



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

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

NÚMERO: BUL-6745.5

EMISOR: Pedro Salcido
Director de Personal
Oficina del Superintendente

DISTRIBUCIÓN:

Todos los
Empleados Todas
las Localidades

Sr. Antonio Plascencia, Jr.
Director
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

FECHA: 15 de agosto de 2022

POLÍTICA: El propósito de esta política es de enumerar las guías y los procedimientos para el personal de las escuelas, distritos locales, y oficinas referentes al Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) que son requeridos por el Código de Educación del Estado de California (CDE, por sus siglas en inglés) para asesorar sobre los asuntos relacionados a los programas y el uso de los fondos para poblaciones estudiantiles específicas. El propósito y funcionamiento de los consejos y los comités descritos en este boletín concuerdan con el Plan Estratégico del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD, por sus siglas en inglés) y cumple con todas las disposiciones federales y estatales para el funcionamiento de los consejos y comités escolares. Cualquier cambio a las leyes federales o estatales o a la adjudicación de fondos categóricos puede resultar en modificaciones adicionales a la política. Para asegurar que los consejos y comités cumplen con sus responsabilidades asignadas, es esencial que se establezcan los SSC y ELAC antes del cuarto miércoles del mes de septiembre.

CAMBIOS PRINCIPALES: Esta versión reemplaza al BUL-6745.4 con el mismo título y fechado el 16 de agosto de 2021. Este documento reemplaza todos los comunicados, memorándums, estatutos, directivas y directrices de la política referentes al propósito, funciones y operación del SSC e ELAC. Este boletín informativo provee directrices actualizadas para la formación de ELAC, las responsabilidades del Administrador de la Unidad para la Participación de los Padres y la Comunidad (PACE, por sus siglas en inglés) en los distritos locales, y el apoyo de los Administradores de las Comunidades de Escuelas (CoSA por sus siglas en inglés) para ELAC y SSC.

- Se congelarán los fondos de Título I si no se cargan los documentos e información de respaldo de los funcionarios y la membresía del SSC y



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- ELAC al Portal para Directores antes de la fecha límite para la evaluación del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil.
- Se deben de completar las elecciones y verificaciones del SSC y ELAC en el Portal de Directores antes del cuarto viernes del mes de septiembre.
 - Se debe de realizar la orientación antes de la elección de padres/tutores legales y la comunidad para el SSC y ELAC.
 - La orientación y las elecciones para el SSC y ELAC se llevarán a cabo por medio de Zoom.
 - Si las reuniones se llevan a cabo por medio de Zoom, se realizarán las votaciones del SSC y ELAC por medio de votos por lista de asistencia.
 - Los miembros de SSC y ELAC determinarán por medio de someter a votación durante la primera reunión si continuarán reuniéndose por medio de Zoom, en persona, u ofrecer a los miembros el formato de reuniones híbridas. Una vez que ELAC vote por el formato de la reunión, será el formato para lo que queda del año escolar. Este formato debe ser incorporado a los estatutos.
 - Cada academia virtual con 21 o más aprendices de inglés (estudiantes EL) establecerá un SSC y ELAC de conformidad con los requisitos y directrices de esta política.
 - Los miembros de SSC y ELAC con un cargo de funcionario pueden renunciar a su cargo como funcionario y permanecer como miembro.
 - Tabla Actualizada para la Composición del ELAC en los Planteles Escolares y Academias Virtuales.
 - Cada ELAC del plantel escolar debe seleccionar un padre miembro de estudiante EL para que participe como delegado de estudiante EL y asista a la Convocatoria de ELAC del Distrito Local.
 - Las listas de los miembros de ELAC deberán incluir la clasificación de idioma de los estudiantes.
 - Los padres/tutores legales de estudiantes en kínder, kínder transicional (TK, por sus siglas en inglés), kínder de transición extendido (ETK, por sus siglas en inglés), o recién llegado internacional puede servir como un padre de estudiante EL dentro de ELAC basado en la Encuesta del Idioma Natal (HLS, por sus siglas en inglés) inicial del estudiante hasta que hayan recibido los resultados oficiales de la Evaluación en California para Medir el Dominio del Idioma Inglés (ELPAC, por sus siglas en inglés).
 - Si los resultados indican que el estudiante no es un estudiante EL, el padre puede continuar formando parte de ELAC como padre/tutor legal de estudiante que no es aprendiz de inglés.
 - El director escolar se asegura que las verificaciones del SSC y ELAC se carguen al Portal para Directores antes de las fechas límites.
 - Las escuelas pueden tomar fotos y guardarlas como registro de fotos o



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- captura de pantalla para las agendas publicadas.
- Se actualizaron las responsabilidades de los Administradores de PACE
- Nuevas responsabilidades para los Administradores de las Comunidades de Escuelas

DIRECTRICES: La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad tiene la responsabilidad de ayudar a las escuelas y distritos locales para que formen, reúnan y documenten con éxito las reuniones y capacitaciones del SSC y ELAC. Este boletín confirma la función del SSC como un consejo que toma decisiones, sujeto al proceso de aprobación descrito en la Sección I de este documento, así como la función de asesoría de ELAC. Ni el SSC o el ELAC, como tampoco sus miembros individuales están autorizados para gastar los fondos públicos, establecer contratos, ni imponerle ningún tipo de responsabilidad al distrito.

Los Superintendentes de los Distritos Locales, administradores de las comunidades de escuelas, administradores de PACE de los distritos locales y directores escolares tienen la responsabilidad de desarrollar los sistemas estructurados en este boletín, supervisar que se establezcan de forma correcta, y asegurar que se realicen las responsabilidades asignadas y capacitación del SSC y ELAC. El plantel escolar también tiene la responsabilidad de promover el SSC y ELAC con todas las familias y partes interesadas por medio de la sobre comunicación de la función importante que tienen las familias en estos dos cuerpos de liderazgo.

I. Consejo del Plantel Escolar

De conformidad con las secciones 6500 y 32281(2) del Código de Educación de California, cada escuela con un código como escuela de Distrito del Condado (CDS, por sus siglas en inglés) asignado por la Secretaría de Educación del Estado de California (CDE, por sus siglas en inglés) debe establecer un Consejo del SSC como un consejo de toma de decisiones para todos los programas financiados a través de la Solicitud Consolidada (ConApp, por sus siglas en inglés). La CDE utiliza la ConApp para distribuir fondos categóricos de diferentes programas federales a oficinas del condado, distritos escolares y escuelas autónomas por todo el estado de California. En LAUSD, los planteles escolares con varias escuelas dentro del mismo plantel escolar formarán un SSC con base en la asignación del código CDS de la CDE, no según los códigos del plantel provistos por el Distrito.

La Sección 64001(a) del Código de Educación de California requiere que los distritos que reciben fondos estatales, federales u otros



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

fondos que procedan mediante el proceso de la Solicitud Consolidada, se aseguren que las escuelas participantes desarrollen un Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés). El SPSA es un esquema para mejorar el rendimiento académico de todos los estudiantes al nivel de las metas de rendimiento establecidas por la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes (ESSA, por sus siglas en inglés). La Junta de Educación de LAUSD aprueba el SPSA de todas las escuelas, como lo requiere la sección 64001(a) del Código de Educación después de la revisión y recomendación para aprobación de los Superintendentes de los Distritos Locales, el personal del Programa de Educación Federal y Estatal (FSEP), y otro personal del programa que proceda. El SSC también tienen la responsabilidad de adoptar el SPSA con sus gastos propuestos para los fondos categóricos escolares.

