



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

TÍTULO: Directrices para los Comités Asesores de la Escuela y a Nivel Central Requeridos y para los Consejos Escolares del Plantel Educativo 2012-13

NÚMERO: BUL- 5797.1

EMITIDO POR: Jaime R. Aquino, Ph. D.
Vicesuperintendente de Instrucción

María Casillas,
Directora General de Servicios a Escuelas,
Familias y
Padres/Comunidad

FECHA: 25 de enero de 2013

CIRCULACIÓN
Centros de Servicios Educativos
Directores de Instrucción
Administradores de Inclusión de Padres y Comunidad
Coordinadores de Programas Categóricos de los ESCs
Directores Escolares
Asistentes Administrativos Escolares
Presidentes de ELAC, SSC, SAC
Personal del Centro de Padres
Entrenadores
Pedagógicos/Educadores de Padres
Coordinadores de Programas Categóricos Escolares

CAMBIOS PRINCIPALES Este boletín sustituye al boletín BUL-5797.0, REF-5900.0 y REF-5862.0. Este boletín reemplaza a todos los documentos anteriores emitidos por el LAUSD, tales como boletines, memorandos, reglamentos, directivas y directrices de política relacionadas con el propósito, función y operación de los Consejos Escolares y los comités consejeros en el Distrito central, local y en los planteles educativos.

Además, este Boletín:

- Incorpora los cambios específicos descrito en la REF-5862.0 (emitida el 14 de septiembre de 2012).
- Incorpora los cambios específicos descritos en la REF-5900.0 (emitido el 15 de octubre de 2012).
- Establece el Comité del Distrito para la Juventud en Desventaja Educativa (DEDYAC, por sus siglas en inglés) el cual funciona bajo las disposiciones del Decreto Brown para reuniones abiertas.

DIRECTRICES El Director General de Servicios a Escuelas, Familias y Padres/Comunidad es responsable de asistir a las escuelas y Centros de Servicios Educativos (ESCs) para garantizar que las escuelas dan la bienvenida e incluyen a los padres como socios en la educación de sus hijos y en la ejecución de todas las obligaciones referentes a los Consejos Escolares del Plantel Educativo y los comités consejeros de padres.

Este boletín afirma la responsabilidad del Consejo Escolar como un consejo de toma



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

de decisiones (sujeto al proceso de aprobación descrito en la Sección I del presente documento) y el deber consultivo de todos los demás comités. Los comités consejeros de padres y sus miembros particulares no están autorizados a disponer de los fondos públicos, comprometerse con ningún contrato o imponer ningún tipo de responsabilidad al Distrito.

Los Superintendentes de Instrucción de los Centros de Servicios Educativos, los Directores en General Escolares, los Administradores para la Participación de los Padres y la Comunidad de los ESC y los Directores de Escuelas tienen la responsabilidad de informar a los padres y todos los grupos interesados, de las disposiciones de este boletín y de supervisar el funcionamiento apropiado de todos los comités.

SECCIÓN I: CONSEJOS ESCOLARES DEL PLANTEL ESCOLAR Y COMITÉS CONSEJEROS

A. Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)

El Código de Educación 64001 requiere que los distritos que reciben fondos del estado, federales u otros fondos aplicables mediante el proceso de la Solicitud Consolidada (conocida como *ConnApp* en inglés) se aseguren que las escuelas participantes elaboran un Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés). El SPSA es un plan para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes para alcanzar el nivel de las metas de desempeño específicas del Índice de Rendimiento Académico (API), el Progreso Anual Adecuado (AYP), y el Medidor de Rendimiento del LAUSD.

De conformidad con el Código de Educación 52852, todas las escuelas en las que se opera un programa coordinado escolar establecerá un Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC), como el consejo de toma de decisiones para todos los programas financiados a través de la *ConnApp*. Además, el SSC es responsable por todas las obligaciones federales para la inclusión de los padres, específicamente la política escolar para la inclusión de los padres de Título I, el pacto Título I entre padres, estudiantes y escuela, y el desarrollo del presupuesto Título I para la inclusión de los padres y los gastos previstos para todos los fondos categóricos.

Sólo habrá un SSC por escuela con un código para Escuela de Distrito del Condado (CDS, por sus siglas en inglés) asignado por la Secretaría de Educación del Estado de California (CDE, por sus siglas en inglés). Para ubicaciones con varias escuelas en un plantel, se formará un SSC según la asignación del código CDS de la CDE, no según los códigos del plantel asignados por el Distrito.

Debido a la delegación de autoridad al Jefe de Apoyo Intensivo e Intervención, el



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Superintendente del Área Local de Instrucción, la Oficina de Educación Multilingüe y Multicultural (MMED, por sus siglas en inglés) y cualquier otro personal adecuado del programa categórico, deben revisar y hacer recomendaciones a la Junta de Educación de Los Ángeles para la aprobación del SPSA de cada escuela, como lo requiere el Código de Educación 64001. Para las escuelas en el Programa de Mejora Años 3, 4 y 5, el Superintendente de Instrucción del Área Local debe revisar los presupuestos y recomendar su aprobación al Jefe de Apoyo Intensivo e Intervención para garantizar que la financiación concuerda con las necesidades de los estudiantes. Hasta que se otorgue la aprobación final, el plan de la escuela no puede aplicarse ni pueden gastarse los fondos.

1. Funciones y Responsabilidades del SSC

- a. Asegurarse que todas las obligaciones federales para la participación de los padres se cumplen, en particular, la creación de la política para la inclusión de los padres Título I, el pacto de padres y estudiantes del Título I, el desarrollo del presupuesto de participación de los padres Título I y los gastos previstos de todos los gastos categóricos.
 - El SSC podrá crear un subcomité con el fin de desarrollar lo anterior.
- b. Elaborar y adoptar el SPSA con el apoyo de las partes interesadas y, donde corresponda, del Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC) y del Comité Asesor Escolar (SAC).
- c. Responder por escrito a las recomendaciones del ELAC y del Comité SAC dentro de un periodo de 30 días calendario (ver Adjunto A).
- d. Revisar el presupuesto categórico y el plan de la escuela en cada reunión.
- e. Revisar y modificar el SPSA anualmente, para que todas las metas, estrategias y fondos categóricos concuerden con las necesidades identificadas de los estudiantes referentes a la instrucción y con las prioridades del Distrito.
- f. Examinar los siguientes datos antes de la revisión anual del SPSA y antes de efectuar cualquier decisión:
 - Datos del rendimiento de los estudiantes que incluye, entre otros: evaluaciones periódicas, datos de asistencia, AYP, API, el Reporte de Progreso Escolar y el Medidor de Rendimiento del LAUSD.
 - Los datos de participación de los padres que incluye, entre otros: el presupuesto escolar Título I para la inclusión de los padres, los resultados de la encuesta de la experiencia escolar, evaluaciones de las



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

capacitación para los padres y los promedios de participación en las conferencias de padres y maestros.

- g. Reunirse por lo menos seis (6) veces al año a una hora que no interfiera con el periodo de instrucción del estudiante y que sea conveniente para los miembros.
- h. Obedecer al Decreto de Reuniones Públicas de California (Decreto *Greene*) como lo requiere el Código de Educación 35147, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y los estatutos del consejo (ver Adjunto B1 y Sección VI). El director de la escuela debe asegurarse que los estatutos del SSC no estén en conflicto con los reglamentos estatales, federales y del Distrito.
- i. Mantener los siguientes documentos archivados (documento electrónico o en papel) en un lugar seguro en la escuela durante cinco años y tenerlos disponibles para revisión durante las visitas de acatamiento estatales, federales y del Distrito. Tales documentos incluyen: anuncios de orientación y de la reunión de elección, las papeletas, actas, registros de asistencia, agendas, folletos, recomendaciones y acciones para cada reunión, la correspondencia oficial, los estatutos y todos los documentos escritos con las recomendaciones de los comités consejeros de las escuelas.

2. Estructura del SSC:

Los miembros electos para el SSC durante el año escolar 2011-2012 continuarán con su mandato hasta que se elijan nuevos miembros durante el otoño de 2012 (ver Adjunto H— Calendarios para Programar Actividades). Además, los miembros del SSC electos en otoño de 2012, continuarán como miembros hasta que se elijan los nuevos miembros en otoño de 2013. Las elecciones del SSC se llevarán a cabo al inicio del año escolar, para que todos los padres y el personal escolar tengan la oportunidad de participar. No se permiten elecciones durante la primavera.

Cada año, los padres miembros pueden designar, por medio de una votación, uno o más de los puestos del consejo a un miembro elegible de la comunidad (ver Sección IV, Parte D—Definición de Elegibilidad para los Miembros del Consejo o Comité). Solamente los padres miembros pueden elegir a un miembro de la comunidad para servir en el SSC.

a. Escuelas Primarias/Centros de Primaria

- Los consejos estarán integrados por un mínimo de diez (10) miembros y se constituirán de manera que se garantice la igualdad. La mitad de la membresía será personal, lo cual incluye el director, maestros y otro personal escolar (los maestros deben ser la mayoría);



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

la otra mitad serán los padres o tutores legales (ver la Sección IV, Parte A) y otros miembros de la comunidad electos por los padres.

- Los Consejos que eligen a más de 10 miembros para el SSC, pueden elegir entre las siguientes configuraciones (sólo números pares). Los miembros del SSC determinarán por medio de una votación que configuración del SSC adoptarán.

Número de Miembros del Consejo	Padres	Director	Otro Personal	Maestros de Aula	Quórum
12	6	1	1	4	7
14	7	1	1	5	8
14	7	1	2	4	8
16	8	1	1	6	9
16	8	1	2	5	9

b. Escuelas Secundarias, Preparatorias y Escuelas de Opciones:

- Los Consejos se integrarán por un mínimo de doce (12) miembros, la mitad de la membresía será personal, lo cual incluye director, los maestros y otro personal escolar (los maestros deberán ser la mayoría); la otra mitad serán los padres o tutores legales (ver la Sección IV, Parte A) y/o miembros de la comunidad electos por los padres y representantes de los estudiantes. Debe existir igualdad entre el número de padres y estudiantes en la porción del Consejo compuesta por padres/estudiantes.
- Los representantes estudiantiles deben ser electos por todo el cuerpo estudiantil. Un SSC al nivel de la escuela secundaria puede incluir representantes de los estudiantes según los estatutos del Consejo. Todos los estudiantes menores de 18 años deben tener consentimiento de los padres para participar (ver Adjunto C). Los estudiantes miembros deben participar en todas las reuniones y capacitaciones previstas para todos los demás miembros del Consejo.
- Las escuelas secundarias/preparatorias que eligen a más de 12 miembros para SSC, deben elegir entre las siguientes configuraciones (sólo números pares):



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Número de Miembros del Consejo	Padres	Estudiantes	Director	Otro Personal	Maestros de Aula	Quórum
16	4	4	1	2	5	9
16	4	4	1	1	6	9
20	5	5	1	2	7	11
20	5	5	1	1	8	11
20	5	5	1	3	6	11

c. Otros tipos de escuelas:

- Las Escuelas Con Programas Experimentales con códigos CDS deben cumplir con las leyes estatales (Código de Educación 52852 y 64001). Las Escuelas con Programas Experimentales deben elegir un Consejo Directivo Escolar cuya composición refleje la de los Consejos Escolares del Plantel Educativo. Aunque la jurisdicción del Consejo Directivo Escolar puede ser más amplia que la del SSC, debe, como mínimo, asesorar acerca del SPSA, el presupuesto categórico y otros asuntos.
- Las escuelas de configuración atípica (Escuelas Span) formarán sus consejos basados en la clasificación establecida por el Distrito para la escuela (primaria, secundaria o preparatoria).
- Escuelas y Centros de Educación Especial con estudiantes de secundaria/preparatoria pueden usar la misma composición que las escuelas primarias, o pueden optar por seguir la misma composición que las escuelas preparatorias integrales.
- Las Escuelas Autónomas Afiliadas están obligadas a formar un SSC según la clasificación del Distrito para su escuela (primaria, intermedia o preparatoria). Si una escuela autónoma afiliada tiene veinte (20) o más estudiantes aprendiendo inglés matriculados, también debe establecer un Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC).

