita a los datos de CAASPP, el Tablero de datos escolares de California y la Encuesta de la Experiencia Escolar.
- k. Respetar todas las decisiones del SSC, aun cuando las decisiones sean diferentes a las opiniones personales.
- l. Renunciar a su cargo como miembro y/o funcionario en cualquier momento. Sin embargo, eso se deberá hacer por escrito y entregar

la carta firmada con la renuncia al director escolar o persona designada administrativa (consultar el Anexo E).

- m. Los miembros con un cargo de funcionario pueden renunciar a su cargo como funcionario y permanecer como miembro. Cuando un estudiante es dado de baja de un plantel escolar específico, el padre miembro y/o funcionario recibirá una carta de anulación del cargo, escrita por el director escolar o persona designada administrativa (Anexo F.)
- n. Responder al asesoramiento de ELAC en la próxima reunión de SSC dentro de un plazo de 30 días.

5. Términos de la Membresía

Los miembros del SSC electos para un plazo de un año escolar continuarán con su cargo como miembro hasta que se elija a nuevos miembros en otoño del siguiente año.

6. El director escolar (o persona designada administrativa) se encarga de lo siguiente:

- a. Administrar las actividades del SPSA de la escuela según sean aprobadas por el SSC.
- b. Asegurar que el formulario de verificación del SSC se suba al Portal de Directores antes del cuarto viernes en septiembre.
- c. Asegurarse de que todos los miembros de SSC reciban la capacitación adecuada. Ver los recursos disponibles en la pestaña *Tools for Schools* ubicada en el sitio de Internet de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en: <https://achieve.lausd.org/families>.
- d. Asegurar que la orientación para padres del SSC se programe antes de las elecciones por medio una agenda aparte.
- e. Asegurar que las elecciones de miembros se realicen de forma apropiada.
- f. Subir la documentación requerida del SSC para cada elección de las partes representativas al Portal para Directores por medio del siguiente enlace <https://principalportal.lausd.org>.
- g. Se recomienda enviar volantes, mensajes de texto y de voz a todos los padres/tutores legales antes de las elecciones. También se recomienda que el plantel escolar envíe recordatorios por mensajes de voz y de texto la noche antes de las elecciones y el día de las elecciones.
- h. Mantener los documentos del SSC en una ubicación segura (ej. un archivero o armario con llave y carpeta digital) en el plantel educativo durante cinco años. Todos los documentos deberán subirse mensualmente a una carpeta digital de Teams proporcionada por la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad. Los documentos incluyen lo siguiente:

- Notificaciones oficiales de las reuniones, fotos de las agendas de las reuniones, capturas de pantalla de las agendas publicadas en el sitio web de la escuela con 72 horas de antelación a la reunión, actas, registros de asistencia, informes de uso de Zoom, formulario de mociones, hojas de conteo de votaciones, hojas de registro para los comentarios públicos, hojas informativas de la reunión, correspondencia oficial, estatutos; documentos escritos con sugerencias del ELAC (consultar el Anexo K), respuestas correspondientes del SSC (consultar el Anexo B), y materiales de capacitación.
 - Toda la documentación de la reunión de capacitación y elecciones, y los materiales de la elección de funcionarios, que incluya las boletas de votación para cada grupo de representación.
- i. Los documentos de SSC deben estar disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales, y distritales. Una vez que el SSC haya aprobado las actas de la reunión, las notas se convierten en actas oficiales y no deberán alterarse a menos que mediante un cuórum se aprueben los cambios al acta en otra reunión programada. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal para Directores Escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.6.
 - j. Asegurar elecciones apropiadas del personal (maestros y otro personal escolar), los estudiantes (escuelas de nivel secundario) y los padres/comunidad.
 - k. Garantizar que haya servicios de interpretación y traducción de materiales escritos, según sea necesario.
 - l. Publicar la agenda de la reunión/capacitación en una área visible en frente de la escuela y tomar una foto de la agenda publicada. Se sugiere que las escuelas publiquen la agenda en el sitio web de la escuela y tomen una captura de pantalla. Guardar la imagen y la captura de pantalla en la carpeta digital de Teams de la escuela junto con otros documentos de la reunión.
 - m. Asegurar que la elección de SSC se programe durante un horario diferente y que se use una agenda separada si la elección de ELAC se programa el mismo día.
 - n. Asegurarse que el SSC acate el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene) todas las políticas pertinentes estatales, federales, Distritales, y los estatutos aprobados.
 - o. Aceptar todas las decisiones de la SSC ya que el director no tiene poder de veto.
 - p. Se recomienda enfáticamente que el director no desempeñe el cargo de presidente del SSC para evitar que se perciba como un conflicto de intereses. Además, el personal escolar que supervisa al SSC no debe ser el Presidente para evitar que se perciba como un conflicto de intereses.

- q. Cuando el estudiante de un miembro y/o funcionario se dé de baja en la escuela, el director escolar o la persona designada deberán proporcionar al padre/tutor legal una carta para la anulación de su membresía y/o cargo como funcionario (Anexo F).

AVISO: Si no se sube la información de verificación de SSC al Portal del Director antes de la fecha límite para la Evaluación del SPSA, la Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación congelará los fondos de Título I de la escuela hasta que se suban los documentos.

7. Responsabilidades del Coordinador Administrativo Regional de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE)
 - a. Llevar a cabo reuniones con los coordinadores Título I/Título III de Región y los Directores Regionales para que ayuden a las escuelas a cumplir con el requisito de establecer los consejos antes del cuarto viernes en septiembre.
 - b. Verificar que los planteles escolares brinden orientación al SSC antes de las elecciones del SSC.
 - c. Verificar que los planteles escolares proporcionen capacitación para los miembros y los funcionarios.
 - d. Apoyar a los planteles escolares con las elecciones del SSC.
 - e. Verificar que se programe la elección del SSC a una hora diferente y con una agenda por separado si la elección de ELAC es el mismo día; cerciorarse de que las escuelas proporcionen avisos y agendas por separado para las elecciones de SSC y ELAC.
 - f. Ayudar a los planteles escolares a enviar notificaciones y recordatorios por correo oficial, circulares, mensajes de texto y voz, boletines escolares/comunitarios, y en el tablero de avisos y/o sitio de Internet.
 - g. Revisar las carpetas digitales de Teams para asegurarse de que las escuelas suban toda la documentación de las reuniones mensualmente.
 - h. Bajar el Informe de Verificación del SCC del Portal para Directores y asegurarse que los planteles escolares hayan subido y completado la información de verificación de SSC.
 - i. Verificar que los formularios de verificación requeridos del SSC se completen dentro de Portal de Directores antes del cuarto viernes de septiembre.
 - Verificar que los registros de asistencia a las elecciones, informes de uso de Zoom, agendas/avisos, y se suban al Portal de Directores en el formulario de verificación de SSC.
 - Aprobar las modificaciones y complementos propuestos a los estatutos del SSC una vez que el director escolar solicite permiso por escrito a nombre del SSC para desarrollar los estatutos modificados. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con las reglas y reglamentos federales, estatales y distritales.

8. Responsabilidades del Director Regional

- a. Asegurar que todos los planteles escolares envíen información y documentación del Formulario de Verificación SSC completo a más tardar el cuarto viernes de septiembre y que mensualmente suban todos los materiales de la reunión en la carpeta digital de Teams que opere el Distrito.
- b. En colaboración con el Coordinador Administrativo FACE de Región, asegurarse de que todos los planteles escolares proporcionen capacitación a los miembros y funcionarios y le proporcionen al personal escolar designado las herramientas y capacitación adecuadas para llevar a cabo elecciones efectivas para la formación del SSC.
- c. Asegurar que todos los planteles escolares cumplan con los requisitos de esta política.

II. COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS

De conformidad con el Código de Educación del Estado de California, artículo 52176(b), todas las escuelas con por lo menos 21 estudiantes de inglés (EL), excluyendo a los reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés (RFEP), tendrán que establecer un ELAC. Se requiere que las escuelas establezcan un ELAC en cualquier momento cuando el número de estudiantes identificados como aprendices de inglés llegue a ser 21 o más. Todos los padres con estudiantes EL que asisten a una escuela en la que se establezca el ELAC son elegibles y se les debe exhortar para que participen en el ELAC.

1. Funciones y Responsabilidades del ELAC

- a. Contribuir al desarrollo del SPSA Se desarrolló el SPSA para los estudiantes EL con el análisis, certificación, y la asesoría del ELAC (Sección 64001[c] del Código de Educación de California) y se entrega al SSC para que sea incorporado al SPSA.
- b. Ayudar con el desarrollo de la evaluación de necesidades a nivel escolar que identificará y abordará las necesidades lingüísticas, de asistencia, y académicas de los estudiantes EL.
- c. Ayudar con maneras para que los padres estén conscientes de la importancia de la asistencia regular a la escuela al analizar los datos de asistencia estudiantil y la política del Distrito para la asistencia estudiantil.
- d. Incluir información relacionada con la revisión del SPSA de la escuela y el Plan Maestro de 2018 del Distrito para Aprendices de Inglés y las agendas de las reuniones regulares sobre Aprendices de Inglés Estándar.
- e. Proporcionar sugerencias por escrito al SSC en relación a los programas y los servicios para los estudiantes EL (ver anexo K.)

-
- f. Las sugerencias podrían enfocarse en el desempeño de los estudiantes y en datos sobre la participación de los padres y las familias, como:
- Evaluaciones del dominio del idioma inglés para California (ELPAC), Indicadores Dinámicos de Destrezas Básicas para la Lectoescritura Temprana (DIBELS), Inventario de lectura (RI), Tasas de reclasificación, Datos de aprendices de inglés a largo plazo (LTEL), Evaluación de California del Desempeño y el Progreso Estudiantil (CAASPP), Tablero escolar de California y objetivos y metas del Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) de LAUSD, datos de opciones del programa EL, encuestas de padres, encuesta de la experiencia escolar, y evaluaciones de capacitación de padres EL en las siguientes áreas:
 - o reclasificación de los estudiantes EL, opciones de programas de EL, proceso de identificación, Desarrollo integral del idioma inglés (ELD), trayectos hacia el sello de alfabetización bilingüe, cartas de notificación para padres, supervisión de los estudiantes EL, Sello de Alfabetización Bilingüe al Graduarse, evaluación de las necesidades, y el SPSA.
- g. Recibir materiales y capacitación para ayudar a que los miembros desempeñen sus responsabilidades de asesoramiento.
- h. La capacitación debe planearse con plena consulta de los miembros del comité.
- i. La capacitación debe incluir el Plan Maestro para los Aprendices de Inglés que abarca las siguientes áreas: reclasificación, opciones de programas para estudiantes EL, proceso de identificación, ELD integral, supervisión de alumnos EL, notificaciones para los padres, camino hacia la alfabetización bilingüe, y sello de alfabetización bilingüe al graduarse. Los módulos de capacitación para ELAC están disponibles en *Tools for Schools* en <https://achieve.lausd.org/pccs>.
- j. Los temas adicionales deberán incluir las Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Procedimientos parlamentarios, el Decreto Greene, deberes y responsabilidades de los funcionarios, y estatutos de ELAC.

AVISO: Consultar la pestaña de *Tools for Schools* en el sitio web de la Oficina para la Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad en <https://achieve.lausd.org/families> para acceder a las siguientes presentaciones: Normas de Robert para el Orden: Procedimientos parlamentarios, Cómo entender los datos, y desarrollo de comentarios SMART.

- k. Asegurarse que la capacitación de los temas requeridos (Plan Maestro para Estudiantes EL, SPSA, Evaluación Integral de las Necesidades y la Asistencia Escolar) se incluya en las agendas y se presente a los miembros durante las reuniones programadas. La

capacitación requerida de orientación y elección no se incluye como parte de los temas requeridos.

- l. En consulta con los funcionarios de ELAC, el director escolar puede convocar reuniones adicionales especialmente durante el desarrollo del presupuesto.
- m. Acatar el Decreto de Reuniones Abiertas Bagley-Keene California (Decreto Greene) como lo requiere la sección 35147 del Código de Educación de California, los estatutos provistos (consultar la Sección V y el Anexo C2) y las Normas de Robert para el Orden Parlamentario (consultar el anexo N.)
- n. El aviso de la reunión debe publicarse en la entrada de la escuela y en el sitio web de la escuela para que el público tenga acceso con al menos 72 horas de anticipación a la hora de inicio de la reunión. La notificación debe especificar la fecha, hora, y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describa cada Asunto de acción que se discutirá o abordará.
- o. El comité no puede tomar medidas sobre ningún asunto a menos que dicho asunto se incluya en la agenda publicada o a menos que los miembros del comité decidan -por medio de un voto unánime- que se necesita tomar acción inmediata y que dicha necesidad se dio a conocer al comité después que se haya publicado la agenda (Sección 35147 del Código de Educación de California).
- p. Repaso de los derechos y responsabilidades para los Procedimientos Uniformes para Presentación de Quejas (UCP).
- q. Cada ELAC debe de contar con la oportunidad de elegir a un miembro o funcionario de EL como su delegado EL para que asista a la Convocatoria de Delegados ELAC.

