



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH

Schools and families working together to ensure student success

2014-2015

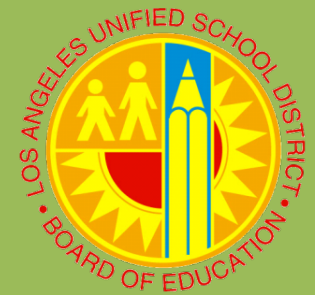
# Handbook for a School Level Council and Committee

---

*School Site Council (SSC)*

*English Learner Advisory Committee (ELAC)*

---



Los Angeles Unified School District  
Parent Community Student Services Branch

8/15/14



**Los Angeles Unified School District**  
1360 West Temple Street  
Los Angeles, CA 90026  
Toll Free: (866) 669-7272  
Tel: (213) 481-3350  
Fax: (213) 481-3392



**John E. Deasy, Ph.D.**  
*Superintendent of Schools*  
**Vacant**  
*Deputy Superintendent of Instruction*  
**Donna Muncey, Ph.D.**  
*Chief of Intensive Support & Intervention*  
**Rowena T. Lagrosa**  
*Executive Director*

---

August 1, 2014

Dear Administrator/Coordinator,

The Los Angeles Unified School District supports family engagement through policies and programs that encourage parents to be equal partners in their children's education. One of many ways we do this is to provide families and community members opportunities to be involved in school councils and committees.

This handbook is designed to help schools form the School Site Council (SSC) and the English Learner Advisory Committee (ELAC) as outlined in Bulletin 6332.0.

Many tools are provided herein for schools to use to ensure the proper functioning and operation of the councils and committees. A list of the tools is located in the Table of Contents, which contains sample agendas for holding separate orientations and elections or for combined orientations and elections, for example.

We hope that you find these tools helpful in strengthening home-school partnerships that build relationships between parents and school staff to support student achievement so that all LAUSD students will graduate ready for college and careers.

Sincerely,

Rowena Lagrosa

**Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles**

1360 West Temple Street  
Los Ángeles, CA 90026  
Nº Gratuito: (866) 669-7272  
Tel: (213) 481-3350  
Fax: (213) 481-3392



**John E. Deasy, Ph.D.**  
*Superintendente de Escuelas*

**Vacante**  
*Superintendente Auxiliar de  
Instrucción*

**Donna Muncey, Ph.D.**  
*Directora General de Apoyo e  
Intervención Intensivos*

**Rowena T. Lagrosa**  
*Directora Ejecutiva*

---

1º de agosto de 2014

Estimado administrador/coordinador,

El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles apoya la participación de las familias por medio de políticas y programas que motivan a los padres para que sean socios iguales en la educación de sus hijos. Una de las muchas maneras que nosotros hacemos estos es por medio de proveer a los padres y a los miembros de la comunidad oportunidades para involucrarse en los consejos y comités escolares.

Esta guía está diseñada para ayudar a las escuelas a establecer el Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés) y el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) como se indica en el Boletín 6332.0.

Se provee muchas herramientas en ella para que las escuelas las utilicen para garantizar el debido funcionamiento y la operación apropiada de los consejos y comités. Se encuentra una lista de las herramientas en el Índice, que incluye planillas para agendas cuando se efectúan orientaciones y elecciones por separado o para llevar a cabo orientaciones y elecciones combinadas.

Esperamos que estas herramientas sean útiles para fortalecer las alianzas entre la escuela y el hogar para generar enlaces entre los padres y el personal escolar que apoyen el rendimiento estudiantil para que los estudiantes de LAUSD se gradúen preparados para ingresar a las universidades y para las carreras.

Atentamente,

Rowena Lagrosa

---

## *Table of Contents*

---

1. Introduction Letter
2. Bulletin 6332.0 PowerPoint – Handout 1
3. Orientation/Election PowerPoint – Handout 2
4. Orientation/Election Timeline Checklist – Handout 3
5. Officers’ Roles and Responsibilities - Handout 4
6. School Sample Letter for Orientations/Elections – Handout 5
7. Sample Orientation/Election Announcement – Handout 6
8. Sample Agenda for Orientation - Handout 7
9. Sample Agenda for Election – Handout 8
10. Sample Agenda for Combined Orientation and Election - Handout 9
11. Election Script for SSC – Handout 10
12. Election Script for ELAC – Handout 11
13. Election Guidelines – Handout 12
14. Sample Ballots for Election - Handout 13
15. Sample Sign-in Sheets – Handout 14
16. Required Template for Minutes – Handout 15
17. SSC Community Member Ballot – Handout 16



An Overview for School Principals

Handout 1



## POLICY BULLETIN 6332.0

### Guidelines for Required School and Central Advisory Committees and School Site Councils

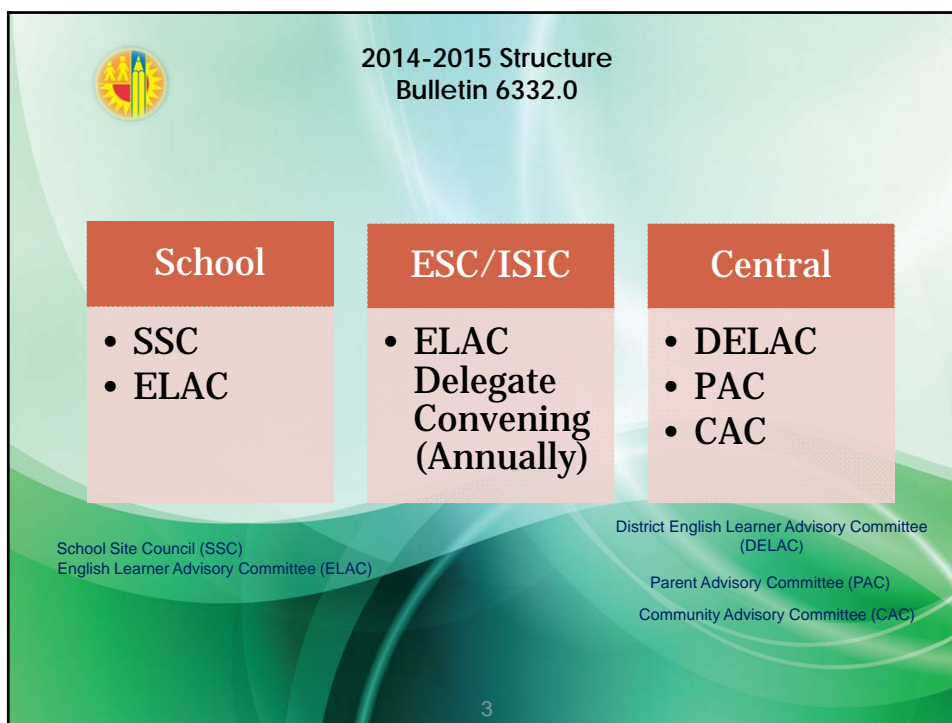


## Purpose

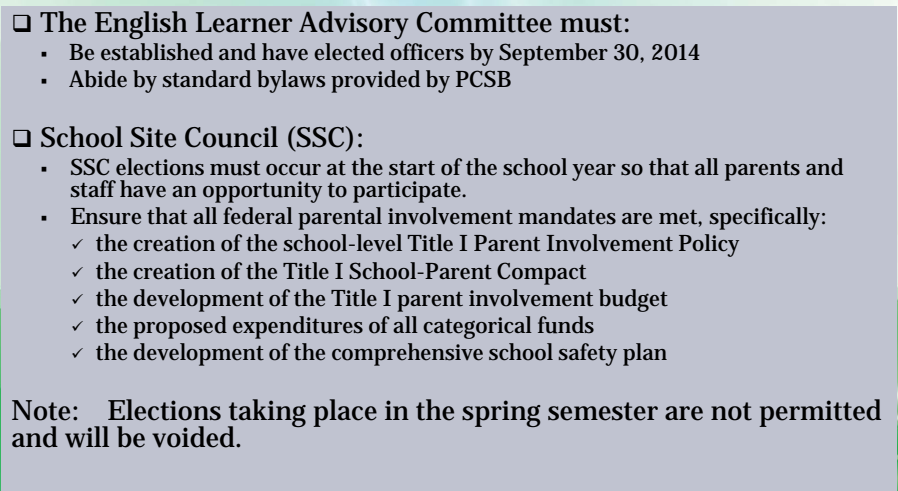


Bulletin 6332.0 aligns the function and operation of all mandated school committees/councils and central level advisory committees.

It aligns with the purpose and goals of the Parents As Equal Partners Resolution and the requirements set forth by the State and Federal government.



## School Committee/Council



- ❑ **The English Learner Advisory Committee must:**
  - Be established and have elected officers by September 30, 2014
  - Abide by standard bylaws provided by PCSB
- ❑ **School Site Council (SSC):**
  - SSC elections must occur at the start of the school year so that all parents and staff have an opportunity to participate.
  - Ensure that all federal parental involvement mandates are met, specifically:
    - ✓ the creation of the school-level Title I Parent Involvement Policy
    - ✓ the creation of the Title I School-Parent Compact
    - ✓ the development of the Title I parent involvement budget
    - ✓ the proposed expenditures of all categorical funds
    - ✓ the development of the comprehensive school safety plan

**Note:** Elections taking place in the spring semester are not permitted and will be voided.

4



## Continued...



#### □ English Learner Advisory Committee (ELAC)

- Schools with 21 or more English Learners must form an English Learner Advisory Committee (*Education Code*, 52176 (b); BUL-6332.0, pg. 9)
- ELAC's purpose is to provide recommendations to the SSC regarding the five(5) mandated topics based on the student performance and parent involvement data. (BUL-6332.0, pg. 10)
  - ✓ Single Plan for Student Achievement
  - ✓ School's language census
  - ✓ Importance of regular school attendance
  - ✓ Master Plan for English Learners
  - ✓ School Needs Assessment
- The Chairperson will automatically serve as the school's representative to the Education Service Center (ESC) and Intensive Support and Innovation Center (ISIC) 2014 Delegate Convening.

**NOTE:** All Delegate Convening Representatives memberships are non-transferable to any individual, including any other ELAC officer or member of the ELAC committee.

5

## Educational Service Center (ESC) Intensive Support and Innovation Center (ISIC)

#### □ ESC/ISIC ELAC Delegate Convening

- Each school will send the Chairperson to serve as a representative.
- Each ESC/ISIC elects 10 representatives and 2 alternates to serve on DELAC for a total of 50 representatives and 10 alternates.
- ELAC Delegate Convenings will be completed by the **end of October**.



6

## Central



### District English Learner Advisory Committee (DELAC)

- The DELAC advises on matters pertinent to programs included in the applicable pages of the Consolidated Application (Con-App).
- Composition and selection
  - ✓ 50 members total
  - ✓ 10 alternates
  - ✓ All members are parents of English Learners
  - ✓ Members are elected at ESC/ISIC ELAC Delegate Convening
- Meets 4x per school year, not including trainings and or special meetings
- Members and officers will serve for the duration of the 2014-2015 school year
- First meeting/election of officers to be held by the **end of November**

7



## Additional Resources

[families.lausd.net](http://families.lausd.net)

### Educational Service Center PACE Administrators

North: Marilu Pigliapoco	<a href="mailto:marilu.pigliapoco@lausd.net">marilu.pigliapoco@lausd.net</a>	(818) 654-3600
South: Rene Robinson	<a href="mailto:rrobi3@lausd.net">rrobi3@lausd.net</a>	(310) 354-3400
East: Miguel Duenas	<a href="mailto:miguel.duenas@lausd.net">miguel.duenas@lausd.net</a>	(323) 224-3100
West: Desiree Manuel	<a href="mailto:desiree.manuel@lausd.net">desiree.manuel@lausd.net</a>	(310) 914-2100
ISIC: Rene Martinez	<a href="mailto:rmarti16@lausd.net">rmarti16@lausd.net</a>	(213) 241-0100

### Parent Community Student Services Branch

Rowena Lagrosa, Executive Director  
 Alvaro Alvarenga, Administrator  
 Diane Panossian, Administrator  
 Ruth Yoon, Administrator

General number: (213) 481-3350

8



## BOLETÍN DE POLÍTICA 6332.0

Directrices para los Requeridos  
Comités Asesores Escolares a  
Nivel Escolar y Distrito y para el  
Consejo Escolar del Plantel  
Educativo



## Propósito



El Boletín 6332.0 concuerda los deberes y el funcionamiento de todos los requeridos comités/consejos a nivel escolar y los comités asesores a nivel central.

También concuerda con el propósito y las metas de la Resolución Padres como Socios Iguales y con los requisitos establecidos por el gobierno federal y estatal.