3. Miembros y Funciones

- a. Los padres y tutores legales que trabajan en la escuela a la que asiste su hijo no pueden participar como representantes de los padres en el SSC, pero pueden participar en calidad de personal. Los padres / tutores legales son electos con igualdad y tienen pleno derecho al voto. Los miembros acuerdan en lo siguiente:



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Asistir a todas las reuniones.
 - Participar en todas las sesiones de capacitación para aprender a llevar a cabo sus funciones con eficacia.
 - Votar en persona; no se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.
 - Estar presente cuando se le nomine para ser miembro o funcionario.
- b. Los padres / tutores legales **podrán**:
- Participar como miembros, donde corresponda, del ELAC y/o SAC.
 - Renunciar a su posición en cualquier momento, pero **deben** hacerlo por escrito y presentar al director o la persona designada una carta de renuncia firmada (ver Adjunto D).
- c. El director de cualquier plantel con un código CDS es el único que es automáticamente miembro votante y es responsable por el buen funcionamiento del SSC. Los directores tienen el derecho de observar el conteo de votos de cualquier elección de las partes interesadas y tienen la responsabilidad de:
- Administrar las actividades del SPSA de la escuela según sean aprobadas por el SSC.
 - Brindar apoyo para asegurar elecciones adecuadas del personal, estudiantes y padres.
 - Asegurar que todos los miembros del SSC reciban capacitación.
 - Asegurar que se brinden servicios de interpretación y traducción de materiales escritos.
 - Asegurarse que el SSC obedezca todas las políticas pertinentes del estado y del Distrito, los estatutos aprobados y el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto *Greene*).
 - Votar en persona; no se permiten los votos ausentes, los votos por poderes o votaciones secretas.
 - Respetar todas las decisiones del SSC. El director no tiene poder de veto.
- NOTA: Se recomienda enfáticamente que el director no sea el presidente del Consejo Escolar del Plantel Educativo.**
- d. Los maestros son electos por sus compañeros y son miembros con derecho pleno al voto y deben cumplir los siguientes requisitos (ver Sección IV, Parte B):
- Impartir instrucción directa a los estudiantes durante todo el tiempo en el que estén empleados por la escuela.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Votar en persona; no se permiten los votos ausentes, los votos por poderes o ni las votaciones secretas.
 - Asistir a todas las reuniones.
 - Participar en todas las sesiones de capacitación para aprender a llevar a cabo sus deberes con eficacia.
 - Los maestros pueden renunciar a su posición en cualquier momento, pero **deben** hacerlo por escrito y deberán presentar la carta de renuncia firmada al director o la persona designada (ver Adjunto D).
- e. "Otro Personal Escolar", estas personas son electas por otro personal escolar e incluyen los siguientes:
- Un director o administrador de una escuela o comunidad de aprendizaje que no tiene un código de CDS.
 - Cualquier empleado de la escuela con una asignación de tiempo completo o tiempo parcial.
- f. Los miembros de la comunidad pueden formar parte del SSC sólo cuando sean electos por los padres. Los miembros de la comunidad se definen como partes interesadas que no son estudiantes, padres de familia o empleados de la escuela con la que el Consejo / Comité está afiliada, viven y / o trabajan dentro de los límites de asistencia escolar y apoyan de forma activa a la escuela (ver la Sección IV, Parte D).
- g. Se recomienda recibir capacitación con respecto a las funciones y responsabilidades, lo cual incluye:
- Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil, que incluye la evaluación del SPSA, la Política Escolar para la Inclusión de los Padres y el Contrato entre la Escuela y los Padres.
 - Colaboración para la toma de decisiones.
 - Análisis de los datos del rendimiento de los estudiantes que incluye, entre otros, el Reporte de Progreso Escolar y las estadísticas de asistencia y suspensión.

De conformidad con el Código de Educación 52852.5, los directores deben informar a todos los grupos interesados acerca de la función y el propósito del Consejo Escolar.

B. Comité Consejero Escolar (SAC)

1. Funciones y Responsabilidades del SAC



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- a. El SAC participa en el proceso de planificación de la escuela para el uso de los fondos de la Ayuda para Compensar los Efectos Económicos (EIA, por sus siglas en inglés) para la juventud en desventaja educativa y proporciona recomendaciones al SSC por escrito acerca de la adjudicación de dichos fondos. El SAC debe examinar las estadísticas de la inclusión de los padres antes de presentar recomendaciones al SSC. Estos datos incluyen:
 - Datos del rendimiento de los estudiantes, tales como las evaluaciones periódicas, el API, el Reporte del Progreso Escolar del LAUSD, el Medidor de Rendimiento y el AYP.
 - Datos de la inclusión de los padres: promedio de participación de los padres en las conferencias de padres y maestros, clases de educación para padres y para puestos de liderazgo; resultados de las evaluaciones y encuestas de las capacitaciones para padres y de la Encuesta de Experiencia Escolar.
- b. El SAC se reunirá por lo menos seis (6) veces al año a una hora en que no interfiera con el tiempo de instrucción de los estudiantes y que se conveniente para los miembros.
- c. Obedecer el Decreto de Reuniones de California (Decreto *Greene*) según lo requiere el Código de Educación 35147, el Reglamento del Orden Parlamentario de *Robert* y los estatutos provistos (ver el Adjunto B2 y la Sección VI).
- d. Mantener los siguientes documentos archivados (documento electrónico o en papel) en un lugar seguro en la escuela durante cinco años y tenerlos disponibles para revisión durante las visitas de acatamiento estatales, federales y del Distrito. Tales documentos incluyen: anuncios de orientación y de la reunión de elección, las papeletas, la actas, los registros de asistencia, las agendas, los folletos, las recomendaciones y las acciones para cada reunión, la correspondencia oficial, los estatutos y todos los documentos escritos con las recomendaciones de los comités consejeros de las escuelas

2. Estructura del SAC:

- a. El SAC estará integrado por mínimo de nueve (9) miembros electos.
- b. El 51% de los miembros del SAC deben ser padres o tutores legales (ver la Sección IV, Parte A) de los estudiantes que asisten a la escuela en la que se establece el SAC. Los padres miembros deben ser electos de manera equitativa.
- c. Los padres y tutores legales que trabajan en la escuela a la que asiste su



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

hijo no pueden participar como representantes de los padres en el SAC, pero pueden participar en calidad de personal (ver más adelante).

- d. Otros miembros, sin exceder el 49% de la membresía, pueden representar a cualquiera de los siguientes grupos:
 - PTA / PTSA
 - Organizaciones comunitarias que apoyan a la escuela
 - El personal titulado y clasificado
 - Miembros de la comunidad (ver la Sección IV, Parte D)
 - Voluntarios de la escuela
 - e. El SAC llevará a cabo una elección para elegir funcionarios según las directrices del Distrito para elecciones (Adjunto E). Todos los funcionarios del SAC deben ser padres de familia que no sean empleados del LAUSD. Los miembros pueden desempeñar solamente un (1) cargo de funcionario a la vez. Una persona puede solamente fungir como Presidente del SAC en una sola escuela a la vez por año escolar. Un segundo nombramiento es nulo e invalido.
 - El Presidente del SAC automáticamente servirá como representante de la escuela en la convocatoria de delegados 2012 del Centro de Servicios Educativos. Este nombramiento no es transferible a ninguna otra persona, inclusive a otros funcionarios o miembros del SAC.
3. Delegación de Autoridad al Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC):
- a. El SAC podrá designar a un SSC, establecido de conformidad con la Sección 54425 del Código de Educación, para funcionar como el consejo asesor de la escuela en referencia al uso de los fondos EIA para la juventud en desventaja educativa (Código de Educación 54425).
 - b. El SAC puede delegar su autoridad a un SSC establecido (secciones del Código de Educación 52870 y 54425), siempre y cuando la membresía del SAC haya sido debidamente constituida con miembros identificables, debidamente informados acerca de esta opción y que hayan votado para renunciar a sus derechos y delegar sus facultades al SSC.
 - c. Cuando el SSC tiene un subcomité SAC preexistente (es decir que ya existía un subcomité del SAC antes de la delegación de autoridad), el SSC puede aceptar la delegación de autoridad del SAC y asignar al subcomité las responsabilidades asumidas por el SAC. **No se permite crear un subcomité después que se haya delegado la autoridad.**
 - Si el subcomité del SAC asume la responsabilidad, éste debe proveer asesoría /recomendaciones por escrito acerca de los gastos propuestos



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

de EIA para la juventud en desventaja educativa al SSC (ver Adjunto G1).

- d. Dicha delegación de facultades no puede exceder dos (2) años.
- e. Con el fin de delegar las facultades del SAC al SSC, el SAC previamente debe:
 - Antes de la votación para delegar sus facultades, el SAC debe informar a todos los miembros en una reunión ordinaria (no electoral) acerca de las responsabilidades del SAC.
 - Discutir y votar (ver la Sección VII) durante una reunión posterior en la que se ha establecido quórum, para delegar las responsabilidades del SAC al SSC. Se necesita la mayoría de toda la membresía para aprobar la delegación de autoridad al SSC.
Es necesario registrar esta decisión en el acta del SAC.
- f. Con el fin de completar el proceso de delegación de facultades, los miembros del SSC deben:
 - Votar a favor de aceptar las responsabilidades del SAC y registrar la decisión de hacerlo en el acta de la reunión. Se debe mantener la agenda de la reunión, folletos, actas, papeletas numeradas y el registro de asistencia en un lugar seguro durante cinco (5) años.
 - Entregar al Administrador para la Participación de Padres del Centro de Servicios Educativos para su aprobación y confirmación final, un Formulario de Delegación de Autoridad (ver Adjunto F1) firmado por el Presidente del SSC y el director.
 - Participar en capacitación para abordar todas las responsabilidades del SAC.

C. Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés)

De acuerdo con el Código de Educación 52176 (b), todas las escuelas, que incluye a las escuelas de Educación Especial, con más de veinte (20) Alumnos Aprendiendo Inglés (EL), deben establecer un Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC). Todos los padres con estudiantes que asisten a la escuela en la que se establece el ELAC, califican y se les debe motivar para que participen en el ELAC.

1. Funciones y Responsabilidades del ELAC

- a. Proporcionar recomendaciones por escrito al SSC en relación a programas y servicios para los estudiantes EL y el uso de fondos EIA-LEP para apoyar sus necesidades académicas (ver el Adjunto G2). Las



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

recomendaciones deben basarse en el desempeño de los estudiantes y los siguientes datos de la inclusión de los padres:

- Los resultados de la Prueba del Idioma Inglés de California (CELDT, por sus siglas en inglés), el Progreso Anual Adecuado (AYP), el Índice de Rendimiento Anual (API), las evaluaciones periódicas, el Reporte de Progreso del LAUSD, los Objetivos Académicos Anuales Mensurables (AMAOs, por sus siglas en inglés), la prueba de las Normas Académicas de California (CST) y el Medidor de Desempeño del Superintendente.
 - Los datos de la inclusión de los padres incluyen: los resultados de la Encuesta de Experiencia Escolar y las evaluaciones de las clases de educación para padres con respecto a la asignación de programa y a la reclasificación de estudiantes EL.
- b. Asesorar en la elaboración del SPSA y el presupuesto relacionado a los programas y servicios para los Alumnos Aprendiendo Inglés.
 - c. Ayudar con la revisión del Censo de Idiomas de la Escuela (R30), la evaluación de las brechas de rendimiento académico de la población estudiantil EL y en la elaboración del programa escolar para Alumnos Aprendiendo Inglés.
 - d. Asesorar en referencia a los esfuerzos para que los padres estén conscientes de la importancia de la asistencia regular a la escuela; revisar los datos de asistencia estudiantil y la política del Distrito para la asistencia estudiantil.
 - e. Incluir en su agenda la información relacionada con todos los ámbitos del Plan Maestro del Distrito para Alumnos Aprendiendo Inglés.
 - f. Utilizar la Evaluación de Necesidades de la Escuela para identificar y responder a las necesidades lingüísticas y académicas de los EL y para crear capacitación y apoyo para los padres.
 - g. Recibir materiales y capacitación para ayudar a los miembros en el cumplimiento de las responsabilidades requeridas del ELAC.
 - h. Reunirse por lo menos seis (6) veces al año a una hora que no interfiera con el horario de instrucción de los estudiantes y que sea conveniente para los miembros. Estas seis (6) reuniones no incluyen la reunión obligatoria de orientación ni la reunión de elección.
 - i. Obedecer el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto *Greene*) como lo requiere el Código de Educación 35147, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y los estatutos provistos (ver el Adjunto B3 y la Sección VI).



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- j. Mantener los siguientes documentos archivados (documento electrónico o en papel) en un lugar seguro en la escuela durante cinco años y tenerlos disponibles para revisión durante las visitas de acatamiento estatales, federales y del Distrito. Tales documentos incluyen: anuncios de orientación y de la reunión de elección, las papeletas, actas, registros de asistencia, agendas, folletos, las recomendaciones del ELAC al SSC y acciones para cada reunión, la correspondencia oficial, los estatutos.

2. Estructura del ELAC:

- a. Los padres y tutores legales de los estudiantes aprendiendo inglés que no son empleados del Distrito, deben constituir por lo menos el 51% de la membresía del ELAC.
- b. Cuando el porcentaje de los estudiantes EL constituye más del 51% de la población total de los estudiantes, la membresía del DELAC debe constituir por lo menos el mismo porcentaje que el total representado en la escuela.
- c. Los padres pueden continuar participando en el ELAC como padres de estudiante EL dentro de la porción del comité de padres de estudiantes EL de la membresía por un periodo de hasta dos años después que se reclasifique a su estudiante como estudiante Reclasificado Competente en Inglés (RFEP, por sus siglas en inglés).
- d. Otros miembros, sin exceder el 49% de la membresía, pueden representar a cualquiera de los siguientes grupos:
 - PTA / PTSA
 - Las organizaciones comunitarias que activamente apoyan a la escuela
 - Empleados titulados y clasificados
 - Los padres de los estudiantes que no son EL
 - Miembros de la comunidad (ver la Sección IV, Parte D)
 - Voluntarios de la escuela
- e. El ELAC llevará a cabo la elección de sus funcionarios de conformidad con las directrices para elecciones provistas por la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (ver las Normas para las Elecciones—Adjunto E). Todos los funcionarios del ELAC deben ser padres que no sean empleados del LAUSD¹. Un miembro tendrá sólo un (1) puesto de funcionario a la vez. Una persona puede solamente fungir como Presidente

¹ A un padre de un estudiante no EL electo como funcionario del ELAC antes de la emisión de la REF-5862.0 (14 de septiembre 2012, se le permite continuar como Presidente del ELAC por lo que resta de su mandato.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

del ELAC en una (1) escuela por año escolar. Cualquier otro nombramiento es nulo e inválido.