2. Composición del ELAC

- a. Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés constituyen por lo menos el mismo porcentaje en su membresía de ELAC que el porcentaje que sus hijos representan en el estudiantado (Código de Educación de California, Sección 52176 (b)).
- b. El número mínimo de miembros de ELAC que se requiere es el siguiente:

Composición del ELAC en los Planteles Escolares y Academias Virtuales		
*El porcentaje de padres y tutores legales en el ELAC debe ser igual o superior al porcentaje de estudiantes EL en la escuela.		
Número de aprendices de inglés en un plantel escolar	Total que se requiere como mínimo número de miembros*	Los siguientes cargos en el ELAC deben desempeñarse por un padre/tutor legal de estudiantes EL el día de las elecciones

21 a 75 estudiantes EL	3 miembros	Presidente del comité EL Vicepresidente, estudiante EL Delegado de EL
76 a 130 estudiantes EL	4 miembros	
131 a 185 estudiantes EL	5 miembros	
186 a 240 estudiantes EL	6 miembros	
241 a 295 estudiantes EL	7 miembros	
296 a 350 estudiantes EL	8 miembros	
351 a 405 estudiantes EL	9 miembros	
406 estudiantes EL o más	10 miembros	

- c. Cada ELAC del plantel escolar debe seleccionar un padre miembro EL que participe como delegado EL (5CCR Sección 11308[b]) que asista a la reunión convocatoria de ELAC de Región.
- d. El padre/tutor legal de un estudiante de Kindergarten, Kindergarten Transicional, Kindergarten de Transición Ampliada, o un estudiante internacional recién llegado puede desempeñar el cargo de padre que no es de EL en el ELAC antes de que el estudiante reciba su informe oficial de calificaciones de ELPAC.
 - Una vez que el posible estudiante EL reciba su informe oficial de calificaciones de ELPAC y los resultados indiquen que el estudiante es aprendiz de inglés, el padre podrá participar en la elección del próximo año como padre de un estudiante de inglés de ELAC.
- e. Si el estudiante de un padre elegido para el ELAC en la categoría de “padres de aprendices de inglés” reclasifica después de la elección de padres de ELAC, el padre de aprendices de inglés podrá permanecer en el puesto hasta finalizar el año escolar.
- f. Otros miembros de ELAC pueden ser elegidos entre los siguientes grupos:
 - Padres/tutores legales de los estudiantes de cualquiera de estas clasificaciones lingüísticas: Reclasificación como Competente en el Idioma Inglés (RFEP) Inicialmente Competente en el Idioma Inglés (IFEP), Sólo Inglés (EO)
 - Empleados de LAUSD del plantel escolar
 - Estudiantes de nivel secundario (grados 6-12)
 - Miembros de la comunidad o representantes de organizaciones comunitarias que participan activamente en la escuela
 - Miembros de asociaciones PTA/PTSA/PTO/Club de promotores “Booster Club”

-
- g. Una vez que el ELAC se haya establecido, los planteles escolares pueden elegir hasta cuatro (4) funcionarios, presidente, vicepresidente, secretario y parlamentario. Además, un Delegado EL deberá ser elegido para representar al comité.
 - i. El Presidente, el Vicepresidente y el Delegado de (con estudiantes) EL deben ser padres/tutores legales de estudiantes EL.
 - ii. Las escuelas con 3 a 4 miembros deben elegir un presidente EL y un delegado EL, los otros cargos son opcionales.
 - iii. El Secretario y el Representante Parlamentario puede ser cualquier otro miembro de ELAC, incluyendo un padre/tutor legal de un estudiante EL, RFEP, IFEP, o EO.
 - iv. El Delegado EL asistirá a la convocatoria de Delegados de ELAC de Región.
 - h. Los planteles escolares deben intentar elegir a los miembros y/o funcionarios para cubrir vacantes durante el año escolar.
 - Si existe una vacante para un puesto de miembro o funcionario, se debe incluir la elección como tema de la agenda (elección de miembros y/o funcionarios).
3. Elecciones de Miembros y Funcionarios de ELAC
- a. Las elecciones de miembros para el ELAC deben seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de SFACE en la sección de *Tools for schools* en el siguiente enlace: <https://achieve.lausd.org/families.>) Todos los miembros de ELAC cuentan con pleno derecho al voto.
 - b. Los padres/tutores legales de los estudiantes EL del plantel escolar deben elegir a todos los miembros de ELAC, incluyendo a los miembros que no son padres de estudiantes EL.
 - c. Una vez que se establezca la membresía de ELAC, el ELAC deberá llevar a cabo sus elecciones para funcionarios según las directrices electorales (consultar el anexo G).
 - d. Si el estudiante de un padre elegido para el ELAC en la categoría de “padres de alumnos de inglés” reclasifica después de la elección de padres de ELAC, el padre de aprendices de inglés podrá permanecer en el puesto hasta el final del año escolar.
 - e. El presidente y el vicepresidente de ELAC deben ser padres/tutores legales de estudiantes EL y no ser empleados de LAUSD.
 - f. El Delegado de estudiantes EL debe asistir a la Convocatoria de Delegados de ELAC en el otoño, y representará al ELAC de la escuela para elegir a miembros para el Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC).
 - f. Un miembro deberá desempeñar un sólo cargo de funcionario en toda escuela. Solamente una persona puede desempeñar el cargo de Presidente de ELAC en una escuela por año escolar. Cualquier designación adicional quedará sin efecto.
 - g. Hay disponible una carta de reconocimiento por su servicio a miembros del ELAC y un ejemplo de certificado de reconocimiento

para los padres miembros que se hayan prestado como voluntarios y dediquen tiempo, a fin de reconocer su compromiso y trabajo dentro del comité (consultar el anexo I1/I2 y J).

4. Responsabilidades de los miembros

Los miembros del ELAC están de acuerdo con lo siguiente:

- a. Asistir a todas las reuniones.
- b. Estar presente en persona o conectado virtualmente al votar (no se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
- c. La votación se realizará mediante voto a viva voz (nominal) si se realiza la reunión por medio de Zoom o formato híbrido.
- d. Los miembros deben de identificarse cuando escuchen su nombre durante la votación nominal.
- e. Estar presente para nominar candidatos, ser nominado como candidatos para la membresía o ser nominado para un cargo de funcionario.
- f. Durante una reunión, los miembros determinarán por medio de votación si continuarán reuniéndose por medio de Zoom, en persona, u ofrecer a los miembros el formato de reuniones híbridas.
- g. Llegar a un acuerdo como grupo sobre fechas, horarios, y formato de la reunión incluyéndose el asunto en la agenda y los resultados en el acta de la reunión.
- h. Seguir las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (ver anexo N.)
- i. Participar en la capacitación de miembros y funcionarios para desempeñar sus deberes de forma efectiva, que incluye capacitación sobre el Decreto Greene y los procedimientos parlamentarios. Ver los recursos disponibles en la pestaña *Tools for Schools* ubicada en el sitio web de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en: <https://achieve.lausd.org/families> para obtener una lista de posibles temas de formación.
- j. Respetar todas las decisiones del ELAC, aun cuando dichas decisiones sean diferentes a las opiniones particulares.
- k. Renunciar a su cargo como miembro y/o funcionario en cualquier momento. Sin embargo, esto se debe hacer por escrito y entregarse o enviarse por correo electrónico al director o persona designada administrativa la carta de renuncia con firma (consultar el anexo E).
- l. Los miembros con un cargo de funcionario pueden renunciar a su cargo como funcionarios y permanecer como miembros.
- m. Cuando un estudiante es dado de baja de un plantel escolar específico, el padre miembro y/o funcionario recibirá una carta de anulación del cargo, escrita por el director escolar o persona designada administrativa (consultar el anexo F.)
- n. Participar en capacitaciones sobre sus funciones y responsabilidades, lo cual incluya, sin limitarse a, capacitación sobre

lo siguiente: Evaluación Integral de las Necesidades, SPSA, Plan Maestro 2018 para los Aprendices de Inglés y Estudiantes de Inglés Estándar (identificaciones, opciones de programas para estudiantes EL, y reclasificación), presentación de la importancia de la asistencia escolar regular, desarrollo de presupuesto, análisis de los datos de desempeño estudiantil, que incluye pero no se limita a los datos de CAASPP, el Tablero de datos escolares de California y los datos de la Encuesta de la Experiencia Escolar.

- o. Repaso de los derechos y responsabilidades sobre Procesos Uniformes para Presentar Denuncias (UCP).
- p. Proporcionar sugerencias por escrito al SSC sobre la Evaluación SPSA, específicamente para los estudiantes EL.

5. Términos de la Membresía

Los miembros del ELAC y funcionarios deberán ser electos para un plazo de un año, los miembros del SSC elegidos durante el año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del siguiente año.

6. Responsabilidades Principales

- a. Subir la documentación requerida del ELAC en o antes de la fecha límite para cada elección de las partes representativas al Portal para Directores por medio del siguiente enlace:
<https://principalportal.lausd.org>.

AVISO: Si no se sube la información de los funcionarios de ELAC y el Delegado de EL al Portal del Director antes de la fecha límite para la Evaluación SPSA, la Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación congelará los fondos de Título I de la escuela hasta que la información de los funcionarios de ELAC y Delegado de EL se suba.

- b. Se recomienda enviar volantes, mensajes de texto y de voz a todos los padres/tutores legales antes de las elecciones. También se recomienda que el plantel escolar envíe recordatorios por mensajes de voz y de texto la noche antes de las elecciones y el día de las elecciones.
- c. Asegurar que las elecciones de miembros se realicen de forma apropiada.
- d. Asegurar que el Presidente, Vicepresidente y Delegado de EL sean padres de aprendices de inglés.
- e. Asegurar que la orientación del ELAC se programe antes de las elecciones por medio una agenda por separado.
- f. Publicar la agenda de la reunión con 72 horas de anticipación a la reunión en una área visible en frente de la escuela y tomar una foto de la agenda publicada. Se recomienda publicar una agenda en el

- sitio web de la escuela y tener capturas de pantalla (guardar la foto y la captura en un archivo digital de Teams junto con los documentos de la reunión).
- g. Garantizar que haya servicios de interpretación y traducción de materiales escritos, según sea necesario.
 - h. Verificar que se programe la elección del ELAC a una hora diferente y con una agenda por separado si la elección de SSC es el mismo día; cerciorarse de que las escuelas proporcionen un aviso y agenda por separado para las elecciones de SSC y ELAC.
 - i. Asegurarse que el ELAC respete el Decreto Bagley-Keene para Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y todas las políticas estatales, federales y del Distrito pertinentes, y los estatutos aprobados.
 - j. Compartir la información de la Encuesta de la Experiencia Escolar (SES).
 - k. Cuando el estudiante de un miembro y/o funcionario es dado de baja en la escuela, el director escolar o la persona designada deben proporcionar al padre/tutor legal una carta rescindiendo su membresía y/o cargo como funcionario (Adjunto E1).
 - l. Realizar la capacitación requerida de ELAC utilizando el contenido seleccionado disponible para los planteles escolares y subir materiales en el Portal de Directores y las carpetas digitales de Teams:
 - Tema 1: Capacitación de miembros de ELAC (agosto o septiembre)
 - Tema 2: Capacitación para los funcionarios de ELAC (agosto o septiembre)
 - Tema 3: Plan Maestro 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar (tema requerido por el distrito)
 - Tema 4: Evaluación Integral de Necesidades
 - Tema 5: Plan Escolar para el Aprovechamiento Académico Estudiantil
 - Tema 6: La Importancia de la Asistencia Regular para ELAC
 - Tema 7: Desarrollo del presupuesto – asesoría sobre el Presupuesto y el SPSA
 - Otros temas sobre los aprendices de inglés: ELPAC, Reclasificación, DIBELS, Inventario de Lectura, Estándares de ELD
 - m. Mantener los documentos de ELAC en una ubicación segura (ej. como un archivero con llave y carpeta digital) en el plantel escolar por cinco (5) años. Todos los documentos deberán subirse mensualmente a una carpeta digital de Teams proporcionada por la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad. Los documentos incluyen lo siguiente:
 - Notificaciones oficiales de las reuniones, fotos de las agendas de las reuniones en el sitio web de la escuela y publicadas en la entrada del plantel con 72 horas de anticipación a la reunión, actas, registros de asistencia, listas de los miembros con la

clasificación de idioma de sus estudiantes, informes de uso de Zoom, formulario de mociones, hojas de registro para los comentarios públicos, hojas informativas de la reunión, correspondencia oficial, estatutos; documentos escritos con sugerencias al SSC (consultar el anexo K), respuestas correspondientes del SSC (consultar el anexo B), y materiales de capacitación.

- Toda la documentación de la reunión de capacitación y elecciones, y los materiales de la elección de funcionarios, que incluya las boletas de votación para cada grupo de representación.
- n. Los documentos de ELAC deben de hacerse disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales, y del Distrito. Una vez que el ELAC haya aprobado las actas de la reunión, las notas se convierten en actas oficiales y no deberán alterarse a menos que mediante un cuórum se aprueben los cambios al acta en otra reunión programada. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal para Directores Escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.6.

7. Responsabilidades del Coordinador Administrativo de Región FACE

- a. Llevar a cabo reuniones con los coordinadores Título I y Título III de Región y los Directores Regionales para que ayuden a las escuelas a cumplir con el requisito de establecer los consejos antes del cuarto viernes en septiembre.
- b. Verificar que los planteles escolares proporcionen una orientación de ELAC antes de las elecciones de ELAC, y que la orientación se coloque en su propia agenda.
- c. Verificar que los planteles escolares proporcionen capacitación para los miembros y los funcionarios.
- d. Verificar que los planteles escolares con 21 o más estudiantes EL lleven a cabo las elecciones de ELAC.
- e. Apoyar a los planteles escolares con las elecciones del ELAC.
- f. Verificar que se programe la elección de SSC en una hora diferente y con una agenda por separado si la elección de ELAC es el mismo día; crear anuncios y agendas por separado para las elecciones de SSC y ELAC.
- g. Ayudar a los planteles escolares a enviar notificaciones y recordatorios por medio de correo oficial, circulares, mensajes de texto y voz, boletines escolares/comunitarios, y en el tablero de anuncios y/o sitio web.
- h. Bajar el Informe de Verificación de ELAC y mantener un sistema para monitorear periódicamente la realización de formación.
- i. Verificar que los formularios de verificación requeridos del ELAC se completen dentro de Portal de Directores antes del cuarto viernes en septiembre.

- j. Verificar que los planteles escolares con 21 o más estudiantes EL hayan elegido a un padre EL como Presidente, Vicepresidente, y Delegado EL en el Formulario de Verificación de ELAC. Si un padre/tutor legal no-EL fue elegido, el plantel debe reelegir a un padre/tutor legal EL para el puesto antes de la reunión de Delegados ELAC de Región.
- k. Verificar que las listas de asistencia, informes de agendas/anuncios, y actas se suban al Portal de Directores y una carpeta digital de Teams.
- l. Asegurar que todos los planteles escolares elegibles tengan un delegado de estudiantes EL que asista a la convocatoria del Delegados ELAC de Región.
- m. Proporcionar Coordinadores/Personas designadas de EL capacitación sobre los temas requeridos para estudiantes EL en asociación con los Coordinadores para Aprendices de Inglés de Región. Las presentaciones se encuentran en la pestaña *Tools for Schools* del sitio web de SFACE.
- n. Aprobar las modificaciones y complementos propuestos a los estatutos del ELAC una vez que el director escolar solicite permiso por escrito en nombre del ELAC para desarrollar los estatutos modificados. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con las reglas y reglamentos federales, estatales y distritales.

8. Responsabilidades del Director Regional

- a. Asegurar que todos los planteles escolares entreguen su información y documentación del Formulario de Verificación de ELAC antes del cuarto viernes en septiembre.
- b. Asegurar que todas las escuelas con un ELAC elijan un padre con un estudiante EL como delegado para la Convocatoria del Delegados ELAC de Región.
- c. En colaboración con el Coordinador Administrativo FACE de Región, asegurarse de que todos los planteles escolares proporcionen capacitación a los miembros y funcionarios y le proporcionen al personal escolar designado las herramientas y capacitación adecuadas para llevar a cabo elecciones efectivas para la formación del SSC.
- d. Asegurar que todos los planteles escolares cumplan con los requisitos de esta política.

III. DEFINICIONES DE MIEMBROS ELEGIBLES DEL CONSEJO/COMITÉ

A. Padres Miembros

Por motivos de este boletín, el término padres aplica a los padres naturales o adoptivos, tutores legales, u otras personas titulares de los derechos educativos para tomar decisiones a nombre de un

estudiante conforme al Código de Previsión Social, sección 361 o 727 o el Código de Educación de California, secciones 56028 o 56055, incluyendo los padres de adopción temporal titulares de los derechos de decisiones educativas. Los empleados que también son padres de alumnos en un plantel escolar no pueden desempeñar un cargo de padre en un consejo o comité.

B. Maestros

Un maestro se define como un empleado de la escuela cuyas funciones requieren que imparta instrucción directamente a los estudiantes durante todo el tiempo (tiempo completo) de su empleo (Acuerdo de Negociación Colectiva del Sindicato de Maestros Unidos de los Ángeles [UTLA, por sus siglas en inglés], Artículo IX). Los maestros bibliotecarios, cuando son empleados de tiempo completo como maestros-bibliotecarios, o empleados de tiempo completo dividido entre el puesto de maestro bibliotecario y maestro de clases, se deberán clasificar como maestro, conforme a la Sección 44869 del Código de Educación del Estado de California.