1. Deberes y responsabilidades del Consejo del Plantel Escolar
 - a. El SSC deberá desarrollar el contenido del SPSA (Sección 64001 [(g) (1)] del Código de Educación de California)
 - b. El SPSA deberá ser repasado anualmente y ser actualizado, incluyendo los gastos previstos con los fondos que son adjudicados a las escuelas mediante la ConApp y el Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP) (Sección 64001[i] del Código de Educación de California).
 - c. El SPSA debe ser revisado y aprobado en una reunión ordinaria programada cuando hay cambios en el material que afectan los programas académicos para los estudiantes bajo los programas identificados en esta parte (Sección 64001[i] del Código de Educación de California).
 - d. Si el cuerpo de gobierno o cuerpo del distrito no aprueba el SPSA, se deben de comunicar motivos específicos por esa acción al SSC (Sección 64001[i] del Código de Educación de California).
 - e. Las modificaciones a cualquier SPSA deben de ser desarrolladas, recomendadas, aprobadas o no aprobadas por el cuerpo de gobierno o cuerpo del plantel escolar en la misma manera (Sección 64001[i] del Código de Educación de California.)
 - f. El Distrito debe asegurarse que, en la ConApp, se ha preparado el SPSA de conformidad con la ley, que el SSC ha desarrollado y aprobado el SPSA para cada escuela que participa en programas financiado por el proceso de



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- ConApp y que los SPSA fueron desarrollados con el repaso, certificación y asesoramiento del Comité Asesor para Aprendices de Inglés del plantel escolar, si se requiere (Sección 64001[i] del Código de Educación de California.)
- g. Responder al asesoramiento por escrito del ELAC sobre el SPSA, dentro de un período de 30 días calendario o durante la siguiente reunión del SSC (ver adjunto B).
 - h. Involucración con ELAC debería de ser frecuente y empezar poco después de que se establezca ELAC.
 - i. El SSC no necesita confirmar cada vez con ELAC cuando se haga una modificación al plan o presupuesto; sin embargo pueden compartir esta información si los aprendices de inglés serán afectados.
 - j. Durante todas las reuniones revisar el SPSA, los datos y los gastos de la escuela que se proponen para los programas categóricos.
 - k. Revisar y modificar anualmente el SPSA para ajustar todas las metas, estrategias y fondos categóricos con las necesidades de instrucción de los estudiantes para atender las desigualdades en el rendimiento y las prioridades del Distrito.
 - l. Analizar los datos escolares antes de la revisión anual del SPSA y para otros procedimientos de toma de decisiones cuando proceda:
 - Datos del rendimiento estudiantil que incluye, entre otros, datos de los Exámenes en California para el Desempeño y Progreso Estudiantil (CAASPP, por sus siglas en inglés), los datos académicos a nivel escolar, el Tablero de datos escolares de California, hoja de la adjudicación de presupuesto escolar, datos sobre la involucración de las familias, que incluye, entre otros, el presupuesto de Título I para la involucración de los padres y las familias, los resultados de la Encuesta Sobre la Experiencia Escolar, evaluaciones de las capacitaciones para los padres, y los índices de participación en las conferencias de padres y maestros.
 - m. Asegurar que todos los mandatos federales para la involucración de los padres y las familias se cumplan. Específicamente el desarrollo y la aprobación de la Política del Título I para la Participación de los Padres y las Familias a nivel escolar, el Contrato entre la Escuela y los Padres de Título I, y el presupuesto Título I para la



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- involucración de los padres y las familias.
- n. El SSC puede crear un comité temporal o ad hoc y pedir aportaciones de los padres de Título I para desarrollar los puntos anteriores. El comité temporal o *ad hoc* presentará sus conclusiones y recomendaciones al SSC, el cual tiene la autoridad de la decisión final. El comité temporal será destituido una vez su deber sea finalizado.
 - o. Desarrollar el Plan Integral de Seguridad Escolar, conforme de describe en la Guía de Referencia 5511.11 de LAUSD. El SSC puede delegar la responsabilidad de desarrollar un plan integral de seguridad escolar a un comité de planificación de seguridad escolar. De conformidad con la sección 32281(2) del Código de Educación del Estado de California, este comité de planificación de seguridad escolar debe estar integrado por los siguientes miembros: el director escolar o persona designada por el director escolar, un maestro que representa a una organización conocida de empleados certificados, un padre cuyo niño asiste a la escuela, un empleado clasificado que representar a una organización conocida de empleados clasificados y otros miembros, si así de desea.
 - Reunirse en diferentes momentos durante el año y a una hora que no interfiera con el tiempo de instrucción de los estudiantes y que los miembros hayan acordado. Las reuniones de SSC no deben llevarse a cabo durante el tiempo de instrucción para permitir plena participación por parte de los padres y el personal. El personal de la escuela debe de colaborar con sus miembros para seleccionar una hora de reunión fuera del día de instrucción. Estas reuniones son además de las reuniones obligatorias para la orientación y las elecciones. En consulta con los funcionarios de SSC, el director escolar puede convocar reuniones adicionales conforme sean necesarias especialmente durante el desarrollo del presupuesto.
 - p. Respetar el Decreto Bagley-Keene para Reuniones Públicas de California (Decreto *Greene*) como lo requiere el Código de Educación de California, sección 35147, las políticas del Distrito, los estatutos del consejo (referir al Adjunto C1 y Sección IV) y la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert (ver adjunto Q.)
 - q. El SSC debe de respetar los estatutos del SSC incluidos en esta guía (consultar con el Adjunto C1). En caso de



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- que el SSC desee enmendar los estatutos provistos, el director escolar debe asegurarse que las enmiendas el consejo haga a los estatutos del SSC no estén en conflicto con las normas federales estatales y del distrito. Los estatutos enmendados entrarán en vigor después que el administrador PACE del Distrito Local los apruebe.
- r. La notificación para la reunión debe ser colocada a la vista del público en el plantel escolar o en un lugar apropiado con acceso fácil para el público con por lo menos 72 horas de anticipación a la reunión.
- La notificación debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describe cada asunto de negocios que se discutirá o tratará.
 - El consejo no puede tomar ninguna acción en tratar un asunto a menos que el asunto se incluyó en la agenda publicada, o los miembros del consejo decidan, por medio un voto **unánime**, que se necesita tomar acción inmediata y que dicha necesidad no se dio a conocer al consejo después que se publicó la agenda.
- s. Mantener los documentos del SSC en una ubicación segura (como puede ser en un archivero o armario con llave y carpeta digital) en el plantel educativo por cinco años. Los documentos incluyen los siguientes:
- Notificaciones oficiales de las reuniones, fotos de las agendas de las reuniones publicadas en el sitio web de la escuela con 72 horas de anticipación a la reunión, actas, registros de asistencia, informes de uso de Zoom, formulario de mociones, hojas de registro para los comentarios públicos, hojas informativas de la reunión, correspondencia oficial, estatutos; si fueron enmendados por SSC, documentos escritos con asesoría de ELAC (consultar con el Adjunto K), respuestas acompañantes del SSC (consultar con el Adjunto B), materiales de capacitación, toda la documentación de la reunión de capacitación y elecciones, y los materiales de la elección de funcionarios, que incluye las boletas electorales para cada grupo de partes interesadas.
- t. Los documentos de SSC deben de hacerse disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales , y del distrito. Una vez SSC haya aprobado las notas de la reunión, las notas se convierten en acta oficial y no debe alterarse a menos un quórum apruebe los cambios al acta



en otra reunión programada. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal por Internet para directores escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.5.

- u. Revisar el Plan para las poblaciones estudiantiles específicas (TSP) desarrollado por el sitio escolar. El plan de TSP enumera las acciones y gastos del fondo general para aumentar o mejorar los servicios y programas para abordar las desigualdades para los aprendices de inglés, estudiantes de bajos ingresos, y en adopción temporal (consultar con el Adjunto L).

2. Composición del Consejo del Plantel Escolar

Los miembros del SCC representan la composición de la población estudiantil de la escuela. No obstante al tamaño de la escuela, la composición del SSC deberá asegurar que haya paridad entre los grupos (Sección 65000 [a] de Código de Educación de California). El SSC debe cumplir con los requisitos de composición descritos en la sección 65000 (c)(1)(2)(A)(B) del Código de Educación del Estado de California.

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

El SSC debe de estar integrado por las siguientes partes interesadas, conforme se describe en mayor detalle en la sección III:

- El Director Escolar (miembro automático) o su persona designada, como director escolar puede nombrar una persona designada para que tome su lugar dentro del SSC. Si el director escolar opta por ejercer esta opción, se recomienda que designe a un administrador para que tome su lugar.
- Los maestros asignados a un grupo de estudiantes son electos por maestros de salones de clases empleados en la escuela.
- Otro personal escolar se define como un empleado de una escuela que no es maestro, elegido por el personal escolar empleado en la escuela que tampoco sean



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

maestros.

- Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar, seleccionados por los padres de estudiantes que asisten a la escuela.
- Los estudiantes en escuelas de nivel secundario son elegidos por los estudiantes que asisten a dicha escuela. Los SSC de escuelas preparatorias deben contar con miembros que son estudiantes, mientras que las escuelas intermedias tienen la opción de incluir a estudiantes.

a. Escuelas Primarias/Centros Primarios: Modelo para Escuelas Primarias

- El número mínimo de miembros del SSC en escuelas primarias es diez (10) (como puede ser 1 director escolar o su persona designada, 1 otro personal escolar, 3 maestros de salones de clases, y 5 padres/miembros de la comunidad).
- El consejo escolar será integrado por un mínimo de diez miembros y será establecido de una manera que asegure la igualdad.
- La mitad de la membresía será del grupo de miembros de la escuela:
 - Director o persona designada; otro personal escolar empleado en la escuela que no son maestros, elegidos por empleados que califican como otro personal escolar empleados en la escuela y que no son maestros; y maestros de los salones de clases empleados en la escuela, elegidos por los maestros del salón de clases empleados en dicha escuela. Los maestros de los salones de clases seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuela (Sección 65000[c][1][A] del Código de Educación de California).
- La otra mitad de la membresía serán padres y/o miembros de grupos comunitarios:
 - Padres/tutores legales de estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar (si los padres/tutores legales votan por asignar sus asientos de padres a miembros de grupos comunitarios y



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

subsecuentemente elegir a los miembros de grupos comunitarios), elegidos por los padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a las escuelas.

- El número total de padres/tutores legales y/o miembros comunitarios elegidos deberán ser igual al número total de los miembros escolares (Sección 65000[c][1][B] del Código de Educación de California.)
- Los consejos en escuelas primarias que deseen elegir a más de diez (10) miembros para el SSC, pueden seleccionar de los modelos de configuración (sólo números pares) descritos en el Adjunto A.
- La configuración del SSC debe registrarse en los estatutos. Si establecerán un SSC con más de veinte (20) miembros, favor de entrar en contacto con el Administrador PACE del Distrito Local para las opciones para las partes interesadas.

b. Escuelas intermedias/preparatorias: Modelo para Escuelas de Nivel Secundario

- El número mínimo de miembros del SSC en escuela de nivel secundario es diez (10) (como puede ser un (1) director escolar o su designado, un (1) otro empleado escolar, tres (3) maestros del salón de clases, y cinco (5) estudiantes y padres/miembros de la comunidad).
- Los Consejos de los Planteles Escolares serán integrados por un mínimo de diez (10) miembros y será establecido de una manera que asegure la igualdad.
- La mitad de la membresía será del grupo de miembros de la escuela:
 - o Director o persona designada; otro personal escolar empleado en la escuela que no son maestros, elegidos por empleados que califican como otro personal escolar empleados en la escuela y que no son maestros; y maestros de los salones de clases empleados en la escuela, elegidos por los maestros del salón de clases empleados en dicha escuela. Los maestros de los salones de clases seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuela (Sección



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

65000[c][1][A] del Código de Educación de California).

- La otra mitad de la membresía será integrada por padres/tutores legales y/o miembros del grupo comunitario, y/o estudiantes que asisten a la escuela (las preparatorias deben incluir estudiantes):
 - Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar seleccionados por los padres de estudiantes que asisten a la escuela; y estudiantes que asisten a la escuela, seleccionados por los estudiantes que asisten a la escuela (si los padres/tutores legales votan por asignar sus asientos de padres a los miembros de grupos comunitarios y subsecuentemente eligen a miembros de grupos comunitarios).
- El número total de padres/tutores legales/o miembros comunitarios y estudiantes de una escuela elegidos deberán ser igual al número total de los miembros escolares (Sección 65000[c][1][B] Código de Educación de California.)
- Aunque se permite un SSC de diez (10) miembros, se recomienda que las escuelas brinden igualdad entre los padres/miembros de la comunidad y los estudiantes por medio de establecer un SSC tradicional de al menos doce (12) miembros con cuatro (4) maestros dentro del grupo de la escuela y tres (3) padres/miembros de la comunidad y tres (3) estudiantes.
- La configuración del SSC debe registrarse en los estatutos. Si establecerán un SSC con más de veinte (20) miembros, favor de entrar en contacto con el Administrador PACE del Distrito Local para las opciones para los grupos de interés.
- De conformidad con la Sección 33133 (c) del Código de Educación de California, un SSC en las escuelas intermedias, pero no se le requiere, que incluya representación estudiantil. Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación, si se incluirá representantes de estudiantes de escuela intermedia para el año siguiente.
- Un SSC a nivel de la escuela preparatoria debe de incluir miembros estudiantes.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- Las escuelas secundarias que eligen más de diez (10) miembros de SSC, deben seleccionar de una de las configuraciones enumeradas en el Adjunto A.
- c. La formación del Consejo del Plantel Escolar para otros tipos de escuelas:
- Es obligatorio que las Escuelas de configuración atípica o Span formen un Consejo del Plantel Escolar y formarán los consejos de acuerdo con la clasificación del Distrito para su escuela (primaria, intermedia o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes de preparatoria inscritos y el distrito no la clasifica como una preparatoria, debe de establecer un SSC de acuerdo con el modelo para nivel secundario.
 - Se requiere que los centros de educación especial establezcan Consejos de los Planteles Escolares y los consejos serán establecidos con base en la clasificación del distrito de la escuela (primaria, secundaria o preparatoria). Cualquier escuela con estudiantes en escuela preparatoria debe seguir la exacta configuración requerida para el modelo de escuelas de nivel secundario.
 - Se requiere que las Escuelas Autónomas Afiliadas formen un Consejo del Plantel Escolar y los consejos se formarán de acuerdo con la clasificación del Distrito para su escuela (primaria, intermedia o preparatoria).
 - Se requiere que las Escuelas Magnet formen un Consejo del Plantel Escolar y formarán los consejos de acuerdo con la clasificación del Distrito para su escuela (primaria, intermedia o preparatoria).
 - Los programas magnet que comparten un código de CDS con su plantel tradicional formarán consejos con la escuela principal.
 - Se requiere que las escuelas de modelo autónomo consideradas con el Modelo administrativo descentralizado a los planteles escolares (ESBM, por sus siglas en inglés), Escuelas por iniciativa local (LIS, por sus siglas en inglés) y las escuelas bajo programa piloto establezcan un Consejo del Plantel Escolar y los consejos deberán establecerse con base en la clasificación del Distrito para la escuela (primaria, intermedia o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes de preparatoria inscritos y el distrito



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

no la clasifica como una preparatoria, debe de establecer un SSC de acuerdo con el modelo para nivel secundario. El funcionamiento de los Consejos de los Planteles Escolares debe de ser independiente a cualquier otro consejo escolar en funcionamiento en las Escuelas con Modelo Autónomo.

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

Nota: Si un plantel escolar desea formar un SSC compartido, los estatutos deben de enumerar dicha composición y ser aprobados por el administrador PACE del Distrito Local. Las escuelas que compartan un SSC tendrán que revisar el SPSA de cada escuela y completar las responsabilidades de cada plantel. El alcance para las elecciones de cada grupo de partes interesadas del SSC tendrá que ser consistente en todas las escuelas.

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

- La elección de miembros para el SSC debe de seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de PCS en la sección de *Tools for schools* (<https://achieve.lausd.net/families>).
- La orientación y elección se realizará por medio de Zoom.
- Se debe de realizar la orientación antes de la elección de padres/tutores legales y la comunidad.
- La votación se realizará mediante el proceso de voto por



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

lista de asistencia en voz alta por medio de Zoom. Al pasar la lista, los miembros con derecho al voto deben de identificarse cuando se llame su nombre.

Elecciones de Padres para el SSC: La elección de SSC para padres debe de incluir una orientación formal las cuales están abiertas al público, debido a que los miembros grupos comunitarios pueden ser electos en lugar de los padres de familia. La reunión debe ser documentadas con una notificación publicada fuera de la entrada de la oficina principal y sitio web en forma de una agenda con 72 horas de anticipación a la reunión.

Anualmente, los padres deben designar, mediante una votación, una plaza para padres en el comité a un miembro elegible de los grupos comunitarios (consultar con la Sección III, Parte D).

Elecciones de maestros para el SSC: Los maestros deben ser electos por maestros de los salones empleados en la escuela (ver la Sección III, Parte B). Las elecciones del SSC que se llevan a cabo para los maestros deben ser documentadas y deben incluir una notificación por escrito a todos los maestros que califican con relación a la elección del SSC, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos de respaldo para el proceso de la elección.

Elecciones de SSC para otros empleados escolares: Otro personal escolar (cualquier empleado certificado que no tiene asignado un grupo de estudiantes y personal clasificado) electo por otro personal escolar en la escuela. Todo otro personal escolar debe votar al mismo tiempo por los candidatos en esta categoría. Se invita a todo el personal en esta categoría a participar en la reunión de elecciones que se lleva a cabo a la hora más conveniente para la mayoría de los miembros de este grupo. La elección del SSC que se lleva a cabo para otros empleados escolares debe incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califican, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos del proceso de la elección.