- El Presidente del ELAC automáticamente fungirá como representante de la escuela en la convocatoria de delegados de ELAC 2012 del Centro de Servicios Educativos. Este nombramiento no se puede transferir a otra persona, lo cual incluye otros funcionarios o miembros².
- Cuando un ELAC ha delegado su autoridad a un SSC (ver a continuación), el SSC debe elegir un representante de padres EL para participar en la convocatoria de delegados del DELAC 2012 del Centro de Servicios Educativos.

3. Delegación de facultades por parte del ELAC:

- a. El ELAC puede designar un SSC, establecido de conformidad con la Sección 52852 del Código de Educación, para fungir como el Comité Asesor para Alumnos Aprendiendo Inglés (Código de Educación 52176) cuando:

- El porcentaje de los padres de EL que forman parte de la porción de padres del SSC, refleje por lo menos el mismo porcentaje que el de los estudiantes EL matriculados en la escuela (ver el siguiente ejemplo):

N ° de miembros del SSC	# de padres del SSC	# de padres de ELs	EL% de padres en el SSC	% De los estudiantes EL en la escuela	Cumple con los requisitos
16	6	2	33%	25%	Sí
16	6	2	33%	40%	No

- O cuando el Consejo Escolar cuenta con un subcomité ELAC preexistente que cumpla con estos mismos requisitos.
- b. El ELAC puede delegar autoridad a un SSC establecido (Códigos de Educación 52870) siempre que el ELAC haya sido debidamente constituido con miembros identificables, debidamente informados acerca de esta opción y que votaron a favor de renunciar a sus derechos y de delegar su autoridad al SSC.
 - c. Dicha delegación de facultades no puede exceder dos (2) años.
 - d. Con el fin de delegar la autoridad del ELAC al SSC, el **ELAC** previamente

² Donde se eligió un padre de estudiante no EL para servir antes de la emisión de la REF-5862.0 (14 de septiembre de 2012), el ELAC debe designar a otro funcionario quien es padre de un alumno aprendiendo como el representante de la escuela en la convocatoria de los delegados de ELAC 2012.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

debe:

- Antes de la votación para delegar la autoridad, debe informar a todos los miembros durante una reunión ordinaria (no de elección) de sus responsabilidades.
 - Discutir y votar (ver la sección VII), durante una reunión posterior en la que se haya establecido quórum, para delegar las responsabilidades del ELAC al SSC. Se requiere una votación unánime por parte de toda la membresía para aprobar la delegación de autoridad al SSC. Esto debe registrarse en las actas del ELAC.
- e. Con el fin de completar el proceso de la delegación de autoridad, los miembros del SSC deben:
- Votar a favor de aceptar las responsabilidades del ELAC y registrar la decisión de hacerlo en el acta de la reunión. La agenda de la reunión, folletos, actas, boletas numeradas y el registro de asistencia se deben archivar en un lugar seguro durante cinco (5) años.
 - Entregar al Administrador de Participación de los Padres del Centro de Servicios Educativo para su aprobación y confirmación final, un Formulario de Delegación de la Autoridad (ver Adjunto F2), firmado por el presidente del SSC y el director.
 - Participar en la capacitación para abordar todas las responsabilidades del ELAC.
- f. Si en el SSC existe un subcomité del ELAC (es decir que hay un subcomité ELAC vigente antes de la delegación de la autoridad), el SSC puede aceptar la delegación del ELAC y asignar al subcomité las responsabilidades normalmente asumidas por ELAC.
- Si el subcomité ELAC asume esta responsabilidad, éste debe proveer asesoría/recomendaciones por escrito en referencia a los propuestos gastos de la Ayuda para Compensar los Efectos Económicos-Dominio Limitado del Idioma Inglés al SSC (ver Adjunto G2).

SECCIÓN II: COMITÉS CONSEJEROS A NIVEL CENTRAL

A. Comité Consejero del Distrito para Alumnos Aprendiendo Inglés

El Código de Educación de California (62002.5 y 52176) exige la creación de un Comité Consejero del Distrito para Alumnos Aprendiendo Inglés (DELAC) para los distritos con más de cincuenta (50) Alumnos Aprendiendo Inglés. El DELAC asesora en los asuntos referentes a los programas, el uso de fondos EIA-LEP y en las partes pertinentes a estos asuntos en la Solicitud Consolidada (conocida en inglés como *ConApp*). La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

convocará cuatro (4) reuniones durante el año escolar, además de una reunión con el propósito de orientación, elección de los funcionarios y/o reuniones extraordinarias.

1. Funciones y responsabilidades del DELAC

- a. Asesorar en la elaboración y / o revisión de un Plan Maestro del Distrito para Alumnos Aprendiendo Inglés.
- b. Asesorar en la evaluación de las necesidades de los estudiantes EL escuela por escuela, en todo Distrito.
- c. Asesorar y recomendar programas de educación para padres a fin de mejorar su capacidad para apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar y en la escuela.
- d. Recomendar programas de apoyo al maestro para fomentar la colaboración con los padres.
- e. Asesorar al Distrito en relación con los programas, metas y objetivos para los servicios para Alumnos Aprendiendo Inglés (por ejemplo, financiamiento y solicitudes de exención).
- f. Asesorar en la elaboración de un plan para garantizar el cumplimiento de cualquier requisito para maestros y asistentes de instrucción.
- g. Revisar y asesorar en relación al Censo Anual de Idiomas del Distrito [Informes R-30 LC, (por ejemplo, los datos, procedimientos y formularios)].
- h. Revisar y comentar referente a lo siguiente:
 - Procedimientos de reclasificación para los Alumnos Aprendiendo Inglés
 - Las notificaciones por escrito que se requieren para los padres y tutores legales
- i. Participar en las sesiones de capacitación para el buen desempeño de las funciones que se especifican en esta sección.

2. Estructura del DELAC y Selección de sus Miembros

- a. El DELAC tendrá cincuenta (50) miembros, padres de EL, y 10 suplentes que representarán a cada una de las cuatro regiones de los Centros de Servicios Educativos (ESC) y del Centro de Innovación y Apoyo Intensivo (ISIC). Se elegirá a los miembros del DELAC de la siguiente manera:
 - Cada presidente del ELAC fungirá como representante del Centro de Servicios Educativos local o del Centro de Apoyo Intensivo e Innovación en la convocatoria de delegados de ELAC de 2012. La



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

representación a la convocatoria de delegados no es transferible a ninguna otra persona, lo cual incluye a otros miembros o funcionarios del ELAC [ver Sección I, Parte C2 (e), nota 2 a pie de la página].

- Los ELAC que han delegado su autoridad al SSC, el SSC debe elegir un representante que sea padre de un estudiante EL para participar en la convocatoria.
- En el otoño de 2012, cada Centro de Servicios Educativos e ISIC, convocará a los delegados de cada escuela que tengan un ELAC establecido, para elegir a diez (10) representantes y dos (2) suplentes, 50 representantes y 10 suplentes en total, quienes participarán en el DELAC.

b. Una persona puede solamente representar a un ESC a la vez. Cualquier otro nombramiento será nula e invalido.

3. Términos de la membresía y funcionarios del DELAC

- a. Los miembros del DELAC servirán por un (1) año hasta que se elijan a nuevos miembros y funcionarios para el comité en el otoño del 2013.
- b. Los funcionarios serán electos por la membresía del DELAC, siempre y cuando esta membresía sea constituida por padres de alumnos aprendiendo inglés. Los funcionarios del DELAC son:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Parlamentario
 - Representante de Relaciones Públicas

B. Comité Consejero del Distrito para la Juventud en Desventaja Educativa (DEDYAC)

El Código de Educación 54425 (a) y 5 CCR § CA 4423, requiere que el Distrito establezca un comité de todo el distrito, para asesorar y participar en el proceso de planificación del uso de los fondos de la Ayuda para Compensar los Efectos Económicos y en las partes pertinentes a este asunto en la Solicitud Consolidada. El Director General de Servicios a Escuelas, Familias y Padres/Comunidad, convocará cuatro (4) reuniones por año escolar, además de las reuniones con el propósito de orientar y elegir funcionarios y/o reuniones extraordinarias.

NOTA: El DEDYAC no asesora en lo referente al uso de los fondos EIA-LEP.

1. Funciones y responsabilidades del DEDYAC:



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- a. Asesorar y recomendar programas de educación para padres a fin de mejorar su capacidad de apoyar el rendimiento estudiantil en las escuelas que reciben fondos EIA para la juventud en desventaja.
 - b. Examinar los siguientes datos de las escuelas que reciben fondos EIA para la juventud en desventaja educativa, antes de asesorar al Distrito:
 - Datos del rendimiento académico estudiantil incluye, entre otras: evaluaciones periódicas, AYP, API, el Reporte de Progreso Escolar del LAUSD y el Medidor de Rendimiento.
 - c. Participar en las sesiones de capacitación que ayuden a los miembros en el desempeño de sus funciones como se especifica en esta sección.
2. Estructura del DEDYAC y Selección de sus Miembros
- a. El DEDYAC se constituirá en su totalidad por padres representantes de las escuelas que reciben fondos EIA para la juventud en desventaja educativa. El DEDYAC tendrá entre dieciséis (16) a veinte (20) padres miembros y ocho (8) suplentes que se elegirán de la siguiente manera:
 - Cada escuela con un SAC establecido, enviará a su presidente para participar en la convocatoria de delegados SAC de 2012. La representación en la convocatoria de delegados no es transferible a otro funcionario ni miembro del SAC.
 - i. Cuando el SAC ha delegado autoridad al SSC, el SSC deberá seleccionar un representante de los padres para participar en la convocatoria.
 - En el otoño de 2012 (ver el Calendario para Programar Actividades de la Escuela/ESC -Adjunto H), la Oficina de Servicios a Padres y la Comunidad (PCSB) convocará una reunión de delegados locales de SAC para elegir entre dieciséis (16) representantes y veinte (20) delegados SAC y ocho (8) suplentes para servir en el DEDYAC.
 - b. Una persona solamente puede representar a un ESC a la vez. Cualquier otro nombramiento será nulo e invalido.
3. Término de la membresía y de los funcionarios del DEDYAC:
- a. Los miembros y funcionarios del DEDYAC permanecerán en su puesto por la duración del año escolar 2012-2013.
 - b. Los funcionarios serán electos por la membresía, siempre y cuando la membresía sea constituida por padres de estudiantes en escuelas que reciben fondos EIA-EDY, y **permanecerán en su cargo durante el año escolar 2012-2013.**
 - c. Los funcionarios del DEDYAC son:



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Parlamentario
- Relaciones Públicas

SECCIÓN IV: DEFINICIÓN DE MIEMBROS QUE CALIFICAN PARA EL CONSEJO/COMITÉ

A. Padres Miembros

1. Un padre de familia es una persona que es el padre, la madre o el tutor legal, de acuerdo a la evidencia de una orden judicial que indique los derechos legales y/o educativos del niño, que asiste a la escuela en particular.
 - a. Las cartas certificadas o declaraciones juramentadas no se pueden utilizar en reemplazo de un documento emitido por un tribunal.
 - b. El director debe verificar la evidencia de la tutela legal a fin de que esas personas califiquen para el puesto como padre de familia (ver el Adjunto H).
 - c. El Reporte de Información General Referente al Alumno (PAR, por sus siglas en inglés), donde aparece el nombre del padre y la información del niño, puede verificar la inscripción del niño en la escuela en particular.
2. Los padres que son empleados del LAUSD, no pueden ser parte de ningún comité a nivel central.

B. Maestros:

Un maestro se define como un empleado de la escuela cuyas funciones le exigen que imparta educación directamente a los estudiantes durante más de la mitad del tiempo que se le emplea.

C. Otro Personal de la Escuela

"Otro Personal de la Escuela" incluye a todos los empleados del Distrito que no imparten instrucción directa a los estudiantes durante todo el tiempo durante en el cual se le emplea. Los administradores de las escuelas y comunidades de aprendizaje sin un código de CDS pueden servir en esta categoría.

1. Un maestro que no está en el salón de clases se define como un empleado de tiempo completo cuya asignación para enseñar es de menos de tres (3) períodos al día en la secundaria o menos de la mitad de tiempo en la escuela



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

primaria. (Acuerdo de Negociación Colectiva de UTLA, Artículo IX 3.4)

2. Un Representante de la Comunidad que recibe pago del Distrito es un empleado del LAUSD y por lo tanto, califica para ser electo para un comité como miembro del personal de la escuela en la que trabaja.

D. Miembros de la Comunidad

Un miembro de la comunidad es un adulto que cumple con todos los siguientes criterios:

1. No es estudiante de la jornada diurna normal, ni padre de familia, ni empleado del Distrito en la escuela con la que el Consejo / Comité está afiliado.
2. Reside y/o trabaja dentro del límite específico de asistencia de la escuela.
 - a. Una prueba aceptable de residencia dentro de los límites de asistencia de la escuela incluye por lo menos uno de los siguientes:
 - Licencia de conducir vigente de California o tarjeta de identificación de California.
 - Recibos de pago de impuestos de propiedad, pago de renta o de servicios públicos
 - Documentación de identificación oficial de la oficina consular
 - b. La documentación aceptable para los miembros de la comunidad que trabajan en los límites de asistencia de la escuela incluye uno de los siguientes:
 - Declaración juramentada firmada por el empleador en papel con membrete donde aparezca la dirección de la empresa.
 - Un talón de cheque de pago que incluya la dirección del negocio.
 - Los miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia, deben aportar pruebas que indiquen que la mayoría de su día laboral lo pasan dentro del límite de asistencia de la escuela. La documentación que verifica que el miembro de la comunidad trabaja por su propia cuenta incluye uno de los siguientes:
 - i. Recibos de impuestos de propiedad de la empresa
 - ii. Recibos de pago de renta de la empresa
 - iii. Recibos de pago de servicios públicos de la empresa

E. Director (SSC solamente)



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

El director de la escuela es la única persona que es automáticamente miembro del SSC. Se recomienda enfáticamente que el director no sea el presidente del SSC.