C. Otros miembros del personal

Entre otros miembros del personal escolar se incluye a todos los empleados de la escuela que no son maestros, como define la Sección III B. Un maestro sin salón de clases se define como un empleado de tiempo completo cuya asignación de enseñanza en aulas es de menos de tres períodos al día en nivel secundario o menos de medio tiempo en nivel primario (acuerdo de Negociación UTLA, Artículo IX 3.5). Los administradores de las escuelas sin un código CDS pueden prestar servicio en esta categoría. Los directores de escuelas con códigos CDS no se consideran otros miembros del personal escolar para fines de SSC o ELAC. Los Representantes de la Comunidad que reciben pago del Distrito son empleados del LAUSD y solamente son elegibles para ser electos en SSC o ELAC en calidad de otros miembros del personal escolar en la escuela en la 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 del plantel escolar, o en el caso de las escuelas magnet, dentro de los límites específicos de asistencia de Región.
 - b. No es estudiante de jornada diurna normal, ni padre de familia o tutor legal, o empleado del Distrito en el plantel escolar con el que el Consejo/Comité está afiliado

2. El Comprobante aceptable de domicilio incluye lo siguiente:
 - a. Vivir dentro de los límites de asistencia del plantel escolar, o
 - b. Asistir a una escuela magnet dentro de los límites geográficos de la Región
3. El comprobante impreso incluye al menos uno de los siguientes documentos:
 - a. Licencia de conducir vigente de California
 - b. Documentación de impuestos, pago de renta, o pago de servicios públicos
 - c. Documentación de identificación oficial de una oficina consular
4. Documentación aceptable para los miembros de la comunidad que trabajan dentro de los límites geográficos de la escuela o en el caso de las escuelas magnet dentro de los límites geográficos de la Región, que incluya ya sea una declaración juramentada con membrete del empleador, la cual contenga la dirección del negocio o un talón de cheque de pago que incluya la dirección del negocio
5. Los miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia, deben presentar comprobante de que pasan la mayoría de su día laboral dentro de los límites geográficos de la escuela. Los comprobantes para miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia incluyen una de las siguientes opciones con referencia a su negocio: Recibo de impuesto a la propiedad, recibo de pago de alquiler, o recibo de pago de servicios públicos.

E. Director (o Administrador Designado)

El director escolar (o persona administrativa designada) es la única persona que es automáticamente miembro parte del SSC. Si se selecciona a un administrador designado en lugar del director, la persona designada deberá desempeñar el cargo durante todo período de un año completo. La designación no podrá realizarse en cada reunión.

F. Miembros que son Estudiantes en Nivel Secundario

1. Un estudiante es una persona inscrita en un plantel escolar de LAUSD en el que se haya establecido un SSC o ELAC.

2. Los estudiantes menores de 18 años deberán obtener el consentimiento de sus padres para participar (consultar anexo D).

IV. DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO PARA TODOS LOS CONSEJOS Y COMITÉS ASESORES

A. Calendario de las reuniones

SSC y ELAC pueden reunirse durante un máximo de tres horas y se puede prolongar la reunión conforme sea necesario, si los miembros votan por extender la reunión. Las reuniones no pueden extenderse más allá de un total de una hora adicional.

B. Procedimientos de la agenda

Los comités SSC y ELAC se rigen por las disposiciones para Reuniones Abiertas de la Ley bajo el Decreto Greene lo cual significa que se deben celebrar sus reuniones de manera pública, publicando la agenda con 72 horas de anticipación en un lugar exterior y visible del recinto, y en el lugar de la reunión si ésta no se lleva a cabo en el plantel escolar. Los siguientes son requisitos sobre la publicación y el contenido de la agenda:

- Las fotografías que verifiquen que se ha publicado la agenda se deben incluir como parte de la documentación requerida de SSC y ELAC a la que se hace referencia en este documento.
- Las escuelas pueden subir la agenda al sitio web de la escuela o publicarla el tablero de anuncios si disponen de uno. El orden del día debe especificar la fecha, la hora y el lugar de la reunión, los temas que se abordarán y si los temas requerirán acción decisiva.
- Un consejo o comité sólo puede actuar o considerar un asunto cuando éste se haya incluido debidamente en la agenda al momento de su publicación.
- Si se toman medidas sobre un elemento que no se haya incluido como elemento de acción en el orden del día, la acción que se tome quedará anulada. Solo en determinadas circunstancias extraordinarias y por votación unánime del consejo o el comité se podrá permitir considerar y/o decidir en torno a un punto que no figure en el orden del día. Al considerar si se permite un asunto que no está en la agenda, el consejo o comité debe determinar si el asunto constituye una necesidad urgente que requiere acción y si el tema o problema no se conocía al momento de la publicación de la agenda.
- En todos los casos, los puntos de la agenda deben tener relevancia para el propósito y los objetivos del consejo o comité.
- Los temas que están dentro de la responsabilidad del SSC deben

identificarse en una agenda separada de otras agendas de reuniones. Los funcionarios de SSC o ELAC deben de participar en la planificación de la agenda con en personal escolar designado.

- Los cambios a la agenda de SSC o ELAC antes de su publicación sobre la reunión deben de hacerse en consulta con los funcionarios correspondientes de SSC o ELAC.
- Todas las agendas de SSC y ELAC deben de incluir una sección para los comentarios del público, lo cual debe abordarse antes de cualquier otro tema de gestión (consultar con la sección E a continuación.)

C. Los Funcionarios

Los funcionarios de SSC y ELAC serán:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Parlamentario/a

1. El Presidente deberá:

- Presidir en todas las reuniones, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones.
- Realizar todo deber adicional que corresponda al cargo de Presidente.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas en los estatutos.

2. El Vicepresidente deberá:

- Representar al presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

3. El Secretario deberá:

- Archivar las actas de todas las reuniones.
- Proporcionar a los miembros del SSC copias correctas y verdaderas de las actas.
- Apoyar llevando un archivo de registro.
- Tener una lista actualizada de los miembros.
- Realizar otros deberes conforme se asignen por parte del Presidente.
- Participar en la planeación de la agenda.

4. El Parlamentario deberá:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Votar sobre todo asunto que se someta a votación.
- Estar informado sobre los estatutos del consejo, los procedimientos parlamentarios según la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert, y la Ley de Reuniones Públicas de California (Decreto Greene).
- Participar en la planeación de la agenda.

D. Traducción

Todos los documentos deben proporcionarse en un idioma que los padres puedan entender como factible. Si un 15% o más de los estudiantes inscritos en un plantel escolar hablan un mismo idioma natal que no sea el inglés, todas las notificaciones, informes, declaraciones, o registros que se envíen a los padres o tutores legales, además de estar escritos en inglés, deberán estar escritos en el idioma natal (Código de Educación de CA, Sección 48985[a]).

E. Estatutos para SSC y ELAC

Para garantizar el cumplimiento con todas las reglas y reglamentos que rigen a las reuniones públicas, se proporcionan estatutos estándar y deben ser utilizados por parte del SSC y el ELAC (ver los Anexos C1 y C2). Estos estatutos estándar han identificado áreas que requieren completarse. Una vez se hayan completado, la escuela debe guardar los estatutos en el plantel y revisarlos con todos los grupos representativos del SSC y ELAC.

Un director de escuela puede solicitar, por escrito, permiso en nombre de un SSC o ELAC para desarrollar estatutos modificados o complementos a los estatutos proporcionados. Dicho permiso lo otorga el Administrador FACE de Región, quien también debe aprobar las modificaciones o complementos propuestos para los estatutos provistos. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con las reglas y reglamentos federales, estatales y distritales.

F. Comentarios del público

Dentro de la sección de comentarios públicos en la agenda, cualquier miembro del público puede dirigirse a la membresía acerca de cualquier artículo dentro de la jurisdicción del consejo/comité, de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas del Decreto Greene.

- El punto de comentarios públicos en el orden del día deberá añadirse entre los primeros de la reunión antes de que se enumere

un tema de gestión (ver Anexos M1 y M2).

- Cualquier persona que no sea miembro del consejo o comité operativo se considera como parte del público y puede hablar durante los comentarios del público.
- Los miembros en activo de SSC/ELAC no pueden hablar durante comentarios públicos.
- Todos los estatutos de SSC y ELAC deben incluir reglas permanentes acerca de los procedimientos para los comentarios públicos, lo cual incluya el número de oradores, el tiempo, y la frecuencia de los comentarios públicos. Se puede limitar a los oradores del público para que hablen durante 1, 2 o 3 minutos. Se recomienda informar al público de dicho reglamento al principio de cada reunión. Este reglamento deberá aplicarse de manera uniforme para todos los oradores.
- Se deberá mostrar un temporizador o reloj para monitorear el tiempo asignado a cada orador público.
- Establecer un sistema de registro para comentarios públicos que sea justo y equitativo para las personas que formen parte en persona y en línea. Además, los miembros del público podrán anotarse en los comentarios públicos tanto antes como durante el punto de comentarios públicos de la agenda.

G. Grabaciones

Cualquier individuo puede grabar audio y video de cualquier procedimiento en una reunión pública, en Zoom y en persona, siempre y cuando no interrumpa la reunión. Cualquier persona que no quiera ser grabada tiene la opción de abandonar la reunión.

Las escuelas deben colocar a la vista un anuncio de cada reunión que informe a todos los presentes de la posibilidad de que la reunión esté siendo grabada (ver anexo R).

H. Normas de Operaciones, Código de Conducta de LAUSD y Responsabilidad Administrativa

Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (anexo N) garantizan un entorno democrático en el que se respete el punto de vista de cada miembro, lo cual incluya el acuerdo y/o desacuerdo de un tema, se exprese de manera productiva y promueva los objetivos del comité o consejo.

Es responsabilidad del administrador designado y los presidentes de SSC o ELAC, cuando corresponda, garantizar que el SSC o ELAC operen según las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta para las reuniones y actividades afiliadas, sin importar la ubicación y si los miembros han firmado el formulario.

AVISO: El personal escolar administrativo podrá suspender la membresía de cualquier miembro que quebrante las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del LAUSD. Todas las suspensiones deberán analizarse por el Coordinador Administrativo de la Oficina Regional FACE y podrán ser apeladas ante la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad, cuya decisión será definitiva.

V. CESE DE LA MEMBRESÍA

- A. Se cesa automáticamente la membresía de un miembro del SSC o ELAC cuando termine su afiliación con la escuela o categoría para la cual fue elegido a representar. Los padres que sean del ELAC quedan exentos de esta estipulación si sus hijos se reclasifican posteriormente durante el año escolar.
- B. La membresía de cualquier persona puede ser anulada del SSC o ELAC por parte del Coordinador Administrativo de la Oficina Regional FACE y / o la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad cuando el miembro no acate cualquiera de lo siguiente:
- Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito para miembros de consejos/comités (consultar con el anexo N).
 - Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de todos los comités escolares y centrales
 - Requisitos de asistencia que se estipulan en los estatutos
- C. Al efectuarse la anulación por las razones enumeradas en la sección B arriba, el miembro no podrá ser electo para el SSC o ELAC durante un periodo de 1 año, sin incluir el año en el que la membresía haya sido anulada.

AUTORIDAD: Esta es una política de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.

RECURSOS RELACIONADOS: REF-5511.12 Completar y actualizar Plan Integrado de Escuelas Seguras 2019-2020, con fecha 2 de agosto 2019

REF-6749.6 Verificación del Portal del Director para Mandatos sobre Padres y Familias, con fecha del 14 de agosto 2023

MEM-6750.6 Notificación del Mandato Federal y de Título I sobre la Participación de Padres y Familias, con fecha del 31 de julio 2023

BUL-6492.2 Visitantes a planteles escolares y recintos cerrados durante las horas de clase en todas las escuelas, con fecha del 21 de febrero 2017

REF-5496.1, Implementación de un programa de carril seguro en las escuelas (circulación vial segura o valet), con fecha del 24 de junio 2011

AB 1667, Williams. Examen de Tuberculosis en escuelas - Código de Educación del Estado de California §51101 (a)(3), §49406 (m), §35160, §45349, §35021.1-3

Código de Salud y Seguridad de California §121545

**DOCUMENTOS
ANEXOS:**

Anexo A--Consejo del Plantel Escolar y Modelos de Configuración a nivel Secundario

Anexo B--SSC Respuesta a las recomendaciones de ELAC

Anexo C1--Estatutos de SSC

Anexo C2--Estatutos de ELAC

Anexo D-- Autorización para la Participación de un Estudiante como Miembro de SSC o ELAC

Anexo E--Notificación de Renuncia del SSC o ELAC

Anexo F--Notificación de Anulación de Cargo en el SSC o ELAC

Anexo G--Procedimientos para la Nominación y Elección de Funcionarios para el SSC y ELAC

Anexo H1--Carta de Bienvenida a los Funcionarios de ELAC

Anexo H2--Carta de Bienvenida a los Funcionarios de SSC

Anexo I1--Carta de Servicio en ELAC

Anexo I2--Carta de Servicio en SSC

Anexo J--Certificado de Participación en el ELAC/SSC a nivel del Plantel Escolar

Anexo K--Formulario de Sugerencias del ELAC al SSC

Anexo L--Plan de Población Estudiantil Específica

Anexo M--Ejemplo de la Agenda para la Reunión de SSC

Anexo M2--Ejemplo de la Agenda para la Reunión de ELAC

Anexo N:Normas de Funcionamiento y Código de Conducta para el SSC y el ELAC

- Anexo O--Muestra de hojas para las firmas de los participantes
- Anexo P--Ejemplo de actas de la reunión escolar
- Anexo Q--Normas selectas del reglamento del orden parlamentario Robert
- Anexo R--Letrero sobre la grabación de audio/vídeo
- Anexo S--Formulario para los Comentarios del Público
- Anexo T--Aviso sobre la Elección
- Anexo U1--Normas para los Comentarios del Público (inglés)

- Anexo U2--Normas para los Comentarios del Público (español)

ASISTENCIA:

Para mayor información, favor de llamar a la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad al (213) 481-3350.

Si desea ayuda con relación a 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 Región según se indica a continuación.

