

CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR ACTAS



Lo Mágico de las
Actas

CONSEJO DEL PLANTE ESCOLAR ACTAS

- Las actas de la reunión son la documentación escrita o grabada de la reunión.
- Las actas se usan para informar a los presentes y los que no están presentes sobre lo que se discutió y lo que sucedió durante una reunión.
- Las actas de la reunión generalmente se toman o graban durante la reunión para que los participantes tengan un registro de lo que ocurrió durante la reunión (la grabación está permitida durante las reuniones públicas).



SSC MEETING MINUTES



DEBERES DEL SECRETARIO

- Mantiene las actas de todas las reuniones regulares y especiales.
- Transmite copias verdaderas y correctas de las actas de dichas reuniones a los miembros del SSC.
- Proporciona todos los avisos de acuerdo a los estatutos.
- Asiste en el mantenimiento de registros SSC.
- Mantiene una lista actualizada de miembros del SSC.
- Participa en la planificación de la agenda.
- Realiza otras tareas que le asigna el Presidente del SSC.



"Coming together is a beginning. Keeping together is progress. Working together is success."



CAPTANDO LAS ACTAS

- Las actas no son una transcripción palabra por palabra de la reunión.
- Captura los puntos más importantes.
- Deben ser concisos y al punto.
- Deben contener principalmente un registro de lo que se hizo en la reunión e incluir los elementos presentados y las decisiones tomadas.



AGENDA

GREENE ACT REQUIREMENTS

1. All meetings must be open to the public and allow for public input.
2. Meeting notices and agenda must be posted at least 72 hours in advance.
3. Notice and agenda must be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public.
4. Notice and agenda must include date, time, and location of the meeting and the items to be discussed or acted upon.
5. Action cannot be taken on items not posted on an agenda, unless a unanimous vote finds a need for immediate action.
6. The public must be provided access to all materials discussed and/or distributed at the meeting.



SAMPLE SCHOOL MEETING AGENDA	
Los Angeles Unified School District Greenwood School Parent Community Meeting AGENDA (Parent Item)	
1. Welcome/Call to Order	Chairperson
2. Pledge of Allegiance	Member
3. Roll Call	Secretary
4. Minutes (Include Item, if approving for meeting, include)	Chairperson
5. Principal's Update	Principal
6. Unfinished Business (Include Item, if over report card)	Chairperson
7. New Business (Include Item, if over report card)	Chairperson
8. Public Comment (Include Item, if over report card)	Chairperson
9. Adjourn	Chairperson

- La reunión seguirá una agenda preestablecida que fue planeada con los oficiales.
- La agenda debe publicarse 72 horas antes de la reunión real (no se permiten reuniones de emergencia sin aviso de 72 horas) y ubicarse frente a la escuela en un área donde el público pueda ver.
- La agenda de la reunión debe incluir fecha, hora, ubicación y puntos de la agenda, incluidos los elementos que tendrán una ACCIÓN tomada.
- La secretaria tomará notas de la reunión sobre los elementos tal como se presentan en el orden que figura en la agenda.



MEETING IS CALLED TO ORDER

CALL TO ORDER

- La reunión es ordenada por el Presidente, o en ausencia del Presidente, el Vicepresidente.
- El secretario tomará nota de la hora en que se convocó la reunión.

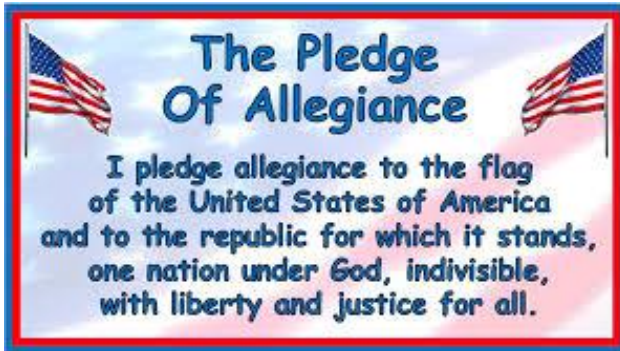


✓ El Consejo del Plantel Escolar puede reunirse por hasta tres horas, pero puede extender la reunión, según sea necesario, si los miembros votan para elegir una extensión. Las reuniones no pueden extenderse más allá de un total de una hora adicional.



EL SALUDO A LA BANDERA

- NOTA: El saludo a la bandera es realizado por uno de los miembros. En las actas se incluirá el nombre del miembro que dirigió el saludo a la bandera. \



Prometo lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América y a la república que representa, una nación bajo Dios, indivisible, con libertad y justicia para todos.



LLAMAR LA ASISTENCIA SECRETARIO



- El secretario se hará cargo de los miembros presentes y marcará debidamente a los que estén ausentes (tenga lista precisa de membresía y lista de asistencia).
- El secretario informará al Presidente si se estableció el quórum. "Quórum" es 50% +1 de los miembros presentes.
-
- El secretario debe estar atento, ya que las personas entran y salen de la sala para asegurarse de que el quórum se cumple o deja de cumplirse. Para efectos de la toma de decisiones, el quórum debe ser establecido.