F. Miembros Estudiantiles (SSC solamente)

Un estudiante es una persona que puede verificarse que está inscrita en una escuela del LAUSD en la que existe un SSC establecido. Los estudiantes menores de 18 años deben tener el consentimiento de los padres para participar (ver Adjunto C).

SECCIÓN V: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA TODOS LOS CONSEJOS Y COMITÉS CONSEJEROS

Procedimientos de las Reuniones:

- A. Todos los Consejos Escolares del Plantel Educativo y comités consejeros del LAUSD funcionan de conformidad con las disposiciones para reuniones abiertas del Decreto *Greene*: SSC, SAC, ELAC y DELAC.

El DEDYAC opera bajo las provisiones para las reuniones abiertas de la Reglamento del Orden Parlamentario de *Brown*.

B. Programación de Reuniones

1. Las reuniones de los comités consejeros a nivel central no durarán más de tres horas. Cualquier reunión puede prolongarse más allá de la hora publicada para la finalización de la reunión, si los miembros así lo deciden. Las reuniones no se deben extender por más de una (1) hora. Las reuniones ordinarias en las que no se establece quórum pueden proceder sólo con fines informativos, sin tomar ninguna acción y no se consideran como reuniones ordinarias.

- Cuando sea necesario, la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad, en consulta con el presidente del comité, podrá convocar una reunión extraordinaria.

2. Los comités escolares se reunirán aproximadamente durante una hora, pero pueden prolongar la reunión, según sea necesario, si los miembros así lo deciden.

C. Reembolsos para los Miembros de los Comités Centrales(solamente):

1. Únicamente los miembros de los comités de DEDYAC y DELAC y sus suplentes califican para recibir reembolso por el uso de transporte (público y en vehículo privado), como se describe a continuación.

2. Los miembros del comité a nivel central que califican y que conducen un



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

vehículo de propiedad privada, califican para recibir reembolso por concepto de millas viajadas a la tarifa vigente. Los miembros del comité que usan el transporte público recibirán reembolso de acuerdo con la tarifa diaria en vigencia. Únicamente los miembros que manejan su vehículo o utilicen transporte público para asistir a la reunión, que lleguen puntualmente (dentro de los primeros 30 minutos de la hora publicada de inicio de la reunión) y que permanecen durante toda la reunión, califican para recibir reembolso.

3. **No** se proveerá reembolso por cuidado de niños a los miembros de los comités centrales.
4. **No** se proveerá reembolso por concepto de alimentos/refrescos.
5. Para recibir el reembolso, los miembros deben llenar un formulario de reembolso aprobado por el distrito inmediatamente después de cada reunión, indicando la hora de llegada y salida. No se proporcionará reembolso al miembro que no entregue un formulario de reembolso debidamente lleno dentro del plazo de tiempo indicado, ni cuando se solicite un reembolso de manera fraudulenta.

SECCIÓN VI: ESTATUTOS

Para garantizar el cumplimiento de todas las reglas y disposiciones que rigen las reuniones públicas, se proporcionarán estatutos estándar, los cuales deben utilizar todos los comités asesores escolares y centrales (ELAC, SAC, DELAC y DEDYAC— para los estatutos de ELAC y SAC ver adjuntos B2 y B3). El director de la escuela puede solicitar, por escrito, permiso en nombre de un ELAC o un SAC, para elaborar estatutos alternos o para hacer adiciones a los estatutos provistos. Dicho permiso lo otorga el administrador del Centro de Servicios Educativos para la Participación de los Padres y la Comunidad, quien también aprueba las modificaciones o adiciones que se proponen para los estatutos provistos. Los estatutos **nunca pueden** entrar en conflicto con las reglas y disposiciones estatales, federales y del Distrito.

Se provee una muestra de los estatutos del SSC para uso/referencia de los SSC (ver Adjunto B1). Los estatutos del SSC nunca pueden entrar en conflicto con reglas y disposiciones estatales, federales y del Distrito.

SECCIÓN VII: REUNIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN

A. Reuniones Públicas

1. Todas las reuniones de los consejos y comités asesores están abiertas al público. Cualquier miembro del público puede dirigirse al cuerpo de funcionarios acerca de cualquier artículo dentro de la jurisdicción del



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

consejo/comité, de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas (Decreto *Greene*: SSC, SAC, ELAC y DELAC. El Reglamento del Orden Parlamentario de *Brown*: DEDYAC). Los estatutos de todos los consejos y comités asesores deben incluir normas establecidas acerca de los procedimientos para los comentarios públicos, lo cual incluye el número de oradores, el tiempo y la frecuencia del comentario público. Se puede limitar a los oradores del público para que hablen durante 1 a 3 minutos. Se recomienda informar al público de dicho reglamento al principio de cada reunión. Este reglamento debe aplicarse de forma uniforme con todos los oradores.

2. El personal, los miembros del consejo y los miembros del público tienen el derecho de hacer grabaciones de audio de las reuniones.

B. Notificación de las Reuniones y las Elecciones

1. La notificación de la reunión (agenda de la reunión) debe hacerse pública y debe estar a la vista continuamente en el plantel escolar en un lugar claramente visible y en el sitio de la reunión, si es diferente a la escuela, por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación para la reunión programada y veinticuatro (24) horas de anticipación para una reunión extraordinaria.
2. La notificación (agenda) debe especificar la fecha, hora, lugar de la reunión y los artículos que se van a abordar.
3. Las notificaciones de orientación y de elecciones deben publicarse con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la orientación programada y cinco (5) días de anticipación de la elección de los miembros.
4. No se permite un sistema de papeletas/votación en secreto. Se recomienda un sistema de papeletas numeradas para conducir las elecciones de todos los consejos y comités.

SECCIÓN VIII: PROCEDIMIENTOS DE LA AGENDA

Un consejo o comité, por lo general, sólo puede actuar o considerar un asunto cuando éste se incluyó debidamente en la agenda al momento de su publicación. Únicamente bajo ciertas circunstancias excepcionales y por un voto unánime, el comité puede permitir que un asunto que no está en la agenda se considere y/o se tome acción como consecuencia. Al considerar si se permite o no un asunto que no está en la agenda, el comité debe determinar si el asunto: 1) presenta una necesidad urgente de actuar y 2) el tema / problema no se conocía en el momento en que se publicó la agenda. En todos los casos, los asuntos de la agenda deben tener relevancia para el propósito y los objetivos del comité.

No es necesario que las preguntas y declaraciones breves sin "ningún impacto en los



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

alumnos o los empleados", las cuales pueden resolverse dando información, se describan en la agenda publicada.

Cada agenda (ver Adjunto J) debe contener la oportunidad del público para comentar durante la sección de comentarios públicos, sobre cualquier asunto dentro del tema en cuestión del consejo o comité.

Todos los documentos deben proveerse en el idioma que los padres pueden entender, dentro de lo posible. Sin embargo, si 15% o más de los alumnos en una escuela hablan un mismo idioma primario que no sea el inglés, todas las notificaciones, informes, declaraciones o registros que se envíen al padre o tutor, además de estar escritos en inglés, deben estar escritos en el idioma primario (Código de Educación de CA, Sección 48985).

SECCIÓN IX: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta (Normas) garantizan un entorno democrático en el que se respeta el punto de vista de cada miembro, incluido el acuerdo y / o desacuerdo relativo a un tema, de una manera productiva y que promueve los objetivos del comité.

- A. Es la responsabilidad del administrador designado y/o Presidente, de garantizar que el consejo y/o comité consejero operen según las normas en las reuniones o actividades asociadas independientemente de su ubicación.
- B. Todos los miembros deben firmar una declaración indicando el acuerdo con todas las condiciones descritas en las normas (ver el Adjunto K). Si un miembro no firma la declaración de las Normas, la persona queda descalificada de participar en el consejo / comité.
- C. El personal administrativo presente, puede dar cese a la membresía de inmediato a cualquier miembro que quebrante las normas. El cese de membresía será revisado por el Administrador de Participación de Padres y Comunidad del Centro de Servicio Educativos y puede ser apelado ante el Director General de Servicios a Escuelas Familias y Padres/Comunidad.

SECCIÓN X: CESE DE LA MEMBRESÍA

- A. Un miembro será automáticamente destituido de un comité cuando el miembro ya no resida dentro del distrito o su hijo ya no asista a la escuela en la que se le eligió para representar. Con la excepción de miembros del DELAC cuyos hijos estén inscritos en una nueva escuela para el otoño de su mandato. Se permite que dichos miembros completen su mandato hasta que se elijan nuevos miembros.
- B. El Administrador de la Inclusión de Padres y la Comunidad del ESC y/o el Director General de Servicios a Escuelas, Familias y Comunidad pueden cesar la



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

membresía de un miembro del LAUSD cuando el miembro no obedezca:

1. Las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito para miembros de consejos/comités (ver sección anterior).
 2. Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de todos los comités escolares y a nivel central.
 3. Los estatutos referentes a las ausencias y puntualidad en las reuniones.
- C. En cuanto al cese de membresía debido a alguno de los puntos enumerados en el punto B anterior, el miembro no calificará para ser reelecto para los comités consejeros de la escuela o a nivel central por un período de dos (2) años.

ASISTENCIA: Para más información, comuníquese con María Casillas, Directora General de Servicios a Escuelas, Familias, y Padres/Comunidad, o el Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad al (213) 481-3350.

Si desea asistencia en relación con los comités escolares y centrales, por favor comuníquese con el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del ESC según se indica a continuación.

ESC Norte: (818) 654-3600

ESC Sur: (310) 354-3400

ESC Este: (323) 224-3100

ESC Oeste: (310) 914-2100



MANUAL DE ADJUNTOS

Directrices para los Comités Asesores de la
Escuela y a Nivel Central Requeridos y para los
Consejos Escolares del Plantel Educativo
2012-13



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Índice de los Adjuntos

- Adjunto A:** Respuesta del Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC) a la Recomendación del Comité Consejero para Aprendices de Inglés (ELAC)
- Adjunto B1:** Plantilla de los Estatutos para el Consejo Escolar del Plantel Educativo
B2: Estatutos del Comité Consejero Escolar (SAC)
B3: Estatutos del Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC)
- Adjunto C:** Consentimiento para la Participación de un Estudiante como Miembro del SSC
- Adjunto D:** Notificación de Renuncia del SSC o ELAC
- Adjunto E:** Directrices para las Elecciones
- Adjunto F1:** Formulario para Delegación de las Facultades del SAC
F2: Formulario para Delegación de las Facultades del ELAC
- Adjunto G1:** Formulario para las Recomendaciones del SAC al SSC
G2: Formulario para las Recomendaciones del ELAC al SSC
- Adjunto H:** Declaración Juramentada para Verificar Tutela Legal de un Alumno Aprendiendo Inglés
- Adjunto J:** Muestra de la Agenda (ELAC/SAC)
- Adjunto K:** Normas Operativas y Código de Conducta para los Comités Asesores y SSC



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto A

RESPUESTA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL EDUCATIVO A LA RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ CONSEJERO

Nombre de la Escuela: _____ Fecha de reunión: _____

Para: _____
(Nombre del comité asesor)

De: Consejo del Plantel Educativo

Re: Respuesta a las Recomendaciones del Comité

El Consejo Escolar recibió las recomendaciones fechadas el (fecha) del (Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés/Comité Consejero Escolar) y las discutió en la reunión del (fecha). A continuación se presentan las respuestas del SSC sobre las recomendaciones del ELAC/SAC:

1. _____
2. _____
3. _____

(Use páginas adicionales si es necesario)

Si usted tiene alguna pregunta o comentario, por favor póngase en contacto con _____
al _____.
(Número telefónico, correo electrónico)

Atentamente,

Nombre del Presidente Firma Fecha en que se presentó al comité

***Adjunte las recomendaciones del Comité al SSC para referencia**

C: Director de la Escuela



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B1

Plantilla de los Estatutos (Reglamentos) del Consejo Escolar del Plantel Educativo

Esta plantilla de los estatutos es provista por la Oficina de Servicios para los Padres de Familia y la Comunidad (PCSB, por sus siglas en inglés). No se requiere que los SSC utilicen esta plantilla al elaborar sus propios estatutos. **Sin embargo, los estatutos del SSC nunca pueden entrar en conflicto con las reglas o regulaciones estatales, federales, o del Distrito.** Para obtener más clarificación acerca de los estatutos y otros asuntos relacionados, referirse a la Sección VI.

Artículo I

Funciones del Consejo Escolar del Plantel Educativo

El Consejo Escolar de la Escuela _____, denominado en lo sucesivo el Consejo Escolar, desempeñará las siguientes funciones:

- Revisar las recomendaciones para la mejora del Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) de todos los comités consejeros escolares.
- Elaborar y aprobar los gastos del SPSA y afines, de acuerdo con todas las leyes estatales y federales.
- Recomendar el plan y los gastos a la Junta de Educación del LAUSD para su aprobación.
- Proveer revisión constante de la implementación del plan junto con el director, los maestros, el personal escolar y otras partes interesadas.
- Modificar el plan, siempre que sea necesario.
- Presentar el plan modificado a la Junta de Educación del LAUSD para su aprobación cada vez que un cambio material se realiza en las actividades previstas y los gastos relacionados.
- Cada año, (y en cada semestre, trimestre, etc.), evaluar los progresos logrados con respecto a los objetivos de la escuela para elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
- Desempeñar todas las tareas asignadas por la mesa directiva del distrito y las leyes estatales al Consejo Escolar del Plantel Educativo.