Región Este	(323) 224-3100
Región Norte	(818) 252-5400
Región Sur	(310) 354-3400
Región Oeste	(310) 914-2100

MANUAL DE ANEXOS

Lineamientos para el SSC y el ELAC

Índice de anexo

Anexo	A:	Modelos de Configuración Nivel Primario y Secundario del Consejo del Plantel Escolar
Anexo	B:	Respuesta del SSC a las recomendaciones del ELAC
Anexo	C1:	Estatutos del SSC
Anexo	C2:	Estatutos del ELAC
Anexo	D:	Formulario de Consentimiento para la Participación de un Estudiante como Miembro de SSC o ELAC
Anexo	E:	Aviso de renuncia de SSC o ELAC
Anexo	Viernes:	Notificación de Anulación del Cargo en el SSC y/o ELAC
Anexo	G:	Procedimientos para la Nominación y Elección de Funcionario para SSC y ELAC
Anexo	H1:	Carta de Bienvenida a los Funcionarios de ELAC
Anexo	H2:	Carta de Bienvenida a los Funcionarios de SSC
Anexo	I1:	Carta de Servicio en el ELAC
Anexo	I2:	Carta de Servicio en el SSC
Anexo	J:	Certificado de Participación en el ELAC/SSC del Plantel Escolar
Anexo	K:	Formulario de sugerencias del ELAC al SSC
Anexo	L:	Planes de Población Estudiantil Específica
Anexo	M1:	Ejemplo de la Agenda de la Reunión de SSC
Anexo	M2:	Ejemplo de la Agenda de la Reunión de ELAC
Anexo	N:	Normas de Funcionamiento y Código de Conducta para el SSC y el ELAC
Anexo	O:	Muestra de hojas para las firmas de los participantes
Anexo	P:	Ejemplo de actas de la reunión escolar
Anexo	Q:	Normas selectas del reglamento del orden parlamentario de Robert
Anexo	R:	Letrero sobre la grabación de audio/vídeo
Anexo	S:	Formulario para los Comentarios del Público
Anexo	T:	Aviso sobre una Elección
Anexo	U1:	Normas para los Comentarios del Público (inglés)
Anexo	U2:	Normas para los Comentarios del Público (español)

Consejo del Plantel Educativo: Modelos de Configuraciones para Primarias

Los miembros del SSC representan la composición de la población estudiantil de la escuela y no obstante al tamaño de la escuela, la composición del SSC asegurará la paridad entre los grupos (Sección 65000[a] del Código de Educación de California). El **número mínimo** de miembros del SSC en escuelas primarias es un total de diez (10) (ej. 1 director escolar o su persona designada, 1 miembro del personal escolar, 3 maestros de salones de clases, y 5 padres/tutores legales o miembros de la comunidad). El SSC en una escuela primaria estará compuesto de los siguientes dos grupos (Sección 65000[c][1] del Código de Educación de California):

Miembros del Grupo Escolar:

- El director de la escuela o su designado;
- Miembro del personal escolar empleado en la escuela que no sea maestro, elegido por el personal escolar empleado en la escuela que no sean maestros; y
- Maestros de salón de clases empleados en la escuela, seleccionados por maestros de salón de clases empleados en la escuela; los maestros de salón de clases elegidos constituirán una mayoría de los miembros de la escuela que fueron elegidos (Código de Educación de California, Sección 65000[c][1][A]); y

Padre/tutor legal y/o miembros la comunidad:

- Los padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar, elegidos por los padres/tutores legales de estudiantes que asisten a la escuela. El número total de padres/tutores legales y/o miembros comunitarios elegidos deberá ser igual al número total de los miembros escolares seleccionados (Sección 65000[c][1][B] del Código de Educación de California).

Un empleado de una escuela -que también es padre/tutor legal de un estudiante que asiste a una escuela que no sea la escuela en la que el padre/tutor legal es empleado- no queda descalificado por su empleo para desempeñar un cargo como representante de los padres en el SSC establecido para la escuela a la que asiste su estudiante (Código de Educación de California, Sección 65000[d]). Por lo tanto, el padre/tutor legal puede desempeñar un cargo como representante de padre/tutor legal en el SSC para la escuela a la que asiste su hijo, si es seleccionado.

Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación la composición que el SSC deberá adoptar para el próximo año, de acuerdo con lo siguiente: La configuración deberá registrarse en los estatutos.

Tamaño del Consejo	Padres / Comunidad	Director o Administrador Designado	Otros miembros del Personal	Maestros del salón de clases	Cuórum
10	5	1	1	3	6
12	6	1	1	4	7
14	7	1	1	5	8
14	7	1	2	4	8
16	8	1	1	6	9
16	8	1	2	5	9

Consejo del Plantel Educativo: Modelos de Configuraciones para Nivel Secundario

Los miembros del SSC representan la composición de la población estudiantil de la escuela e independientemente del tamaño de la escuela, la composición del SSC asegurará paridad entre los grupos (Sección 65000[a] del Código de Educación de California). El **número mínimo** de miembros del SSC en escuelas de nivel secundario es de un total de diez (10) (ej. 1 director escolar o su persona designada, 1 miembro del personal escolar, 3 maestros de salón de clases, y 5 estudiantes y padres/tutores legales o miembros de la comunidad. El SSC en una escuela de nivel secundario estará compuesto de los siguientes dos grupos (Sección 65000[c][2] del Código de Educación de California):

Miembros del Grupo Escolar:

- El director de la escuela o su persona designada;
- Miembro del personal escolar empleado en la escuela que no sea maestro, elegido por miembros del personal escolar empleados en la escuela que no sean maestros; y
- Maestros de aula que sean empleados en la escuela, seleccionados por los maestros de aula que sean empleados en la escuela. Los maestros de salones de clases seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuela (Sección 65000[c][2][A] del Código de Educación de California).

Padre/tutor legal y/o miembros de la comunidad y del estudiantado:

- Padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar, elegidos por los padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a la escuela; y estudiantes que asisten a la escuela, elegidos por los estudiantes que asisten a la escuela. El número total de padres/tutores legales y/o miembros comunitarios elegidos deberá ser igual al número total de los miembros escolares seleccionados (Sección 65000[c][2][B] del Código de Educación de California).

Un empleado de una escuela -que también es padre/tutor legal de un estudiante que asiste a una escuela que no sea la escuela en la que el padre/tutor legal es empleado- no queda descalificado por su empleo para desempeñar un cargo como representante de los padres en el SSC establecido para la escuela a la que asiste su estudiante (Código de Educación de California, Sección 65000[d]). Por lo tanto, el padre/tutor legal puede desempeñar el cargo de representante de padres/tutores legales en el SSC para la escuela a la que asiste su hijo, si es elegido, siempre y cuando no sea la escuela en la que sea empleado.

Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación la composición que el SSC deberá adoptar para el próximo año, de acuerdo con lo siguiente: La configuración deberá registrarse en los estatutos. Si se desea establecer un Consejo de Plantel Escolar con más de 14 miembros, favor de ponerse en contacto con el Administrador FACE de Región para las opciones de grupos representantes.

Configuración de la Composición de la Escuela

Tamaño del Consejo	Padres / Comunidad	Estudiantes	Director o Administrador Designado	Otros miembros del Personal	Maestros del salón de clases	Cuórum
10	4	1	1	1	3	6
10	3	2	1	1	3	6
10	2	3	1	1	3	6
10	1	4	1	1	3	6
12	5	1	1	1	4	7
12	4	2	1	1	4	7
12	3	3	1	1	4	7
12	2	4	1	1	4	7
12	1	5	1	1	4	7
14	6	1	1	2	4	8
14	5	2	1	2	4	8
14	4	3	1	2	4	8
14	3	4	1	2	4	8
14	2	5	1	2	4	8
14	1	6	1	2	4	8
14	6	1	1	1	5	8
14	5	2	1	1	5	8
14	4	3	1	1	5	8
14	3	4	1	1	5	8
14	2	5	1	1	5	8
14	1	6	1	1	5	8

RESPUESTA DEL SSC A LAS RECOMENDACIONES DEL ELAC

Nombre de la escuela: _____ Fecha de la Reunión: _____

Para: ELAC

De: SSC

ASUNTO: Respuesta a las sugerencias de ELAC

Nota: El SSC debe hacer una revisión de los datos estudiantiles y de participación de los padres que sean pertinentes antes de presentar respuestas a las sugerencias de ELAC. Estos datos incluyen: **Datos del desempeño de los estudiantes EL, tales como: evaluaciones locales, el tablero de desempeño de CA, los datos de CAASPP, índices de reclasificación, datos de la evaluación de las necesidades, asistencia estudiantil, el Plan Escolar para el Desempeño Académico Estudiantil, y datos de los aprendices de inglés a largo plazo.**

El SSC recibió las sugerencias del ELAC con fecha del (fecha) y las discutió durante la reunión de SSC que se llevó a cabo el día (fecha). El SSC repasó los siguientes datos antes de proporcionar respuestas a las sugerencias del ELAC:

1. _____
2. _____
3. _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

Atentamente,

Firma del Presidente, SSC

Nombre Impreso

Fecha

(Nombre de la escuela)
ESTATUTOS del Consejo del Plantel Escolar (SSC)

Estos estatutos provienen de la Oficina de Participación Estudiantil, Familiar y Comunitaria para su uso por el SSC. El director de la escuela, en nombre del SSC, puede solicitar autorización por escrito para modificar los estatutos. La autorización para hacerlo la concede el Coordinador Administrativo Regional de Participación de la Familia y la Comunidad, que también aprueba las modificaciones propuestas. Una escuela no necesita permiso para modificar los estatutos completando las áreas en **negrita** y/o en blanco que se indican a continuación. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, que no constituyen una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en sus archivos y se deben revisar con los grupos representantes. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con las reglas y reglamentos federales, estatales y distritales.

ARTÍCULO 1: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

- Analizar las sugerencias de ELAC para mejorar el Plan Escolar para el Aprovechamiento Académico Estudiantil (SPSA).
- Desarrollar y aprobar el SPSA y los gastos relacionados de conformidad con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y del Distrito.
- Recomendar el plan y los egresos a la junta directiva del Distrito para su aprobación.
- Proporcionar una revisión continua con referencia a la implementación del plan junto con el director, los maestros, y miembros del personal escolar, y otras partes representativas.
- Aplicar modificaciones al plan cuando surja la necesidad.
- Presentar el plan modificado a la Región para su aprobación cuando se haga un cambio esencial en las actividades planeadas o egresos relacionados.
- Anualmente, y cada semestre o trimestre, mediante la revisión de datos, evalúa el progreso que se logró en cuanto a las metas escolares para aumentar el desempeño académico de todos los estudiantes.
- Desarrollar un plan escolar integral para la seguridad.
- Analizar el Plan de Población Estudiantil Específica.
- Llevar a cabo todas las tareas que se asignen por parte de la Junta de Educación de LAUSD y las leyes estatales.

ARTÍCULO II: MEMBRESÍA**A. Composición**

El SSC debe componerse de _____ **miembros** elegidos por sus pares, de la siguiente manera:

La mitad (personal de la escuela)

_____ Maestros de salón de clases (deben ser la mayoría en esta mitad)

_____ Otros miembros del personal escolar (personal no docente)

_____ El Director/a escolar o su persona designada administrativa son un miembro automático

La otra mitad

_____ Los padres/tutores legales u otros miembros de la comunidad escolar, que deben ser elegidos por los padres / tutores legales después de que los padres/tutores legales voten para dar un número de sus puestos a los miembros de la comunidad. Los padres/tutores legales votaron por ceder () puestos a los miembros de la comunidad.

_____ Estudiantes (**se requieren** para todas las escuelas con estudiantes de preparatoria)

La elección de miembros suplentes para el consejo o el comité es opcional. Si se eligen alternos para un grupo representativo, entonces deben ser elegidos para todos los grupos representativos. No se asigna el cargo a los suplente si un miembro está ausente. Los suplentes sólo pueden desempeñar cargos como miembros cuando el escaño de un miembro queda vacante. Se anima a los suplentes a asistir a las reuniones de forma regular para estar informados sobre los asuntos del consejo, de modo que cuando se produzca la necesidad de reemplazar a los miembros, los suplentes estén preparados para asumir sus puestos como miembros. No tienen privilegios de voto y no se cuentan para establecer cuórum hasta que asuman cargos como miembros permanentes, reemplazando a los miembros que han cesado su membresía o dejado sus cargos. En la primera reunión regular tras la renuncia de un miembro actual, la agenda deberá incluir la asignación a un cargo del miembro alterno. Se asignará el primer puesto al miembro alterno que reciba la mayor cantidad de votos durante la elección inicial. Una vez que asuma el cargo, el suplente completará la cantidad restante del cargo del miembro al que esté reemplazando.

B. Términos de la Membresía

Los miembros del SSC deberán ser electos para un plazo de un (1) año, los miembros del SSC elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del siguiente año.

No se pueden reservar puestos para ningún miembro de la comunidad escolar. Al inicio de cada año escolar, los padres deberán votar primeramente para determinar si se ofrecerán puestos y cuántos de estos asientos se ofrecerán a los miembros de la comunidad escolar. Posteriormente, los padres podrán elegir a los miembros de la comunidad escolar que ocuparán sus escaños durante un año escolar.

C. Derechos al Voto

Cada miembro tiene derecho a un voto y lo podrá emitir sobre cualquier cuestión presentada para la votación del SSC. No se permitirán votos en ausencia.

D. Cese de la Membresía / funcionarios

1. Los miembros/funcionarios podrán renunciar a su cargo en cualquier momento, pero deberán hacerlo presentando dicha renuncia por escrito con la firma y fecha al director(a) o persona designada.
2. Terminará automáticamente el cargo de miembros/funcionarios del SSC cuando su afiliación con la escuela o puesto que representen termine.
3. Los miembros/funcionarios también podrán ser destituidos de su cargo en el SSC por parte del Coordinador Administrativo de Participación de la Familia y la Comunidad y/o el administrador de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad si dicho miembro no acata cualquiera de los siguientes lineamientos:
 - a. Normas de funcionamiento de LAUSD y código de conducta para los miembros del comité
 - b. Políticas Distritales sobre el propósito y operación de los consejos y comités
 - c. Estatutos sobre las ausencias en las reuniones
 - d. Lineamientos y requisitos para la elegibilidad de miembros
4. Al efectuarse la anulación por las razones enumeradas en el punto 3 que aparece arriba, el miembro no podrá ser electo en el SSC durante un periodo de 1 año escolar, sin incluir el año en el que la membresía haya sido anulada.
5. Se destituirá a los miembros/funcionarios automáticamente del SSC cuando se ausenten durante **(tres o cuatro)** reuniones en un año escolar.
6. El SSC puede retirar a un funcionario de sus funciones mediante un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.

E. Traslado de la Membresía

La membresía en el consejo SSC no se puede asignar o trasladar.

F. Vacantes

1. Si surge una vacante durante el año escolar y a resultado de eso la membresía constituye una cantidad menor a la de los miembros que se requiere, el SSC deberá llevar a cabo elecciones para cubrir la vacante antes de la siguiente reunión regular que se haya programado en el calendario a menos que el puesto vacante pueda ser cubierto por un miembro suplente/alterno. Se deberá dar aviso al público y se deberá enumerar cada elección como un asunto a tratar en la agenda.
2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta

deberá cubrirse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se lleven a cabo durante la siguiente reunión programada con regularidad. Los únicos miembros elegibles para cubrir la vacante serán miembros de SSC. En el caso de una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (**puede o no puede**) automáticamente asumir el cargo de Presidente.

Cuando se vaya a llevar a cabo una elección de funcionarios, se deberá dar aviso al público y el asunto se deberá enumerar como un asunto a tratar en la agenda.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

Funcionarios y Término de los Cargos

Los funcionarios SSC elegidos en el otoño de un año escolar permanecerán en el cargo durante un año hasta que sus funcionarios sucesores sean electos en el otoño del año subsiguiente.