**Estructura 2014-2015**  
**Boletín 6332.0**


Escuela	ESC/ISIC	Central
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSC</li> <li>• ELAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELAC Convocatoria de Delegados (Anualmente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DELAC</li> <li>• PAC</li> <li>• CAC</li> </ul>

Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés)  
 Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés)

Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC, por sus siglas en inglés)  
 Comité Asesor de Padres (PAC, por sus siglas en inglés)  
 Comité Asesor Comunitario (CAC, por sus siglas en inglés)

3

## Comité/Consejo Escolar



**El Comité Asesor para Aprendices de Inglés y el Consejo Escolar del Plantel Educativo debe:**

- Ser establecido y elegir funcionarios para el 30 de septiembre de 2014
- Obedecer los estatutos estándar provistos por PCSB

**El Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés):**


- Las elecciones del SSC deben llevarse a cabo al inicio del año escolar para que todos los padres y el personal tengan la oportunidad de participar.
- Asegurarse que se cumplan con todas las obligaciones federales referentes a la participación de los padres, pero en específico que se lleve a cabo:
  - ✓ La elaboración de la Política Título I para la Inclusión de los Padres a nivel escolar.
  - ✓ La elaboración de un contrato de Título I entre la escuela y el hogar.
  - ✓ El desarrollo del presupuesto de Título I para la Inclusión de los Padres.
  - ✓ Los gastos propuestos para todos los fondos categóricos.
  - ✓ El desarrollo de un plan integral de seguridad escolar.

**Nota:** No se permite llevar a cabo elecciones durante el semestre de primavera y serán nulas.

4

A11

## Continuación...



**□ Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)**

- Las escuelas que cuentan con más de 21 estudiantes aprendices de inglés deben establecer un Comité Asesor para Aprendices de Inglés (*Código de Educación*, 52176 (b); BUL-6332.0, página 9)
- El propósito de ELA es de proporcionar recomendaciones al SSC, referentes a los cinco temas requeridos basadas en datos del rendimiento estudiantil y de la participación de los padres. (BUL-6332.0, página 10)
  - ✓ Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil
  - ✓ Censo Escolar de los Idiomas
  - ✓ La importancia de la asistencia regular a la escuela
  - ✓ Plan Maestro para los Aprendices de Inglés
  - ✓ Evaluación de las Necesidades Escolares
- El Presidente automáticamente fungirá como el representante de la escuela en la convocatoria de los delegados del 2014 del Centro de Servicios Educativos y del Centro de Innovación y Apoyo Intensivos (ISIC, por sus siglas en inglés).

**NOTA:** La participación en la convocatoria de los delegados no es transferible a ningún individuo, lo cual incluye a cualquier otro funcionario o miembro del Comité ELAC.

5

## Centro de Servicios Educativos (ESC) Centro de Innovación y Apoyo Intensivos (ISIC)

**□ Convocatoria ESC/ISIC de Delegados de ELAC**

- Cada escuela enviará al Presidente como representante.
- Cada ESC/ISIC elegirá a 10 representantes y 2 suplementes para servir en el DELAC, con un total de 50 representantes y 10 suplentes.
- Las convocatorias de los delegados del ELAC concluirán para **finales del mes de octubre de 2014.**



6

## Central



### Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)

- El DELAC asesora en asuntos referentes a los programas incluidos en las páginas pertinentes de la Solicitud Consolidada (conocida en inglés como Con-App).
- Estructura y selección
  - ✓ 50 miembros en total
  - ✓ 10 suplentes
  - ✓ Todos los miembros deben ser padres de aprendices de inglés
  - ✓ Los miembros se eligen durante la Convocatoria ESC/ISIC de Delegados de ELAC.
- Se reúnen 4 veces por año escolar, sin incluir las capacitaciones y las reuniones extraordinarias.
- Los miembros y los funcionarios serán parte del comité por la duración del ciclo escolar 2014-2015
- La primera reunión/orientación está programada para **finales del mes de noviembre**

7



## Recursos Adicionales

[families.lausd.net](http://families.lausd.net)

### Administradores para la Participación de los Padres en los Centros de Servicios Educativos

Norte:	Marilu Pigliapoco	<a href="mailto:marilu.pigliapoco@lausd.net">marilu.pigliapoco@lausd.net</a>	(818) 654-3600
Sur:	Rene Robinson	<a href="mailto:rrobi3@lausd.net">rrobi3@lausd.net</a>	(310) 354-3400
Este:	Miguel Dueñas	<a href="mailto:miguel.duenas@lausd.net">miguel.duenas@lausd.net</a>	(323) 224-3100
Oeste:	Desiree Manuel	<a href="mailto:desiree.manuel@lausd.net">desiree.manuel@lausd.net</a>	(310) 914-2100
ISIC:	Rene Martínez	<a href="mailto:rmarti16@lausd.net">rmarti16@lausd.net</a>	(213) 241-0100

### Oficina de Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes

Rowena Lagrosa, Directora Ejecutiva  
 Álvaro Alvarenga, Administrador  
 Diane Panossian, Administradora  
 Ruth Yoon, Administradora

Número de Teléfono General: (213) 481-3350

8



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
**PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH**  
Schools and families working together  
to ensure student success

**ORIENTATION AND ELECTION**

*School Site Council (SSC)*

*English Learner Advisory Committee (ELAC)*

Handout 2

**2014- 2015**

Revised 8/11/2014

## School Site Council (SSC)

**The SSC is a decision-making council for all programs funded through the Consolidated Application (Con-App).**

The SSC has two primary functions:

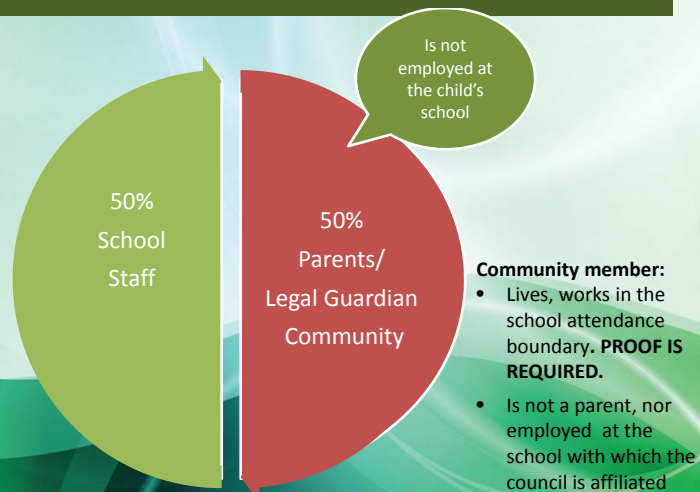
- Developing, revising and adopting the Single Plan for Student Achievement (SPSA)
- Ensuring that a school meets all federal parental involvement mandates
- California Education Code 64001(a) requires that districts receiving state, federal and other applicable funding through the Consolidated Application (Con-App) process ensure that participating schools prepare a SPSA.
- The SPSA is a blueprint to improve the academic performance of all students to the level of the targeted performance goals of the School Quality Improvement System (SQIS) and the LAUSD Performance Meter.

## FUNCTION OF SSC

To ensure that all federal mandates, including those for parent involvement, are met, specifically:

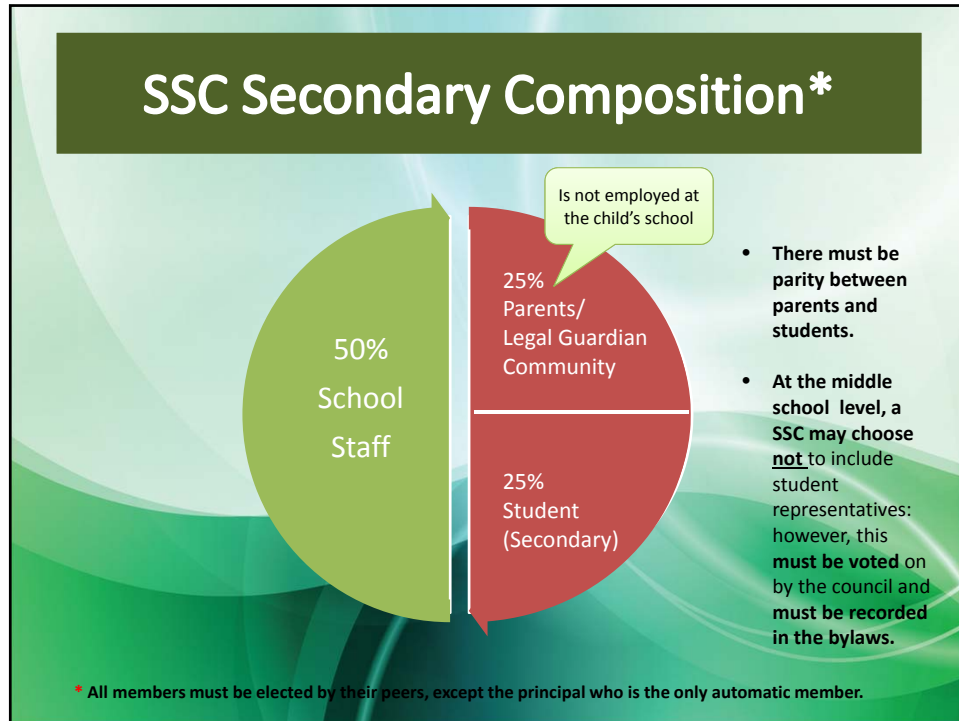
- The creation of the school-level Title I Parent Involvement Policy.
- The creation of the Title I School-Parent Compact.
- The development of the Title I parental involvement budget.
- The proposed expenditures of all categorical funds.
- The development of the comprehensive school safety plan.

## SSC Elementary Composition \*



\* All members must be elected by their peers, except the principal who is the only automatic member.





## English Learner Advisory Committee (ELAC)

Education Code 52176(b) states that all schools, including Special Education schools, with twenty-one (21) or more English Learner (EL) students, not including Reclassified Fluent English Proficient (RFEP) students, are required to establish an English Learner Advisory Committee (ELAC).

### Functions and Responsibilities:

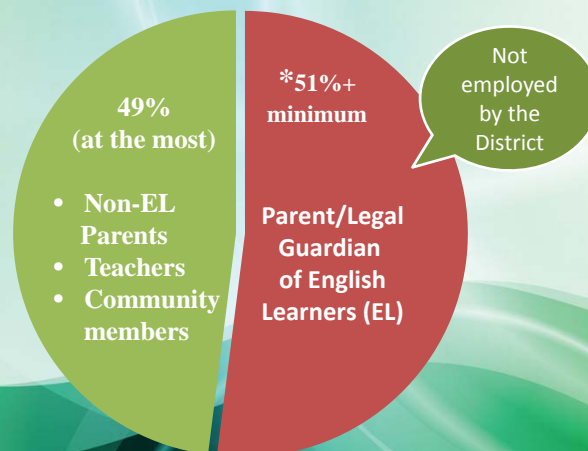
Provide written recommendations to the SSC regarding programs and services for EL students.

- Advise on the development of the Single Plan for Student Achievement in relation to the English Learner Master Plan.
- Assist in the review of the school's language census, the assessment of achievement gaps of the EL student population, and the development and evaluation of the school's program for EL students.

## English Learner Advisory Committee (ELAC)

- Advise on efforts to make parents aware of the importance of regular school attendance, and review the school's student attendance data and the District's student attendance policy.
- Include on the agenda information related to all aspects of the District's Master Plan for English Learners.
- Use the Comprehensive School Needs Assessment to identify and address the linguistic and academic needs of ELs and to develop training and support for parents.

## ELAC Composition



\* If the percentage of EL students at a school is greater than 51%, the percentage of EL parents on the ELAC must match or exceed the percentage of the school's total EL population.

## ELAC Composition

- The minimum number of ELAC members will depend on the number of English Learner students in a school. The required number of ELAC members will be as follows:

Number of English Learners in a School	Minimum Number of ELAC Members required
21 to 75 ELs	A minimum of 3 total members required
76 to 150 ELs	A minimum of 5 total members required
151 to 225 ELs	A minimum of 7 total members required
226 ELs and above	A minimum of 9 total members required

## OFFICERS

### CHAIRPERSON

- Preside at all meetings.
- Sign all letters, reports and other communications of the council/committee.
- Perform all duties relevant to the office of the Chairperson.
- Participate in planning of the agenda.
- Have other such duties as are prescribed by council/committee.

*Note: The ELAC Chairperson will automatically serve as the school's representative to the Educational Service Center ELAC Delegate Convening. Membership is non-transferable.*

### PARLIAMENTARIAN

- Assists the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed.
- Be knowledgeable about the California Open Meeting Law (Greene Act), District policies, bylaws of the committee, and parliamentary procedures - Robert's Rules of Order.
- Participates in planning of the agenda.

### VICE-CHAIRPERSON

- Represent the Chairperson in assigned duties
- Substitute for the Chairperson in his or her absence, except at Delegate Convening.
- Participate in planning of the agenda.

### SECRETARY

- Keep minutes of all regular and special meetings of the council/committee.
- Provide the original meeting minutes to the principal or designee.
- Assist in keeping the records of the council/committee.
- Maintain a current roster of the council/committee members.
- Perform other such duties as are assigned by the Chairperson.
- Participate in the planning of the agenda.