✓ Use sample templates provided

SCHOOL BOARD MEETING ATTENDANCE			
Name of School: _____			
Meeting Date: _____			
Local Number of Members Present		Quorum Reached (Yes/No)	Meeting Status (A/B/C/D/E)
		Quorum	Meeting
Principal	A		
Secretary	A		
Member 1	A		
Member 2	A		
Member 3	A		
Member 4	A		
Member 5	A		
Member 6	A		
Member 7	A		
Member 8	A		
Member 9	A		
Member 10	A		
Member 11	A		
Member 12	A		
Member 13	A		
Member 14	A		
Member 15	A		
Member 16	A		
Member 17	A		
Member 18	A		
Member 19	A		
Member 20	A		



COMENTARIOS PÚBLICOS



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
(Insert School Name)
School Site Council for English Language Learners Committee
(Insert Location)
(Insert Date)
(Title)

Public Comment
Comentario Público

Please complete one line below if you are interested in speaking during the Public Comment portion of the agenda.
Por favor complete una de las siguientes espacios si desea hablar durante la sección de Comentario Público en la agenda.

1.	2.	3.
First Name Apellido/Nombre	Organization Organización	Signature Firma

✓ Una práctica recomendada es poner los comentarios públicos al principio de la agenda para que los miembros puedan escuchar al público antes de que se lleve a cabo cualquier acción. * Use la plantilla y tenga una tabla de inicio de sesión (primero en llegar, primer servido).

- Se da una oportunidad para que los miembros del público presenten al consejo.
- Se permite al público un límite de dos minutos por cada orador con un máximo de 5 oradores para dirigirse al comité.
- En el acta, indique la cantidad de personas que hacen comentarios públicos, o ningún miembro del público se dirigió al consejo.



APPROVING LAST MEETING'S MINUTES

ACTAS (PROCESO DE MUESTRA)

- Las actas fueron leídas en voz alta por (nombre) _____, miembro.
o A los miembros se les dio tiempo para leer los minutos en silencio.
- Se hicieron los siguientes cambios / adiciones a los minutos, o no se hicieron cambios: Una moción para aceptar las actas fue hecha por (nombre) _____, miembro. La moción fue secundada por (nombre) _____, miembro.
- Los resultados fueron (número de miembros) a favor, (número de miembros) opuestos y (número de miembros) abstenciones. El movimiento llevado / movimiento falló (Seleccione uno)

✓ Una vez que se aprueban las actas, son la documentación oficial de lo que sucedió durante la reunión.



NORMAS DE ROBERT

El proceso para las mociones involucra los siguientes seis pasos:

Un miembro hace una moción.

Otro miembro secunda la moción.

El presidente expresa la moción, colocándola formalmente ante de la asamblea.

Los miembros debaten la moción.

El presidente pone la moción a voto.

El presidente anuncia los resultados de la votación.



✓ Una vez que se aprueban las actas, son la documentación oficial de lo que sucedió durante la reunión.



ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR

Punto en la Agenda:

- El director habló sobre los siguientes temas: Él / ella dio una actualización de la escuela o compartió información sobre los siguientes temas:
- Él/ella discutió lo siguiente y pidió retroalimentación:
- Se proporcionó información y se distribuyeron folletos a los miembros y al público en general.
- Siguió una sesión de “preguntas y respuestas”.



✓ Los folletos y los materiales proporcionados durante la presentación de la reunión también se guardan como parte de la documentación de la reunión de la agenda.



ASUNTOS PENDIENTES

- El comité / consejo discutió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo asuntos pendientes. Se tomó la decisión de remitir los asuntos pendientes a un comité ad hoc.
- La moción fue hecha por (nombre), miembro, y secundada por (nombre), miembro. Los resultados fueron (número de miembros) a favor, (número de miembros) opuestos y (número de miembros) abstenciones.
- La moción se aprobó / La moción no se aprobó

✓ Se Incluye cualquier elemento que requiera una acción de membresía que se haya quedado, o pospuesto, de una reunión anterior (debe tener una moción de la reunión anterior).



PRESENTACIÓN

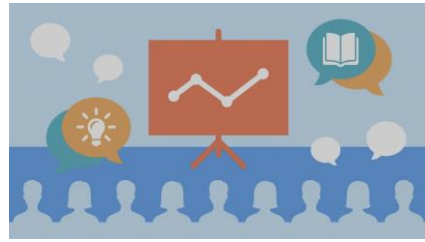
PRESENTACIÓN SOBRE EL PLAN ÚNICO PARA EL RENDIMIENTO ACADEMICO ESTUDIANTIL Y DATOS RELEVANTES



- (Nombre) _____, (título) o (oficina), presentado al comité / consejo sobre los siguientes temas:
- La siguiente información es uno de los mandatos legales del comité / consejo:
- La información se proporcionó a través de un informe verbal o un folleto que se puso a disposición de todos los miembros y del público. Una sesión de "preguntas y respuestas" siguió a la presentación.
- Él / ella le proporciona al comité / consejo su información de contacto.