Los funcionarios del SSC deberán ser los siguientes:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Parlamentario/a

1. El Presidente deberá:

- Presidir en todas las reuniones del SSC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones del SSC.
- Realizar todo deber adicional que corresponda al cargo de Presidente.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo SSC.

2. El Vicepresidente deberá:

- Representar al presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

3. El Secretario deberá:

- Llevar las actas de todas las reuniones del consejo SSC.
- Proporcionar copias exactas y verdaderas de las actas de dichas reuniones a los miembros de SSC y a **las siguientes persona(s): _____**.
- Ayudar a mantener los registros del SSC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros de SSC.
- Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente del SSC.
- Participar en la planeación de la agenda.

4. El Parlamentario deberá:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos

se cumplan.

- Votar sobre todo asunto que se someta a votación.
- Estar informado sobre los estatutos del consejo, los procedimientos parlamentarios según la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert, y la Ley de Reuniones Públicas de California (Decreto Greene).
- Participar en la planeación de la agenda.

ARTÍCULO IV: COMITÉS

A. Comités permanentes y especiales

El Consejo del Plantel Escolar podrá establecer y eliminar subcomités permanentes y especiales, como el comité ad hoc, para realizar funciones en virtud de lo descrito por parte del SSC. La fecha de inicio y finalización deberá determinarse por el SSC a través de una moción y documentada en las actas de la reunión. Ningún subcomité podrá ejercer la autoridad del SSC.

B. Membresía

Salvo determinación contraria por el SSC, el SSC deberá determinar la composición de los comités anteriormente citados, mediante votación.

C. Términos de la Membresía

Los miembros del SSC deberán ser electos para un plazo de un (1) año, los miembros del SSC elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del siguiente año.

D. Reglas

Cada comité podrá adoptar reglas que les regirán, sin contravenir estos estatutos o reglas adoptadas por el consejo SSC, o políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIONES DEL SSC

A. Calendario

El SSC se reunirá en los siguientes días _____ y horarios: _____. Se podrá convocar reuniones adicionales de SSC por parte del director en consulta con funcionarios o un voto mayoritario del comité.

B. Cuórum

Las funciones de la mayoría de los miembros presentes deberán ser gestión del SSC, siempre y cuando haya cuórum, y ninguna decisión se podrá atribuir de ninguna otra manera al SSC. La mayoría de los miembros del SSC, con base a formación total, deberá constituir un cuórum (ver el Anexo A). Cualquier reunión puede continuar sin cuórum con el propósito

de dar presentaciones o sostener discusiones. Sin embargo, sin cuórum 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. Se podrán recomendar sitios alternativos para las reuniones a instancias de la mayoría del comité pero deberán ser aprobados por el administrador escolar.

D. Aviso de las reuniones

Las agendas escritas se deberán colocar en lugares públicos para todas las reuniones con por lo menos (72) horas de antelación a la reunión. La reunión deberá especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describe cada asunto de negocios que se discuta o trate (Sección 35147 [c][1] del Código de Educación). Todas las reuniones deben publicarse en los siguientes lugares: afuera del plantel escolar y en el lugar de la reunión. Cuando sea posible, se aconseja que la notificación para las reuniones se publique por Internet en el sitio de Internet de la escuela.

E. Funcionamiento de las reuniones

Las reuniones del SSC deben llevarse a cabo de conformidad con las reglas del orden que establece el Código de Educación de California, Sección 35147[c][1] del Código de Educación en California y prescritas en el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert o una adaptación de las mismas, aprobadas por el SSC.

F. Reuniones abiertas al público

Las reuniones del SSC deben estar abiertas al público y deben llevarse a cabo de conformidad con el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene). Se deberá dar aviso de dichas reuniones de acuerdo con la Sección D de este artículo.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS DEL SSC

A. Estatutos comunes proporcionados por SFACE

Estos estatutos se deberán usar por parte del SSC, salvo ocasiones en las que el Administrador Regional para la Participación de Familia y Comunidad haya aprobado los estatutos modificados.

B. Modificación de los estatutos

Las secciones de estos estatutos, **marcadas con negritas** muestran las partes en la que los miembros podrían enmendar un punto dando aviso por lo menos tres (3) días antes de la reunión, sobre su intención de enmendar los punto(s).

C. Enmienda de los estatutos

Si una escuela desea operar mediante estatutos enmendados, el director le tendrá que presentar una solicitud escrita al Coordinador Administrativo Regional para la Participación de Familias y Comunidad. Estos estatutos enmendados se deberán presentar a todos los miembros del SSC para que se documente su aprobación. Estas medidas se deberán documentar en las actas de las reuniones. Los estatutos que se proponga enmendar, junto con la agenda, actas, y lista de asistencia posteriormente se deberán presentar ante el Coordinador Administrativo Regional para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.

(Nombre de la escuela)
Consejo del Plantel Escolar (SSC)

Nosotros, los miembros, deseamos enmendar los estatutos Distritales en conformidad con los procesos enumerados en el presente. Una vez que se aprueben los estatutos enmendados por el SSC y el director, se presentarán al Coordinador Administrativo de la Región para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final. Mientras tanto nos seguiremos basando en estos estatutos Distritales.

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

--	--	--

Responsabilidades del Coordinador Administrativo de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE)
de Región

--	--	--

Se entregará al director(a) escolar una copia de este formulario aprobado, dentro del marco de dos semanas tras haberlas recibido.

(Nombre de la escuela)**Estatutos del Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés)**

Estos estatutos provienen de la Oficina de Participación Estudiantil, Familiar y Comunitaria para su uso por el ELAC. En nombre de ELAC, el director de la escuela puede solicitar permiso por escrito para enmendar los estatutos. El Coordinador Administrativo Regional de Participación de Familias y Comunidad concedió permiso para hacerlo, quien también aprueba las enmiendas propuestas (consultar la Sección IV). Una escuela no necesita permiso para modificar los estatutos completando las áreas en negrita y/o en blanco que se indican a continuación. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, que no constituyen una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en sus archivos y se deben repasar con los grupos representantes. Los estatutos no podrán estar en conflicto con las reglas o reglamentos Distritales, estatales o federales.

El comité ELAC es un órgano asesor, que no tiene autoridad para tomar decisiones o celebrar contrato alguno; tampoco puede efectuar gastos con fondos públicos o representar al LAUSD sin la debida autoridad.

ARTÍCULO I: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Según el Código de Educación , sección 52176(b) y (c) y 64001(a), el ELAC de **(nombre de la escuela)** debe desempeñar todos los siguientes deberes:

- Proporcionar sugerencias por escrito al Consejo del Plantel Escolar (SSC) con relación a los programas y los servicios para los aprendices de inglés (EL) (consultar con el Adjunto H). Las sugerencias deben basarse en el desempeño de los estudiantes y en datos sobre el involucramiento de los padres y las familias. Los datos corresponden a los aprendices de inglés como la Evaluación en California para Medir el Dominio del Idioma Inglés (ELPAC), los Indicadores dinámicos de las destrezas básicas y tempranas de la lectoescritura (DIBELS), el Inventario de Lectura Scholastic (RI), los índices de reclasificación, las asignaciones académicas de los aprendices de inglés a largo plazo (LTEL), encuestas de los padres, la Encuesta Sobre la Experiencia Escolar, y las evaluaciones de las clases de educación para padres en relación a las opciones de programas para estudiantes EL y reclasificación.
- Asesorar al director sobre el desarrollo de un plan escolar para los estudiantes EL y presentar el plan al SSC para su inclusión en el Plan Escolar para el Rendimiento Académico (SPSA), como lo requiere la Sección 64001(a) de la CDE.
- Ayudar con maneras para que los padres estén conscientes acerca de la importancia de la asistencia regular a la escuela, revisar los datos de asistencia estudiantil y la política del Distrito para la asistencia estudiantil.
- Incluir información relacionada con la revisión del SPSA de la escuela y el Plan Maestro 2018 del Distrito para Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar en las agendas de las reuniones regulares.
- Ayudar en el desarrollo de la evaluación de necesidades a nivel escolar que identificará y

abordará las necesidades lingüísticas, de asistencia y académicas de los estudiantes EL.

ARTÍCULO II: MEMBRESÍA

A. Composición

El ELAC se formará de la siguiente manera:

1. Los padres o tutores legales de los aprendices de inglés constituyen mínimamente el mismo porcentaje en su membresía de ELAC que el porcentaje que sus hijos representan en el estudiantado. Secciones 35147, 52176(b) y (c), 62002.5 y 64001(a) del Código de Educación de California.
2. El número de miembros que no son de EL no debe exceder al número de miembros padres de EL.
3. Cada ELAC escolar debe elegir y enviar a un Delegado de Estudiantes EL a su Convocatoria de Delegados de ELAC de Región en el otoño (5CCR Sección 11308[b]).
4. Los padres/tutores legales de los estudiantes EL, que no son empleados del Distrito, deben constituir la membresía del ELAC en por lo menos el mismo porcentaje que sus estudiantes EL representan en el estudiantado.
5. Los padres y los tutores legales de estudiantes EL deben de elegir a todos los miembros para ELAC.
6. Los demás miembros pueden pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos:
 - Padres de familia y tutores legales cuyos hijos no sean EL, que no sean empleados del Distrito.
 - Padres y tutores legales de estudiantes reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés, no empleados del Distrito
 - Padres y tutores legales de los estudiantes aprendices de inglés estándar, no empleados por el Distrito
 - Personal certificado y clasificado
 - Estudiantes de escuelas secundarias/preparatorias de LAUSD
 - Otros miembros de la comunidad escolar - el director debe verificar a todos los miembros de la comunidad
 - Organizaciones comunitarias que brinden apoyo a la escuela
 - Miembros de asociaciones PTA/PTSA/PTO/Club de promotores "Booster Club"

B. Términos de la Membresía

Los miembros del ELAC deberán ser electos para un plazo de un (1) año, los miembros del ELAC elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del siguiente año.

C. Derechos al Voto

Cada miembro tiene derecho a votar sobre cualquier asunto que se someta a votación. No se permiten votos en ausencia, votos por poder, ni votos secretos. Las personas deberán estar físicamente presentes a fin de votar y participar como candidatos para un cargo.

D. Cese de la Membresía

1. Los miembros/funcionarios podrán renunciar a su cargo en cualquier momento, pero deberán hacerlo presentando dicha renuncia por escrito con la firma y fecha al director(a) 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. Cualquiera de los miembros/funcionarios también podrán ser destituidos de su cargo en el ELAC por parte del Coordinador Administrativo Regional para la Participación de Familias y Comunidad y/o el administrador de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad si dicho miembro no acata cualquiera de los siguientes lineamientos:
 - a. Normas de funcionamiento de LAUSD y código de conducta para los miembros del comité
 - b. Políticas Distritales sobre el propósito y operación de los consejos y comités
 - c. Estatutos sobre las ausencias en las reuniones
 - d. Lineamientos y requisitos para la elegibilidad de miembros
4. Al efectuarse la anulación por las razones enumeradas en el punto 3 que aparece arriba, el miembro no podrá ser reelecto por el ELAC durante un periodo de 1 año escolar, sin incluir el año en el que la membresía haya sido anulada.
5. Se destituirá a los miembros/funcionarios automáticamente del ELAC cuando se ausenten en (tres o cuatro) reuniones en un año escolar.
6. El ELAC puede relevar de sus responsabilidades a un funcionario, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.

E. Traslado de la Membresía

La membresía de ELAC no puede asignarse, ni trasladarse.

F. Vacantes

1. Si surge una vacante durante el año escolar y produce que la membresía constituya una cantidad menor a la de los miembros que se requiere, el ELAC deberá celebrar elecciones para cubrir la vacante antes de la reunión ordinaria que se haya programado en el calendario.
2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta deberá cubrirse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se lleven a cabo durante la siguiente reunión programada con regularidad. Solamente los miembros de ELAC que califican (padres de estudiantes EL padres/tutores legales) son elegibles para cubrir los puestos de vacantes de presidente o vicepresidente. Si se

presenta una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (puede/no puede) asumir automáticamente el cargo de Presidente. Cuando se vaya a llevar a cabo una elección, se deberá dar aviso al público y el asunto se deberá enumerar como un asunto a tratar en la agenda.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

A. Funcionarios y Término de los Cargos

1. El presidente y vicepresidente de ELAC deben ser padres de estudiantes EL y no empleados de LAUSD. Los puestos de secretario y representante parlamentario podrán ser desempeñados por cualquier representante del ELAC. Los funcionarios ELAC elegidos en el otoño de un año escolar permanecerán en el cargo durante un año hasta que sus funcionarios sucesores sean electos en el otoño del año subsiguiente.
2. Los funcionarios del ELAC deberán ser los siguientes:
 - Presidente/a
 - Vicepresidente/a
 - Secretario/a
 - Parlamentario/a

B. Responsabilidades de los funcionarios:

1. El Presidente deberá:
 - Presidir en todas las reuniones del ELAC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
 - Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones del ELAC.
 - Realizar todo deber adicional que corresponda al cargo de Presidente.
 - Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
 - Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo ELAC.
2. El Vicepresidente deberá:
 - Representar al presidente en las funciones asignadas.
 - Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
 - Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
3. El Secretario deberá:
 - Llevar las actas de todas las reuniones del consejo ELAC.
 - Proporcionar copias exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros de ELAC y al coordinador/persona designada.
 - Ayudar a llevar un archivo de los expedientes ELAC.
 - Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.
 - Participar en la planeación de la agenda.
 - Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente del ELAC.

4. El Parlamentario deberá:
 - Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
 - Votar sobre todo asunto que se someta a votación.
 - Tener conocimientos sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
 - Participar en la planeación de la agenda.
5. Delegado de EL
 - Asistir a la Convocatoria de Delegados de ELAC de Región cuando sea programada por la oficina FACE de Región.

ARTÍCULO IV: COMITÉS

A. Otros Comités Permanentes y Subcomités Especiales

ELAC puede establecer y eliminar comités permanentes o especiales, tales como comités con fines específicos (ad hoc), con el fin de desempeñar responsabilidades asignadas por el ELAC. Una fecha de inicio y finalización debe determinarse por el ELAC a través de una moción y documentarse en las actas de la reunión. Ningún subcomité podrá ejercer la autoridad del ELAC.

B. Membresía

Salvo determinación contraria por el ELAC, el ELAC deberá determinar la composición de los comités anteriormente citados, mediante votación.

C. Términos de la Membresía

Los miembros del ELAC deberán ser electos para un plazo de un (1) año escolar, los miembros del ELAC elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en el otoño del año siguiente.

D. Reglas

Cada comité podrá adoptar reglas que les regirán, sin contravenir estos estatutos o reglas adoptadas por el consejo ELAC, o políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIÓN DEL ELAC

A. Calendario

El ELAC se reunirá en las siguientes fechas _____ y horarios: _____. Se deben llevar a cabo varias reuniones cada año escolar a una hora conveniente para los miembros. Estas seis reuniones no incluyen la orientación obligatoria ni las elecciones. Se podrá

convocar reuniones adicionales de ELAC por parte del director en consulta con funcionarios de ELAC o un voto mayoritario del comité.