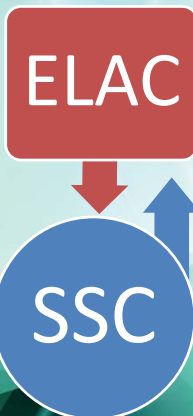
# DELEGATION OF AUTHORITY

The ELAC may delegate authority to an established SSC provided the following requirements are met:

- ELAC must be established with identifiable members.
- Delegation cannot exceed two (2) years.
- Inform all members during a regular (non-election) meeting of the ELAC's responsibilities prior to a vote to delegate authority.
- Discuss and vote during a subsequent meeting, at which quorum has been established, to delegate the ELAC responsibilities to the SSC.
- A unanimous vote of the full membership present is required to approve delegation of authority to the SSC.
- The decision must be recorded in the ELAC minutes.
- The percentage of EL students does not exceed 50% in elementary schools and 25% in secondary schools.

## School Site Council (SSC)

English Learner  
Advisory Committee  
sends written  
recommendations to SSC.



SSC responds to written recommendations within 30 days.

# Election Procedures

## Three important steps to follow:

### STEP 1 Informing

- Notify all parents and stakeholders of orientation/elections.
- Include date, time, location and the agenda items to be addressed.

### STEP 2 Posting

- Orientation notices (agendas) must be posted outside of the school building at least seventy-two (72) hours prior to the scheduled orientation, being continuously accessible for all stakeholders. Election notices must be posted outside of the school building at least five (5) days prior to the scheduled election, being continuously accessible for all stakeholders.

### STEP 3 Meeting

- Distribute agenda outlining the objective of the meeting (orientation/election).
- Explain the roles and responsibilities of the committee and duties of officers.
- Declare all seats vacant.
- Explain the election procedures for voting (refer to Handout 12).

# QUESTIONS?







**PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH**  
Schools and families working together  
to ensure student success

Hoja Informativa 2



## ORIENTACIÓN Y ELECCIONES

---

*Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)*

*Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)*

---

# 2014- 2015

Actualizado 8/11/2014

## El Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés)

**El SSC es un consejo que toma decisiones referentes a todos los programas financiados mediante el proceso de la Solicitud Consolidada (conocida en inglés como *Con-App.*)**

El SSC tiene dos funciones principales:

- Desarrollar, repasar y adoptar el Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés)
- Asegurarse que la escuela cumpla con todos los requisitos de las obligaciones federales para la participación de los padres

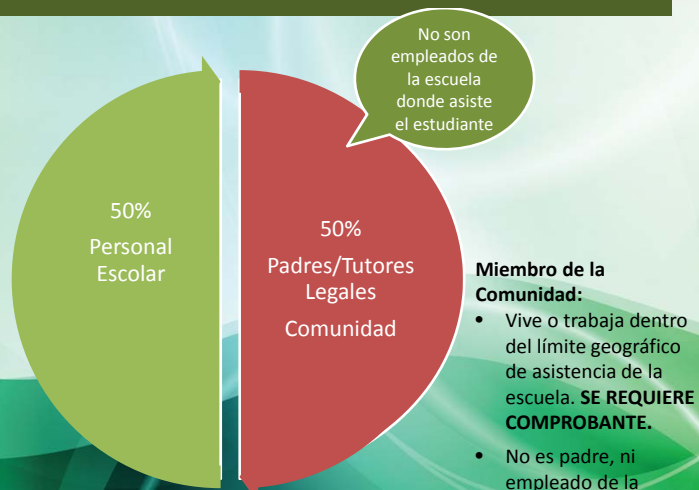
- El Código de Educación de California 64001(a) requiere que los distritos que reciben fondos estatales, federales u otros fondos aplicables mediante el proceso de la Solicitud Consolidada, se aseguren que las escuelas que reciben dichos fondos preparen un SPSA.
- El SPSA es un plan para mejorar el desempeño académico de todos los estudiantes, para que cumplan con metas de rendimiento específicas del Sistema de Mejora de la Calidad Escolar (SQIS, por sus siglas en inglés) y del Medidor de Desempeño de LAUSD.

## DEBERES DEL SSC

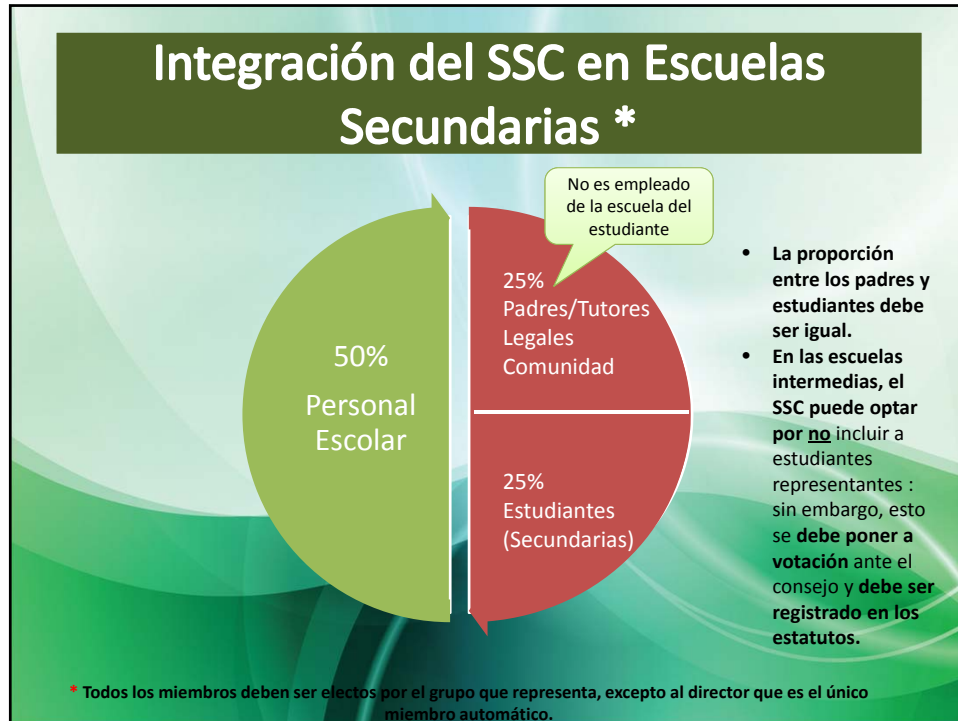
Asegurarse que se cumplen todas las obligaciones federales, que incluye aquellas referentes a la participación de los padres, pero en específico que lleve a cabo:

- La creación de la Política Título I para la Inclusión de los Padres a nivel escolar.
- La creación de un contrato de Título I entre la escuela y el hogar.
- EL desarrollo del presupuesto Título I para la Inclusión de los Padres.
- Los gastos propuestos para todos los fondos categóricos.
- El desarrollo de un plan integral de seguridad escolar.

## Integración del SSC en las Escuelas Primarias\*



\* Todos los miembros deben ser electos por sus compañeros, excepto el director que es el único miembro automático



## Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés)

El Código de Educación del Estado de California 52176 (b) indica que se requiere que todas las escuelas, lo cual incluye las escuelas de educación especial, que cuentan con veintiún (21) o más estudiantes aprendices de inglés (EL, por sus siglas en inglés), sin incluir a los estudiantes reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés (RFEP, por sus siglas en inglés), establezcan un Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC).

### Funciones y Responsabilidades:

Proporcionar recomendaciones por escrito al SSC referentes a los programas y los servicios para estudiantes EL.

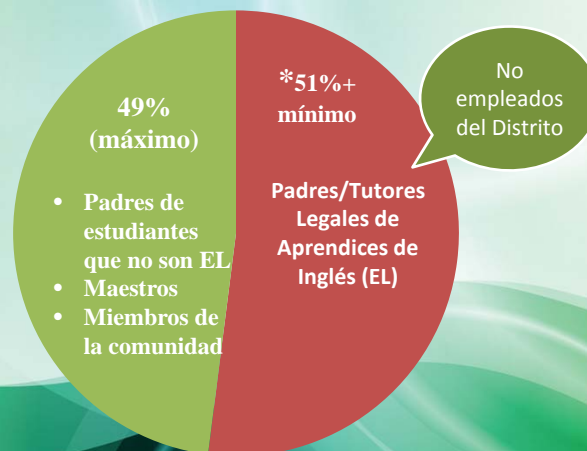
- Asesorar acerca del desarrollo del Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil en relación al Plan Maestro para Aprendices de Inglés.
- Ayudar con el desarrollo del censo de los idiomas en la escuela, la evaluación de las brechas del rendimiento de la población de los aprendices de inglés y la evaluación de los programas escolares para los aprendices de inglés.



## Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)

- Asesorar referente a los esfuerzos que se hacen para concientizar a los padres de la importancia de la asistencia regular a la escuela y revisar los datos escolares de asistencia estudiantil y la política del Distrito con respecto a la asistencia de los estudiantes.
- Incluir en la agenda información relacionada con todos los ámbitos del Plan Maestro del Distrito para Aprendices de Inglés.
- Utilizar la Evaluación Integral de las Necesidades para identificar y abordar las necesidades lingüísticas y académicas de los aprendices de inglés y desarrollar capacitación y apoyo para los padres.

## Integración del ELAC



Si el porcentaje de estudiantes EL es más del 51% , el porcentaje de padres de estudiantes EL que integran el ELAC debe ser igual o mayor que el porcentaje de la población total de aprendices de inglés de la escuela.

## Integración del ELAC

- El número mínimo de miembros de ELAC dependerá del número de estudiantes aprendices de inglés en la escuela. El número requerido para miembros de ELAC serán los siguientes:

Número de Aprendices de Inglés en la Escuela	Número Mínimo de Miembros Requeridos para ELAC
21 a 75 estudiantes EL	Se requiere un mínimo de 3 miembros en total
76 a 150 estudiantes EL	Se requiere un mínimo de 5 miembros en total
151 a 225 estudiantes EL	Se requiere un mínimo de 7 miembros en total
226 o más estudiantes EL	Se requiere un mínimo de 9 miembros en total

## FUNCIONARIOS

### PRESIDENTE

- Presidir en todas las reuniones.
- Firmar todas las cartas, informes y otros comunicados del consejo/comité
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de presidente
- Participar en la planificación de la agenda
- Desempeñar otras obligaciones según sean asignadas por el consejo/comité.

*Nota: El Presidente de ELAC automáticamente fungirá como el representante de la escuela en la Convocatoria para todos los Delegados de ELAC del Centro de Servicios Educativos.*

*La membresía no es transferible.*

### REPRESENTANTE PARLAMENTARIO

- Ayudar al presidente en asegurarse que todas las normas y estatutos se obedezcan
- Tener conocimientos acerca de la Ley para Reuniones Abiertas al Público en California (Decreto *Greene*), las políticas del distrito, los estatutos del comité y los Reglamentos del Orden Parlamentario de Robert).
- Participar en la planificación de la agenda.

### VICEPRESIDENTE

- Representar al presidente en las obligaciones asignadas
- Sustituir al Presidente en su ausencia, con excepción la-Convocatoria de Delegados.
- Participar en la planificación de la agenda.

### SECRETARIO

- Llevar las actas de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo/comité.
- Proveer la copia original del acta al director o persona asignada
- Ayudar en llevar los registros del consejo/comité.
- Mantener una lista actualizada de la membresía del consejo/comité.
- Desempeñar otros deberes según sean asignados por el Presidente.
- Participar en la planificación de la agenda.

## DELEGACIÓN DE FACULTADES

El ELAC puede delegar sus facultades a un SSC ya establecido, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Se debe establecer un ELAC con miembros identificables.
- La delegación de facultades no puede exceder a dos (2) años.
- Informar a todos los padres, durante una reunión ordinaria (no electoral), acerca de las responsabilidades del comité antes de votar por delegar sus facultades.
- Discutir y votar durante una reunión posterior en la que se ha establecido **QA2**rum, para delegar las facultades del ELAC al SSC.
- Se requiere un voto unánime por parte de la membresía para aprobar la delegación de las facultades al SSC.
- La decisión debe registrarse en el acta del ELA.

\* Para más información acerca de la delegación de facultades, ver el boletín 6332.0 y el Plan Maestro para Aprendices de Inglés

## Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)

El Comité Asesor para Aprendices de Inglés envía recomendaciones por escrito al SSC.



El SSC envía su respuesta por escrito de las recomendaciones dentro de un periodo de 30 días.

## Procedimientos de las Elecciones

Seguir estos tres pasos importantes:

### PASO 1 Informar

- Notificar a todos los padres y las partes interesadas acerca de la orientación/elecciones
- Incluir en la agenda la fecha, la hora, ubicación y asuntos a tratar

### PASO 2 Publicación

- Las notificaciones para las orientaciones (agendas) deben ser publicadas afuera del escolar, con setenta y dos (72) horas de anticipación a la hora programada para la orientación y con acceso continuo para todas las partes interesadas. Las notificaciones de las elecciones deben ser publicadas afuera del plantel escolar por lo menos cinco días antes de la fecha programa para las elecciones con acceso continuo para todas las partes interesadas.