Artículo II

Miembros

Sección A: Estructura

El Consejo Escolar está integrado por ____ miembros, seleccionados equitativamente por los siguientes individuos:

- ____ Maestros del Aula
- ____ Otros miembros del personal escolar
- ____ Padres o miembros de la comunidad
- ____ Estudiantes (requeridos sólo para las escuelas preparatorias y opcional para la escuela intermedia)
- El director de la escuela es automáticamente un miembro del Consejo Escolar del Plantel Educativo.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B1

Los miembros del Consejo Escolar elegidos para representar a los padres podrán ser empleados del distrito escolar, siempre y cuando no estén empleados en esta escuela.

Sección B: Duración del Puesto

Los miembros del Consejo Escolar serán elegidos por períodos anuales de (**número de años**). La mitad, o la aproximación más cercana de eso, de cada grupo de representantes serán elegidos en años nones y el número restante elegidos en años pares. En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar, se asentará en acta el periodo actual de cada miembro.

Sección C: Derecho a votar

Cada miembro tiene derecho a un voto y podrá dar su voto en cualquier asunto que se presente ante el Consejo Escolar para su votación. No se permitirán votos ausentes por parte de los miembros.

Sección D: Destitución de la Participación como Miembro

El Consejo Escolar podrá, mediante el voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros, suspender o expulsar a un miembro. Cualquier miembro electo podrá cancelar su participación mediante una carta de renuncia presentada ante el presidente del Consejo Escolar.

Sección E: Transferencia de la Membresía

No se podrá ceder o transferir la participación en el Consejo Escolar.

Sección F: Vacantes

Toda vacante en el consejo escolar que ocurra durante el término de un miembro debidamente elegido será llenada por _____.

(Ejemplos: elecciones regulares, o un miembro suplente elegidos previamente para llenar el puesto por el resto del mandato de la vacante)

Artículo III Funcionarios

Sección A: Funcionarios

Los funcionarios del consejo escolar serán los siguientes:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Parlamentario

Otros funcionarios del Consejo Escolar considerados convenientes se pueden añadir a la configuración anterior.

El presidente deberá:

- Presidir todas las reuniones del Consejo Escolar.
- Firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del Consejo Escolar.
- Desempeñar todas las funciones inherentes al puesto del presidente.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B1

- Desempeñar otras funciones establecidas por el Consejo Escolar.

El vicepresidente:

- Representará al presidente en las tareas asignadas.
- Suplirá al presidente en su ausencia.

El secretario:

- Levantará acta de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.
- Transmitirá copias verdaderas y correctas de las actas de esas reuniones a los miembros del consejo escolar y a las siguientes personas: _____.
- Enviará notificaciones de acuerdo con estos estatutos.
- Será la persona encargada de mantener y vigilar los registros del Consejo Escolar.
- Llevará un registro de los nombres, la dirección y el número de teléfono de cada miembro del Consejo Escolar, de los presidentes de los comités consejeros de la escuela, y de otras personas con las que el Consejo Escolar trate regularmente y que hayan sido proporcionados por estas mismas personas.
- Desempeñará otras funciones asignadas por el Presidente o por el Consejo Escolar.

Sección B: Elección y Duración del Cargo

Los funcionarios serán elegidos cada año, en la reunión _____ del Consejo Escolar, y desempeñarán sus funciones por un año, o hasta que se haya elegido a cada sucesor.

Sección C: Destitución de los Funcionarios

Los funcionarios podrán ser destituidos de sus cargos mediante el voto de dos tercios de todos los miembros.

Sección D: Puestos Vacantes

Una vacante en cualquier cargo será sustituida por la porción restante de la duración del mandato a la mayor brevedad mediante una elección especial o durante la próxima reunión regular (las elecciones se realizan de conformidad con la Sección VII, parte B del Boletín 5797.1) del SSC.

Artículo IV Comités

Sección A: Subcomités

El Consejo Escolar podrá establecer y suspender subcomités integrados por sus propios miembros para desempeñar las funciones prescritas por el Consejo Escolar. Al menos un miembro en representación de los maestros y uno en representación de los padres deberán integrar el subcomité. Ningún subcomité podrá ejercer las facultades del Consejo Escolar.

Sección B: Otros Comités Especiales y Permanentes

El Consejo Escolar podrá establecer y suspender los comités permanentes o especiales formados para desempeñar funciones prescritas por el Consejo Escolar. Ninguno de estos comités podrá ejercer las facultades del Consejo Escolar.

Sección B: Miembros



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B1

A menos que lo determine el Consejo Escolar, el presidente del consejo nombrará a los miembros de los comités permanentes o especiales. Las vacantes del comité se cubrirán con nombramientos realizados por el presidente.

Sección C: Duración del Cargo

El Consejo Escolar determinará los periodos de gestión de los miembros de un comité.

Sección D: Reglas

Cada comité podrá adoptar reglas para su propia gestión que no sean incompatibles con estos estatutos o las normas adoptadas por el Consejo Escolar, o las normas generales de la junta de educación del distrito.

Sección E: Quórum

La decisión de la mayoría de los miembros presentes será la decisión del Consejo Escolar, siempre que se haya establecido quórum de los miembros presentes, y no se podrá atribuir de otra manera ninguna decisión al consejo escolar. La mayoría de los miembros del consejo escolar constituirán el quórum.

Artículo V

Reuniones del Consejo Escolar

Sección A: Reuniones

El consejo escolar se reunirá periódicamente en el (**día** __) de cada mes. Las reuniones extraordinarias del Consejo Escolar podrán ser convocadas por el presidente o por mayoría de votos del Consejo Escolar.

Sección B: Lugar de Reuniones

El Consejo Escolar se reunirá regularmente en un sitio proporcionado por la escuela, a menos que dichas instalaciones no sean accesibles al público o a personas con discapacidades. Se podrán establecer lugares alternativos para las reuniones por decisión del presidente o por el voto de la mayoría del Consejo Escolar.

Sección C: Notificación de las Reuniones

Se dará notificación pública por escrito de todas las reuniones con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la reunión. Los cambios de la fecha o del lugar establecido deberán ser anunciados a través de una notificación especial. Todas las reuniones se publican en los siguientes lugares: _____, _____ y _____.

Adjunto B1

Todos los avisos requeridos serán entregados a los miembros del consejo escolar y del comité no menos de setenta y dos (72) horas, y no más de __ días antes de la reunión, personalmente o por correo (o por correo electrónico).

Sección D: Celebración de las Reuniones

Las reuniones del Consejo Escolar se llevarán a cabo de conformidad con las reglas de orden establecidas en el Código de Educación, artículo 3147 (c), y en el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert, o una adaptación de las mismas aprobadas por el Consejo Escolar.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B1

Sección E: Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones del Consejo Escolar, y de los comités establecidos por el Consejo Escolar, estarán abiertas al público y se realizarán de conformidad con el Acta de Reuniones Abiertas (Decreto Greene). Las notificaciones de dichas reuniones se distribuirán de conformidad con lo establecido en la Sección C de este artículo.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

(Nombre de la Escuela)
Comité Consejero Escolar (SAC, por sus siglas en inglés)
Estatutos (Reglamentos)

Estos estatutos son provistos por la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCSB, por sus siglas en inglés) para su uso por el Comité Consejero Escolar. Un director escolar puede solicitar permiso para modificar o añadir algo más a estos estatutos. El permiso se otorgará por el administrador de la participación de los padres en el respectivo Centro de Servicios Educativos quien también aprueba los estatutos modificados (ver Sección VI). **Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las leyes y normas estatales, federales o del Distrito.**

El SAC asesora al SSC sobre el uso de los fondos EIA para la juventud en desventaja educativa. El SAC es un comité asesor, que no tiene autoridad para tomar decisiones, ni podrá entrar en contratos, gastar fondos públicos, ni representar al LAUSD sin la debida autorización. El director de la escuela es responsable de asegurar que el SAC está debidamente convocado y que funciona de acuerdo con estos estatutos (reglamentos).

ARTÍCULO I: DEBERES Y FUNCIONES

- A. El SAC debe participar en el proceso de planificación de la escuela, por medio de asesorar y entregar recomendaciones por escrito al SSC acerca del SPSA, el uso de los fondos EIA-EDY, y las necesidades académicas de los estudiantes en desventaja social y económica. El SAC tiene que examinar las estadísticas de la participación de los estudiantes y los padres antes de presentar sus recomendaciones al SSC. Estos datos incluyen:
1. Estadísticas de rendimiento académico estudiantil y de la escuela, tales como evaluaciones periódicas, AYP, API, el Reporte de Progreso de la Escuela y el Medidor de Rendimiento.
 2. Los datos de participación de los padres, tales como las tasas de participación en las entrevistas entre padres y maestros, las clases de educación para padres y roles de liderazgo, evaluación y capacitación de los padres, los resultados de encuestas y de la Encuesta de Experiencia Escolar.
- B. El SAC **puede** también asesorar y ayudar al SSC en lo siguiente:
1. Promulgar e implementar por todo la escuela los Derechos y Responsabilidades de los Padres emitida por LAUSD.
 2. Estrategias para promover, capacitar y orientar a todos los padres del plantel para que:
 - a. El Reporte del Progreso Escolar



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

- b. Encuesta de Experiencia Escolar
- c. Otros datos que relacionen con el desempeño escolar y estudiantil

ARTÍCULO II: MEMBRESÍA

A. Estructura

El SAC debe estar integrado con **por lo menos 9** miembros de acuerdo a lo siguiente:

1. Los padres o tutores legales (ver Sección IV, Parte A) de estudiantes que están inscritos en escuelas donde se establece in SAC deben constituir el 51% de la membresía.
 - a. Los padres y tutores legales que trabajan en la escuela a la que asiste su hijo no pueden participar como representantes de los padres en el SAC, pero pueden participar en calidad de personal (ver más abajo).
2. Otros miembros, que no exceda del 49% de la membresía, pueden representar cualquiera de los siguientes grupos:
 - a. PTA/PTSA (Asociación de padres y maestros/Asociación de Padres, Maestros Estudiantes)
 - b. Entidades comunitarias que apoyan la escuela
 - c. El personal certificado y empleados clasificados
 - d. Los estudiantes de escuelas preparatorias del LAUSD (estudiantes menores de 18 años deben tener consentimiento de los padres a participar)
 - e. Los miembros de la comunidad (ver Sección IV, Parte D). Todos los miembros comunitarios deben ser verificados por el director.
 - f. Los voluntarios escolares que 1) no son padres, empleados del Distrito, ni estudiante, y 2) que dedican un mínimo de 10 horas de servicio a la semana a la escuela.

B. Términos del cargo

El SAC será elegido por un término de (número) * años. En la primera reunión ordinaria del SAC el término del cargo de cada miembro debe registrarse en las actas de la reunión.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

C. Derechos y Responsabilidades

1. Votación: Cada miembro tiene derecho a votar en cualquier asunto que se someta a votación. No se permite el voto por poder, voto en ausencia ni papeletas secretas. Los individuos deben estar presentes para poder votar y participar como candidatos a un cargo.
2. Asistencia: Cualquier miembro que se ausente de **(tres)** *reuniones regularmente programadas, perderá su membresía en el comité.
3. Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta: Los miembros deben firmar y obedecer las Normas Operativas del LAUSD y el Código de Conducta. El no cumplir con el Código de Conducta puede resultar en la destitución del comité.

D. Cese de la Membresía

1. Los miembros del SAC o funcionarios pueden renunciar a su posición en cualquier momento, pero **deben** hacerlo por escrito y presentar la carta de renuncia firmada ante el director o la persona designada.
2. La membresía del SAC de un miembro será destituida, cuando su hijo / a ya no asiste a la escuela en la que el miembro fue elegido para representar a los padres.
4. Un miembro del comité también puede ser destituido de un comité/consejo de LAUSD por el Administrador para la Participación de los Padres del Centro de Servicios Educativos y/o el Director General de los Servicios para las Escuelas, las Familias y Padres/Comunidad cuando dicho miembro **no obedezca las siguientes normas:**
 - a. Las Normas Operativas y Código de Conducta del Distrito para los miembros del comité/consejo;
 - b. Las políticas del Distrito con respecto a la finalidad y el funcionamiento de todos los comités locales o nivel central;
 - c. Los estatutos (reglamento) con respecto a las ausencias y la puntualidad en las reuniones;
3. Dada la destitución de miembro debido a las razones enumeradas bajo el número tres, el miembro no es elegible para la reelección dentro de ningún comité en un plantel escolar por una duración de dos (2) años.

E. Vacante

1. Si ocurre una vacante de **miembro** durante el año y esto resulta en una membresía que esté compuesta por menos de los 9 miembros que se requieren, el SAC debe llevar a cabo una elección para llenar la vacante en la próxima reunión ordinaria. Se debe emitir aviso público y el asunto debe ser enumerado en la agenda para la reunión.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

- a. Si ocurre una vacante de **funcionario** durante el año, esta se llenará mediante una elección por la duración restante del término en la próxima reunión ordinaria. Solamente miembros elegibles del SAC (miembros padres del SAC) son elegibles para llenar la vacante.
- b. La membresía a un comité no puede ser asignada o transferida.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

A. Funcionarios y Términos del Cargo

Los funcionarios electos del SAC en el otoño de 2012 permanecerán en su cargo durante el resto del año escolar 2012-2013. Los funcionarios del SAC incluyen:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Parlamentario

B. Ejemplos de deberes de los funcionarios

Si el SAC cuenta con más funcionario que los que se enumeran a continuación, el SAC debe modificar los estatutos (el reglamento) a fin de reflejar los títulos oficiales y obligaciones adicionales. Dichas modificaciones no necesitan ser aprobadas por el Administrador de la Participación de los Padres y la Comunidad, pero tienen que ser aprobadas por el director.