B. Cuórum

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

C. Ubicación de las Reuniones

El ELAC debe llevar a cabo sus reuniones regulares en la escuela (nombre de la escuela), a menos que las instalaciones no sean accesibles para los padres o el público, incluyendo personas con discapacidades. Se podrá recomendar sitios alternativos para las reuniones a instancias de la mayoría del comité y tras la aprobación del administrador escolar.

D. Aviso de las reuniones

Las agendas escritas se deberán colocar en lugares públicos para todas las reuniones con por lo menos (72) horas de antelación a la reunión. El aviso debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describa cada asunto de negocios que se discutirá o votará (Sección 35147 [c][1][b] del Código de Educación). Todas las reuniones deben publicarse en los siguientes lugares: afuera del plantel escolar y en el lugar de la reunión. Cuando sea posible, se aconseja que la notificación para las reuniones se publique por Internet en el sitio de Internet de la escuela.

E. Funcionamiento de las reuniones

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

F. Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones del ELAC estarán abiertas al público y se conducirán en conformidad con la ley de California para reuniones abiertas (Ley Greene). Se deberá dar aviso de dichas reuniones de acuerdo con la Sección D de este artículo.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS

A. Estatutos Estándar

Estos estatutos se deberán usar por parte del ELAC, salvo ocasiones en las que el Coordinador Administrativo Regional para la Participación de Familias y Comunidad haya aprobado estatutos modificados.

B. Modificación de los estatutos

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

C. Enmienda de estatutos

Si una escuela desea operar mediante estatutos enmendados, el director le tendrá que presentar una solicitud escrita al Coordinador Administrativo Regional para la Participación de Familias y Comunidad. Estos estatutos enmendados se deberán presentar a todos los miembros del ELAC para que se documente su aprobación. Estas medidas se deberán documentar en las actas de las reuniones. Los estatutos que se proponga enmendar, junto con la agenda, actas, y lista de asistencia posteriormente se deberán presentar ante el Coordinador Administrativo Regional para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.

(Nombre de la escuela)
Estatutos del Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)

Nosotros, los miembros, deseamos enmendar los estatutos Distritales en conformidad con los procesos enumerados en el presente. Una vez que se aprueben los estatutos enmendados por el ELAC y el director, se presentarán al Coordinador Administrativo de la Región para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final. Mientras tanto nos seguiremos basando en estos estatutos Distritales.

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

--	--	--

Firma del Presidente de ELAC Firma del Director Escolar Fecha

Responsabilidades del Coordinador Administrativo de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE)
de Región

--	--	--

Aprobado por el Coordinador Administrativo de FACE Firma Fecha

Se entregará al director(a) escolar una copia de este formulario aprobado, dentro del marco de dos semanas tras haberse recibido.

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE UN ESTUDIANTE DE NIVEL SECUNDARIO COMO MIEMBRO DEL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC) O COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)

Para el Padre/Tutor Legal de _____,
(Nombre del estudiante)

Su hijo/a fue elegido para participar como miembro del SSC o ELAC en la Escuela _____. Esta participación brinda una importante función de liderazgo y se requiere que forme parte en la capacitación y asista a todas las reuniones del SSC o ELAC que se celebren durante el año. Las reuniones se llevarán a cabo en un momento conveniente para todos los miembros y no requerirán que su hijo / hija se ausente de sus clases asignadas regularmente. El director proporcionará un calendario de todas la reuniones ordinarias a más tardar el día _____:

Favor de llenar el siguiente formulario y entregarlo a: _____.
(Nombre impreso del funcionario/título de la escuela)

Autorizo que mi hija / hijo _____
(Nombre del estudiante)

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

Escribir con letra de molde el nombre del padre/tutor legal _____

Firma del Padre/Tutor Legal

Fecha _____

Director escolar
Presidente ELAC
Presidente SSC

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela

**FORMULARIO DE AVISO DE RENUNCIA DE
CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC)
COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)**

LA RENUNCIA ES EFECTIVA 72 HORAS DESPUÉS DE QUE ESTE AVISO
SE ENTREGUE AL DIRECTOR ESCOLAR

Nombre del miembro que presenta la renuncia: _____

Escuela: _____ Región: _____

Favor de trazar con un círculo: SSC ELAC

¿Está renunciando como miembro? Sí / No

¿Está renunciado como funcionario? Sí / No

¿Qué cargo de funcionario? (Si procede) _____

Fecha de la elección: _____

Fecha de la renuncia _____ Hora: _____

Motivo de la renuncia: _____

Nombre con letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____

AVISO: El personal de la escuela debe guardar una copia de este formulario en el archivo durante cinco (5) años. Enviar una copia a su Coordinador Administrativo Regional para la Participación de la Familia y la Comunidad

c. Coordinador Administrativo FACE de Región

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela**FORMULARIO DE AVISO DE ANULACIÓN DE MEMBRESÍA
EN EL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC) Y/O
COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)**

LA ANULACIÓN ES EFECTIVA INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE QUE EL ESTUDIANTE ELEGIBLE YA NO ESTÉ INSCRITO EN EL PLANTEL ESCOLAR, LO CUAL GENERA QUE EL PADRE PIERDA SU AFILIACIÓN CON EL PLANTEL ESCOLAR.

Se anula la membresía de (Nombre del miembro/funcionario) como miembro y/o funcionario del (trazar un círculo alrededor de SSC y/o ELAC) debido a la pérdida de afiliación con (nombre de la escuela).

Nombre del estudiante elegible: _____ Núm. de ID estudiantil: _____

Fecha en que el estudiante fue dado de baja de la escuela: _____

Indicar si este miembro era funcionario. Sí o No

En caso afirmativo, nombre del cargo: _____ (marcar con un círculo SSC y/o ELAC)

Fecha de la elección: _____

Fecha de anulación: _____ Hora: _____

Carta de anulación proporcionada al padre el: (fecha) vía (correo electrónico y correo escolar o correo en persona y escolar)

Nombre el director escolar en letras de molde: _____

Firma del Director(a): _____ Fecha: _____

AVISO: El personal de la escuela debe guardar una copia de este formulario en el archivo durante cinco (5) años. Enviar una copia al Coordinador Administrativo de Participación Familiar y Comunitaria de su Región.

c. Coordinador Administrativo FACE de Región

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

(Los empleados del Distrito/escuela que sean miembros del SSC/ELAC no podrán ser la persona que conduzca las elecciones para evitar la percepción de un conflicto de intereses.)

- La membresía en el comité/consejo debe establecerse primeramente en reuniones electorales anteriores.
- Debe haber cuórum de miembros al inicio del proceso para la elección de cargos de funcionarios. El cuórum es el 50 % de la membresía total más 1 miembro. Anunciar el número de miembros con derecho a voto presentes y anotarlo en las actas.
- Los miembros deben sentarse en un área designada, por separado del público y/o invitados, y deben permanecer en sus asientos durante la votación.
- Si un miembro sale de la sala, el miembro debe entregar todas sus papeletas. Si un miembro regresa durante el transcurso de una votación, ese miembro no se podrá sentar en el área designada hasta que se terminen las votaciones para un puesto en particular.
- Los nominados deben estar físicamente presentes en la sala para ser nominados y / o elegidos.
- Se deben proporcionar boletas por separado para que cada miembro elija a un funcionario y éstas se deben contar y anotar a la vista de todos los miembros. Las boletas se pueden numerar para asegurar resultados válidos.
- En el caso de un empate, se realizará una votación de desempate con los dos candidatos que recibieron más votos. Si uno de los dos candidatos retira su nombre, el otro candidato gana la elección de desempate.
- Cualquier miembro que llegue después de que haya comenzado la votación para un puesto no podrá participar en esa elección. Él/ella podrá participar en la elección de los siguientes funcionarios.
- Todos los dispositivos electrónicos y teléfonos celulares deben ponerse en modo de silencio durante la elección. No se permite enviar textos telefónicos durante las elecciones.
- Todos los miembros deben prestar atención a la persona que modere la elección. No se permiten conversaciones aparte.
- No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
- Si un miembro decide no votar, el miembro debe presentar la boleta y marcarla como “abstención”.
- Cada candidato tendrá un minuto para hablar antes de la elección.
- Cualquier irregularidad durante el proceso puede generar como resultado que el participante sea descalificado de la votación.

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)**Carta de bienvenida al Servicio en el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)
Confirmando su papel de liderazgo para el año escolar**

Estimado/a Sr./Sra. _____ :

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarle por su elección el día (fecha) para desempeñar el cargo de (cargo específico de funcionario) para el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC). Como funcionario, usted desempeñará un papel importante en el apoyo a nuestros estudiantes aprendices de inglés y sus familias. Anticipamos su papel de liderazgo y contribuciones a nuestra comunidad escolar. En su cargo de (cargo específico de funcionario), usted desempeña una función importante al facilitar reuniones exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que usted tendrá durante el año serán las siguientes:

(Insertar para cada funcionario)**Presidente:**

- Presidir en todas las reuniones del ELAC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Leer, repasar y firmar todas las cartas, informes y otro tipo de comunicación de ELAC.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otros deberes asignados por ELAC.

Vicepresidente:

- Representar al presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

Secretario/a

- Llevar las actas de todas las reuniones del consejo ELAC.
- Proporcionar a los miembros del SSC copias de las actas.
- Ayudar a llevar un archivo de los expedientes ELAC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.
- Participar en la planeación de la agenda.

Parlamentario:

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

Por favor hable con otros padres de nuestra escuela sobre su nuevo papel e invítelos a asistir a las reuniones programadas del ELAC. Esperamos colaborar con usted durante el transcurso del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de aprendices de inglés.

Le agradece,

Firma del Director(a)

Nombre del Director

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)

**Carta de Bienvenida a los Funcionarios del Consejo Escolar (SSC)
Confirmando su papel de liderazgo para el año escolar**

Estimado/a Sr./Sra. _____ :

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

Insertar para cada funcionario:

Presidente:

- Presidir en todas las reuniones del SSC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones del SSC.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo SSC.

Vicepresidente/a:

- Representar al presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

Secretario/a:

- Llevar las actas de todas las reuniones del consejo SSC.
- Proporcionar a los miembros del SSC copias de las actas.
- Ayudar a llevar un archivo de los expedientes SSC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros de SSC.
- Participar en la planeación de la agenda.

Parlamentario/a:

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

Esperamos colaborar con usted durante el transcurso del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de Título I.

Con gratitud,

Firma del Director(a)
Nombre del Director/a

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)

Carta de agradecimiento por el Servicio al Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)

Fecha:

Estimado/a Sr./Sra. _____ :

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

En el transcurso del más reciente año, usted ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y entrenamientos organizados para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados de aprovechamiento para nuestros aprendices de inglés y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

- Asesoramiento sobre el desarrollo del plan de la escuela para los aprendices de inglés mediante su asesoría sobre el Plan Escolar para el Aprovechamiento Académico Estudiantil.
- Ayuda con el desarrollo de un plan escolar de educación compensatoria.
- Fomentar maneras para concientizar a los padres de familia sobre la importancia de la asistencia escolar regular.
- Asesoramiento sobre la manera en que los fondos escolares pueden atender más eficazmente las necesidades de los estudiantes, las familias, y el personal.

Para los funcionarios: Queremos agradecerle específicamente por dirigir al comité como funcionario electo. Como _____ para nuestro ELAC, usted trabajó en colaboración con el personal de nuestra escuela para organizar las agendas, dirigir el diálogo y guiar las conversaciones grupales, asumiendo responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que continúe desarrollándose como líder de padres en nuestra escuela, en otros comités del distrito y en las oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

Con gratitud,

Firma del Director: _____

Nombre del Director/a: _____

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)

Carta de Agradecimiento por el Servicio al Consejo Plantel Escolar (SSC)

Fecha:

Estimado/a Sr./Sra. _____ :

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

En el transcurso del más reciente año, usted ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y entrenamientos organizados para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados de aprovechamiento para nuestros estudiantes de Título I y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

(Dadas las tres sugerencias a continuación, por favor agregue otras posibles maneras en que el padre ha contribuido al rendimiento académico general de nuestros estudiantes de Título I o ha contribuido a la cultura y el ambiente de la escuela.)

- Desarrollar el Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil y su presupuesto relacionado para estudiantes del Título I y sus familias.
- Analizar los datos relacionadas con el rendimiento académico estudiantil, la asistencia, y la participación de las familias.
- Desarrollar o actualizar la Política del Título I para la Participación de Padres y Familias y el Pacto entre la Escuela y los Padres.

Para los funcionarios: Queremos agradecerle específicamente por dirigir al consejo como funcionario electo. Como _____ para nuestro SSC, usted trabajó en colaboración con el personal escolar para organizar las agendas, dirigir el diálogo, y guiar las conversaciones grupales, asumiendo responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que continúe desarrollándose como líder de padres en nuestra escuela, en otros comités del distrito, y en las oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

Con gratitud,

Firma del Director: _____

Nombre del Director/a: _____

School
Logo

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Escuela Primaria Maravillosa

Certificado de Participación

Nombre

Comité Asesor para Aprendices Inglés/Consejo del Plantel Escolar

En agradecimiento por su año de servicio y dedicación con el Comité Asesor para Aprendices de Inglés/Consejo del Plantel Escolar para el año escolar 2023-23.

Su contribución al proporcionar comentarios y recomendaciones ha ayudado a fortalecer nuestros programas para los estudiantes.

Director

Coordinador

Presidente del ELAC/SSC

FORMULARIO DE SUGERENCIAS DEL COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC) AL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC)

_____ (nombre de la escuela)

_____ (fecha de la reunión)

El comité ELAC participa en el proceso de planeación de la escuela para programas y servicios de Aprendices de Inglés (EL) y proporciona al SSC recomendaciones por escrito sobre el SPSA las necesidades de estos alumnos. El ELAC debe revisar datos estudiantiles y de la participación de los padres antes de presentar sugerencias al SSC. Estos datos incluyen:

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

Por favor enumere los datos que su comité revisó antes de proporcionar sus sugerencias:

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

Por favor indique las medidas que el comité sugiere como resultado de la revisión de datos:

Nombre del Presidente de ELAC (impreso) Firma del Presidente de ELAC

Fecha

PLAN POR POBLACIÓN ESTUDIANTIL ESPECÍFICA

El propósito del Plan por Población Estudiantil Específica (TSP) consiste en describir la forma en que las escuelas acelerarán el aprovechamiento académico de subgrupos específicos identificados como Aprendices de Inglés, de Bajos Ingresos y menores en adopción temporal. El Consejo del Plantel Escolar de cada escuela debe revisar el Plan para entender la forma en que los fondos en un plantel escolar trabajan en conjunto para apoyar las metas escolares.

La Fórmula de Fondos por Control Local (LCFF)

Recursos para apoyar a estos subgrupos específicos. Es un punto de partida importante para cerrar la brecha de aprovechamiento y financiación. Estos recursos deben invertirse en las escuelas para aumentar y mejorar los servicios para estudiantes específicos a fin de lograr las prioridades estatales y locales.

El Plan TSP se alinea con las metas del Plan de Control Local y Responsabilidad (LCAP) del Distrito para el éxito estudiantil. El LCAP está diseñado para proporcionarles a las escuelas un mayor control local y facilitar la respuesta a las necesidades de todos sus estudiantes.