### PASO 3 Reunión

- Distribuir la agenda que describe el objetivo de la reunión (orientación/elecciones).
- Explicar los deberes y las responsabilidades del comité y los deberes de los funcionarios.
- Declarar todos los puestos como vacantes.
- Explicar el proceso de elección para las votaciones (ver Hoja Informativa 12).

## ¿Preguntas?



**Los Angeles Unified School District/Parent Community Student Services Branch  
Orientation and Election Timeline Checklist**

Name of School				
	Date	Time	Location	Date Completed
Orientation Confirmed				
Election Confirmed				

Council/Committee:  SSC  ELAC

<b>Step 1</b> <b>B E F O R E  M E E T I N G S</b>	<p><b><u>PREPARATION</u></b></p> <p>Schedule date/time and location for the orientation and election</p> <p>Arrange for translation services</p> <p>Have a sign-in sheet that identifies parents, community or staff</p> <p>Send notices to all parents <i>Notice and agenda must be posted 72 hours, continuously accessible for all stakeholders prior to the scheduled orientation and five (5) days prior to the elections of members</i></p> <p>Suggestion for outreach – mailer, flyers, post outside school/community newsletters, marquee and website</p> <p>Translations Unit: <a href="http://translationsunit.com/">http://translationsunit.com/</a></p>	<b>Step 3</b> <b>P R E P A R A T I O N</b>	<p>Staff and student (secondary only) elections must be held before the election of parents</p> <p>Designate a person who will take notes at the proceedings</p> <p>Obtain a roster from the school's My Integrated Student Information System (MiSiS) to identify parents</p> <p>Notify staff and secondary students so they may be present</p> <p>Prepare ballots to elect the membership/officers</p> <p>Have a copy of Bulletin 6332.0 and bylaws</p> <p><input type="checkbox"/> Have a copy of the election script ave copies of officers duties to distribute</p> <p><i>NOTE: For ELAC, only parents must serve as officers. ELAC officers must be parents of English Learners.</i></p>
	<p><b>Step 2</b></p> <p>Prepare materials, agenda, handouts, sign-in, etc.</p> <p>Set up equipment, e.g. laptop, LCD projector, easel, timer, etc.</p> <p>Review the roles and responsibilities of each committee/council</p> <p>Announce election date, if other than the orientation date</p> <p>Have a copy of Bulletin 6332.0 and bylaws</p> <p><i>NOTE: If you are conducting orientation and election at the same time, skip to step 3</i></p> <hr/> <p><b>After the Orientation</b></p> <p>Collect sign-ins, agenda and notes</p> <p>Send reminder notice for election</p> <p>Keep copies of all materials in a safe location for five (5) years</p>		<p><b>Step 4</b></p> <p><b>E L E C T I O N</b></p> <p>ules</p> <p>rief overview of committees/councils</p> <p>Nominees must be present, no vote by proxy</p> <p>istribute membership ballots</p> <p>First elect parents, then community</p> <p>Clearly identify parents from community and staff</p> <p>Elect the officers from the elected membership</p> <p>istribute ballots for election of officers to the members</p> <hr/> <p><b>After the Election</b></p> <p>ollect all sign-ins, notes, agenda, ballots</p> <p>repare a membership roster for each group</p> <p align="right">SC</p> <p>(remember to get officers' signatures)</p> <p>Keep copies of all election and orientation documentation in a safe location for five (5) years</p>



## **OFFICERS' ROLES AND RESPONSIBILITIES**

### **CHAIRPERSON**

- Preside at all meetings of the committee/council.
- Sign all committee/council letters, reports and other communications.
- Perform all duties relevant to the office of the Chairperson.
- Participate in planning of the agenda.
- Have other such duties as are prescribed by the committee/council.

### **VICE-CHAIRPERSON**

- Represent the Chairperson in assigned duties.
- Substitute for the Chairperson in his or her absence, except at the Delegate Convening.
- Participate in planning of the agenda.

### **SECRETARY**

- Keep minutes of all regular and special meetings of the committee/council.
- Transmit true and correct copies of the minutes of such meetings to members of the committee/council and to the following other persons: \_\_\_\_\_.
- Provide all notices in accordance with these bylaws.
- Assist in keeping the records of the committee/council.
- Maintain a current roster of the committee/council members.
- Perform other such duties as are assigned by the Chairperson of the committee/council.
- Participate in planning of the agenda.

### **PARLIAMENTARIAN**

- Assist the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed.
- Be knowledgeable about bylaws of the committee/council, parliamentary procedures, Robert's Rules of Order and the California Open Meeting Law (Greene Act).
- Participate in planning of the agenda.







School Sample Letter for Orientations/Elections

School Letterhead

Date:

Dear Parents,

We encourage you to make a difference in the governance of our school by participating in this year’s School Site Council (SSC) and English Learner Advisory Committee (ELAC). These groups are mandated by California Education Code and directed by LAUSD policy. The SSC is mandated under California Education Code 52853 and makes decisions regarding the use of categorical funding for our students based on written recommendations from our school’s English Learner Advisory Committee (ELAC). The SSC represents all our stakeholders and is comprised of teachers, parents/community, other school staff, the principal and students in secondary schools.

The English Learner Advisory Committee (ELAC) is mandated under California Education Code 52176(b). All schools, including Special Education schools, with twenty-one (21) or more English Learner (EL) students are required to establish an ELAC. The ELAC represents parents and legal guardians of EL students, who must constitute at least 51% of the membership; however, if the percentage of EL students in the school is greater than 51%, the percentage of EL parents on the ELAC must match the school’s total EL population. ELAC advises on programs and services for EL students.

We will hold an orientation meeting for all who are interested in participating as a member or as a stakeholder in learning about our council and committee prior to the election of representatives.

Please join us on the following dates/times for our 2014-15 orientation and elections:

**Orientation Meeting** *to learn more about the purpose and the responsibilities of membership*

Date:  
Time:  
Location:

**Election of Members/Officers** *to vote for the person(s) you want to represent you on the council/committee*

Date:  
Time:  
Location:

We hope you will consider attending these important meetings so that we can ensure an effective council and committee that will make a difference in the education of our students.

Sincerely,

Principal



## Ejemplo de Carta para Orientaciones / Elecciones Escolares

## Membrete de la Escuela

Fecha:

Estimados Padres,

Los incentivamos a marcar la diferencia en el gobierno escolar al participar este año en el Consejo Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y en el Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés). Estos grupos están regidos por el Código de Educación de California y dirigidos por la política de LAUSD. El SSC está regido por el Código de Educación de California 52853 y toma decisiones basadas en las recomendaciones por escrito del Comité Asesor de Aprendices de Inglés de la escuela (ELAC). El SSC representa a todas las partes interesadas y está compuesto de maestros, padres de familia, miembros de la comunidad, personal escolar, el director y de estudiantes que asisten a las escuelas secundarias.

El Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) está regido por el Código de Educación de California 52176(b). Todas las escuelas, incluyendo las escuelas de Educación Especial que tengan veintiún (21) o más Aprendices Inglés (EL), están obligados a establecer un ELAC. El ELAC representa a padres y tutores legales de aprendices de inglés, quienes deben constituir al menos un 51% de la membresía; sin embargo, si el porcentaje de aprendices de inglés en la escuela es mayor a un 51%, el porcentaje de padres de aprendices de inglés en el ELAC debe coincidir con el total de la población EL de la escuela. El ELAC asesora sobre programas, servicios para los estudiantes EL.

Tendremos una orientación para todos los que están interesados en participar como miembro o como parte interesada para aprender sobre nuestro consejo y comité antes de la elección de representantes.

Por favor, acompañenos en las siguientes fechas en nuestras orientaciones y elecciones de 2014-2015:

**Reunión de Orientación:** *Se llevará acabo para aprender más sobre el propósito y las responsabilidades de la membresía*

Fecha:

Horario:

Lugar:

**Elección de los miembros/funcionarios:** *Se llevará a cabo para votar a las personas que usted desea que lo representen en el consejo/comité*

Fecha:

Horario:

Lugar:

Esperamos que usted considere asistir a estas reuniones importantes y así poder garantizar la formación de un consejo y comité excepcionales para marcar la diferencia en la educación de nuestros estudiantes.

Atentamente,

Director

Los Angeles Unified School District  
(Insert School Name)

TO:

DATE:

FROM:

SUBJECT: ORIENTATION AND ELECTION ANNOUNCEMENT

You are encouraged to make a difference in the governance of our school by participating in this year's (insert council/committee name). An orientation has been scheduled to provide you with an understanding of the purpose of the (insert council/committee name) and to explain the election process.

The orientation is scheduled as follows:

**Date:**

**Time:**

**Location:**

Everyone is invited to participate in the election, even those who do not wish to serve on the (insert council/committee name). Your support is needed to help our school elect motivated parents and/or community members. There are (insert number of vacancies) on the (insert name of the council/committee).

The election is scheduled as follows:

**Date:**

**Time:**

**Location:**

**Please return the tear-off below to the Main Office.**

-----  
Name of Parent \_\_\_\_\_

Name of Student \_\_\_\_\_

Student Date of Birth \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

- Yes, I will participate in the (insert council/committee name) orientation and election on (insert dates and times).
- No, I will not participate in the (insert council/committee name) orientation and election on (insert dates and times).

**Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles**  
**(Ingrese el Nombre de la Escuela)**

DIRIGIDA A:

FECHA:

DE:

TEMA: AVISO DE ORIENTACIÓN Y ELECCIONES

Los incentivamos a marcar la diferencia en el gobierno escolar al participar este año en el (ingrese el nombre del consejo/comité). Se programó una orientación para comunicarles el propósito del (ingrese el nombre del consejo/comité) y para explicarles el proceso de las elecciones.

La orientación está programada para la siguiente fecha:

**Fecha:****Horario:****Lugar:**

Están todos invitados a participar en las elecciones. Los que no deseen participar en el (ingrese el nombre del consejo/comité) también están invitados. Su apoyo es necesario para ayudar a la escuela a elegir padres y/o miembros de la comunidad. Hay (ingresar número de vacantes) en el (ingrese el nombre del consejo/comité).

La orientación está programada para la siguiente fecha:

**Fecha:****Horario:****Lugar:**

**Por favor complete y devuelva la parte de abajo a la Oficina Principal.**

Nombre del Padre \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento del Estudiante \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

- Si, participaré en la orientación y elecciones del (ingrese el nombre del consejo/comité) el (ingrese fecha y hora).
- No, no participaré en la orientación y elecciones del (ingrese el nombre del consejo/comité) el (ingrese fecha y hora).

## SAMPLE AGENDA FOR ORIENTATION

(Insert School Name)  
(Insert name of Council/Committee)  
(Insert Date/Time/Location)

- |      |  |                       |
|------|--|-----------------------|
| I.   | Welcome/Call to Order  | Principal or Designee |
| II.  | Flag Salute  | Name of Person        |
| III. | Public Comments<br><i>(Recommended 2-3 speakers, 2 minutes each)</i>   | Staff                 |
| IV.  | Orientation  | Name of Presenter     |
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Purpose and function of (insert name of council and/or committee)</li><li>• Roles and responsibilities of members and officers</li></ul> |                       |
| V.   | Question and Answer Session  |                       |
| VI.  | Announcements  |                       |
| VII. | Adjournment  |                       |

The election for members and officers will be held on (insert date/time/location).