1. El **presidente** deberá:
 - a. Regir sobre todas las reuniones
 - b. Planificar la agenda en colaboración con los funcionarios del SAC y el personal escolar
 - c. Ser justo e imparcial a todo momento
 - d. Firmar todos los comunicados, informes y otras comunicaciones del SAC
 - e. Asegurarse que el acta está debidamente registrada
 - f. Llevar a cabo tareas adicionales apropiados al cargo de presidente
 - g. Ser el representante escolar en la convocatoria de delegados del SAC que la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad durante el otoño del 2012.
2. El **vicepresidente** deberá:
 - a. Representar al presidente en su ausencia, o en las tareas asignadas
 - Con excepción a : No se permite que ni el vicepresidente o cualquier otro funcionario represente al presidente en la convocatoria de delegados del SAC de 2012



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

- b. Participar en la planificación de la agenda
 - c. Ayudar al presidente como se le solicite
3. El **secretario** deberá:
- a. Mantener el acta de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la SAC
 - b. Transmitir copias exactas del acta de las reuniones a los miembros
 - c. Proporcionar el acta original de la reunión al director o la persona designada
 - d. Ayudar con la comunicación general a los miembros
 - e. Ayudar al director en el mantenimiento de registros en la escuela durante cinco años
 - f. Mantener la información de contacto que sólo los miembros hayan provisto (esta información debe ser confidencial en todo momento y se utiliza para las actividades del comité solamente)
 - g. Participar en la planificación de la agenda
 - h. Desempeñar otros deberes como el presidente se los solicite
4. El **parlamentario** deberá:
- a. Ayudar al presidente en asegurar que se sigan todas las reglas y los estatutos
 - b. Estar bien informado sobre los estatutos del comité, el procedimiento parlamentario, el Manual del Orden Parlamentario de Robert y el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene).
 - c. Participar en la planificación de la agenda.

ARTÍCULO IV: COMITÉS

A. Subcomités Permanentes y Especiales

El SAC puede establecer y destituir subcomités de su propia membresía para desempeñar deberes designados por el SAC. Ningún subcomité puede ejercer autoridad sobre el Comités Consejero Escolar.

B. Membresía de los Subcomités

A menos que se determine de otra manera por el Comité Consejero Escolar, el presidente debe nombrar los miembros de los subcomités permanentes o temporales. Una vacante en un comité se llenará mediante el nombramiento que el presidente haga.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

ARTÍCULO V: REUNIONES

A. Horario

El SAC se reunirá en el * **(día y hora)**. Un mínimo de seis reuniones se celebrarán cada año escolar. Las reuniones sin quórum se consideran reuniones de información solamente y no contarán dentro del número mínimo de reuniones requeridas. Se pueden convocar reuniones especiales del SAC mediante el voto de la mayoría del comité.

B. Quórum

El quórum será la mayoría de los miembros.

1. Se puede tomar acción por medio de un voto de la simple mayoría de la membresía dado que se haya establecido quórum;
2. En ningún momento durante cualquier reunión se puede votar ni tomar acción si no se cuenta con quórum;
3. Solo se proseguirá con reuniones en las que no hay quórum para efectos de presentaciones o discusiones;
4. Las recomendaciones formuladas durante las reuniones sin quórum pueden ser colocadas en la agenda de la próxima reunión regular.

C. Lugar de las Reuniones

El SAC celebrará sus reuniones ordinarias en (nombre de la escuela) *, a menos que la instalación no sea accesible a los padres o el público en general, incluidas las personas con discapacidades. Una ubicación alterna puede ser recomendada por una mayoría del comité, y ser aprobada por el administrador escolar.

D. Notificación de las Reuniones

Las notificaciones por escrito de la reunión deben ser emitidas con por lo menos setenta y dos horas (72) de anticipación a la reunión en el idioma que los miembros puedan entender. Si hay cambios en la hora programa, la fecha o ubicaciones, se debe emitir una notificación especial. Las notificaciones deben ser publicadas en el sitio de Internet de la escuela.

E. Agendas de las Reuniones

Se debe publicar las agendas de las reuniones por lo menos setenta y dos (72) horas antes de la hora programada para la reunión en un lugar que sea visible y accesible y si es posible, en el sitio de Internet de la escuela.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

F. Reuniones Extraordinarias

Las notificaciones y la agenda se tienen que publicar veinticuatro (24) horas antes de la hora de inicio prevista para la reunión. Se debe publicar la notificación en el sitio de Internet de la escuela siempre que sea posible.

G. Reuniones Abiertas al Público

1. Todas las reuniones del Comité Consejero Escolar y de los subcomités establecidos por el SAC están abiertas al público.
2. Aviso de dichas reuniones se proporcionará de acuerdo con el Decreto Greene y con la sección C de este artículo.
3. A los miembros del público se le permitirá **(n ° de minutos, que no exceda de 3 min)** * para hablar al final de cada reunión del SAC.
4. **(n °)*** de los oradores podrán hacer comentarios al final de cada reunión.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS (Reglamento)

A. Estatutos Estándar de PCSB

Este reglamento debe ser utilizado por el SAC, excepto cuando los estatutos alternativos han sido aprobados por el administrador del Centro de Servicio Educativo de Inclusión de Padres y Comunidad

B. Enmiendas a los Estatutos (Reglamento)

Las secciones de estos estatutos marcadas con un asterisco (*) indican que los miembros pueden modificar el tema, informando a los miembros por lo menos treinta (30) días antes de la reunión de la intención de modificar el artículo (s).

C. Estatutos Alternativos

Si una escuela desea operar según estatutos alternativos, el director de la escuela debe presentar una solicitud por escrito para desarrollar dichos estatutos ante el Administrador del Centro de Servicio Educativos para la Inclusión de los Padres y la Comunidad. Una vez que el permiso es otorgado por el Administrador de Inclusión de Padres del Centro de Servicios Educativos el SAC queda autorizado para elaborar nuevos estatutos. El borrador de los estatutos debe ser presentado a la membresía del SAC para su aprobación por voto. Estas acciones deben estar registradas en las actas de las reuniones. Los estatutos propuestos se deberán presentar al Administrador del Centro de Servicios Educativos para la Inclusión de los Padres y la Comunidad para su aprobación final (Sección VI). Los estatutos no pueden entrar en conflicto con las políticas del distrito, estatales o federales, reglas y regulaciones.

###



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B2

(Nombre de la Escuela)
Comité Consejero Escolar

- Nosotros, lo miembros, deseamos enmendar/modificar estos estatutos de acuerdo a los procedimientos enumerados en el presente documento. Ya que los estatutos alternos/modificados hayan sido aprobados por el SAC y el director, estos serán entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del respectivo ESC para su aprobación final. Provisionalmente, utilizaremos estos estatutos.

La firma del miembro del comité indica su afirmación por modificar/enmendar los estatutos provistos.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Director Escolar

Presidente del SAC

Fecha



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Artículo VII Enmiendas

Se podrán enmendar estos estatutos en cualquier reunión ordinaria del Consejo Escolar mediante el voto de dos tercios de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe ser presentada a los miembros del consejo por lo menos treinta (30) días antes de la reunión en la que la enmienda debe ser considerada para su aprobación.

Fecha de presentación del borrador final a los miembros

Fecha de adopción

Director de la Escuela

Presidente

Miembros del Consejo/Comité:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Aprobación del Administrador de Inclusión
de Padres y Comunidad del Centro de Servicios Educativos

Date



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

(Nombre de la Escuela)
Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC)
Estatutos (Reglamento)

Estos estatutos son proporcionados por la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCSB) para su por parte del Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés). Un director de la escuela [en nombre del ELAC] podrá solicitar, por escrito, permiso para desarrollar estatutos alternativos. El permiso para desarrollar estatutos alternativos lo concede el Administrador de Inclusión de Padres y Comunidad del Centro de Servicio Educativo, quien también aprueba los estatutos propuestos (ver BUL-5797.0, Sección VI). Los estatutos no pueden entrar en conflicto con las reglas del distrito, estatales o federales y los reglamentos.

El Código de Educación 52176 requiere que cada escuela con más de veinte (20) Alumnos Aprendiendo Inglés, incluyendo las escuelas de Educación Especial, establezcan un Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés. El ELAC aconseja al Consejo Escolar sobre los programas y servicios para los estudiantes EL, estrategias para involucrar a sus padres para apoyar la educación de sus hijos, y en el uso de fondos de Ayuda para Compensar los Efectos Económicos-Dominio Limitado del Inglés (EIA-LEP) y los fondos de Educación Compensatoria Estatal (SCE). El ELAC es un comité asesor, no tiene autoridad para tomar decisiones, no podrá entrar en contratos, ni puede gastar fondos públicos, ni representar al LAUSD sin la debida autorización. El director de la escuela es responsable de asegurar que el ELAC está debidamente convocado y que funciona de acuerdo con estos estatutos.

ARTÍCULO I: Deberes y Funciones

A. De conformidad con el Código de Educación 52176, el ELAC de (Nombre de la escuela) **deberá:**

1. Proporcionar recomendaciones por escrito al SSC en relación a programas y servicios para los estudiantes EL y el uso de los fondos EIA-LEP para apoyar sus necesidades académicas.
2. Asegurarse que el SSC toma decisiones con respecto a los Alumnos Aprendiendo Inglés basados en datos de desempeño estudiantil y participación de los padres.
 - a. Los datos de rendimiento académico estudiantil incluyen entre otros, resultados de la Prueba de Desarrollo del Idioma Inglés de California (CELDT, por sus siglas en inglés), AYP, evaluaciones periódicas, el Reporte de Progreso Escolar y el Medidor de Rendimiento del Superintendente.
 - b. Los datos de participación de los padres incluyen entre otros, resultados de encuestas, la Encuesta de Experiencia Escolar y clases de educación de padres respecto a la colocación del programa y la reclasificación EL.
3. Asesorar en el desarrollo del Plan Único Escolar, especialmente las secciones relativas a los Alumnos Aprendiendo Inglés.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

4. Ayudar en la revisión del Censo de Idiomas de la Escuela (R30), la evaluación de brechas de rendimiento de la población estudiantil EL, y en el desarrollo del programa de la escuela para los estudiantes EL.
5. Asesorar sobre los esfuerzos por concientizar a los padres de la importancia de la asistencia regular a la escuela, y
6. Ayudar con la diseminación de información y materiales relacionados con todos los aspectos del Plan Maestro del Distrito para Alumnos Aprendiendo Inglés.

ARTÍCULO II: MEMBRESÍA

A. Estructura

El Comité para Alumnos Aprendiendo Inglés está integrado por no menos de 9 miembros como se detalla a continuación:

1. Los padres y tutores legales de los Alumnos Aprendiendo Inglés, no empleados por el Distrito, constituirán la membresía del ELAC en por lo menos el mismo porcentaje que sus hijos representan el número total de alumnos en la escuela.
2. Cuando el porcentaje de estudiantes EL consiste de más del 51% de la total población estudiantil, los padres y tutores legales de los Alumnos Aprendiendo Inglés, no empleados por el Distrito, constituirán la membresía del ELAC en por lo menos el mismo porcentaje de estudiantes EL dentro de la población estudiantil.
3. Se permite que un padre siga integrando el ELAC dentro del porcentaje de la membresía de padres de alumnos aprendiendo inglés hasta dos años después que su alumno haya sido reclasificado como Alumno Reclasificado como Competente en el Idioma Inglés (RFEP, por sus siglas en inglés).
4. Otros miembros, que no exceda del 49% de los miembros, pueden representar cualquiera de los siguientes grupos:
 - a. PTA/PTSA
 - b. Entidades comunitarias que apoyan la escuela
 - c. Personal certificado y clasificado
 - d. Estudiantes de escuelas secundarias del LAUSD. Los estudiantes menores de 18 años deben tener permiso de los padres para participar.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

- e. Los padres de estudiantes que no son EL y que no son empleados del Distrito
- f. Miembros de la Comunidad- Todos los miembros de la comunidad tienen que ser verificados por el director.
- g. Los voluntarios escolares que no son 1) padre de familia, un empleado del Distrito, ni un estudiante, y 2) que dedican un mínimo de 10 horas de servicio a la semana a la escuela.

B. Términos

Los miembros del Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés serán elegidos por un término de (**número**) año. En la primera reunión regular de ELAC el término actual de cada miembro tienen que estar registrado en el acta de la reunión.

C. Derechos y Responsabilidades

1. **Votación:** Cada miembro tiene derecho a votar en cualquier asunto que se someta a la votación. No se permite el voto en ausencia, voto por poder ni papeletas secretas. Los miembros deben estar presentes para votar y postularse como candidatos para un cargo.
2. **Asistencia:** Cualquier miembro que se ausente de **tres (3)** reuniones regularmente programadas, estará renunciando a su membresía del comité.
3. **Normas Operativas y Código de Conducta:** Los miembros del ELAC tienen que firmar obedecer a las Normas Operativas y Código de Conducta del LAUSD. El no cumplir con el Código de Conducta puede resultar en la destitución del comité.