Elecciones de Estudiantes para el SSC: Los estudiantes miembros deben ser electos por todo el cuerpo estudiantil que asiste a la elección estudiantil y no pueden ser específicamente electos por el personal escolar de cualquier



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

clase, nivel de grado o grupo preestablecido. Se les debe de brindar a todos los estudiantes la oportunidad de participar en el SSC y las elecciones deben llevarse a cabo dentro de un horario en el que todos los estudiantes interesados puedan estar presentes. Todos los estudiantes menores de 18 años deberían tener el consentimiento de los padres o tutores legales para participar en el SSC (consultar Adjunto D). Las elecciones del SSC para estudiantes deben incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califican, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos del proceso de la elección.

Director escolar como miembro automático: El director de cualquier plantel escolar con un código de CDS es el único que es automáticamente miembro responsable por el funcionamiento apropiado del SSC. No obstante, el director escolar puede nombrar a una persona designada. Se recomienda que la persona designada por el director escolar sea un administrador para este cargo si opta por nombrar una persona designada. Los directores escolares o la persona designada tienen el derecho de observar el conteo de votos de cualquier elección para cierto grupo de interés. Si el director escolar decide nombrar una persona designada para servir en su lugar, el director escolar debe notificar al SSC por escrito (email, carta, etc.) o en persona e identificar la persona designada en el Formulario de Verificación de SSC que se encuentra en el Portal para Directores.

Otros temas para las elecciones de SSC: Los miembros del SSC que son electos durante un año escolar continúan con su cargo como miembro hasta que nuevos miembros sean electos en otoño del siguiente año. Las elecciones del SSC deben realizarse al inicio del año escolar para que todos los padres, estudiantes y empleados tengan la oportunidad de participar. Las elecciones en la primavera no permiten que las familias, estudiantes, y empleados recién inscritos o nuevos tengan la oportunidad de ser electos para el SSC para el año escolar en curso; por lo tanto, no se permiten y se anularán las elecciones que se lleven a cabo en la primavera. Las elecciones para llenar una vacante pueden suceder en cualquier momento durante el año, incluyendo la primavera.

Todos los miembros del SSC cuentan con pleno derecho al voto. Cada SSC debe de elegir a cuatro funcionarios para que guíen al consejo: Presidente, Vicepresidente, Secretario y



Representante Parlamentario. Las responsabilidades de los funcionarios de SSC se encuentran en el Adjunto C1. El SSC debe llevar a cabo la elección de sus funcionarios conforme a las directrices para las elecciones del Distrito (consultar con el adjunto G). Un miembro individual solo se le permite desempeñar un (1) puesto de funcionario en un SSC en una escuela en particular.

Nota: Si tiene el cargo de funcionario en más de un SSC, puede haber desafíos para que el miembro asista a todas las reuniones programadas durante el año escolar.

4. Responsabilidades de los Miembros

Los miembros del SSC están de acuerdo con todos los siguientes:

- a. Asistir a todas las reuniones.
- b. Estar presente en persona o conectado a la reunión virtual del plantel escolar al votar (no se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
- c. La votación se realizará por voto por lista de asistencia en voz alta si se realiza la reunión por medio de Zoom.
- d. Los miembros deben de identificarse cuando escuchen su nombre durante la votación por lista de asistencia.
- e. Estar presente para nominar a otros, ser nominado para la membresía o para ser nominado para un cargo de un funcionario.
- f. Los miembros determinarán por medio de someter a votación durante la reunión si continuarán reuniéndose por medio de Zoom, en persona, u ofrecer a los miembros el formato de reuniones híbridas.
- g. Respetar las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta (ver Adjunto N).
- h. Llegar a un acuerdo como grupo en las fechas, horarios, y formato de la reunión por medio de incluir el asunto en la agenda e incluir los resultados en el acta.
- i. Participar en la capacitación de miembros y funcionarios para desempeñar sus deberes de forma efectiva, que incluye capacitación sobre el Decreto Greene y los procedimientos parlamentarios. Consultar con la pestaña de *Tools for Schools* ubicada en el sitio web de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en <https://achieve.lausd.net/families> para ver una lista de posibles temas para las capacitaciones.
- j. Participar en capacitaciones para desempeñar sus



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- funciones con eficacia, lo cual incluye, pero no se limita a, lo siguiente: SPSA, evaluación del SPSA, Política Título I para la Involucración de los Padres y la Familia a nivel escolar y el contrato entre la Escuela y los Padres, desarrollo de presupuesto, análisis de los datos de desempeño estudiantil, que incluye pero no se limita a los datos de CAASPP, el Tablero de datos escolares de California y la Encuesta de la Experiencia Escolar.
- k. Respetar todas las decisiones del SSC, aun cuando las decisiones sean diferentes a las opiniones personales.
 - l. Renunciar a su cargo como miembro y/o funcionario en cualquier momento. Sin embargo, lo deben de hacer por escrito y entregar la carta firmada con la renuncia al director escolar o persona designada administrativa (consultar con el Adjunto E).
 - m. Los miembros con un cargo de funcionario pueden renunciar a su cargo como funcionario y permanecer como miembro. Cuando un estudiante es dado de baja de un plantel de escuela afiliada, el miembro y/o funcionario recibirá una carta de ser dado de baja por el director escolar o persona designada administrativa (Adjunto F.)
 - n. Responder al asesoramiento de ELAC en la próxima reunión de SSC dentro de un plazo de 30 días.
5. El director escolar (persona designada administrativa) se hace responsable por lo siguiente:
- a. Administrar las actividades del SPSA de la escuela según sean aprobadas por el SSC.
 - b. Asegurar que la verificación del SSC sea cargada al Portal de Directores antes del cuarto viernes en septiembre.
 - c. Asegurarse que todos los miembros del SSC reciban la capacitación apropiada. Consultar con los recursos disponibles en la pestaña *Tools for Schools* ubicada en el sitio de Internet de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en: <https://achieve.lausd.net/families>.
 - d. Asegurar que la orientación del SSC se programe antes del día de las elecciones por medio una agenda por separado.
 - e. Asegurarse que las elecciones de miembros se realicen de forma apropiada.
 - f. Subir la documentación requerida del SSC que incluye el formulario de certificación del SSC al Portal para Directores en <https://principalportal.lausd.net>.
 - g. Asegurarse que las elecciones de miembros se realicen de



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- forma apropiada.
- h. Se recomienda enviar volantes, mensajes de texto y voz a todos los padres/tutores legales antes de las elecciones. También se recomienda que el plantel escolar emita una grabación de voz y mensajes de textos como recordatorios la noche antes de las elecciones y el día de las elecciones.
 - i. Asegurar elecciones apropiadas del personal (maestros y otro personal escolar), los estudiantes (escuelas de nivel secundario) y los padres/comunidad.
 - j. Asegurar que se brinden servicios de interpretación y traducción de los materiales escritos, según sea necesario.
 - k. Publicar la agenda de la reunión/capacitación en un área visible en frente de la escuela y tomar una foto de la agenda publicada. Publicar una agenda en el sitio web de la escuela y tener capturas de pantalla (guardar la foto y la captura en un archivo digital junto con los documentos de la reunión.)
 - l. Asegurar que la elección de SSC se programe durante un horario diferente y con agenda separada si la elección de ELAC se programa el mismo día.
 - m. Asegurarse que el SSC obedezca el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y las pertinentes políticas estatales, federales, del distrito, y los estatutos aprobados.
 - n. Aceptar todas las decisiones del SSC dado que el director no tiene poder para vetar.
 - o. Se recomienda enfáticamente que el director no funja como el presidente del SSC para evitar que no aparente ser conflicto de interés. Se recomienda enfáticamente que el director no funja como el presidente del SSC para que no aparente ser conflicto de interés.
 - p. Cuando el estudiante de un miembro y/o funcionario es dado de baja en la escuela, el director escolar o la persona designada deben proveer al padre/tutor legal una carta para que renuncie a su membresía y/o cargo como funcionario (Adjunto F).
 - q. Asegurar que se brinden servicios de interpretación y traducción de los materiales escritos, según sea necesario.
- Nota: Si la información de verificación de los miembros y funcionarios del SSC no se carga al Portal para Directores antes de la fecha límite de la Evaluación del SPSA, los Programas Educativos Federales y Estatales congelarán los fondos de Título I del plantel escolar hasta que se cargue la documentación requerida del SSC.
6. Responsabilidades del Administrador para la Participación de