LAUSD tiene nueve áreas de enfoque:

- Meta 1 – 100% de Graduación
- Meta 2 - Competencia para Todos
- Meta 3 – Asistencia Excelente
- Meta 4 – Participación de Padres, Estudiantes, y Comunidad
- Meta 5 – Ambiente y Seguridad Escolar
- Meta 6 – Servicios Básicos
- Meta 7 – Apoyos para Aprendices de Inglés
- Meta 8 – Plan para el Aprovechamiento de Estudiantes Afroamericanos
- Meta 9 – Rendición de cuentas obligatoria para la escuela

El Plan TSP ilustra la descripción de los fondos y recursos para aumentar y mejorar el aprovechamiento estudiantil de los subgrupos específicos. Estos fondos se consideran fondos generales, pero deben utilizarse para apoyar a los tres subgrupos específicos mencionados anteriormente.

Para conocer más sobre el Plan TSP de una escuela, favor de comunicarse con la escuela para obtener más información o visite www.achieve.lausd.org para encontrar el sitio web de la escuela dentro del enlace del Directorio de escuelas bajo la pestaña Buscar una escuela. Para información adicional sobre el plan LCAP visite <https://achieve.lausd.org/lcap>

EJEMPLO DE ACTAS DE LA REUNIÓN ESCOLAR
para el SSC

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

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
(Ingresar el Nombre de la Escuela)
(Ingresar el nombre de comité/consejo)
AGENDA
(Ingresar fecha)

- | | | |
|--------------|---|------------------------|
| I. | Bienvenida/Inicio oficial | Presidente |
| II. | Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. | Comentario(s) del Público
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador
Anunciarlo al inicio de la reunión | Parlamentario |
| IV. | Lista de asistencia | Secretario/a |
| V. | Actas (Asunto de acción, <i>si el asunto requiere votación</i>) | Presidente/a |
| VI. | Actualización del Director | Director/a |
| VII. | Asuntos pendientes (Asunto de acción, <i>si el asunto requiere votación</i>)
El asunto(s) requiere una moción de la reunión anterior | Presidente/a |
| VIII. | Presentación(es) | Nombre del Presentador |
| IX. | Asuntos nuevos (Asunto de acción, <i>si el asunto requiere votación</i>)
El o los asuntos deberán presentarse/acordarse durante la planificación de la agenda. | Presidente/a |

Los asuntos deben contener detalles específicos relevantes al programa, las necesidades, y los fondos.

Los temas del orden del día que requieren votación deben anotarse como “Asuntos de acción”.

- Las agendas del SSC deben incluir:
 - Una revisión del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil con datos relevantes en cada reunión
 - Los asuntos relacionados a los programas y/o cambios en el presupuesto
 - Revisión/evaluación anual del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil Sugerencias del ELAC para el Aprovechamiento (deben presentarse por escrito y leerse para los miembros)
 - Respuesta a las sugerencias del ELAC en la próxima reunión de SSC dentro de un plazo de 30 días.

- X. Recomendaciones para la Agenda (Asuntos de acción)** Vicepresidente
Incluir los “asuntos pendientes” apoyados por una moción
Incluir los “asuntos nuevos” apoyados por una moción
- XI. Avisos** Parlamentario

El estacionamiento para visitantes es limitado. Favor de hacer planes de viaje compartido o llegar temprano. Para revisar u obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de principal de la escuela xxx. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad en virtud de la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA), por favor llame a _____ al XXX- XXX-XXXX o envíe un mensaje electrónico a XXXXXX@lausd.org con por lo menos 24 horas de anticipación. Los individuos que deseen hablar durante la sección de Comentarios del Público en la agenda se deberán apuntar a más tardar _____ y planear una llegada temprana, ya que no se podrán anotar una vez que pase la sección de Comentarios Públicos de la agenda.

**EJEMPLO DE ACTAS DE LA REUNIÓN ESCOLAR
Para ELAC**

AVISO: La agenda debe publicarse con por lo menos 72 horas de

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
(Ingresar el Nombre de la Escuela)
(Ingresar el nombre de comité/consejo)
AGENDA
(Ingresar fecha)

- I. Bienvenida/Inicio oficial** Presidente
- II. Saludo a la Bandera**
Miembro
- III. Comentario(s) del Público** Parlamentario
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador
Anunciarlo al inicio de la reunión
- IV. Lista de asistencia** Secretario/a
- V. Actas** (Asunto de acción, *si el asunto requiere votación*) Presidente/a
- VI. Actualización del Director** Director/a
- VII. Asuntos pendientes** (Asunto de acción, *si el asunto requiere votación*) Presidente/a
El asunto(s) requiere una moción de la reunión anterior
- VIII. Presentación(es)** Nombre del Presentador
- IX. Asuntos nuevos** (Asunto de acción, *si el asunto requiere votación*) Presidente/a
El o los asuntos deberán presentarse/acordarse durante la planificación de la agenda.

Los asuntos deben contener detalles específicos relevantes al programa, las necesidades, y los fondos.

Los temas del orden del día que requieren votación deben etiquetarse como “Asuntos de acción”.

- Las agendas del ELAC deben incluir:
 - Asesorar por escrito al SSC sobre el Plan Escolar de aprovechamiento estudiantil, programas, y servicios para los Aprendices de Inglés
 - ELAC deberá asesorar sobre la revisión/evaluación anual del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil por escrito
 - Los puntos relacionados al programa escolar para Aprendices de Inglés, que incluya el Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil, evaluación de necesidades, asistencia estudiantil

- Revisión de datos de aprovechamiento estudiantil para estudiantes de inglés, evaluación de la competencia en el idioma inglés para tasas de aprobación California (ELAC), tasas de reclasificación, y datos para los aprendices a largo plazo
- Puntos relacionados a la participación parental, que incluyen clases para apoyar el progreso de sus niños en Inglés y aprovechamiento general

X. Recomendaciones para la Agenda (Asuntos de acción) Vicepresidente
Incluir los “asuntos pendientes” apoyados por una moción
Incluir los “asuntos nuevos” apoyados por una moción

XI. Avisos Parlamentario

El estacionamiento para visitantes es limitado. Favor de hacer planes de viaje compartido o llegar temprano. Para revisar u obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de principal de la escuela xxx. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad en virtud de la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA), por favor llame a _____ al XXX- XXX-XXXX o envíe un mensaje electrónico a XXXXXX@lausd.org con por lo menos 24 horas de anticipación. Los individuos que deseen hablar durante la sección de Comentarios del Público en la agenda se deberán apuntar a más tardar en _____ y planear una llegada temprana, ya que no se podrán anotar una vez que pase la sección de Comentarios Públicos de la agenda.

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAUSD PARA EL
CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC) Y EL COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE
INGLÉS(ELAC)**

Reconozco que estas Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta de LAUSD promueven una conducta productiva entre todos los miembros, garantizan el derecho de cada uno para expresar diferentes opiniones y perspectivas y apoya el propósito y misión del SSC y el ELAC. Todos los miembros del SSC y ELAC están sujetos a estos requisitos, durante las reuniones del comité y en cualquier momento que estén presentes en el plantel o sitios adyacentes a un plantel de LAUSD. Como tal:

1. Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
2. Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente y sin interrumpir a los demás cuando estén hablando.
3. Crearé que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
4. Acataré y apoyaré todas las políticas y procedimientos del distrito relacionadas con el propósito del comité y mi papel y responsabilidad como miembro del consejo/comité.
5. Me abstendré de las calumnias.
6. No utilizaré el cargo que desempeño para beneficio personal o financiero.
7. Revelaré algún conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
8. Obedeceré el Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert.
9. Retiraré bienes que pertenecen al distrito de las instalaciones del mismo únicamente cuando se me autorice.
10. Limitaré mis comentarios a los asuntos que se estén tratando.

No perturbaré la reunión por medio de lo siguiente durante las reuniones o en cualquier momento en el que yo esté presente en el plantel o lugar adyacente a un plantel de LAUSD:

1. Expresar comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio, o religión de una persona.
2. Insultar, decir groserías, vituperar, o gritar.
3. Amenazar o atacar verbal o físicamente a individuos o grupos.
4. Obstaculizar las deliberaciones o acciones del consejo o comité produciendo demoras innecesarias.

Entiendo y reconozco haber recibido las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del ___ consejo/comité; y entiendo que si no acato estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, independientemente de mi firma a continuación, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el consejo/comité.

Nombre de la escuela: _____ Nombre del consejo/comité: _____

Nombre del miembro: _____
Con letra de molde Firma Fecha

*Escuela Primaria
Consejo del Plantel Educativo
Registro de asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:*

<i>Membresía: 10</i>	<i>Cuórum: 6</i>	<i>Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marcar uno)</i>
		<input type="checkbox"/> <i>Oficial</i> <input type="checkbox"/> <i>Informativo</i>

<i>Composición de miembros electos:</i> <i>1 Director Escolar/Persona Designada</i> <i>5 Padres/Comunidad</i>	<i>3 Maestros de Clases</i> <i>1 Otro personal escolar</i>
---	---

	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Oficina (Sí/No)</i>
1.	<i>Director o Administrador Designado</i>		
2.	<i>Maestro de salón de clase</i>		
3.	<i>Maestro de salón de clase</i>		
4.	<i>Maestro de salón de clase</i>		
5.	<i>Otros miembros del personal</i>		

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

*Muestra de Escuela de Nivel Secundario
Consejo del Plantel Educativo
Registro de asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:*

<i>Membresía: 10</i>	<i>Cuórum: 6</i>	<i>Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marcar uno)</i>	
		<input type="checkbox"/> <i>Oficial</i>	<input type="checkbox"/> <i>Informativo</i>

Composición de miembros electos:	
1 Director Escolar/Persona Designada	3 Maestros de Salón de Clases
5 miembros padres/de la comunidad	1 Otro personal escolar

<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Oficina (Sí/No)</i>
<i>1. Director o Administrador Designado</i>		
<i>2. Maestro de salón de clases</i>		
<i>3. Maestro de salón de clases</i>		
<i>4. Maestro de salón de clases</i>		
<i>5. Maestro de salón de clases</i>		
<i>6. Otros miembros del personal</i>		

Tener en cuenta que se requiere paridad entre la representación de los padres/comunidad y los estudiantes en el SSC. Por favor indicar si el miembro es un Padre=P, Estudiante=S o Comunidad=C en la columna de estatus.

<i>Estatus</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Oficial (funcionario)</i>
	<i>1.</i>		
	<i>2.</i>		
	<i>3.</i>		
	<i>4.</i>		
	<i>5.</i>		
	<i>6.</i>		

*Muestra de Escuela de Nivel Secundario
Consejo del Plantel Educativo
Registro de asistencia*

Fecha:

Hora:

Ubicación:

Membresía: 12	Cuórum: 7	Estatus de la Reunión <input checked="" type="checkbox"/> <i>Marcar uno</i>	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informativo

Composición de miembros electos:		
1 Director Escolar/Persona Designada	4 Maestros de Salón de Clases	1 Otro personal escolar
3 miembros padres/de la comunidad		3 estudiantes
Nombre	Firma	Oficial (funcionario)
1. Director o Administrador Designado		
2. Maestro de salón de clases		
3. Maestro de salón de clases		
4. Maestro de salón de clases		
5. Maestro de salón de clases		
6. Otros miembros del personal		

Tener en cuenta que se requiere paridad entre la representación de los padres/comunidad y los estudiantes en el SSC. Por favor indicar si el miembro es un Padre=P, Estudiante=S o Comunidad=C en la columna de estatus.

Estatus	Nombre	Firma	Oficial (funcionario)
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

*Muestra de Escuela de Nivel Secundario
Comité Asesor de Aprendices de Inglés
Registro de asistencia*

Fecha:

Hora:

Ubicación:

Membresía: 14	Cuórum: 8	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marcar uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informativo

Composición de miembros electos:		
1 Director Escolar/Persona Designada 3 miembros padres/de la comunidad	5 Maestros de Salón de Clases	1 Otro personal escolar 3 estudiantes

Nombre	Firma	Oficial (funcionario)
7. Director o Administrador Designado		
8. Maestro de salón de clases		
9. Maestro de salón de clases		
10. Maestro de salón de clases		
11. Maestro de salón de clases		
12. Otros miembros del personal		

Tener en cuenta que se requiere paridad entre la representación de los padres/comunidad y los estudiantes en el SSC. Por favor indicar si el miembro es un Padre=P, Estudiante=S o Comunidad=C en la columna de estatus.

Estatus	Nombre	Firma	Oficial (funcionario)
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

EJEMPLO DE ACTA PARA REUNIONES ESCOLARES PARA EL COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC) Y EL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC)**Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles**
Nombre del comité escolar/consejo
Actas (*Muestra*)
Fecha de la Reunión**I. BIENVENIDA / INICIO OFICIAL**

- a. (Nombre), (título), le dio la bienvenida al consejo/comité.
 - i. (*El director o la persona designada o el Presidente usualmente da la bienvenida*).
- b. La reunión tuvo inicio a las (hora) oficiado por (nombre) , (título).

II. SALUDO A LA BANDERA

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

III. COMENTARIOS DEL PÚBLICO

- a. Se les dio a los miembros del público la oportunidad de hablar ante el comité/consejo.
- b. Se permitió que el público hablara, dos minutos por orador para expresarse ante el comité/consejo.
- c. Hubo (número) personas que hicieron un comentario público, o ningún miembro del público habló ante el comité/consejo.

IV. LISTA DE ASISTENCIA

- a. (nombre) pasó lista.
- b. Se estableció/no se estableció cuórum.

V. ACTAS

- a. (nombre) , integrante, leyó en voz alta el acta.
- b. A los miembros se les dio tiempo para leer las actas en silencio.
- c. Se hicieron los siguientes cambios/agregados 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) que se abstuvieron del voto.
- g. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VI. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR/A

- a. El director/a habló sobre los siguientes puntos de la agenda: _____
- b. El director escolar dio una actualización o compartió información acerca de los siguientes temas: _
- c. El director discutió lo siguiente y solicitó sugerencias: _____
- d. Se proporcionó información y hubo hojas informativas disponibles para los miembros y para personas del público.

- e. A continuación se llevó a cabo una sesión de “preguntas y respuestas”.

VII. ASUNTOS PENDIENTES

- a. El comité/consejo debatió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo asuntos pendientes.
- b. Se decidió remitir los asuntos pendientes a un comité ad hoc. (nombre), integrante hizo una moción, y (nombre), integrante 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. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VIII. PRESENTACIÓN SOBRE EL PLAN ESCOLAR DE APROVECHAMIENTO ESTUDIANTIL Y DATOS PERTINENTES

- a. (Nombre) integrante, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Propuso el siguiente tema para la reunión: _____.
- b. La siguiente información es uno de los mandatos requeridos para el comité/consejo. _____.
- c. La información se facilitó mediante un informe verbal o un folleto que se puso a disposición de todos los miembros y del público.
- d. Después de la presentación hubo una sesión de “preguntas y respuestas”.
- e. Él/ella proporcionó al comité/consejo su información de contacto.