D. Cese de la Membresía

1. Los miembros/funcionarios del ELAC pueden renunciar a su posición en cualquier momento, pero **tienen** que hacerlo por escrito y presentar la carta de renuncia firmada ante el director o la persona designada.
2. Los miembros y los funcionarios serán automáticamente destituidos del comité cuando su hijo ya no asiste a la escuela para la que fue elegido a representar a los padres.
3. La membresía de los miembros y funcionarios también puede ser cesada de los consejos y comités del LAUSD por el Administrador de Inclusión de Padres del Centro de Servicios Educativos y/o Director General de Servicios a Escuelas/Familias y Padres/Comunidad cuando él / ella **no se obedece a:**
 - a. Las Normas Operativas y Código de Conducta del Distrito para miembros de comité/consejo;



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

- b. Las políticas del Distrito con respecto a la finalidad y el funcionamiento de todos los comités locales o a nivel central;
 - c. Estatutos con respecto a las ausencias y la puntualidad en las reuniones;
 - d. Estatutos y políticas relativas a la utilización de los bienes y fondos públicos, abuso de menores, intimidación, y
 - e. Requisitos para recibir reembolso y directrices de calificación para ser miembro.
4. Dado la cese de la membresía por las razones enumeradas en el número 3 posteriormente, el miembro no es elegible para reelección al ELAC por una duración de tiempo de dos (2) años.

E. Vacantes

1. Si una vacante de un **miembro** durante el año resulta en una membresía que sea menos de los 9 miembros requeridos, el ELAC debe llevar a cabo una elección para llenar la vacante en la próxima reunión programada. Se debe emitir notificación pública y este asunto debe incluirse en la agenda publicada.
2. Una vacante de un funcionario que ocurra durante el año debe llenarse mediante una elección para lo que quede de la duración del cargo del funcionario durante la próxima reunión ordinaria. Solamente miembros elegibles de ELAC (padres de estudiantes EL) son elegibles para llenar la vacante. Se debe emitir notificación pública y el asunto debe estar enumerado en la agenda.
3. No se permite asignar o transferir la membresía.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

A. Funcionarios y Términos del Cargo

Los funcionarios electos durante el otoño de 2012 permanecerán en su cargo por un año hasta que se elijan nuevos funcionarios en el otoño de 2013. Todos los funcionarios de ELAC deben ser padres de alumnos EL [ver excepción—Sección I, Parte C2 (e), nota a pie de página 1.]

B. Ejemplos de deberes de los funcionarios

Si un ELAC tiene más funcionarios que los que se enumeran a continuación, el ELAC debe enmendar los estatutos a fin de reflejar los títulos oficiales y obligaciones adicionales. Dichas enmiendas no necesitan ser aprobadas por el administrador del ESC para la Inclusión de Padres y Comunidad, sino ser aprobadas por el director de la escuela.

1. El **Presidente** deberá:



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

- a. Presidir todas las reuniones del ELAC
 - b. Planificar la agenda en colaboración con los funcionarios de ELAC y el personal escolar.
 - c. Ser justo e imparcial a todo momento
 - d. Firmar todos los comunicados, informes y otros comunicados
 - e. Asegurarse que se levante acta apropiada
 - f. Desempeñar deberes adicionales apropiados al cargo de presidente.
 - g. Servir como delegado de la escuela en la convocatoria de delegados ELAC de 2012
2. El **vicepresidente** deberá:
- a. Representar al Presidente en su / ausencia, o en las tareas asignadas.
 - Excepción: No se permite que ni el vicepresidente o ningún otro funcionarios represente al presidente en la convocatoria de delegados ELAC de 2012 [ver Sección II, C2 (e), nota a pie de página 2.]
 - b. Participar en la planificación de la agenda.
 - c. Ayudar al presidente como se le solicite
3. El **secretario** deberá:
- a. Llevar el acta de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del ELAC.
 - b. Transmitir copias exactas del acta de las reuniones a los miembros.
 - c. Proporcionar el original del acta de las reuniones al director o la persona designada.
 - d. Ayudar con la comunicación en general a los miembros
 - e. Ayudar al director en el mantenimiento de registros en el plantel escolar durante cinco años.
 - f. Mantener la información de contacto provista sólo por cada miembro (esta información debe mantenerse confidencial en todo momento y se utiliza para asuntos del comité solamente).
 - g. Participar en la planificación de la agenda.
 - h. Desempeñar otros deberes que le asigne el presidente
4. El **parlamentario** deberá:
- a. Ayudar al presidente a garantizar que se siguen todas las normas y reglamentos
 - b. Estar bien informado sobre los estatutos del comité, procedimientos parlamentarios, y el Manual del Orden Parlamentario de Robert.
 - c. Participar en la planeación de la agenda.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

ARTÍCULO IV: COMITEES

A. Subcomités Permanentes y Especiales

El ELAC puede establecer y eliminar subcomités de sus propios miembros para llevar a cabo tareas como lo prescriba el ELAC. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés.

B. Miembros de los Subcomités

A menos que el Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés determine algo diferente, el Presidente designará a los miembros de los subcomités permanentes o especiales. Las vacantes del comité se llenarán por medio de nombramientos realizados por el presidente.

ARTÍCULO V: REUNIONES

A. Horario

El ELAC se reunirá en el *** (día y hora)**. Un máximo de seis (6) reuniones se celebrarán cada año escolar. Las reuniones en las que no hay quórum se consideran reuniones de información solamente y no contarán dentro del número mínimo de reuniones requeridas. Por voto de la mayoría del comité se pueden convocar reuniones especiales del ELAC.

B. Quórum

El quórum será la mayoría de los miembros. Una reunión puede continuar sin el quórum necesario para efectos de presentaciones o discusiones. Sin embargo, no se podrá tomar acción no votar en una reunión sin quórum. Las recomendaciones formuladas durante las reuniones sin quórum pueden ser incluidas en la agenda de la próxima reunión regular.

C. Lugar de las Reuniones

El ELAC celebrará sus reuniones ordinarias en (nombre de la escuela) *, a menos que la instalación no sea accesible a los padres o el público en general, incluidas las personas con discapacidades. Por mayoría de los miembros del comité se pueden recomendar sitios alternativos para la reunión, y estos son aprobados por el administrador de la escuela.

D. Notificación de las Reuniones

Se deberá dar notificación pública por escrito de todas las reuniones con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la reunión, en un idioma que los miembros entiendan. Los cambios a la fecha o el lugar establecido deberán ser anunciados a través de una notificación especial. Las notificaciones tienen que ser publicadas en el sitio de Internet de la escuela

E. Agendas de las Reuniones



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

Las agendas de las reuniones se tienen que publicar por lo menos setenta y dos (72) horas antes en un lugar visible y accesible de forma continua, y en la página web de la escuela.

F. Reuniones Especiales de Emergencia

Las notificaciones y agendas se tienen que publicar veinticuatro (24) horas antes de la hora de inicio prevista para la reunión. Las notificaciones deben ser publicadas en la página de Internet de la escuela.

G. Reuniones Abiertas al Público

1. Todas las reuniones del ELAC y de los subcomités establecidos por ELAC están abiertas al público y realizadas de conformidad con el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene).
2. La notificación de dichas reuniones se proporcionará de acuerdo con el Decreto de Reunión Abierta de California (Decreto Greene) y la Sección C de este artículo
3. La notificación de dichas reuniones se proporcionará de acuerdo con el Decreto de Reunión Abierta de California (Decreto Greene) y la Sección C de este artículo.
4. (nº) * oradores podrán hacer comentarios al final de cada reunión.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS (Reglamento)

A. Estatutos Estándar Proporcionados por PCSB

Estos estatutos deben ser utilizados por el ELAC, excepto cuando los estatutos alternativos han sido aprobados por el administrador del Centro de Servicio Educativos para la Inclusión de Padres y Comunidad.

B. Enmiendas a Estos Estatutos

Las secciones de estos estatutos marcadas con un asterisco (*) indican que los miembros pueden modificar el tema, informando a los miembros al menos 30 días antes de la reunión de la intención de enmendar el artículo (s).

C. Estatutos Alternativos

El borrador de los estatutos deberá ser presentado a todos los miembros del ELAC, para su aprobación por votación. Estas acciones deben estar registradas en las actas de las reuniones. Los estatutos propuestos se deberán presentar al Administrador de Inclusión de Padres y Comunidad del ESC para su aprobación final (ver BUL-5701.0, Sección VI). Los estatutos **no pueden** entrar en conflicto con las políticas del distrito, estatales o federales, reglas y regulaciones.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto B3

(Nombre de la Escuela)
Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC)

- Nosotros, los miembros, deseamos enmendar/modificar los estatutos siguiendo el procedimiento indicado anteriormente en este documento. Una vez que el ELAC y el director de la escuela hayan aprobado los estatutos alternos, estos serán entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del respectivo ESC. Entretanto, nos guiaremos por estos estatutos.

La firma del miembro del comité indica su afirmación por modificar/enmendar los estatutos provistos.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Director Escolar Presidente de ELAC Fecha



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto C

CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES COMO MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

Para el padre/tutor legal de _____
(Nombre y apellido del estudiante)

Su hijo / hija ha sido elegido para participar como miembro del Consejo Escolar (SSC) de la Escuela _____ . Se trata de un papel de liderazgo importante, y requiere que él / ella participe en una capacitación y asista a todas las reuniones del SSC durante el año. Las reuniones se llevarán a cabo en un horario conveniente para todos los miembros, y no será necesario que su hijo falte a sus clases regularmente asignadas, excepto para propósitos de capacitación. Un calendario de reuniones periódicas será proporcionado por el director de la escuela para el _____ .
(Fecha)

Por favor, llene el siguiente formulario y devuélvalo a _____
(Nombre del funcionario de la escuela/ título)

Doy permiso para que mi hijo/a _____
(Nombre del estudiante)

participe en todas las reuniones y actividades del Consejo Escolar de la Escuela _____ para el año escolar 2012-13.
(Nombre de la escuela)

Escriba el nombre del padre / tutor legal en letra de molde _____

Firma del padre / tutor legal _____

Fecha: _____

cc: Director de la Escuela
Presidente del Consejo Escolar



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto D

NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL EDUCATIVO O DE COMITEE CONSEJERO

LA RENUNCIA ES EFECTIVA 72 HORAS DESPUÉS QUE EL MIEMBRO DEL COMITEE /CONSEJO PRESENTE ESTA NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR DE LA ESCUELA O PERSONA DESIGNADA

Nombre del miembro que renuncia _____

Escuela _____ ESC _____

Consejo/Comité Consejero _____

¿Es el miembro que renuncia un funcionario? Sí No

¿En qué posición? (si corresponde) _____

Fecha de elección/designación _____

Fecha de renuncia _____ Hora _____

Razón por la renuncia _____

Firma del miembro que renuncia _____ Fecha _____

NOTA: El personal escolar debe conservar una copia de este formulario en el archivo por 5 años. Envíe una copia a su Administrador de Inclusión de Padres y Comunidad del Centro de Servicios Educativos.

c: Director de la Escuela



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto E

Directrices para la Nominación y Elección de Miembros para los Comités Consejeros Escolares y Centrales, y el Consejo Escolar del Plantel Educativo

- **Primeramente, se debe establecer la membresía del comité/consejo;** solamente los miembros pueden nominar a los candidatos.
- Se debe **establecer un quórum de los miembros** antes que se inicien el proceso para nominaciones/elecciones. Un quórum es el 50% más uno.
- Los miembros deben **estar sentados en una área asignada**, separados del público y/o invitados y deben permanecer sentados durante las votaciones.
- Si un miembro sale de la sala de reunión, la persona debe entregar todas la papeletas. Si un miembro regresa durante el proceso de las votaciones, el miembro no podrá sentarse en el área designa hasta que terminen las votaciones.
- **Los nominados para candidaturas deben estar presente** para ser nominados y/o elegidos; no votos por poderes.
- **Se debe proveer papeletas para cada puesto que será sometido a votación**, y los votos deben ser contados y registrados en la vista de todos los miembros. Las papeletas **pueden ser numeradas** para validar los resultados. Para comités que se rigen bajo las normas parlamentarias de Brown, no hay votos secretos.
- **Se llevará a cabo una votación de última vuelta entre los dos candidatos que recibieron más votos** cuando ningún candidato reciba una mayoría.
- Cualquier miembros que llegue después que se inicie una votación para un candidato, no podrá participar en la elección. Dicho miembro podrá participar en las elecciones subsecuentes para funcionarios.
- Todos los **aparatos electrónicos** que incluyen iPads, computadoras portátiles, iBooks y teléfonos móviles deben **estar apagados** durante las elecciones; no se permite enviar o recibir mensajes de texto.
- Todos los miembros **deben prestar atención** a la persona que facilite las elecciones; no se permiten conversaciones a parte.
- **No se permite** hacer campaña o solicitar votos.
- Si un miembro decide **no votar por un candidato**, la papeleta tiene que ser entregada y marcada como **nula**.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Cada candidato **dispondrá de un (1) minuto para hablar**. Por favor, adherirse al límite de un (1) minuto.
- Cualquier **irregularidad** durante el proceso puede resultar en que el participante quede **descalificado para votar**.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto F1

Delegación de Autoridad Comité Consejero Escolar

Los Comités Consejeros Escolares (SAC) podrán designar a un SSC establecido de conformidad con la Sección 52852 del Código de Educación, para funcionar como comité asesor de la escuela de los fondos de la EIA y los programas destinados a los jóvenes desfavorecidos (Código de Educación 54425).