**\* Not an agenda item, just for your information.**

**Note: All stakeholders must be informed of the orientation and election. Post outside, on marquee, on website, and send home with students.**

## EJEMPLO DE LA AGENDA PARA LA ORIENTACIÓN

(Ingrese el Nombre de la Escuela)  
 (Ingrese el Nombre del Consejo/Comité)  
 (Ingrese Fecha/Hora/Lugar)

- |      |  |                          |
|------|--|--------------------------|
| I.   | Bienvenida/Apertura  | Director o Representante |
| II.  | Saludo a la Bandera  | Nombre de la Persona     |
| III. | Comentarios Públicos<br><i>(Se recomiendan dos minutos para cada persona, 2 a 3 personas)</i>  | Personal                 |
| IV.  | Orientación  | Nombre del Presentador   |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito y responsabilidades del (ingrese consejo/comité)</li> <li>• Deberes y responsabilidades de los miembros y los funcionarios</li> </ul> |                          |
| V.   | Sesión de Preguntas y Respuestas   |                          |
| VI.  | Anuncios   |                          |
| VII. | Clausura   |                          |

La elección de los miembros y funcionarios se llevará a cabo el (ingresar fecha/hora/lugar)

**\*Lo siguiente no es un punto de la agenda, solamente para su información.  
 Aviso: Se le debe informar a todas las partes interesadas acerca de la orientación y las elecciones. Publique afuera, en el tablero de anuncios, en la página de Internet y envíe a casa con los estudiantes**

## SAMPLE AGENDA FOR ELECTION

(Insert School Name)  
 (Insert name of Council/Committee)  
 (Insert Date/Time/Location)

- |       |   |                       |
|-------|---|-----------------------|
| I.    | Welcome/Call to Order   | Principal or Designee |
| II.   | Flag Salute   | Name of Person        |
| III.  | Public Comments<br><i>(Recommended 2-3 speakers, 2 minutes each)</i>  | Staff                 |
| IV.   | Brief Orientation Review  | Name of Presenter     |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purpose and function of (insert name of council and/or committee)</li> <li>• Roles and responsibilities of members and officers</li> </ul> |                       |
| V.    | Question and Answer Session   |                       |
| VI.   | Election for membership and officers* <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chairperson</li> <li>✓ Vice-Chairperson</li> <li>✓ Secretary</li> <li>✓ Parliamentarian</li> </ul>   |                       |
| VIII. | Announcements   |                       |
| IX.   | Adjournment   |                       |

The first meeting for (insert council/committee name) will be held on (insert date/time/location).

**Note: All stakeholders must be informed of the orientation and election.  
 Post outside, on marquee, on website and send home with students.**

(Include this statement only if the staff members for SSC are not present.)

**\*School Site Council officer elections will be held on (insert date/time/location).**

## EJEMPLO DE LA AGENDA PARA LAS ELECCIONES

(Ingrese el Nombre de la Escuela)  
 (Ingrese el Nombre del Consejo/Comité)  
 (Ingrese Fecha/Hora/Lugar)

- |       |  |                              |
|-------|--|------------------------------|
| I.    | Bienvenida/Apertura de la reunión  | Director o Persona Designada |
| II.   | Saludo a la Bandera  | Nombre de la Persona         |
| III.  | Comentarios Públicos<br><i>(Se recomiendan dos minutos para cada persona, 2 a 3 personas)</i>  | Personal                     |
| IV.   | Breve Repaso de la Orientación   | Nombre del Presentador       |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito y responsabilidades del (ingrese el nombre del consejo y/o comité)</li> <li>• Deberes y responsabilidades de los miembros y los funcionarios</li> </ul> |                              |
| V.    | Sesión de Preguntas y Respuestas   |                              |
| VI.   | Elección para membresía y funcionarios* <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Vice Presidente</li> <li>✓ Secretario</li> <li>✓ Representante Parlamentario</li> </ul>             |                              |
| VIII. | Anuncios   |                              |
| IX.   | Clausura de la reunión   |                              |

La primera reunión para (ingrese el nombre del consejo/comité) se llevará a cabo el (ingrese fecha/hora/lugar).

**Nota: Se le debe informar a todas las partes interesadas acerca de la orientación y las elecciones. Publicar afuera, en el tablero de anuncios, en la página de internet y enviar a casa con los estudiantes.**

(Incluya esta declaración únicamente si los miembros del personal para el SSC no están presentes.)

**\*Las elecciones de los funcionarios para el Consejo Escolar se llevarán a cabo el (ingrese fecha/hora/lugar)**



## SAMPLE AGENDA FOR ORIENTATION AND ELECTION

(Insert School Name)

(Insert name of Council and/or Committee)

(Insert Date/Time/Location)

- |      |   |                       |
|------|---|-----------------------|
| I.   | Welcome/Call to Order   | Principal or Designee |
| II.  | Flag Salute   | Name of Person        |
| III. | Public Comments<br><i>(Recommended 2-3 speakers, 2 minutes each)</i>  | Staff                 |
| IV.  | Orientation   | Name of Presenter     |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purpose and function of council/committee – (SSC and/or ELAC)</li> <li>• Roles and responsibilities of members and officers</li> </ul> |                       |

- V. Question and Answer Session

---

BREAK

---

- |       |   |                     |
|-------|---|---------------------|
| VI.   | Election of Members (SSC and/or ELAC)<br>✓ SSC parent/community members*  | Name of Electioneer |
| VII.  | Election of Officers (SSC and/or ELAC)<br>✓ Chairperson<br>✓ Vice-Chairperson<br>✓ Secretary<br>✓ Parliamentarian | Name of Electioneer |
| VIII. | Announcements   |                     |
| IX.   | Adjournment   |                     |

The first meeting for (SSC and/or ELAC) will be held on (insert date/time/location).

**Note: All stakeholders must be informed of the orientation and election.  
Post outside, on marquee, on website and send home with students.**

(Include this statement only if the staff members for SSC are not present.)

**\*School Site Council officer elections will be held on (insert date/time/location).**

## EJEMPLO DE LA AGENDA PARA LA ORIENTACIÓN Y LAS ELECCIONES

(Ingrese el Nombre de la Escuela)

(Ingrese el Nombre del Consejo y/o Comité)

(Ingrese Fecha/Hora/Lugar)

- |      |  |                          |
|------|--|--------------------------|
| I.   | Bienvenida/Apertura de la Reunión  | Director o Representante |
| II.  | Saludo a la Bandera  | Nombre de la Persona     |
| III. | Comentarios Públicos<br><i>(Se recomiendan dos minutos para cada persona, 2-3 personas)</i>  | Personal                 |
| IV.  | Orientación  | Nombre del Presentador   |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito y responsabilidades del consejo/comité– (SSC y/o ELAC)</li> <li>• Deberes y responsabilidades de los miembros y los funcionarios</li> </ul> |                          |
| V.   | Sesión de preguntas y respuestas   |                          |

---

### DESCANSO

---

- |       |  |                |  |
|-------|--|----------------|--|
| VI.   | Elección de los Miembros<br><br>✓ Padres/miembros de la comunidad del SSC*                           | (SSC y/o ELAC) | Nombre de la persona que facilita el proceso electoral |
| VII.  | Elección de Funcionarios<br><br>✓ Presidente<br>✓ Vice Presidente<br>✓ Secretario<br>✓ Parlamentario | (SSC y/o ELAC) | Nombre de la persona que facilita el proceso electoral |
| VIII. | Anuncios   |                |  |
| IX.   | Clausura de la reunión   |                |  |

La primera reunión para (SSC y/o ELAC) se llevará a cabo el (ingrese fecha/hora/lugar).

**Aviso: Se debe informar a todas las partes interesadas acerca de la orientación y las elecciones. Publicar afuera, en el tablero de anuncios, en la página de Internet y enviar a casa con los estudiantes.**

(Incluya esta declaración únicamente si los miembros del personal para el SSC no están presentes.)

**\*Las elecciones de los funcionarios para el Consejo del Plantel Escolar se llevarán a cabo el (ingrese fecha/hora/lugar)**

## Election Script for School Site Council (SSC)

- I. Principal or designee will:
  - ✓ Welcome and call the meeting to order
  - ✓ Review the purpose of the council (Handout 10-B)
  - ✓ Introduce the electioneer (staff member)
  - ✓ Assign or identify the person who will be taking notes (staff member)
  - ✓ Turn over the meeting to the electioneer for the purpose of conducting elections
  
- II. Electioneer establishes the membership of the following:
  - ✓ Parents
    - a. Declare all positions vacant. Elect the following: Refer to school bylaws for number of available seats, or in the absence of bylaws refer to BUL. 6332.0.
      - Chart nominees in a clear, visible place such as a white board or document reader.
      - State that any parent is eligible to be a member, and he/she may self-nominate or be nominated by other members. All participants must be present.
  - ✓ Staff (Elected by peers)
  - ✓ Students(secondary)elected by the entire student body. \* *if under 18 must have parent consent* (BUL-6332.0, section F -pg.20 )
  
- III. Membership established:
  - a. Members will sit in a designated area and electioneer will review ground rules (Election Guidelines):
    - No voting by proxy. Person must be present in order to participate.
    - No sidebar conversations.
    - Electioneer may exclude any person who does not adhere to the rules.
    - No soliciting of votes.
    - If a member chooses not to vote, the ballot is marked *abstain* and must be turned in.
    - If a ballot is marked incorrectly, the electioneer will mark the ballot *void*.
    - Electioneer will recognize raised hands.
  
- IV. Electioneer begins the election process for officers as follows:
  - a. Declare all positions vacant.
  - b. State that any member is eligible to be an officer, and he may self-nominate or be nominated by other members. All participants must be present.
  
- V. Officer Elections
  - b. Only council members vote for officers.
  - c. All members have equal voting rights.
  - d. State the office for which you will be electing. Refer to school bylaws, or in the absence of bylaws, elect the following:
    - A Chairperson to organize, convene, and lead meetings of the council. It is strongly recommended that the school principal not serve as the Chairperson.
    - A Vice-Chairperson to serve in the absence of the Chairperson.
    - A Secretary to record events and actions taken at council meetings.

- A Parliamentarian to resolve questions of procedure, often with the help of Robert's Rules of Order.
- e. Give a brief overview of duties for each officer. Refer to Roles and Responsibilities of Officers.
- f. Conduct elections for officers in sequence, i.e. Chairperson is elected first. Vice-Chairperson is elected second, etc.
- g. Open the floor for nominees.
- h. Chart nominees in a clear and visible place such as a white board or document reader.
- i. Once it appears that there are no more nominees, ask three times, — “Are there any more nominees?” Following the third time, entertain a motion to close nominations for Chairperson. This action requires “a second”.
  - Ask if there is any discussion.
  - Ask how many are in favor and record the number.
  - Ask how many are opposed and record the number.
  - Ask how many abstain and record the number.
  - A majority of yes votes is needed to close the nomination.
- j. If there is only one candidate, do the following:
  - Request that someone cast “a ballot of acclamation”. Electioneer may select any eligible voter to cast the acclamation. Distribute a ballot to this person and on it, he/she must write: One ballot cast in acclamation of the \_\_\_\_\_ officer position. He/she must sign and date the ballot.
- k. If there is more than one candidate, do the following:
  - Allow candidates the opportunity to state their qualifications for membership. One minute per candidate is recommended. The use of a timer that can be seen by all is recommended. Distribute ballots and allow participants the opportunity to vote.
  - Collect all ballots and count them in a visible location where all participants can view the process. Please note that ballots may not leave the room during an election. The candidate with the most votes will be elected into the vacant position. Unless required by approved bylaws, the candidate does not need a majority of votes for school elections.
  - Repeat this process for all vacant officer positions.
  - All ballots must be retained at the school for five years.
- l. Present newly elected officers to the membership.

#### VI. Certification Form:

- a. The Chairperson and electioneer must complete and sign the certification form.
- b. The form is to be submitted no later than five business days following the completion of the election to the ESC Parent and Community Engagement Administrator.
- c. Each ESC must retain all certification forms for five years.

**Texto para Elecciones del Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)**

- I. El director de la escuela o la persona designada desempeñará lo siguiente:
  - ✓ Dar la bienvenida y llamar el orden de la reunión
  - ✓ Abordar el propósito del consejo (Hoja Informativa 10-B)
  - ✓ Introducir a la persona que encabezará el proceso para las elecciones (miembro del personal)
  - ✓ Asignar o nombrar a una persona para que tome apuntes de la reunión (miembro del personal)
  - ✓ Darle la palabra a la persona encargada del proceso de las elecciones para dar inicio a las mismas
  
- II. La persona a cargo del proceso de las elecciones establecerá la integración de la membresía con los siguientes miembros:
  - ✓ Padres
  - a. Declarar todas las posiciones vacantes. Elegir lo siguiente: Ver los estatutos escolares para verificar el número de plazas, o no existen estatutos, ver el Boletín 6332.0.
    - Escribir el nombre de los nominados a la vista de los participantes de manera clara y visible como en una pizarra o proyector de documentos.
    - Declare que cualquier padre es elegible para ser un miembro y él/ella puede autonomizarse o ser nominado por otros miembros. Todos los participantes deben estar presentes.
  - ✓ Personal (Elegido por personal)
  - ✓ Estudiantes (si es escuela secundaria o preparatoria) electos por todo el cuerpo estudiantil. \*Si son menos de 18 años de edad, debe entregar un formulario de consentimiento de los padres (BUL-6332.0, Sección F, Página 20).
  
- III. Se establece la membresía:
  - a. Los miembros tomarán asiento en un área designada y la persona encargada de las elecciones abordará las normas básicas (las Normas para las Elecciones):
    - No se permiten votos por poderes. La persona debe estar presente para participar.
    - No se permiten conversaciones aparte durante el proceso.
    - La persona a cargo de las elecciones puede excluir a cualquier persona que no obedezca las normas.
    - No se permite solicitar votos.
    - Si un miembro decide no votar, se debe entregar la papeleta y marcar como nula.
    - Si se marca una papeleta incorrectamente, la persona a cargo de las elecciones la marcará como nula.
    - La persona a cargo de las elecciones contará las manos en alto.
  