los Padres y la Comunidad del Distrito Local

- a. Llevar a cabo reuniones con los coordinadores Título I/Título II del distrito local y los representantes de la comunidad en los distritos locales para que ayuden a las escuelas con cumplir el requisito de establecer los consejos antes del cuarto viernes en septiembre.
 - b. Verificar que los planteles escolares brinden la Orientación para el SSC antes de las elecciones del SSC.
 - c. Verificar que los planteles escolares proporcionan la capacitación para los miembros y los funcionarios.
 - d. Apoyar a los planteles escolares con las elecciones del SSC.
 - e. Verificar que se programe la elección de SSC en una hora diferente y con una agenda por separado a la elección de ELAC es el mismo día; crear anuncios y agendas por separado para las elecciones de SSC y ELAC.
 - f. Ayudar a los planteles escolares para que envíen notificaciones y recordatorios por medio de materiales enviados por correo regular, volantes, mensajes de texto y voz, boletines escolares/comunidad, y en el tablero de anuncios y/o sitio de Internet.
 - g. Bajar el Informe de Verificación del SCC en el Portal para Directores y asegurarse que los planteles escolares hayan cargado y completado la información de verificación de SSC.
 - h. Verificar que los formularios de verificación requeridos del SSC sean completados dentro de Portal de Directores antes del cuarto viernes en septiembre.
 - Verificar que las listas de asistencia, informes de uso de Zoom, agendas/anuncios, y se carguen al Portal de Directores, formulario de verificación de SSC.
 - Aprobar las modificaciones y adiciones propuestas a los estatutos del SSC una vez que el director escolar solicite permiso por escrito en nombre del SSC para desarrollar los estatutos modificados. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las normas y regulaciones federales, estatales y del Distrito.
7. Responsabilidades del Administrador de la Comunidad de Escuelas (CoSA)
- a. Asegurar que todos los planteles escolares entreguen su información y documentación del Formulario de Verificación de SSC completado antes del cuarto viernes



en septiembre.

- b. Coordinar con el administrador PACE del distrito local, asegurar que todas las escuelas reciban capacitación antes de las elecciones y que todos los planteles escolares proporcionen capacitación a miembros y funcionarios.
- c. Coordinar con el Administrador PACE del Distrito Local para proporcionar al personal escolar designado las herramientas y capacitaciones apropiadas para realizar elecciones eficaces al establecer el SSC.

II. Comité Asesor para Aprendices de Inglés

De acuerdo con la sección 52176 (b) del Código de Educación de California, todas las escuelas con veintiún (21) o más estudiantes Aprendices de Inglés (EL), sin incluir a los estudiantes Reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés (RFEP), deben establecer un ELAC. Se requiere que las escuelas establezcan un ELAC en cualquier momento cuando el número de estudiantes identificados como aprendices de inglés llegue a ser 21 o más. Todos los padres con estudiantes EL que asisten a la escuela en la que se establece el ELAC, son elegibles y se les debe instar para que participen en el ELAC.

1. Funciones y Responsabilidades de ELAC

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



Adjunto K.)

- f. El asesoramiento puede enfocarse en el desempeño de los estudiantes y en datos sobre la involucración de los padres y las familias, como pueden ser:
 - Evaluaciones de Competencia el Idioma Inglés para California (ELPAC), evaluación de los indicadores dinámicos de las destrezas básicas y tempranas de la lectoescritura (DIBELS), inventario Scholastic de lectura (RI), índices de reclasificación, datos de los aprendices de inglés a largo plazo, Sistema para la Evaluación de California del Desempeño y Progreso Estudiantil (CAASPP), el Tablero de datos escolares de California y las metas y objetivos del Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP), datos de las opciones del programa para estudiantes EL, encuestas de padres, Encuestas de la Experiencia Escolar y las evaluaciones de las capacitaciones para los padres EL dentro de las siguientes áreas:
 - reclasificación de los estudiantes EL, opciones de programas de EL, proceso de identificación, Desarrollo integral del idioma inglés (ELD), Caminos hacia el sello de alfabetización bilingüe, cartas de notificación para padres, supervisión de los estudiantes EL, Sello de Alfabetización Bilingüe al Graduarse, evaluación de las necesidades, y el SPSA.
- g. Cada ELAC debe de contar con la oportunidad de elegir a un miembro o funcionario de aprendiz de inglés como su delegado de estudiante EL para que asista a la Convocatoria del Comité Asesor para Aprendices de Inglés del Distrito Local.
- h. Recibir materiales y capacitación para ayudar a que los miembros desempeñen sus responsabilidades de asesoramiento.
- i. La capacitación debe ser planeada con plena consulta de los miembros del comité.
- j. La capacitación debe incluir el Plan Maestro para los Aprendices de Inglés que abarca las siguientes áreas: reclasificación, opciones de programas para estudiantes EL, proceso de identificación, ELD integral, supervisión de los estudiantes EL, notificaciones para los padres, camino hacia la alfabetización bilingüe, y el sello de alfabetización bilingüe. Módulos de capacitación para ELAC están disponibles en *Tools for Schools* en <https://achieve.lausd.net/pcss>.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- k. Repaso de los derechos y responsabilidades para los Procedimientos Uniformes para Presentación de Quejas (UCP).
- l. Temas adicionales deberían incluir las Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Procedimientos parlamentarios, el Decreto Greene, deberes y responsabilidades de los funcionarios, y estatutos de ELAC.

Nota: Consultar con la pestaña de *Tools for Schools* en el sitio web de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en <https://achieve.lausd.net/families> para acceder a las siguientes presentaciones: Normas de Reglas para el Orden: Procedimientos parlamentarios, Cómo entender los datos y desarrollo de comentarios

- m. Asegurarse que la capacitación de los temas requeridos (Plan Maestro para Estudiantes EL, SPSA, Evaluación Integral de las Necesidades y la Asistencia Escolar) se incluyan en las agendas y se presenten a los miembros durante las reuniones programadas. La capacitación requerida de orientación y elección no se incluyen como parte de los temas requeridos.
- n. En consulta con los funcionarios de ELAC, el director escolar puede convocar reuniones adicionales, especialmente durante el desarrollo del presupuesto.
- o. Respetar el Decreto de Reuniones Abiertas Bagley-Keene California (Decreto Greene) como lo requiere la sección 35147 del Código de Educación de California, los estatutos provistos (consultar la Sección V y el Adjunto C2) y las Normas de Robert para el Orden Parlamentario (consultar el Adjunto N.)
- p. El aviso de la reunión debe ser publicada en la entrada de la puerta y en el sitio web de la escuela para que el público tenga acceso con al menos 72 horas de anticipación a la hora de inicio de la reunión. La notificación debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describe cada asunto de negocios que se discutirá o tratará.
- q. El comité no puede tomar ninguna acción en tratar un asunto a menos que a) el asunto se incluya en la agenda publicada o a menos que los miembros del comité decidan, por medio de un voto unánime, que se necesita tomar acción inmediata y que dicha necesidad no se dio a conocer al comité después que se publicó la agenda



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- (Sección 35147 del Código de Educación de California).
- r. Mantener los documentos de ELAC en una ubicación segura (como puede ser en un archivero con llave y carpeta digital) en el plantel escolar por cinco años. Los documentos incluyen los siguientes:
 - notificaciones oficiales de las reuniones, fotos de las agendas de las reuniones en el sitio web de la escuela y la entrada del plantel con 72 horas de anticipación a la reunión, actas, registros de asistencia, listas de los miembros con la clasificación de idioma de sus estudiantes, informes de uso de Zoom, formulario de mociones, hojas de registro para los comentarios públicos, hojas informativas de la reunión, correspondencia oficial, estatutos; si fueron enmendados por ELAC, documentos escritos con asesoría al SSC (consultar con el Adjunto K), respuestas acompañantes del SSC (consultar con el Adjunto B), materiales de capacitación, toda la documentación de la reunión de capacitación y elecciones, y los materiales de la elección de funcionarios, que incluye las boletas electorales para cada grupo de partes interesadas.
 - s. Los documentos de ELAC deben de hacerse disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales, y del distrito. Una vez ELAC haya aprobado las notas de la reunión, las notas se convierten en acta oficial y no debe alterarse a menos que un quórum apruebe los cambios al acta en otras reuniones programadas. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal por Internet para directores escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.5.