NUEVOS ASUNTOS



COMO SON LOS NUEVOS ASUNTOS?

- (Nombre) _____, miembro, introdujo nuevos asuntos comerciales al comité / consejo.
- Propuso el siguiente tema para la próxima reunión: Se tomó una votación sobre los temas de negocio.
- La moción fue hecha por (nombre), miembro, y secundada por (nombre), miembro. Los resultados fueron (número de miembros) a favor, (número de miembros) opuestos y (número de miembros) abstenciones.
- El movimiento llevado / movimiento falló No se tomó ninguna acción en nuevos negocios.



ASUNTOS NUEVOS



- Asuntos nuevos (Elemento de acción cuando los artículos requieren voto).
- El (los) artículo (s) deberían haber sido presentados / acordados durante la planificación de la agenda.
- Los elementos deben contener detalles específicos relevantes para el programa, las necesidades y la financiación.
- Los puntos del orden del día que requieren votación deben estar etiquetados como "Elementos de acción".
- Las agendas del SSC deben incluir: Una revisión del Plan Único para el Rendimiento Estudiantil con datos relevantes en cada reunión.
- Asuntos relacionados con cambios de programa y / o presupuesto.
- Revisión / evaluación anual del plan único para el rendimiento estudiantil



ELAC DA RECOMENDACIONES AL SSC (POR SUS SIGLAS EN INGLES)

SSC RESPONDE AL ELAC (POR SUS SIGLAS EN INGLES)

- Las agendas de ELAC deben incluir: Recomendaciones al SSC sobre programas y servicios para estudiantes de inglés.
- Artículos relacionados con el programa de la escuela para estudiantes de inglés, incluyendo el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil, el censo de idiomas, la evaluación de necesidades, la asistencia de los estudiantes Revisión de los datos de rendimiento estudiantil de los estudiantes de inglés, incluidas las tasas de aprobación de ELPAC, las tasas de reclasificación y los datos de los estudiantes de inglés a largo plazo
- Artículos relacionados con la participación de los padres, incluyendo clases de educación para padres para apoyar el progreso de sus hijos en inglés y en el rendimiento general.
- Recomendaciones de ELAC (deben enviarse por escrito y leerse a los miembros del SSC)

✓ **La agenda de ELAC debe incluir recomendaciones al SSC y enviarse por escrito. El SSC recibirá recomendaciones y responderá por escrito al ELAC dentro de los 30 días o en la próxima reunión del SSC**



AGENDA RECOMENDACIONES (ACTION ITEMS)

- Incluir elementos de "asuntos pendientes" apoyados por una moción.
- Incluir elementos que son "nuevos negocios" respaldados por una moción



ANUNCIOS Y CLAUSURA

- ANUNCIOS (Nombre), (título), anunció los siguientes ítems: de contacto sobre el siguiente evento:

IMPORTANT
ANNOUNCEMENT



- Clausura: Una moción para levantar la sesión fue hecha por (nombre), miembro. La moción fue secundada por (nombre), miembro. Los resultados fueron (número de miembros) a favor, (número de miembros) opuestos y (número de miembros) abstenciones. El movimiento llevado / movimiento falló La reunión se aplazó a las (hora).

✓ **El propósito es terminar la reunión, necesita una segunda y mayoría, no es enmendable ni discutible.**



ACTAS PRESENTADAS Y FIRMADAS

- Recuerde, el trabajo de la secretaria es absolutamente esencial, y hace falta una persona especial para hacerlo correctamente y hacerlo bien, no porque el trabajo sea difícil, sino porque es muy importante.
- La confiabilidad, la organización y la capacidad de abstenerse de editorializar son los atributos clave de una secretaria exitosa.

AÑADIR AL DOCUMENTO AL FINAL DE LAS ACTAS :

- ✓ **Estas actas fueron enviadas por (nombre en letra de imprenta), la secretaria, y se distribuyeron a cada miembro.**
- ✓ **Las actas son presentadas y fechadas por el secretario**



GRACIAS POR ESTAR CON NOSOTROS!

Evaluaciones

Los Angeles Unified School District
 Social Studies Grade 5
 End-of-Year Assessment
 Student Self-Reflection Form

☐ Tuesday, October 23, 2018 ☐ Wednesday, October 24, 2018

Name (optional): _____ School Name (optional): _____

Role: ☐ Parent ☐ Community ☐ School Staff ☐ Principal ☐ Teacher ☐ Student

Which workshop did you attend?

Session 1 Title: _____

Session 2 Title: _____

Session	Strongly Disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly Agree
1. The information in the first session was clearly presented.	1	2	3	4	5
2. The information in the first session was clearly presented.	1	2	3	4	5
3. The information in the second session was clearly presented.	1	2	3	4	5
4. The information in the second session was clearly presented.	1	2	3	4	5
5. The information in the second session was clearly presented.	1	2	3	4	5
6. The information in the second session was clearly presented.	1	2	3	4	5

Reflection:

What did you appreciate most about today's event? _____

What information did you find most useful about today's meeting? _____

Clausura