- IV. La persona a cargo del proceso para las elecciones iniciará el proceso de elegir funcionarios de la siguiente manera:
  - a. Declarar todos los cargos vacantes.
  - b. Informar que todo miembro es elegible para postularse como funcionario y él/ella se puede nominar a sí mismo o puede ser nominado por otros miembros. Todos los miembros deben estar presentes.
  
- V. Elecciones de Funcionarios
  - a. Solamente los miembros del consejo pueden votar por funcionarios.
  - b. Todos los miembros tienen los mismos derechos para votar.
  - c. Se debe declarar el cargo que se somete a votación. Ver los estatutos de la escuela, o en caso que aún no hayan estatutos, se deben elegir los siguientes funcionarios:

- Un presidente para que organice, convoque y presida sobre las reuniones del comité. Se recomienda enfáticamente que el director de la escuela no sea el presidente.
  - Un vicepresidente para que remplace al presidente en su ausencia.
  - Un secretario para registrar los eventos y las acciones que transcurren en las reuniones del consejo.
  - Un representante parlamentario para solucionar dudas de los procedimientos y con la ayuda del Reglamento para el Orden Parlamentario de *Robert*.
- e. Proporcionar un breve repaso general de los cargos que cada funcionario desempeña. Ver Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios.
- f. Llevar a cabo las elecciones para funcionarios siguiendo la siguiente secuencia: primero se elige al presidente, segundo se elige al vicepresidente, etc.
- g. Abrir las nominaciones para funcionarios.
- h. Escribir los nombres de los nominados en un lugar claro y visible como una pizarra o proyector para documentos.
- i. Después que no hayan más nominados, pregunte tres veces lo siguiente -¿Hay más nominados?- Después de repetir la pregunta la tercera vez, proponga que se genere una moción para clausurar las nominaciones. Esta acción requiere que alguien apoye (secunde) la moción.
- Pregunte si hay discusión referente a la moción propuesta.
  - Pregunte cuántos están a favor y registre el número.
  - Pregunte cuántos se oponen a la moción y registre el número.
  - Pregunte cuántos se abstienen a la moción y registre el número.
  - Se necesita una mayoría de votos a favor para clausurar las nominaciones.
- j. Si hay solamente un candidato, haga lo siguiente:
- Solicite que alguien entregue un voto de afirmación. La persona a cargo de las elecciones puede elegir a cualquier votante elegible para que entregue su voto de afirmación. Proporcione a esta persona una papeleta y en ella el miembro debe escribir: Un voto de afirmación por el cargo de \_\_\_\_\_ . El miembro debe firmar y fechar la papeleta.
- k. Si hay más de un candidato, por favor proceder de la siguiente manera:
- Dar la oportunidad para que los candidatos declaren sus cualificaciones para ser parte de la membresía. Se recomienda un minuto por candidato. Se recomienda que se utilice un cronómetro a vista de todos. La persona a cargo del proceso reparte las papeletas y da la oportunidad para que los miembros voten.
  - Se debe recoger las papeletas y contarlas en un lugar a vista de todos los participantes. Se debe tener en mente que las papeletas nunca pueden salir de la sala durante una elección. El candidato que obtenga más votos será electo para el cargo vacante. A menos que se requiera por los estatutos aprobados, el candidato no necesita una mayoría de los votos para elecciones escolares.
  - Se debe repetir este proceso para todos los cargos de funcionarios vacantes.
  - Se debe almacenar las papeletas en la escuela por cinco años.
- l. Presentar a los funcionarios recién electos ante la membresía.

#### VI. Formulario de Certificación:

- a. El presidente y la persona a cargo de las elecciones deben completar y firmar el formulario de certificación.
- b. Se debe entregar el formulario dentro de los cinco días después de las elecciones al administrador para la participación de los padres en el ESC.
- c. Cada ESC debe almacenar los formularios de certificación por cinco años.

## **SCHOOL SITE COUNCIL (SSC)**

### **PURPOSE**

California Education Code 64001 requires that districts receiving state, federal, and other applicable funding through the Consolidated Application (Con App) process ensure that participating schools prepare a Single Plan for Student Achievement (SPSA). The SPSA is a blueprint to improve the academic performance of all students to the level of the targeted performance goals of the School Quality Improvement System (SQIS) and the LAUSD Performance Meter.

Pursuant to California Education Code 52852, every school shall establish a School Site Council (SSC) as the decision-making council for all programs funded through the Consolidated Application. The SSC is responsible for all federal mandates, including those related to parent involvement, specifically the school Title 1 Parent Involvement Policy, Title 1 School-Parent Compact, and the development of the Title 1 parental involvement budget.

### **COMPOSITION**

Elementary schools/Primary centers:

- Councils will consist of no fewer than ten (10) members and be constituted to ensure parity.
- Half the membership will be staff, including the principal. Classroom teachers must be the majority.
- Other school personnel must be elected together.
- The other half will be parents (not employed at the school) or legal guardians and other community members elected by parents.

Middle/High and Option schools:

- Councils will consist of no fewer than twelve (12) members.
- Half of the membership will be staff, including the principal. Classroom teachers must be the majority.
- Other school personnel must be elected together.
- The other half will be parents (not employed at the school) or legal guardians and/or a community member elected by parents, and student representatives.
- There must be parity between parents and students on the parent/community/student portion of the council.

### **MAJOR RESPONSIBILITIES OF MEMBERS**

- Ensure that all federal mandates are met, including those related to parent involvement, specifically the creation of the school level Title 1 Parent Involvement Policy, Title 1 School-Parent Compact, and the development of Title1 parental involvement budget.
- Develop and adopt the SPSA in consultation with the English Learner Advisory Committee (ELAC).

## **CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL EDUCATIVO (SSC, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

### **PROPÓSITO**

El Código de Educación de California 64001 requiere que los distritos que reciben fondos estatales, federales y otros por medio del proceso de la Solicitud Consolidada (conocida en inglés como *ConApp*), se aseguren que las escuelas que reciben dichos fondos elaboren un Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés). El SPSA es un plan para mejorar el desempeño académico de todos los estudiantes para alcanzar las metas de desempeño definidas por el Índice de Rendimiento Académico (API, por sus siglas en inglés), el Progreso Adecuado Anual (AYP, por sus siglas en inglés) y el Medidor para el Rendimiento Académico del LAUSD.

De conformidad con el Código de Educación de California 52852, cada escuela debe establecer un Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés) como el consejo que toma decisiones referentes a todos los programas financiados con fondos que provienen del proceso de la Solicitud Consolidada. El SSC tiene el cargo de cumplir con todas las obligaciones federales para la inclusión de los padres. En específico, tiene el cargo de la Política Título I para la Inclusión de los Padres, el Contrato entre la Escuela y los Padres de Título I, y el desarrollo del presupuesto Título I para la Inclusión de los Padres.

### **INTEGRACIÓN**

Escuelas Primarias/Centros Primarios:

- El consejo será integrado por un mínimo de diez (10) miembros y será establecido de una manera que asegure la equidad.
- La mitad de la membresía será personal escolar, que incluye al director de la escuela. Los maestros de los salones de clases deben ser la mayoría.
- Otro personal escolar
- La otra mitad de la membresía será integrada por padres o tutores legales (que no son empleados de la escuela) y otros miembros de la comunidad electos por padres.

Escuelas secundarias/preparatorias y escuelas optativas:

- El consejo estará integrado por un mínimo de doce (12) miembros.
- La mitad de la membresía será personal escolar, que incluye al director de la escuela. Los maestros de los salones de clases serán la mayoría de este grupo.
- Otros miembros del otro grupo del personal escolar deben ser electos a la misma vez.
- La otra mitad serán padres o tutores legales y/o miembros de la comunidad electos por padres y estudiantes representantes.
- El número de padres y estudiantes en la porción de padres/comunidad/estudiantes en el consejo debe ser igual.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE LOS MIEMBROS**

- Asegurarse que se cumplan con los requisitos federales para la inclusión de los padres, en específico, la elaboración de una política Título I para la Inclusión de los Padres a nivel escolar, el contrato entre Escuela y Hogar de Título I y el desarrollo del presupuesto Título I para la Inclusión de los Padres y los gastos para todos los fondos categóricos.
- Desarrollar y adoptar el SPSA en consulta del Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés.)



## Election Script for English Learner Advisory Committee (ELAC)

- I. Principal or designee:
  - ✓ Welcome and call the meeting to order
  - ✓ Review the purpose of the committee (Handout 11-B)
  - ✓ Introduce the electioneer (staff member)
  - ✓ Assign or identify the person who will be taking notes (staff member)
  - ✓ Turn over the meeting to the electioneer for the purpose of conducting elections
  
- II. Establishing the membership:
  - a. Declare all positions vacant. State the term of membership is for one school year.
  - b. State that any eligible parent can be an ELAC member and that the parents may self-nominate or be nominated by others. All participants must be present.
  - c. State that EL parents must elect EL parents. Community members and staff are elected by their peers.
  - d. Electioneer will recognize raised hands.
  - e. Chart nominees in a clear, visible place such as a white board or document reader.
  - f. Write the names of all parent nominees for membership. Parents of EL students must be elected first to determine that the minimum 51%, or greater than 51%, for the EL requirement has been met. Elections of other (not to exceed 49% of the committee membership) stakeholder group representatives must occur following the election of parents to determine the remaining seats for membership. Reminder: All participants must be present.
  - g. Once it appears that there are no more nominees, ask three times, “Are there anymore nominees?” Following the third time, entertain a motion to close nominations for membership. This action requires that someone “second the motion”.
    - Ask if there is any discussion.
    - Ask how many are in favor and record the number.
    - Ask how many are opposed and record the number.
    - Ask how many abstain and record the number. A majority of yes votes are needed to close the nomination.
  - h. There must then be a motion to accept the nominees as members. This action requires “a second” to the motion.
    - Ask if there is any discussion.
    - Ask how many are in favor and record the number.
    - Ask how many are opposed and record the number.
    - Ask how many abstain and record the number. A majority of yes votes are needed to close the nomination.
  - i. Immediately following the parent election (51%), the school must conduct elections for other members (49%).
  - j. The other members are not to exceed (49%) of the membership. They may be from any of the following groups:
    - PTA/PTSA
    - Community-based organization that actively support the school
    - Certificated and classified employees
    - Parents of non-EL students
    - Community members

### III. Membership:

- a. Once the membership has been established, have them sit in a designated area. Electioneer reviews ground rules (Election Guidelines – Handout 12):
  - ✓ No voting by proxy. Participants must be present in order to participate.
  - ✓ No sidebar conversations.
  - ✓ Electioneer may exclude any person that does not adhere to the rules.
  - ✓ No soliciting of votes.
  - ✓ If a member chooses not to vote, ballot is recorded as an *abstention* and must be turned in.
  - ✓ Blank ballots will be marked *void*.
  - ✓ Electioneer will recognize raised hands.

### IV. Officer Elections

- a. Only committee members vote for officers. (All officers' positions must be held by parents who are not employed by LAUSD).
- b. Seat all committee members together to ensure that only their ballots are collected.
- c. All members have equal voting rights.
- d. Give a brief overview of duties for officers.
- e. State the office for which you will be electing. Refer to school bylaws, or in the absence of bylaws, elect the following:
  - A Chairperson to organize, convene and lead meetings of the committee, **who is a parent of an EL student (not employed by the District). Reminder: The Chairperson will serve as the representative to the ESC Delegate Convening.**
  - A Vice-Chairperson to serve in the absence of the Chairperson, except at the Delegate Convening.
  - A Secretary to record events and actions taken at committee meetings.
  - A Parliamentarian to resolve questions of procedure, often with the help of Robert's Rules of Order.
- f. State that only parents of ELs are eligible to become officers.
- g. Conduct elections for officers in sequence, i.e. Chairperson is elected first, Vice-Chairperson is elected second, etc.
- h. Open the floor for nominees. Electioneer should state that persons must raise their hands to be recognized.
- i. Chart nominees in a clear, visible place such as a white board or document reader.
- j. Once it appears that there are no more nominees, ask three times, "Are there any more nominees?" Following the third time, entertain a motion to close nominations for parent membership. This action requires "a second" to the motion.
  - Ask if there is any discussion.
  - Ask how many are in favor and record the number.
  - Ask how many are opposed and record the number.
  - Ask how many abstain and record the number.
  - A majority of "yes votes" are needed to close the nomination.
- k. If there is only one candidate, do the following:

- Ask for one person to cast “a ballot of acclamation”. Electioneer may select any eligible voter. Distribute a ballot to this person. On the ballot, he/she must write: One ballot cast in acclamation of the \_\_\_\_\_ officer position. He/she must sign and date the ballot.
- l. If there is more than one candidate, please follow the steps below:
  - Allow nominees the opportunity to state their qualifications for the position. One minute per person is recommended. The use of a timer that can be seen by all is recommended.
  - Distribute ballots and allow participants the opportunity to vote.
  - Collect all ballots and count them in a visible location where all participants can view the process. Please note ballots may not leave the room during an election under any circumstances. The candidate with the most votes will be elected to the vacant position. Unless required by approved bylaws, the candidate does not need a majority of votes for school elections.
  - Repeat this process for all remaining officer positions.
  - All ballots must be retained at the school for five years.
- m. Present newly elected officers to the membership.