2. Estructura de ELAC

- a. Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés constituyen mínimamente el mismo porcentaje en la membresía de ELAC que el porcentaje que sus hijos representan en el cuerpo estudiantil. Secciones 35147, 52176(b) y (c), 62002.5 y 64001(a) del Código de Educación de California
- b. El número mínimo para miembros de ELAC requerido es:



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Composición de ELAC en los Planteles Escolares y Academias Virtuales		
Número de aprendices de inglés en el plantel escolar	Requisito mínimo para el número de miembros	Los cargos de ELAC deben ser llenados por un padre/tutor legal de estudiante EL el día de las elecciones
21 a 75 estudiantes EL	3 miembros	Presidente, estudiante EL Vicepresidente, estudiante EL Delegado de EL
76 a 130 estudiantes EL	4 miembros	
131 a 185 estudiantes EL	5 miembros	
186 a 241 estudiantes EL	6 miembros	
241 a 295 estudiantes EL	7 miembros	
296 a 350 estudiantes EL	8 miembros	
351 a 405 estudiantes EL	9 miembros	
406 estudiantes EL o más		

- c. Cada ELAC del plantel escolar debe seleccionar un padre miembro de estudiante EL que participe como delegado de estudiante EL (5CCR Sección 11308[b]) y asista a la Convocatoria de ELAC del Distrito Local.
- d. El padre/tutor legal de un estudiante en kínder, TK, ETK, o recién llegado internacional puede formar parte como padre de estudiante EL con base en la Encuesta del Idioma Natal (HLS, por sus siglas en inglés) del estudiante.
 - La HLS inicial identifica al estudiante como posible aprendiz de inglés si las respuestas del padre/tutor legal indican un idioma natal que no es inglés a una o más de las primeras tres preguntas.
 - Una vez el posible estudiante EL reciba su informe oficial de sus resultados del examen ELPAC y los resultados indiquen que el estudiante no es aprendiz de inglés, el padre puede continuar formando parte de ELAC como padre/tutor legal miembro de estudiante que no es EL (el padre/tutor legal no puede desempeñar un cargo que requiera ser padre de un estudiante EL.)



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Nota: La escuela debe notificar a los padres de la clasificación oficial del estudiante que no es estudiante EL y remover al padre de cualquier cargo para miembros EL (Presidente, Vicepresidente, Delegado EL y miembro de estudiante EL). El plantel escolar identificará al padre como un miembro que no tiene un estudiante EL y lo agregará a la membresía como miembro que no tiene un estudiante EL. El plantel escolar debe celebrar una elección para la posición que está vacante.

- e. Otros miembros de ELAC puede incluir a padres/tutores legales de cualquiera de las siguientes clasificaciones de idioma RFEP, IFEP, y EO, empleados de LAUSD en el plantel escolar, estudiantes de nivel secundario (grados 6-12), miembros de la comunidad, representantes de organizaciones comunitarias que están activamente involucradas en la escuela, y los miembros de PTA/PTSA/Booster Club.
 - f. Una vez que el ELAC haya sido establecido, los planteles escolares pueden elegir hasta cuatro funcionarios.
 - i. El Presidente, el Vicepresidente y el Delegado de estudiante EL deben ser padres/tutores legales de los estudiantes EL.
 - ii. Las escuelas con 3 a 4 miembros deben elegir un presidente de estudiante EL y un delegado de estudiante EL, los otros cargos son opcionales.
 - iii. El Secretario y el Representante Parlamentario pueden ser cualquier otro miembro de ELAC, incluyendo un padre/tutor legal de un estudiante EL, Reclasificado como competente en el idioma inglés (RFEP), Inicialmente como competente en el inglés (IFEP), o que solo hable inglés (EO).
 - iv. El Delegado de estudiantes EL asistirá a la convocatoria de Delegados de ELAC del Distrito Local.
 - g. Los planteles escolares deben intentar elegir a los miembros y/o funcionarios para llenar los asientos vacantes durante el año escolar.
 - Si existe una vacante, debe ser enumerada como un tema de la agenda (elección de miembros y/o funcionarios).
3. Elecciones para miembros y funcionarios de ELAC



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- a. Las elecciones de miembros para el ELAC debe de seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de PCS en la sección de *Tools for schools* en el siguiente enlace: <https://achieve.lausd.net/families>. Todos los miembros de ELAC cuentan con pleno derecho al voto.
- b. Los padres/tutores legales de los estudiantes EL del plantel escolar deben elegir a todos los miembros de ELAC, incluyendo los miembros que no SON padres de estudiantes EL.
- c. Una vez que se establezca la membresía de ELAC, ELAC deberá llevar a cabo sus elecciones para funcionarios según las directrices electorales (consultar con el Adjunto G).
- d. El presidente y el vicepresidente de ELAC deben ser padres/tutores legales de estudiantes EL y no deben ser empleados de LAUSD.
- e. El ELAC debe de elegir a un delegado que debe de participar en la Convocatoria de Delegados de ELAC en el otoño. El delegado de estudiantes EL electo debe ser un padre de un estudiante EL y representará al ELAC de la escuela para que elija a miembros para el Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC).
- f. Un miembro deberá mantener solamente un puesto de funcionario en una escuela. Una persona puede solamente fungir como Presidente de ELAC en una escuela por año escolar. Cualquier nombramiento adicional será nulo y sin validez.
- g. Están disponibles una carta de reconocimiento por servicio su tiempo y un ejemplo para un certificado de reconocimiento para proveer a los padres miembros quienes se prestan como voluntarios y dedican tiempo a fin de reconocer su compromiso y trabajo dentro del comité (consultar con el Adjunto I2/I2 y J).

4. Responsabilidades de los Miembros

Los miembros del ELAC están de acuerdo con todos los siguientes:

- a. Asistir a todas las reuniones.
- b. Estar presente en persona o conectado a la reunión virtual del plantel escolar al votar (no se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
- c. La votación se realizará por lista de asistencia en voz alta si se realiza la reunión por medio de Zoom.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- d. Los miembros deben de identificarse cuando escuchen su nombre durante la votación por lista de asistencia.
- e. Si la reunión se lleva a cabo a través de una plataforma virtual, la votación se realizará mediante votación por lista de asistencia en voz alta.
- f. Estar presente para nominar a otros, ser nominado para la membresía o para ser nominado para un cargo de un funcionario.
- g. Los miembros determinarán por medio de someter a votación durante la reunión si continuarán reuniéndose por medio de Zoom, en persona, u ofrecer a los miembros el formato de reuniones híbridas.
- h. Seguir las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (ver Adjunto N.)
- i. Llegar a un acuerdo como grupo en las fechas, horarios, y formato de la reunión por medio de incluir el asunto en la agenda e incluir los resultados en el acta.
- j. Participar en la capacitación de miembro y funcionario para desempeñar sus deberes de forma efectiva, que incluye capacitaciones sobre el Decreto Greene y los procedimientos parlamentarios. Consultar con la pestaña de *Tools for Schools* ubicada en el sitio web de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en <https://achieve.lausd.net/families> para ver una lista de posibles temas para las capacitaciones.
- k. Respetar todas las decisiones del ELAC, aun cuando dichas decisiones sean diferentes a las opiniones personales.
- l. Renunciar a su cargo como miembro y/o funcionario en cualquier momento. Sin embargo, lo deben de hacer por escrito y entregar la carta firmada con la renuncia al director escolar o persona designada administrativa (consultar con el Adjunto E).
- m. Los miembros con un cargo de funcionario pueden renunciar a su cargo como funcionario y permanecer como miembro.
- n. Cuando un estudiante es dado de baja de un plantel de las escuela con la que está afiliado, el miembro y/o funcionario recibirá una carta de ser dado de baja por el director escolar o persona designada administrativa (Adjunto F.)
- o. Participar en la capacitación pertinente a sus funciones y responsabilidades, lo cual incluye, pero no se limita a, lo siguiente: Evaluación Integral de las Necesidades, SPSA, temas específicos a los estudiantes EL dentro del Plan Maestro 2018 para los Aprendices de Inglés y Estudiantes



de Inglés Estándar (identificación, opciones de programas para estudiantes EL, y reclasificación), presentación de la importancia de la asistencia escolar regular, desarrollo de presupuesto, análisis de los datos de desempeño estudiantil, que incluye pero no se limita a los datos de CAASPP, el Tablero de datos escolares de California y los datos de la Encuesta de la Experiencia Escolar.

- p. Repaso de los derechos y responsabilidades para el Procedimiento Uniformes para Presentación de Quejas (UCP).
- q. Proporcionar asesoramiento escrito al SSC sobre la Evaluación SPSA, específicamente para los estudiantes EL.