A. Por favor, indique las fechas en que el SAC ha adoptado las medidas necesarias siguientes para delegar la autoridad del SAC al Consejo Escolar del Plantel Educativo:

Fecha

- _____ La escuela estableció el SAC con (**indicar número**) miembros.
_____ El SAC fue informado de la posibilidad de delegar la autoridad.
_____ El SAC celebró una reunión ordinaria (**antes de la votación**) para informar a sus miembros de todas las responsabilidades del SAC.
_____ El SAC votó a favor de renunciar a sus derechos y delegar su autoridad al SSC por no más de dos (2) años.

Por favor, confirme (marcando la casilla):

- La reunión en la que el SAC votó a favor de delegar su autoridad al SSC se llevó a cabo con posterioridad a la reunión informativa.
- La reunión en la que el ELAC votó a favor de delegar su autoridad al SSC contaba con quórum establecido
- La mayoría del total de la membresía aprobó la delegación de autoridad al SSC.
- Esta decisión se registra en el acta del SAC y se mantendrá en un lugar seguro en la escuela durante cinco (5) años.

B. Por favor, indique las fechas en que el SSC tomó las siguientes acciones necesarias para completar la delegación de autoridad del SSC al Consejo Escolar:

Fecha

_____ Votar para aceptar las responsabilidades del SAC

_____ La presentación por parte del presidente del SSC y el director de la escuela de este formulario al Administrador de Inclusión de Padres y Comunidad del Centro de Servicios Educativos para su aprobación final y confirmación.

_____ El compromiso de los miembros del SSC para participar en capacitación para hacer frente a todas las responsabilidades del SAC.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto F1

Por favor confirme (marcando la cajita):

- La decisión del SSC de aceptar las responsabilidades del SAC fue registrada en el acta de la reunión.
- La agenda de la reunión, las hojas informativas, el acta las papeletas numeradas y el registro de asistencia se archivarán por cinco (5) años.

Director	Firma	Fecha en que se entregó al comité
----------	-------	-----------------------------------

Presidente del SAC	Firma	Fecha en que se entregó al comité
--------------------	-------	-----------------------------------

Presidente del SSC	Firma	Fecha
--------------------	-------	-------



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto F2

Delegación de Autoridad Comité Consejero para Alumnos Aprendiendo Inglés (ELAC)

El ELAC puede designar al SSC, establecido de conformidad con la Sección 52852 del Código de Educación, para funcionar como el comité consejero escolar para Alumnos Aprendiendo Inglés (Código de Educación 54425).

A. Por favor, indique las fechas en que el ELAC tomó las acciones necesarias siguientes para delegar sus facultades en el Consejo Escolar:

Fecha: _____

- La escuela estableció un ELAC con (indicar número) miembros.
- El ELAC informó a todos los miembros en una reunión ordinaria (no electoral) de las responsabilidades del ELAC antes de la votación para delegar la autoridad.
- El ELAC informó debidamente a sus miembros de la opción de delegar la autoridad.
- El ELAC votó a favor de renunciar a sus derechos y delegar su autoridad al SSC por no más de dos (2) años.

Por favor, confirme (marcando la casilla):

- La reunión en la que el ELAC votó a favor de delegar su autoridad al SSC se llevó a cabo con posterioridad a la reunión informativa.
- La reunión en la que el ELAC votó a favor de delegar su autoridad al SSC contaba con quórum establecido.
- La mayoría del total de la membresía aprobó la delegación de autoridad al SSC.
- La decisión del ELAC de delegar su autoridad al SSC está registrada en el acta del ELAC y se mantendrá en un lugar seguro en la escuela durante cinco (5) años.

B. Por favor, indique las fechas en que el SSC tomó las siguientes acciones necesarias para completar la delegación de autoridad del ELAC al Consejo Escolar:

Fecha: _____

- Votar para aceptar las responsabilidades del ELAC.
- Envío el formulario de Delegación de Autoridad firmado por el Presidente del SSC y el director al Administrador de Inclusión de Padres y Comunidad del Centro de Servicios Educativos su aprobación final y la confirmación.
- Compromiso para participar en capacitación para hacer frente a todas las responsabilidades del ELAC.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto F2

Por favor, confirme (marcando la casilla):

- La decisión del SSC de aceptar las responsabilidades del ELAC se registró en el acta de la reunión.
- La agenda de la reunión del SSC, folletos, actas, balotas numeradas, y el registro de asistencia estarán guardados durante cinco (5) años.

Nombre del Director de la Escuela	Firma	Fecha de entrega al Comité
-----------------------------------	-------	----------------------------

Nombre del Presidente del ELAC	Firma	Fecha de entrega al Comité
--------------------------------	-------	----------------------------

Nombre del Presidente del SSC	Firma	Fecha
-------------------------------	-------	-------



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto G1

RECOMENDACIONES DEL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR PARA EL CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL EDUCATIVO

(Nombre de la Escuela)

(Fecha de la Reunión)

El SAC participa en el proceso de planificación de la escuela para el uso de los fondos de la EIA para la juventud en desventaja educativa y proporciona recomendaciones al SSC por escrito acerca de la utilización de dichos fondos. El SAC tiene que examinar las estadísticas de participación de los estudiantes y los padres antes de presentar recomendaciones al SSC. Estos datos incluyen:

1. Datos de rendimiento de los estudiantes, tales como evaluaciones periódicas, API, el Reporte de Progreso Escolar del LAUSD, el Medidor de Rendimiento y AYP
2. Los datos de participación de los padres, tales como las tasas de participación en entrevistas entre padres y maestros, clases de educación para padres y roles de liderazgo, evaluación y capacitación de los padres, resultados de encuestas y la Encuesta de Experiencia Escolar.

Por favor escriba los datos examinados por el comité antes de hacer la recomendación (s):

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

Por favor, indique la acción (s) que el Comité recomienda, como resultado de la revisión de los datos:

- Solicitud de Ajuste al Presupuesto
- Gasto de Presupuesto
- Cambios al Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil, SPSA
- Otro: _____

Justificación: _____

Por favor, describa la recomendación del comité (s) al Consejo Escolar y cómo van a mejorar en el cierre de la brecha en el rendimiento de grupos específicos de estudiantes

Nombre del Presidente del Comité

Firma

Fecha en que se entregó

** Este formulario también puede ser utilizado por un subcomité del SSC con delegación de la autoridad*



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto G2

Escuela: _____

FORMULARIO DE RECOMENDACIONES DE ELAC

PARA: SSC Director Otro: _____

Fecha de la reunión de ELAC: _____

Tema: _____

Asunto en la agenda: _____

Plan Único (SPSA)

Censo del Idioma R-30

Evaluación de las Necesidades

Asistencia Estudiantil

Otro: _____

Recomendación(es):

Justificación:

Respuesta al ELAC*:

Presidente del ELAC: _____

Fecha: _____

Director: _____

Secretario de ELAC: _____

NOTA: Cualquier artículo (s) sobre el que el Consejo Escolar (SSC) vota tiene que constar en el acta. La información debe incluir el tema (s) de votación y el nombre (s) de las personas que proponen y secundan la moción. Registrar si la moción fue aprobada por el conteo de votos o por consenso. (Incluya los miembros votantes)

*** Adjuntar copia del acta del SSC que refleja las recomendaciones del ELAC
DEBATE Y RESPUESTA DEL SSC A DICHAS RECOMENDACIONES**



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto H

Declaración Juramentada al Director para Verificación de Tutela Legal y / o Alumno Aprendiendo Inglés

Instrucciones: Las secciones correspondientes de este formulario deben ser completadas y firmadas por el director de la escuela y regresarse directamente al Administrador de Inclusión de Padres y Comunidad del Centro de Servicios Educativos. Por favor, mantenga este documento en archivo en un sitio seguro en la escuela durante cinco (5) años. Se debe completar un formulario separado para cada estudiante.

Nombre del padre / tutor legal _____

Escuela _____

Sección A: Verificación de que la Persona es el Tutor Legal

- Verifico que la persona mencionada arriba es el tutor legal del estudiante abajo según lo evidencia por un documento de tribunal que señala la tutela legal y/o potestad sobre los derechos educativos del estudiante.

Título del documento del tribunal _____

Fecha del documento del tribunal _____

Nombre del niño: _____ Grado _____

Fecha de Nacimiento: _____

Sección B: Verificación de que la Persona es el Tutor Legal de un Alumno Aprendiendo Inglés

- Verifico que el estudiante del padre/tutor legal alistado en este formulario es un **Alumno Aprendiendo Inglés**.

Nombre del niño _____ Grado _____

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

Firma: _____ Fecha: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto J

La agenda debe ser publicada con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación de la hora programa para el inicio de la reunión y veinticuatro (24) horas con anticipación de la hora de inicio de una reunión extraordinaria.

(Insertar Nombre de la escuela)
AGENDA
 Distrito Escolar Unificado Los Ángeles
 (Insertar Nombre del Consejo / Comité Nombre)
 (Insertar fecha)

- I. Bienvenida/Llamada al Orden..... Presidente
- II. Juramento a la Bandera Nombre del Miembro
- III. Pasar Lista/Acta. Secretario
- IV. Presentación(es) Nombre del presentador
 (Puede incluir tantas como sea necesario y el tiempo permita)

PUEDE INCLUIR COMENTARIOS DEL PÚBLICO AQUÍ O AL FINAL- VER IX ABAJO

- V. Asuntos Pendientes:
 - ✓ El tema(s) debe haber sido objeto de moción en la reunión anterior
- VI. Asuntos Nuevos:
 - ✓ El tema (s) tiene que haber sido introducido / acordado durante la planeación de la agenda
 - ✓ El tema(s) debe contener detalles específicos relacionados con el programa, las necesidades y de financiación

(Sólo en determinadas circunstancias excepcionales y por un voto unánime, el comité puede permitir que un artículo que no está en la agenda sea considerado y / o actuar en consecuencia. Vea la sección X de este boletín.)

- Las agendas del SSC tienen que incluir:
 - ✓ Temas relacionados con los cambios al programa y / o presupuesto, revisión anual / evaluación del Plan Único para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)
 - ✓ Recomendaciones de ELAC y / o SAC
- Las agendas del SAC pueden incluir:
 - ✓ Recomendaciones al SSC sobre el SPSA y el uso de fondos
 - ✓ Asuntos relacionados a la participación de los padres, incluyendo la necesidad de clases de educación de padres para apoyar el rendimiento estudiantil
- Las agendas del ELAC tienen que incluir:
 - ✓ Recomendaciones para el SSC en relación con los programas, fondos y servicios para los estudiantes EL



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- ✓ Temas relacionados con el programa de la escuela y el uso de fondos para los Alumnos Aprendiendo Inglés
 - ✓ Revisión de los datos de rendimiento de los Alumnos Aprendiendo Inglés, incluyendo los índices de aprobación del CELDT
- VII. Planificación de Agenda:
- ✓ Incluir puntos de "asuntos pendientes" sustentados pro moción
 - ✓ Incluir puntos de "asuntos nuevos" sustentados por moción
- VIII. Anuncio(s):
- IX. Comentario Público(s);
- ✓ Especifique el número de personas y el límite de tiempo para cada orador
 - ✓ Anunciar al inicio de la reunión
- X. Clausura



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto K

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS COMITÉS CONSEJEROS Y CONSEJOS ESCOLARES DEL PLANTEL EDUCATIVO

Estoy de acuerdo en cumplir con las normas de funcionamiento del LAUSD y código de conducta para promover el comportamiento productivo entre todos los miembros, para garantizar el derecho de toda persona a expresar diferentes puntos de vista y perspectivas, y para apoyar el propósito y la misión de la comisión y / o consejo. Como tal, yo:

- a. Demostraré civismo y respeto en las reuniones y actividades a todos los miembros, personal e invitados.
- b. Respetaré y apoyaré todas las políticas y procedimientos del Distrito pertinentes al propósito del comité y mi papel y responsabilidad como miembro del comité.
- c. Estaré atento durante toda la reunión y no disturbaré la asamblea de ninguna manera.
- d. Me abstendré de comunicar la información que ponga en peligro la reputación de una persona, la confidencialidad y la seguridad personal.
- e. Llevaré a cabo mi papel como líder de los padres sin reparar beneficio personal o ganancia económica.
- f. Informaré gastos reales en los que incurra para propósitos de reembolso
- g. Informaré sobre un conflicto de intereses y me abstendré de debate o votación cuando sea necesario.
- h. Cumpliré con el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene), los Estatutos, y el Manual del Orden Parlamentario de Robert.
- i. Tomaré artículos de propiedad del distrito de las instalaciones de distrito únicamente con la autorización para hacerlo.
- j. Me adheriré al tema de la agenda de la reunión en el plazo de tiempo determinado.
- k. Limitaré mis comentarios a los méritos de la cuestión y dirigiré todos los comentarios al presidente.

Al buscar apoyo para mi punto de vista no:

- a. Amenazaré ni participaré en ataque verbal o físico de ninguna persona.
- b. Levantaré la voz ni gritaré cuando estoy hablando.
- c. Haré comentarios despectivos relacionados con el origen étnico de una persona, su raza, orientación sexual o género, edad, discapacidad, lengua materna o religión.
- d. Intimidaré a nadie ni le haré sentir temor.

Atestiguo que soy el padre / tutor legal de un estudiante en_____.

Soy un miembro de la comunidad y / o representante de una entidad comunitaria en la escuela
_____.

Estoy de acuerdo en cumplir con este Código de Conducta como un miembro del Comité
_____/ Consejo, y entiendo que si no me obedezco a estas normas, el personal del
Distrito puede suspender y / o cancelar mi calidad de miembro en el comité / consejo.

Nombre en Letra de Molde: _____

Firma: _____ Fecha de la firma: _____