V. Certification Form:

- a. The Chairperson and electioneer must sign and complete the certification form.
- b. The form is to be submitted no later than five business days following the completion of the election to the ESC/ISIC Parent and Community Engagement Administrator.
- c. Each ESC must retain certification forms for five years.

## **Texto para Elecciones del Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)**

- I. El director de la escuela o la persona designada desempeñará lo siguiente:
  - ✓ Dar la bienvenida y llamar el orden de la reunión
  - ✓ Abordar el propósito del consejo (Hoja Informativa 11-B)
  - ✓ Introducir a la persona que encabezará el proceso para las elecciones (miembro del personal)
  - ✓ Asignar o nombrar a una persona para que tome apuntes de la reunión (miembro del personal)
  - ✓ Darle la palabra a la persona encargada del proceso de las elecciones para dar inicio a las mismas
  
- II. Establecer la membresía:
  - a. Declarar todos los cargos como vacantes. Declarar que la duración de tiempo de cada cargo es de un (1) año escolar.
  - b. Se debe declarar que cualquier padre elegible puede ser miembro del ELAC y que los padres pueden nominarse a sí mismos o ser nominados por otros padres. Todos los participantes deben estar presentes.
  - c. Declarar que los padres de estudiantes EL deben ser electos por otros padres de estudiantes EL. Los miembros de la comunidad y el personal deben ser electos por personas que provienen del mismo grupo.
  - d. La persona a cargo de las elecciones contará las manos en el aire.
  - e. Escribir el nombre de los nominados de manera clara en un lugar visible tal como en una pizarra o un proyector para documentos.
  - f. Se debe escribir el nombre de todos los padres que son nominados para integrar la membresía del comité. Primeramente, se debe elegir a los padres de estudiantes EL para primero determinar que se cumple con el mínimo del 51%, o cuando sea necesario más del 51% para el requisito para aprendices de inglés. La elección para otros miembros como las partes interesadas o representantes de grupos debe llevarse a cabo después de la elección de los padres para determinar lo que resta de la membresía del comité (nunca puede ser más del 49% de la membresía.) Tenga en mente que todos los participantes deben estar presentes.
  - g. Una vez no hayan más nominados, pregunte tres veces lo siguiente -¿Hay más nominados?- Después de repetir la pregunta la tercera vez, proponga que se genere una moción para clausurar las nominaciones para la membresía de los padres. Esta acción requiere que alguien apoye (secunde) la moción.
    - Pregunte si hay discusión referente a la moción propuesta.
    - Pregunte cuántos están a favor y registre el número.
    - Pregunte cuántos se oponen a la moción y registre el número.
    - Pregunte cuántos se abstienen a la moción y registre el número. Se necesita una mayoría de votos a favor para clausurar las nominaciones.
  - h. Después se debe hacer la moción para aceptar a los nominados como miembros. Esta acción requiere que alguien apoye o secunde la moción.
    - Pregunte si hay discusión referente a la moción propuesta.
    - Pregunte cuántos están a favor y registre el número.
    - Pregunte cuántos se oponen a la moción y registre el número.
    - Pregunte cuántos se abstienen a la moción y registre el número. Se necesita una mayoría de votos *a favor* para clausurar las nominaciones.
  - i. Inmediatamente a continuación de las elecciones de padres (51%), la escuela debe llevar a cabo elecciones para los otros miembros (49%).

j. Los otros miembros del comité no pueden exceder al 49% de la membresía. Estos miembros pueden provenir de cualquiera de los siguientes grupos:

- Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés)/Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes (PTSA, por sus siglas en inglés)
- Organizaciones comunitarias que continuamente apoyan la escuela
- Empleados escolares titulados y clasificados
- Padres de estudiantes que no son aprendices de inglés
- Miembros de la comunidad

III. Se establece la membresía:

a. Una vez se establezca la membresía, los miembros tomarán asiento en un área designada. La persona encargada de las elecciones abordará las normas básicas (las normas para las elecciones – Hoja Informativa 12):

- No se permiten votos por poderes. La persona debe estar presente para participar.
- No se permiten conversaciones aparte durante el proceso.
- La persona a cargo de las elecciones puede excluir a cualquier persona que no obedezca las normas.
- No se permite solicitar votos.
- Si un miembro decide no votar, se registra la papeleta como una *abstención* y debe ser entregada.
- La persona a cargo de las elecciones debe marcar todas las papeletas en blanco como nulas.
- La persona a cargo de las elecciones contará las manos en alto.

IV. Elecciones de los funcionarios

- a. Solamente miembros del comité pueden votar por los funcionarios. (Todos los funcionarios deben ser padres que no son empleados de LAUSD.)
- b. Los miembros del comité se deben sentar juntos para asegurar que sólo se cuenten sus papeletas.
- c. Todos los miembros poseen los mismos derechos de votación.
- d. Proveer un breve repaso de los deberes de los funcionarios.
- e. Declarar el cargo que se someterá a votación. Ver los estatutos escolares, o si aún no hay estatutos, proceder las elecciones de la siguiente manera:
  - Elegir a un presidente para que organice, convoque y presida sobre las reuniones del comité. **Esta persona debe ser un padre de un estudiante aprendiz de inglés (que no es un empleado del Distrito.) Tenga en mente que el presidente será el representante durante la convocatoria de delegados en el respectivo ESC.**
  - Elegir a un vicepresidente que remplazará al presidente en su ausencia, con excepción a la convocatoria de delegados.
  - Elegir a un secretario para que registre todos los eventos y acciones de las reuniones del comité.
  - Elegir a un representante parlamentario que solucione cuestiones de procedimientos parlamentarios utilizando el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert.
- f. Se debe declarar que solamente los padres de aprendices de inglés pueden ser funcionarios.
- g. Se debe llevar a cabo las elecciones en secuencia, es decir primero el presidente, después es vicepresidente, etc.
- h. Abrir las nominaciones. La persona a cargo de las elecciones debe declarar que las personas deben levantar su mano para que se le dé la palabra.

- i. Escribir el nombre de los nominados en un lugar claro y visible como en una pizarra o en un proyector de documentos.
- j. Después que no hayan más nominados, pregunte tres veces lo siguiente -¿Hay más nominados?- Después de repetir la pregunta la tercera vez, proponga que se genere una moción para clausurar las nominaciones. Esta acción requiere que alguien apoye (secunde) la moción.
  - Pregunte si hay discusión referente a la moción propuesta.
  - Pregunte cuántos están a favor y registre el número.
  - Pregunte cuántos se oponen a la moción y registre el número.
  - Pregunte cuántos se abstienen a la moción y registre el número.
  - Se necesita una mayoría de votos a favor para clausurar las nominaciones.
- k. Si hay solamente un candidato, haga lo siguiente:
  - Solicite que alguien entregue un voto de afirmación. La persona a cargo de las elecciones puede elegir a cualquier votante elegible para que entregue su voto de afirmación. Proporcione a esta persona una papeleta y en ella el miembro debe escribir: Un voto de afirmación por el cargo de \_\_\_\_\_. El miembro debe firmar y fechar la papeleta.
- l. Si hay más de un candidato, proceder de la siguiente manera:
  - Dar la oportunidad para que los candidatos declaren sus cualificaciones para el puesto. Se recomienda un minuto por candidato. Se recomienda que se utilice un cronómetro a vista de todos.
  - La persona a cargo del proceso reparte las papeletas y da la oportunidad para que los miembros voten.
  - Se debe recoger y contar las papeletas en un lugar a vista de todos los participantes. Se debe tener en mente que las papeletas nunca pueden salir de la sala durante una elección. El candidato que obtenga más votos será electo para el cargo vacante. A menos que se requiera por los estatutos aprobados, el candidato no necesita una mayoría de los votos para elecciones escolares.
  - Se debe repetir este proceso para todos los cargos vacantes para funcionarios.
  - Se debe almacenar las papeletas en la escuela por cinco años.
- m. Presentar a los funcionarios recién electos ante la membresía.

V. Formulario de Certificación:

- a. El presidente y la persona a cargo de las elecciones deben completar y firmar el formulario de certificación.
- b. Se debe entregar el formulario dentro de los cinco días después de las elecciones al administrador para la participación de los padres en el ESC.
- c. Cada ESC debe almacenar los formularios de certificación por cinco años.

## **ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (ELAC)**

### **PURPOSE**

In accordance with Education Code 52176(b), all schools, including Special Education schools, with twenty-one (21) or more English Learner (EL) students are required to establish an English Learner Advisory Committee (ELAC). All parents with students attending the school in which the ELAC is established are eligible and should be encouraged to participate in the ELAC.

### **COMPOSITION**

- Parents and legal guardians of EL students must constitute at least 51% of the membership on the ELAC. However, if the percentage of EL students at a school is greater than 51%, the percentage of EL parents on the ELAC must match or exceed the percentage of the school's total EL population.
- Other members, not exceeding 49% of the membership, may be from any of the following groups:
  - ✓ PTA/PTSA
  - ✓ Community-based organizations that actively support the school
  - ✓ Certificated and classified employees
  - ✓ Parents of non-EL students, not employed by the District
  - ✓ Community members
  - ✓ School volunteers

### **MAJOR RESPONSIBILITIES OF MEMBERS**

- Provide written recommendations to the SSC regarding programs and services for EL students
- Advise on the development of the Single Plan for Student Achievement
- Advise on a Comprehensive Needs Assessment
- Assist in the review of the school's Language Census Report
- Advise on efforts to make parents aware of the importance of regular school attendance

## **COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)**

### **PROPÓSITO**

De conformidad con el Código de Educación 52176(b), se requiere que todas las escuelas, lo cual incluye a escuelas de educación especial, que cuenten con más de veintiún (21) aprendices de inglés, establezcan un Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés). Todos los padres que tengan estudiantes que asistan a una escuela donde se establece un ELAC, son elegibles para formar parte del comité y se debe motivarlos para que participen en el comité.

### **INTEGRACIÓN**

- Los padres y tutores legales de aprendices de inglés deben integrar por lo menos el 51% de la membresía del ELAC. Sin embargo, si el porcentaje de aprendices de inglés de la escuela es más de 51%, el porcentaje de padres de aprendices de inglés que integran la membresía del comité debe ser igual o exceder el porcentaje de aprendices de inglés de la población total de la escuela.
- Otros miembros, que no excedan el 49% de la membresía, pueden provenir de cualquiera de los siguientes grupos:
  - ✓ Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés)/Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes (PTSA, por sus siglas en inglés)
  - ✓ Organizaciones comunitarias que continuamente apoyan la escuela
  - ✓ Empleados escolares titulados y clasificados
  - ✓ Padres de estudiantes que no son aprendices de inglés
  - ✓ Miembros de la comunidad
  - ✓ Voluntarios escolares

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE LOS MIEMBROS**

- Proveer recomendaciones por escrito al SSC referentes a los programas y servicios para los aprendices de inglés
- Asesorar durante el desarrollo del Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil
- Asesorar referente a la Evaluación Integral de las Necesidades Escolares
- Ayudar con repasar el Informe del Censo de los Idiomas
- Asesorar referente a los esfuerzos que se hacen para mantener a los padres consientes de la importancia de asistencia regular a la escuela.



**PROCEDURES FOR NOMINATION AND ELECTION OF OFFICERS FOR SCHOOL AND  
CENTRAL ADVISORY COMMITTEES AND SCHOOL SITE COUNCILS**

- Membership on the committee/council must first be established.
- A quorum of members must be present at the start of the process to elect officers. The quorum is 50% plus 1 member.
- Members are to sit in a designated area, separated from the public and/or guests, and must remain in their seats during the voting.
- If a member leaves the room, the person must turn in all ballots. If a member returns during the voting process, the member will not be seated in the designated area until voting is completed.
- Nominees must be physically present to be nominated and/or elected.
- Separate ballots must be provided for each member to be elected to office and must be counted and recorded in view of all members. Ballots may be numbered to ensure valid results. For committees operating under the Brown Act, there is no secret voting. Each vote must take place through a member raising his/her hand.
- A run-off election is held among the top two vote-getters when no one receives a majority vote.
- Any member who arrives after voting has begun for an officer vacancy may not participate in that election. He/she may participate in the election of subsequent officers.
- All electronic devices including iPads, laptops, iBooks, and cell phones must be turned off during the election. No texting is permitted.
- All members must be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
- No campaigning or soliciting of votes will be permitted.
- If a member chooses not to vote, the ballot must still be submitted and is marked "void".
- Each candidate will have one minute to speak before the election.
- Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.