IX. ASUNTOS NUEVOS

- a. (Nombre) integrante, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Propuso el siguiente tema para la reunión: _____.
- b. Se realizó la votación correspondiente sobre los asuntos a tratar. (nombre), integrante, hizo una moción, y fue secundada por (nombre), integrante. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.
- c. No se tomaron medidas en materia de asuntos nuevos.

X. RECOMENDACIONES DE LA AGENDA

El comité asesor propuso por moción enviar una recomendación por escrito al SSC en lo concerniente a los programas y servicios para apoyar las necesidades académicas de los estudiantes de inglés. (nombre), integrante, hizo una moción, y fue secundada por (nombre), integrante. Los resultados fueron los siguientes: (número de integrantes) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

XI. AVISOS

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

XII. CLAUSURA/CIERRE DE SESIÓN

- a. (nombre), integrante, hizo una moción para finalizar la reunión.
- b. (nombre), integrante, secundó la moción.
- c. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) en abstención.
- d. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

e. La reunión concluyó a las (hora).

AGREGAR AL FINAL DE CADA DOCUMENTO DE LAS ACTAS.

- ▶ Hace entrega de las presentes actas el/la secretario/a (nombre con letra de molde) para su publicación en el sitio Web de la escuela y su distribución a todos los miembros.

- ▶ El/la secretario/a firma y agrega su fecha las notas.

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO: REGLAS DE ORDEN DE ROBERT PRESCRITAS**Historia**

Los procedimientos parlamentarios comúnmente utilizados son el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert. Estos procedimientos fueron redactados por el general Henry M. Robert, ingeniero del ejército estadounidense, y publicados en 1876. Su obra sigue considerándose la autoridad básica en materia de derecho parlamentario. La 11ª edición del Reglamento del Orden Parlamentario Robert de octubre del 2013, es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad. Esta hoja no debe sustituir a las Reglas de Orden de Robert. Debe apoyar la eficacia del funcionamiento del consejo y el comité.

Reglas 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 todos los asuntos por tratar, los informes y otros asuntos.
- Al gestionar asuntos, debe utilizarse el procedimiento más sencillo y directo. *Por ejemplo, al votar sobre una moción, se puede levantar la mano, utilizar una papeleta, y llegar a un consenso.*
- La precedencia lógica rige la presentación y resolución de las mociones.
- Sólo se puede considerar una cuestión (moción) a la vez.
- Los miembros no pueden presentar una moción ni intervenir en un debate hasta que les haya dado la palabra el Presidente o funcionario que preside y hayan obtenido posteriormente la palabra.
- Un miembro puede intervenir por segunda vez sobre la misma cuestión (moción) si todos los demás miembros han tenido la oportunidad de intervenir al menos una vez sobre la misma cuestión (moción).
- Los miembros no deben cuestionar los motivos de otros miembros. Por lo general, todos los comentarios se dirigen al funcionario que preside.
- En las votaciones, los miembros tienen derecho a saber en todo momento qué moción se presenta a la asamblea y qué significan los votos afirmativos y negativos. (En otras palabras, al votar, se vuelve a exponer la moción ante el consejo/comité y se aclara qué significa un voto positivo o negativo).

Términos y proceso para la gestión de asuntos**Cuórum**

El cuórum, el 51% de todos los miembros, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en una reunión para que los asuntos puedan gestionarse legalmente.

Obtención de la palabra

Antes de que un miembro de una asamblea pueda presentar una moción o intervenir en un debate, debe obtener la palabra; es decir, el miembro debe recibir del Presidente o funcionario que presida el reconocimiento de su derecho exclusivo a la palabra en ese momento. Si dos o más miembros desean hacer uso de la palabra al mismo tiempo, el Presidente o el funcionario que presida la sesión les dará la palabra siguiendo un orden.

Presentar asuntos nuevos (hacer mociones)

Los asuntos pueden ser presentados por un miembro individual en forma de moción.

Cómo secundar (apoyar) una moción

Después de que un miembro haya presentado una moción, otro miembro, sin obtener la palabra, puede secundarla. Una moción para secundar simplemente indica que la persona que apoya está de acuerdo en que la moción deberá plantearse ante la asamblea y no que esté a favor de la moción.

Cómo presentar una moción ante la asamblea

Una vez presentada y apoyada una moción, el Presidente la repite textualmente, sometiéndola así a la Asamblea para su debate y votación siguiente. Después de que el Presidente repita la moción, queda propuesta oficialmente ante la asamblea y debe ser gestionada conforme corresponda (p. ej. adoptada, rechazada o aplazada).

Debates

Cada miembro de la asamblea tiene el derecho de hablar con respecto a todas las mociones que son debatibles antes que sean sometidas a votación. Este derecho no se puede interferir salvo por una moción para limitar el debate. Mientras el debate esté en marcha, las enmiendas u otras mociones se pueden presentar y procesar conforme corresponda. Ningún miembro podrá hablar dos veces sobre la misma moción en la misma reunión siempre y cuando otro miembro que no haya hablado sobre una moción desee hacerlo. A menos que las reglas se suspendan, un miembro que haya 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. El autor de una moción, si bien puede votar en contra de la moción, no puede hablar en contra de la misma.

Enmiendas

Una vez que el Presidente o el funcionario que preside la sesión haya vuelto a exponer una moción, cualquier miembro puede recomendar una enmienda; sin embargo, el autor tiene derecho a modificar su moción o a retirarla por completo.

Hay cuatro formas de enmendar una moción, según lo siguiente:

1. Agregar palabras, frases u oraciones
2. Tachar palabras, frases, u oraciones
3. Agregar y tachar palabras, frases, u oraciones
4. Sustituir párrafos o textos enteros

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

Votación

El parlamentario puede votar en el SSC y ELAC, debido a que ambos grupos tienen una cantidad pequeña de miembros. El presidente o funcionario que preside la reunión puede votar igual que cualquier otro miembro. El presidente o funcionario que presida puede, sin que sea obligatorio, votar después de que todos los miembros hayan votado, especialmente cuando su voto afecte el resultado dado que él o ella puede crear un empate o desempate. Cualquier miembro puede solicitar que se pase lista para garantizar la transparencia del proceso de votación. El voto mayoritario decide un asunto. Una mayoría requiere más de la mitad de los votos emitidos por individuos con el legítimo derecho de votar.

Anuncio de la votación

Al anunciar la votación de una moción, el Presidente o el funcionario que presida deberá

- a. Reportar la votación en sí, indicando qué lado prevaleció.
- b. Declarar la moción como adoptada o descartada.
- c. Indicar el efecto de la votación u ordenar su ejecución.

Conclusión de la sesión

Un miembro puede proponer la moción para clausurar/concluir 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 se considere que no hay más asuntos a tratar en la asamblea, el Presidente, en lugar de esperar una moción, puede simplemente levantar la sesión.

Resumen de los Pasos para Realizar una Moción

1. Un miembro se dirige al presidente o funcionario que presida.
2. El presidente o persona que preside en la reunión le concede la palabra al miembro.
3. El miembro propone la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. El Presidente vuelve a presentar la moción, sometiéndola así a la consideración de la asamblea.
6. La asamblea puede discutir la moción si es debatible y enmendarla si es enmendable.
7. El Presidente o persona que preside en la reunión solicita que se proceda a votación.
8. El Presidente o persona que preside en la reunión anuncia los resultados.

Términos parlamentarios básicos

- **Cómo dirigirse al Presidente:** Captar la atención del Presidente diciendo “Señora Presidenta” o “Señor Presidente”.
- **Agenda:** Orden del día; programa de una reunión de negocios.
- **Comité ad hoc:** Comité que se establece con un propósito específico para un caso en particular.
- **Boleta de votación:** Papeleta oficial de votación.
- **Aprobada:** Se aprobó o adoptó; utilizado al referirse a una acción afirmativa o moción.
- **Presidente:** Presidente, o presidenta. Se le llama funcionario que preside, cuando preside.
- **Convocar:** Dar inicio oficial a una sesión o reunión.
- **División de la cuestión:** Una moción para dividir una moción pendiente en dos o más cuestiones por separado a fin de que se consideren por separado.
- **Elección por aclamación:** Elección por consentimiento unánime, que se usa cuando sólo una persona se haya nominado para un cargo.
- **Obtención de la palabra:** Se obtiene la palabra por parte del presidente o funcionario que preside.
- **Moción principal:** Moción por la que se presenta a la asamblea un nuevo asunto sobre el que se desea acción por parte de la asamblea.
- **Mayoritaria:** Más de la mitad de los votos emitidos por individuos con el legítimo derecho al voto.
- **Actas:** Apuntes de los asuntos que se hayan gestionado.
- **Moción:** Una propuesta a cargo de un miembro, en una reunión, para que la asamblea tome una decisión en particular.
- **Nominaciones:** Para el propósito de un cargo individual.
- **Obtención de la palabra:** Asegurar la autorización para hablar.
- **Órdenes del día:** Agenda para la próxima reunión.

- **Parlamentario:** Asesor de procedimientos parlamentarios para el presidente o funcionario que preside en la reunión y que es miembro con derecho al voto.
- **Cuestión pendiente:** Una moción en espera de una decisión.
- **Punto informativo:** Solicitud de información relativa a una moción.
- **Cuestión de orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión en relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Cuestión anterior/Convocatoria a la cuestión:** Moción que, de ser aprobada, exige una votación inmediata.
- **Receso:** Una breve pausa.
- **Otorgar la palabra:** Permitir que alguien obtenga la palabra para expresarse.
- **Voto nominal/por pase de lista:** Procedimiento mediante el cual el voto de cada miembro se hace constar formalmente en las actas.
- **Consentimiento unánime (o general):** Una forma de tomar medidas sobre una moción sin una votación formal. Cuando el presidente o un funcionario que preside en la reunión percibe que hay poca o ninguna oposición a una moción ante la asamblea, el Presidente o el funcionario que preside puede agilizar la gestión de asuntos simplemente solicitando objeciones, de haberlas. Si no hay objeciones, la moción queda aprobada; si un miembro se opone, la moción se somete a votación formal por el procedimiento habitual.
- **Voto a viva voz:** Votación en la que los miembros expresan voto afirmativo “sí” o negativo “no” a instancias del funcionario que preside.

LETRERO DE GRABACIÓN DE AUDIO/VÍDEO

NOTICE
**RECORDING IN
PROGRESS**

AVISO
**GRABACIÓN EN
PROCESO**

PUBLIC COMMENT FORM
FORMULARIO PARA LOS COMENTARIOS DEL PÚBLICO

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
 (Insert School Name)
SCHOOL SITE COUNCIL (SSC) or
ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (ELAC)
 (Insert Location)
 (Insert Date)
 (Time)

Public Comment
Comentarios del Público

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

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

Print Name Escribir nombre en letra de molde	Organization Organización	Signature Firma
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

NOTICE

Committee Elections Taking Place
No Campaigning Allowed

AVISO

Elecciones en proceso
No se permite hacer
campaña electoral

PUBLIC COMMENT GUIDELINES

Members of the public are invited to address the School Site Council (SSC) or English Learner Advisory Committee (ELAC) in accordance with the specific guidelines below:

<input type="checkbox"/> Speakers for public comment must sign up on a first-come, first-served basis at the meeting.
<input type="checkbox"/> No slot for public comment will be held or served by proxy.
<input type="checkbox"/> Each speaker will be allowed a single appearance at the public comment time.
<input type="checkbox"/> A time allotment of 2 minutes will be provided to a maximum of 5 people.

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

1. Interested speakers for public comment can sign up about fifteen minutes before the scheduled start time of the meeting by signing up on the sheet provided or by emailing (writing your name is optional).
2. A committee/council officer will call speakers on the list in the order they are received.
3. The public will also be invited to fill available slots during the public comment item of the meeting.
4. Once public comment slots are filled, no additional speakers may be signed up. Speakers must wait until the public comment item on the agenda for their names to be called to speak.

Members of the public are invited to address the School Site Council (SSC) or English Learner Advisory Committee (ELAC) in accordance with the specific guidelines below:

- Speakers for public comment must sign up on a first-come, first-served basis at the meeting.
- No slot for public comment will be held or served by proxy.
- Each speaker will be allowed a single appearance at the public comment time.
- A time allotment of 2 minutes will be provided to a maximum of 5 people.

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

1. Interested speakers for public comment can sign up by signing up on the sheet provided or by emailing (writing your name is optional).
2. Interested speakers may register for public comment about fifteen minutes before the scheduled start time of the meeting.
3. A committee/council officer will call speakers on the list in the order they are received.
4. The public will also be invited to fill available slots during the public comment item of the meeting.
5. Once public comment slots are filled, no additional speakers may be signed up. Speakers must wait until the public comment item on the agenda for their names to be called to speak.

LINEAMIENTOS PARA COMENTARIOS PÚBLICOS

Se invita a los miembros del público a dirigirse ante el Consejo del Plantel Escolar (SSC) o al Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) de acuerdo con los siguientes lineamientos específicos.

<input type="checkbox"/> Los oradores para comentarios públicos deben inscribirse por orden de llegada a la reunión.
<input type="checkbox"/> No se reservará ni concederá un espacio para comentarios públicos solicitado a través de un representante.
<input type="checkbox"/> A cada orador se le permitirá una sola intervención en el tiempo de comentario público.
<input type="checkbox"/> Se concederá un límite de 2 minutos a un máximo de 5 personas.

Las siguientes son las instrucciones sobre cómo inscribirse para hacer comentarios públicos:

1. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden inscribirse unos quince minutos antes de la hora prevista para el inicio de la reunión apuntándose en la hoja provista para ello o enviando un correo electrónico (escribir su nombre es opcional).
2. Un funcionario del consejo/comité leerá los nombres de los oradores de la lista en el orden en que se reciban.
3. También se invitará al público a ocupar los espacios disponibles durante el punto de la reunión dedicado a los comentarios del público.
4. Una vez que se llenen los espacios disponibles para los comentarios del público, no se podrán apuntar más oradores. Los oradores deben esperar hasta el punto de comentarios públicos en el orden del día para escuchar sus nombres a fin de obtener la palabra.

Se invita a los miembros del público a dirigirse ante el Consejo del Plantel Escolar (SSC) o al Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) de acuerdo con los siguientes lineamientos específicos.

- Los oradores para comentarios públicos deben apuntarse por orden de llegada en la reunión.
- No se reservará ni concederá un espacio para comentarios públicos solicitado a través de un representante.
- A cada orador se le permitirá una sola comparecencia en el tiempo de comentario público.
- Se concederá un límite de 2 minutos a un máximo de 5 personas.

Las siguientes son instrucciones sobre cómo anotarse para hacer comentarios públicos:

1. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden inscribirse apuntándose en la hoja provista para ello o enviando un correo electrónico a (escribir su nombre es opcional).
2. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden inscribirse unos quince minutos antes de la hora prevista para el inicio de la reunión.
3. Un funcionario del consejo/comité leerá los nombres de los oradores de la lista en el orden en que se reciban.
4. También se invitará al público a ocupar los espacios disponibles durante el punto de la reunión dedicado a los comentarios del público.
5. Una vez que se llenen los espacios disponibles para los comentarios del público, no se podrán apuntar más oradores. Los oradores deberán esperar hasta que se llegue al asunto de comentarios públicos de la agenda y cuando escuchen sus nombres se les dará la palabra