

La orientación y elección de padres para el Consejo del Plantel Escolar (SSC) será en formato Híbrido durante este año escolar de conformidad con el documento BUL 6745.6. Las reuniones de orientación y elección del SSC deberían ser grabadas, los registros del cuadro de diálogo (chat) y los informes de usuarios se deben descargar y guardar, además del registro en papel con las firmas de asistencia en persona y el acta y la orientación/elecciones. Todos los documentos se deben guardar en la carpeta digital del SSC y en carpeta física que se debe mantener en la oficina principal para la revisión del Monitoreo de Programas Federales (FPM).

**Para apoyar con la planeación de las reuniones de orientación y elecciones del SSC, utilice los siguientes pasos a continuación:**

- Paso 1: Establezca un enlace de Zoom e identifique un lugar físico en el plantel escolar** tanto para las reuniones de orientación como las elecciones, programar servicios de traducción o identificar personal de apoyo bilingüe, asegurarse de que Zoom incluya la función de interpretación de idiomas, sala de espera y verificar que esté habilitada la función para unirse por teléfono.
- Paso 2: Se requiere tomar las medidas del plan con anticipación** dentro de diferentes plazos antes de la orientación y las elecciones: distribución de volantes y envío de mensajes a todos los potenciales miembros que sean elegibles, distribución del enlace del Formulario de Nominación y una copia en papel (ver el Paso 3) y publicación de las agendas afuera del plantel escolar y en línea con 72 horas de anticipación (tomar una foto y guardarla en la carpeta digital para documentar en caso de revisión de FPM)
- Paso 3: Desarrolle un Formulario de Nominación** en el que los miembros elegibles pueden auto identificar su interés para el SSC y pedir ayuda con anticipación para conectarse a la reunión de orientación y elección a través de Zoom o en persona. Una planilla de muestra está disponible en la pestaña “Tools for Schools” en <https://achieve.lausd.net/Page/11304>.
- Proporcione un enlace de formulario Google a los padres y miembros de la comunidad al menos siete días antes de las elecciones del SSC. La oficina principal de la escuela debería de tener disponibles copias impresas del Formulario de Nominación para padres y miembros de la comunidad que puedan estar interesados.
- Paso 4: Comparta la información de la orientación y elecciones con todos los padres** siete días antes, tres días antes, la noche anterior, y el día de la reunión por medio de correo regular, correo electrónico, y enviando mediante Blackboard Connect mensajes de texto, y mensajes de voz (incluir las ubicaciones, los enlaces de Zoom, el número de ID de la reunión, la dirección de la escuela, la fecha y el horario de la reunión). Personalice el alcance programando a empleados para que regresen las llamadas por teléfono.
- Paso 5: Publique la agenda 72 horas antes de la reunión** en la entrada del plantel escolar y en el sitio web en línea en un lugar visible para el público, todos los padres y los miembros de la comunidad. En la parte de arriba de la agenda, incluya la dirección física de la escuela, el enlace de Zoom, el número de ID de la reunión, la información para conectarse por teléfono, la fecha y el horario. En la parte baja de la agenda incluya la información de contacto del personal de apoyo en caso de que las familias necesiten apoyo para acceder a las reuniones e informarles que los materiales están disponibles en la oficina principal. Incluya la fecha y el horario de publicación de la agenda afuera del plantel escolar o en el sitio web de la escuela. Tome una foto en la agenda publicada para vista pública. Guarde estas fotos en su archivo digital para la revisión FPM.
- Paso 6: Para la orientación del SSC, prepare el salón de reuniones para los asistentes en persona y active la reunión en Zoom 30 minutos antes** del inicio oficial para solucionar cualquier problema de conectividad, repasar las funciones del personal, y para poner a prueba las funciones activadas. Quince minutos antes de la hora de inicio oficial, deje que entren los participantes en Zoom y pídale que se identifiquen en el chat escribiendo su nombre y si son padres o miembros de la comunidad. Disponga de un miembro del personal identificado que dé la bienvenida a los participantes presenciales a fin de ayudarles a autoidentificarse en los registros en papel. Tenga disponible el Formulario de Nominación para los participantes presenciales y publique el enlace del Formulario de Nominación en el chat. Ayude a los participantes a completar el Formulario de Nominación, si es necesario, recuerde que no se requiere el formulario de nominación para ser elegido como miembro. Muestre la presentación bilingüe de la orientación que incluye las normas de la reunión, el propósito, las responsabilidades y la composición del consejo SSC. La presentación está disponible en la pestaña de Tools for Schools de PCS en <https://achieve.lausd.net/Page/11304>
- Paso 7: Para las elecciones del SSC, siga las medidas en el Paso 6**, mostrando la presentación bilingüe de las elecciones. **Recuerde a los participantes** que los padres **deben votar primero** para decidir si cualquiera de las plazas será designada a los miembros de la comunidad antes de que comiencen las elecciones. Revise el público en el salón de reuniones de la escuela y en el chat para identificar si hay algún miembro de la comunidad presente y pregunte si está interesado(a) en formar parte del SSC. Independientemente de si la comunidad está o no está presente/interesada, se debe realizar **una votación para designar las plazas a los miembros de la comunidad**. **Nota:** sólo los padres de la escuela pueden hacer la moción y votar con respecto a la designación de las plazas a la comunidad. Durante el proceso de las elecciones se debe restringir la función del chat para que los participantes solamente se puedan comunicar con los anfitriones de la reunión. Siga el guion para elegir a miembros de la comunidad y padres al SSC, disponible en la pestaña de “Tools for Schools” en

<https://achieve.lausd.net/Page/11304>

- ❑ **Paso 8: Completar la información de verificación del SSC** en el Portal para Directores bajo la pestaña de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en <https://principalportal.lausd.net/> antes del último viernes en septiembre. El uso de los fondos de Título I se pondrá en pausa a partir del 1 de noviembre si su SSC no se establece apropiadamente.

**Nota:** Una vez las escuelas hayan seleccionado a sus miembros y funcionarios de SSC, el primer asunto a tratar en la agenda de SSC debe ser votar por las reuniones del SSC para el 2023-24, ya sea si se celebrarán en persona o híbridas.

Comuníquese con su Administrador para la Participación de Familia y la Comunidad de su Región en <https://www.lausd.org/regions> para obtener más información.

**Región Este:** Megan Guerrero

**Región Sur:** Leticia Estrada de Carreon

**Academia Virtual y Escuelas de**

**Región Este:** Amaris Medina

**Continuación:** Laura Bañuelos

**Región Norte:** Dr. Jeremiah Gonzalez

**Región Oeste:** Vacante

**Región Norte:** Laura Fuentes