**PROCEDIMIENTOS PARA LAS NOMINACIONES Y ELECCIONES DE FUNCIONARIOS**  
**PARA COMITÉS ASESORES Y CONSEJOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES**  
**EDUCATIVOS A NIVEL ESCOLAR Y CENTRAL**

- Se debe primero establecer la membresía del comité/consejo.
- Debe estar presente un quórum al iniciar el proceso para elegir a los funcionarios.
- Los miembros deben estar sentados en un área designada separada del público y/o invitados y deben permanecer en sus asientos durante el proceso de las votaciones.
- Si un miembro sale de la sala, el miembro debe entregar todas sus papeletas. Si un miembro regresa durante el transcurso de una votación, este miembro no se podrá sentar en el área designada hasta que se terminen las votaciones.
- Los miembros deben estar presentes para ser nominados y/o electos.
- Se debe proporcionar papeletas por separado para cada cargo que se somete a votación y se deben contar y registrar los votos a la vista de todos los miembros. Se pueden numerar las papeletas para asegurar que los resultados sean válidos. Para los comités que se rigen bajo el Decreto *Brown*, no se puede votar en secreto. Cada voto debe hacerse por medio de levantar la mano.
- Si hay un empate, se debe llevar a cabo una elección de última vuelta entre los dos candidatos que recibieron más votos.
- Cualquier miembro que llegue después que se inicie la votación por cualquier vacante de funcionario, no podrá participar en esa elección. Este miembro podrá participar en la posterior elección de los funcionarios restantes.
- Se debe apagar todos los aparatos electrónicos que incluye *iPads*, computadoras portátiles, *iBooks* y teléfonos móviles durante la elección. No se permite enviar/recibir mensajes de texto.
- Todos los miembros deben prestar atención a la persona que facilita la elección. No se permiten conversaciones apartes.
- No se permite hacer campaña o solicitar votos.
- Si un miembro elige no votar por un candidato, aún se debe entregar la papeleta y ser marcada como nula.
- Cada candidato tendrá un (1) minuto para dirigirse a los miembros.
- Cualquier irregularidad durante el proceso de las votaciones puede resultar en que el participante sea descalificado del proceso de votación.

**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT --- DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES**

(Insert School Name)

(Insert Date of Election)

**(Name of Committee/Council)**

OFFICIAL BALLOT – BALOTA OFICIAL

**CHAIRPERSON – PRESIDENTE(A)**

(Vote for one – Vote por uno/a)

---

Name – Nombre



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT --- DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES**

(Insert School Name)

(Insert Date of Election)

**(Name of Committee/Council)**

OFFICIAL BALLOT – BALOTA OFICIAL

**VICE-CHAIRPERSON – VICEPRESIDENTE(A)**

(Vote for one – Vote por uno/a)

---

Name – Nombre



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT --- DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES**

(Insert School Name)

(Insert Date of Election)

**(Name of Committee/Council)**

OFFICIAL BALLOT – BALOTA OFICIAL

**SECRETARY – SECRETARIA(O)**

(Vote for one – Vote por uno/a)

---

Name – Nombre



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT --- DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES**

(Insert School Name)

(Insert Date of Election)

**(Name of Committee/Council)**

OFFICIAL BALLOT – BALOTA OFICIAL

**PARLIAMENTARIAN – PARLAMENTARIO(A)**

(Vote for one – Vote por uno/a)

---

Name – Nombre



**Sample Secondary  
SSC Sign-In**

**Date:**

<b>Membership: 16</b> <i>(50% School Site Staff : 50% Parent/Community/Students)</i>	<b>Quorum: 9</b>	<b>Meeting Status</b> ( <input checked="" type="checkbox"/> Check One)	
		<input type="checkbox"/> <b>Official</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informational</b>

<b>Composition</b>	<b>Name</b>	<b>Signature</b>	<b>Contact Information (Phone or Email)</b>	<b>Officer Y/N</b>
<b>Principal</b>	1.			
<b>Elected Classroom Teacher</b>	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
<b>Elected Other Staff</b>	7.			
	8.			
<b>Elected Parents Legal Guardian Community</b>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
<b>Elected Students</b>	5.			
	6.			
	7.			
	8.			

# Sample Secondary

## SSC Sign-In

Handout 14-A

**Date:**

<b>Membership: 12</b> <small>(50% School Site Staff : 50% Parent/Community/Students)</small>	<b>Quorum: 7</b>	<b>Meeting Status</b> ( <input checked="" type="checkbox"/> Check One)	
		<input type="checkbox"/> <b>Official</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informational</b>

Composition	Name	Signature	Contact Information (Phone or Email)	Officer Y/N
<b>Principal</b>	1.			
<b>Elected Classroom Teacher</b>	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
<b>Elected Other Staff</b>	6.			
<b>Elected Parents Legal Guardian Community</b>	1.			
	2.			
	3.			
<b>Elected Students</b>	4.			
	5.			
	6.			



**Sample Elementary School  
SSC Sign-In**

Handout 14-B

**Date:**

<b>Membership: 10</b> <small>(50% School Site Staff : 50% Parent/Community)</small>	<b>Quorum: 6</b>	<b>Meeting Status</b> ( <input checked="" type="checkbox"/> Check One)	
		<input type="checkbox"/> <b>Official</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informational</b>

<b>Composition</b>	<b>Name</b>	<b>Signature</b>	<b>Contact Information (Phone or Email)</b>	<b>Officer Y/N</b>
<b>Principal</b>	1.			
<b>Elected Classroom Teacher</b>	2.			
	3.			
	4.			
<b>Elected Other Staff</b>	5.			
<b>Elected Parents Legal Guardian Community</b>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

**Sample School  
English Learner Advisor Committee**

Handout 14-C

**Sign-In**

**Date:** \_\_\_\_\_

<b>Membership:</b> _____	<b>Quorum:</b> _____ <small>Must be 51% of the entire membership.</small>	<b>Meeting Status</b> ( <input checked="" type="checkbox"/> Check One)
		<input type="checkbox"/> <b>Official</b> <input type="checkbox"/> <b>Informational</b>

Name	Signature	Status			Officers <small>(insert title)</small>
		Parent	Community	Staff	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
Parent Community Student Services Branch**

**ADVISORY COMMITTEE/COUNCIL**

**OFFICIAL ELECTION NOTES  
2014-2015**

Date: \_\_\_\_\_

**CALL TO ORDER/WELCOME**

The meeting was opened by (name) \_\_\_\_\_, (insert title), at \_\_\_\_\_ a.m.

**PLEDGE OF ALLEGIANCE**

\_\_\_\_\_ led the Pledge of Allegiance.

**PUBLIC COMMENT**

The public was allowed two (2) minutes for three (3) speakers to address the committee.

Review of the committee's/council's role and responsibilities.

Former members were thanked. All members and officers seats were declared vacant (*review bylaws for term of membership*).

**ELECTION GUIDELINES**

Please review the election guidelines found in BUL. 6332.0 – Attachment E

**NOMINATION**

The floor was opened for parent nomination(s). The following parents were nominated:  
(Insert all the nominated parents' names)

A motion was moved by (insert name) and seconded by (insert name) to accept the parent nominees as members to the (insert committee name). Motion passed.

The following teachers and community members were elected by their peers:  
(Insert names)

\*\*\*\*\*

**QUORUM FOR OFFICER ELECTION**

There were (insert number) voting members. There are (insert number) total members elected for the 2014-15 school year.

**OFFICER ELECTION**

The election process was explained, and the members were seated in a designated area. A brief overview of the roles and responsibilities for elected officers was given.

The floor was opened for nominations to the office of Chairperson/representative to the ESC Delegate Convening.

The following are the names of the nominees:

It was asked three (3) times if there was anyone else who was interested in the office of the Chairperson. There was no one else. A motion to close the nomination on the office of Chairperson was moved by (insert name). It was seconded by (insert name).

NAMES	VOTES
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

***If there is only one candidate, one ballot is cast in acclamation by (insert name).***

**The Chairperson for the 2014-2015 school year is:**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

The floor was opened for nominations to the office of Vice-Chairperson.

It was asked three (3) times if there was anyone else who was interested in the office of the Vice-Chairperson. There was no one else. A motion to close the nomination on the office of Vice-Chairperson was moved by (insert name). It was seconded by (insert name).

The following are the names of nominees:

NAMES	VOTES
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

*If there is only one candidate, one ballot is cast in acclamation by* (insert name).

**The Vice-Chairperson for the 2014-2015 school year is:**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

The floor was opened for nominations to the office of Secretary.

It was asked three (3) times if there was anyone else who was interested in the office of the Secretary. There was no one else. A motion to close the nomination on the office of secretary was moved by (insert name). It was seconded by (insert name).

The following are the names of nominees:

NAMES	VOTES
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

*If there is only one candidate, one ballot is cast in acclamation by* (insert name).

The Secretary for the 2014-2015 school year is:

\_\_\_\_\_

---

The floor was opened for nominations to the office of Parliamentarian.

It was asked three (3) times if there was anyone else who was interested in the office of the Parliamentarian. There was no one else. A motion to close the nomination on the office of Parliamentarian was moved by (insert name). It was seconded by (insert name).

The following are the names of nominees:

NAMES	VOTES
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

*If there is only one candidate, one ballot is cast in acclamation by* (insert name).

The Parliamentarian for the 2013-2014 school year is:

\_\_\_\_\_

**ANNOUNCEMENTS**

**MOTION TO ADJOURN**

A motion was moved to adjourn the meeting by (insert name), seconded by (insert name). The motion carried.

These notes are respectfully being submitted by (insert name) on (date).

**School Name**  
**SSC Parent/Community Positions Ballot**

Handout 16

Date  
Time  
Location

I am in favor of granting the following number of positions to community members for the (school name) School Site Council (SSC) for the 2014-15 school year:

- 0 positions
- 1 position
- 2 positions
- 3 positions

Ballot # \_\_\_\_\_

**School name**  
**SSC Parent/Community Positions Ballot**

Date  
Time  
Location

I am in favor of granting the following number of positions to community members for the (school name) School Site Council (SSC) for the 2014-15 school year:

- 0 positions
- 1 position
- 2 positions
- 3 positions

Ballot # \_\_\_\_\_





Los Angeles Unified School District  
Parent Community Student Services Branch  
**School Site Council Certification Form**

School _____	ESC _____
Total number of School Site Council members _____	

Please complete according to your school classification. Check one below:

- Elementary School**  
*Refer to BUL 6332.0* Must have a minimum membership of **ten (10)**: 1 principal, 3 classroom teachers, 1 other school personnel, 5 parents or other community members elected by parents.
- Secondary School**  
Middle/High/Options Must have a minimum membership of **twelve (12)**: 1 principal, 4 classroom teachers, 1 other school personnel; 3 parents or other community members elected by parents and three (3) students elected by students.
- Other Schools**  
Must have a minimum membership based on the District classification of the school (elementary, middle or high school). *Pilot, Span, Special Education Center and Affiliated Charter.* Attach additional names to this form as needed.

Membership on a School Site Council may exceed the minimum membership requirements for the purpose of increased involvement; however, parity must be maintained with the increased membership. All members are elected prior to the election of officers by their respective groups.

Orientation held on: \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_  
Date Name and Title Location

Election held on: \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_  
Date Name and Title Location

**PLEASE PRINT OR TYPE**

**ELEMENTARY**

Principal: \_\_\_\_\_

Teachers: Date election held on \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Alternate: \_\_\_\_\_

Other School Personnel: Date election held on \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

**SECONDARY**

Principal: \_\_\_\_\_

Teachers: Date election held on \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Alternate: \_\_\_\_\_

Other School Personnel: Date election held on \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

Names of Parents and Community Members  
**Check box  if a community member.**

Date election held on \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Alternate: \_\_\_\_\_

Names of Parents and Community Members  
**Check box  if a community member.**

Date election held on \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Alternate: \_\_\_\_\_

Students: Date election held on \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Alternate: \_\_\_\_\_

**Verification of By-laws:** School Site Council by-laws are District provided.  Yes  No If alternate by-laws are being used, please submit a copy of the by-laws with this form.

Please print or type.

Name of Chairperson \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_

Name of Secretary \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_

Name of Vice-Chairperson \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_

Name of Parliamentarian \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_

We certify that the above information is accurate. The school has filed copies of all documentation required for parents, legal guardians and/or community members as outlined in the District Guidelines for Required School and Central Advisory Committees and School Site Councils. Documents will be retained for five (5) years.

Principal's Signature \_\_\_\_\_

Council Chairperson's Signature \_\_\_\_\_

PACE Administrator's Signature \_\_\_\_\_

Date Submitted \_\_\_\_\_

PCSB Office use only  
Received from ESC \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Initials \_\_\_\_\_

Completed

Incomplete

Dated Returned to ESC