5. Responsabilidades Principales

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

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

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



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- digital junto con los documentos de la reunión.)
- g. Asegurar que se brinden servicios de interpretación y traducción de los materiales escritos, según sea necesario.
 - h. Si la elección de SSC se programa en la misma fecha, asegurar que la elección de ELAC se programe durante un horario diferente y con agenda separada.
 - i. Asegurarse que el ELAC respete el Decreto Bagley-Keene para Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y las pertinentes políticas estatales, federales y del Distrito, y los estatutos aprobados.
 - j. Compartir la información de la Encuesta de la Experiencia Escolar (SES).
 - k. Cuando el estudiante de un miembro y/o funcionario es dado de baja en la escuela, el director escolar o la persona designada deben proveer al padre/tutor legal una carta rescindiendo su membresía y/o cargo como funcionario (Adjunto E1).
 - l. Llevar a cabo la capacitación requerida para ELAC utilizando el contenido disponible para los planteles escolares:
 - Tema 1: Capacitación de miembros de ELAC (agosto o septiembre)
 - Tema 2: Capacitación para los funcionarios de ELAC (agosto o septiembre)
 - Tema 3: Plan Maestros 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar (tema requerido por el distrito)
 - Tema 4: Evaluación Integral de las Necesidades
 - Tema 5: Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil
 - Tema 6: La Importancia de la Asistencia Regular para ELAC
 - Tema 7: Desarrollo del presupuesto – Asesoramiento del presupuesto y del SPSA
 - Otros temas sobre los aprendices de inglés: ELPAC, Reclasificación, DIBELS, Inventario de Lectura, Estándares de ELD
6. Responsabilidades del Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local
- a. Llevar a cabo reuniones con los coordinadores de Título I y Título II del distrito local así como con las comunidades de escuelas en los distritos locales para que ayuden a las escuelas a cumplir el requisito de establecer los comités antes del cuarto viernes en septiembre.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- b. Verificar que los planteles escolares brinden la Orientación para el ELAC antes de las elecciones del ELAC.
- c. Verificar que los planteles escolares proporcionan la capacitación para los miembros y los funcionarios.
- d. Verificar que los planteles escolares con 21 o más estudiantes EL lleven a cabo las elecciones de ELAC.
- e. Apoyar a los planteles escolares con las elecciones del ELAC.
- f. Verificar que se programe la elección de ELAC en una hora diferente y con una agenda por separado si la elección de SSC es el mismo día; crear anuncios y agendas por separado para las elecciones de SSC y ELAC.
- g. Ayudar a los planteles escolares para que envíen notificaciones y recordatorios por medio de materiales enviados por correo regular, volantes, mensajes de texto y voz, boletines escolares/comunidad, y en el tablero de anuncios y/o sitio de Internet.
- h. Descargar el Informe de Verificación de ELAC y mantener un sistema para monitorear periódicamente la finalización de la formación.
- i. Verificar que los formularios de verificación requeridos del ELAC sean completados dentro de Portal de Directores antes del cuarto viernes en septiembre.
- j. Verificar que las escuelas con 21 o más estudiantes EL hayan elegido a un padre de un estudiante EL como Presidente, Vicepresidente, y el Delegado de estudiantes EL en el Formulario de Verificación de ELAC (si un padre/tutor legal que no es padres de estudiante EL fue elegido, el plantel escolar debe reelegir a un padre/tutor legal de un estudiante EL para la posición antes de la Convocatoria del Delegado de ELAC del Distrito Local).
- k. Verificar que las listas de asistencia, informes de agendas/anuncios, y actas se carguen al Portal de Directores y una carpeta digital.
- l. Asegurar que todos los sitios escolares elegibles tengan un delegado de estudiantes EL que asista a la convocatoria del Delegados de ELAC del Distrito Local.
- m. Proveer a los Coordinadores/Personas designadas de los estudiantes EL con capacitación sobre los temas requeridos para estudiantes EL en asociación con los Coordinadores para aprendices de inglés del Distrito Local. Las presentaciones se encuentran en *Tools for Schools* en la pestaña del sitio web de PCS.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- n. Aprobar las modificaciones y adiciones propuestas a los estatutos del ELAC una vez que el director escolar solicite permiso por escrito en nombre del ELAC para desarrollar los estatutos modificados. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las normas y regulaciones federales, estatales y del Distrito.
7. Responsabilidades del Administrador de la Comunidad de Escuelas (CoSA)
 - a. Asegurar que todos los planteles escolares entreguen su información y documentación del Formulario de Verificación de ELAC antes del cuarto viernes en septiembre.
 - b. Asegurar que todas las escuelas con un ELAC elijan un padre de estudiante EL como delegado para la Convocatoria del Delegados de ELAC del Distrito Local.
 - c. Asegurar que la Convocatoria de Delegados de ELAC del Distrito Local se complete para el cuarto viernes de septiembre.
 - d. Coordinación con el Administrador PACE del distrito local para asegurar que todas las escuelas reciban capacitación antes de las elecciones y que todos los planteles escolares proporcionen capacitación de miembros y funcionarios.
 - e. Coordinar con el Administrador PACE del Distrito Local para proporcionar al personal escolar designado las herramientas y capacitaciones apropiadas para realizar elecciones eficaces al establecer el ELAC.
- III. DEFINICIÓN DE MIEMBROS QUE CALIFICAN PARA EL CONSEJO/COMITÉ

A. Padres miembros

Por motivos de este boletín, el término padres aplica a los padres naturales o adoptivos, tutores legales, u otras personas titulares de los derechos educativos para tomar decisiones en nombre del estudiante según el Código del Bienestar e Instituciones, sección 361 o 727 o el Código de Educación, secciones 56028 o 56055, incluyendo los padres de adopción temporal titulares de los derechos de hacer decisiones educativas. Los padres/tutores legales en un consejo o comité no deben ser empleados en el plantel escolar donde son miembros.

B. Maestros



Un maestro se define como un empleado de la escuela cuyas funciones requieren que imparta instrucción directamente a los estudiantes durante todo el tiempo (tiempo completo) en el que se le emplea (Acuerdo de Negociación Colectiva del Sindicato de Maestros Unidos de los Ángeles [UTLA, por sus siglas en inglés], Artículo IX). Maestro bibliotecario, cuando son empleados de tiempo completo como bibliotecarios maestros o de tiempo completo, en parte como bibliotecario maestro y como maestro de clases, debe ser clasificado como maestro, conforme a la Sección 44869 del Código de Educación del Estado de California.

C. Otro personal escolar

Otro personal escolar incluye a todos los empleados escolares quienes no son maestros conforme se define en la sección III B. Un maestro que no está asignado a un salón de clases se define como un maestro que no está en el salón de clases y se define como un empleado de tiempo completo cuya asignación para enseñar es de menos de tres (3) períodos al día en nivel secundario o menos de la mitad de tiempo en la escuela primaria. (Acuerdo de Negociación Colectiva de UTLA, Artículo IX 3.5). Los administradores de las escuelas sin un código de CDS pueden servir en esta categoría. Los directores de las escuelas con un código de CDS no se consideran bajo la categoría de otro personal de la escuela en lo referente al SSC o ELAC. Los Representantes de la Comunidad que reciben pago del Distrito son empleados del LAUSD y solamente son elegibles para ser electos dentro de SSC o ELAC en calidad de empleado escolar en la escuela en que trabajan.

D. Miembros de la Comunidad

1. Un miembro de la comunidad es un adulto que cumple con todos los siguientes criterios:
 - a. Reside y/o trabaja dentro del límite específico de asistencia del plantel escolar o en el caso de escuelas magnet, dentro de los límites de asistencia del Distrito Local.
 - b. No es estudiante de jornada diurna normal, ni padre de familia o tutor legal, ni empleado del Distrito en la escuela con la que el Consejo/Comité está afiliado
2. Comprobante aceptable de residencia incluye lo siguiente:
 - a. Vive dentro de los límites de asistencia del plantel



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- escolar, o
- b. Asiste a una escuela magnet dentro de los límites geográficos del Distrito Local
3. Comprobante de documentación incluye al menos uno de los siguientes elementos
 - a. Licencia de conducir actual de California
 - b. Documentación de impuestos, pago de renta o pago de servicios públicos
 - c. Documentación de identificación oficial de una oficina consular
 4. Documentación aceptable para los miembros de la comunidad quienes trabajan dentro de los límites geográficos de la escuela o en el caso de las escuelas magnet dentro de los límites geográficos del Distrito Local, que incluye ya sea una declaración juramentada del empleador con membrete que incluye la dirección del negocio o un talón de cheque de pago que incluye la dirección del negocio
 5. Los miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia deben proveer comprobante que pasan la mayoría de su día laboral dentro de los límites geográficos de la escuela. Documentación para miembros de la comunidad que trabajan por su propia cuenta incluye uno de los siguientes: recibo de impuestos sobre la propiedad, recibo de pago por alquiler, o recibo de pago por servicios públicos.
- E. Director escolar (o persona designada administrativa)
- El director escolar (o persona designada) es la única persona que es automáticamente miembro del SSC.
- F. Estudiantes miembros de escuelas de nivel secundario
1. Un estudiante es una persona inscrita en un plantel escolar de LAUSD en el que se ha establecido un SSC o ELAC.
 2. Los estudiantes menores de 18 años deberían tener el consentimiento de sus padres para participar (consultar Adjunto D).

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

A. Programación para las reuniones

- SSC y ELAC pueden reunirse por hasta tres horas y se puede prolongar la reunión, si es necesario, si los miembros votan por extender la reunión. Las reuniones



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

no pueden prolongarse por más de un total de una hora más.

B. Procedimientos para la Agenda

- SSC y ELAC se rigen por las disposiciones para las Reuniones Abiertas de la Ley bajo el Decreto Greene que significa que se debe realizar las reuniones como reuniones públicas para las cuales se provee una emisión de una agenda con 72 horas de anticipación a la reunión en un lugar fuera del edificio escolar que esté en un lugar visible y debe ser colocada en la ubicación de la reunión, si no es el plantel escolar. Las fotografías que verifican que se ha publicado la agenda deben ser incluidas en la documentación de SSC y ELAC requerida a la que se hace referencia en este documento.
- Las escuelas pueden cargar la agenda al sitio web de la escuela o en el tablero de anuncios si disponen de uno. La agenda debe especificar la fecha, hora, lugar de la reunión y los puntos que se abordarán y si los puntos requieren que se tome alguna acción.
- Un consejo o comité sólo puede actuar o considerar un asunto cuando éste se incluyó debidamente en la agenda al momento de su publicación.
- Si se ejecuta una acción referente a un asunto que no se enumeró en la agenda como un asunto por tratar, la acción que se ejecute es sin validez. Únicamente bajo ciertas circunstancias excepcionales y por un voto unánime, el comité puede permitir que un asunto que no está en la agenda se considere y/o se tome alguna acción acerca del mismo. Al considerar si se permite un asunto que no está en la agenda, el consejo o comité debe determinar si el asunto presenta una necesidad urgente que requiere acción y si el tema o problema no se conocía en el momento en que se publicó la agenda.
- En todos los casos, los asuntos de la agenda deben ser relevantes al propósito y los objetivos del comité.
- Los asuntos dentro de la responsabilidad del SSC deben ser enumerados en la agenda separados de las agendas para otras reuniones. Los funcionarios de SSC/ELAC deben de participar en la planificación de la agenda con en personal escolar que sea designado.
- Cambios a la agenda de SSC o ELAC antes de la publicación a la reunión, deben de hacerse en consulta con los funcionarios que correspondan de SSC o ELAC.
- Todas las agendas de SCC y ELAC deben de incluir una



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

sección para los comentarios del público (consultar con la sección E seguidamente.)

C. Traducción

- Todos los documentos deben proveerse en el idioma que los padres entiendan, dentro de lo posible. Si un 15% o más de los estudiantes inscritos en un plantel escolar hablan un mismo idioma natal que no sea el inglés, todas las notificaciones, informes, declaraciones o registros que se envíen al padre o tutor legal, además de estar escritos en inglés, deben estar escritos en el idioma natal (Código de Educación de CA, Sección 48985[a]).

D. Estatutos de SSC y ELAC

- Para garantizar el cumplimiento con todas las reglas y regulaciones que rigen a las reuniones públicas, se proveen estatutos estándares y deben ser utilizados por el SSC y ELAC (ver los Adjuntos C1 y C2). Dentro de estos estatutos se han identificado las áreas que requieren ser completadas. Una vez se hayan completado, la escuela debe mantener los estatutos en el plantel y revisarlos con todas las partes interesadas del SSC y ELAC.
- Un director escolar puede solicitar por escrito, un permiso en nombre de SSC o un ELAC, para elaborar estatutos modificados o para hacer adiciones a los estatutos provistos. Dicho permiso lo otorga el Administrador PACE del Distrito Local, quien también debe aprobar las modificaciones o adiciones que se proponen para los estatutos provistos. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las normas y regulaciones federales, estatales y del Distrito.

E. Comentarios del Público

- Dentro de la sección de comentarios públicos en la agenda, cualquier miembro del público puede dirigirse a la membresía acerca de cualquier artículo dentro de la jurisdicción del consejo/comité, de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas Decreto Greene.
- Cualquier persona que no es miembro del consejo o el comité es considerado como persona del público.
- Los miembros de SSC/ELAC no pueden hablar durante los comentarios del público.
- Todos los estatutos de SSC y ELAC deben incluir reglas



permanentes acerca de los procedimientos para los comentarios públicos, lo cual incluye el número de oradores, el tiempo y la frecuencia del comentario público. Se puede limitar a los oradores del público para que hablen durante 1, 2 o 3 minutos. Se recomienda informar al público de dicho reglamento al principio de cada reunión. Este reglamento deberá aplicarse de forma uniforme para todos los oradores.

- Debería utilizarse un cronómetro o un reloj para monitorear el tiempo que se le otorga a cada orador público. El formulario para apuntar a oradores para comentario público deber ser coleccionado antes que se trate en la agenda el asunto de comentario público o una vez se llene la lista (consultar Adjunto U1/U2).

F. Grabación

- Se permite que cualquier persona grabe el audio y video de cualquier reunión que sea pública siempre y cuando no interrumpa la reunión. Cualquier persona que no desee estar en la grabación tiene la opción de marcharse de la reunión.
- Las escuelas deben colocar a la vista un anuncio en cada reunión que informe a todos los presentes de la posibilidad que la reunión está siendo grabada (ver Adjunto R).

G. Normas de funcionamiento y código de conducta y responsabilidades administrativas

- Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (Adjunto N) garantizan un entorno democrático en el que se respeta el punto de vista de cada miembro, lo cual incluye el acuerdo y / o desacuerdo acerca de un tema, se expresa de una manera productiva y promueve los objetivos del comité o consejo.
- Es responsabilidad del administrador designado y los presidentes de SSC o ELAC, cuando aplica, garantizar que el SSC o ELAC operen según las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta en las reuniones y actividades afiliadas, sin importar la ubicación y si los miembros han firmado el formulario.
- Nota: Cualquier miembro que quebrante las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta un



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

miembro del personal administrativo de la escuela puede suspender su membresía. El Administrador PACE del Distrito Local revisará todas las suspensiones y puede apelarse ante la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad, cuya decisión es final.

V. CESE DE LA MEMBRESÍA

- A. Se cesa automáticamente la membresía de un miembro del SSC o ELAC cuando su afiliación con la escuela o categoría para la cual fueron elegidos a representar termine.
- B. El administrador PACE del Distrito Local y/o la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad puede cesar la membresía de SSC o ELAC de cualquier persona cuando el miembro no obedezca cualquiera de los siguientes puntos:
- Las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito para miembros de consejos/comités (consultar con el Adjunto N).
 - Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de todos los comités escolares y centrales
 - Requisitos de asistencia que se estipulan en los estatutos
- C. Una vez al cese de la membresía debido a alguno de los puntos enumerados en el punto B anterior, el miembro no será elegible para ser reelecto para el SSC o ELAC durante un período de un año, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.

AUTORIDAD: Esta es una política de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.

RECURSOS REF-5511.9 *Completing and Updated the Integrated Safe Single Plan*

RELACIONADOS: 2019-2020, fechado 2 de agosto de 2019

REF-6749.4 *Principal's Portal Certification for Local Control and Accountability Plan, Title I Parent and Family Engagement Requirements and English Learner Advisory Committee Mandates*, fechado el 15 de agosto de 2022

MEM-6750.4 *Notification of Federal Title I Parent and Family Engagement Mandates*, fechado el 16 de agosto de 2022.

BUL-6492.2 *Visitors to School Campuses and Locked Campuses During Class Hours at All Schools*, fechado 21 de febrero de 2017

REF-5496.1, *Implementing a Safety Valet Program at Schools*, fechado 24 de junio de 2011

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



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Código para la Seguridad y la Salud Pública en California §121545

AYUDA:

Para obtener más información, por favor comuníquese con el Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad al (213)481-3350.

Si desea ayuda con relación a los comités o consejos escolares, por favor comuníquese con el Administrador de la Oficina para la Participación de los Padres y la Comunidad de su Distrito Local según se indica a continuación.

Distrito Local Central	(213)241-0126
Distrito Local Este	(323)224-3100
Distrito Local Noroeste	(818)654-3600
Distrito Local Noreste	(818)252-5400
Distrito Local Sur	(310)354-3400
Distrito Local Oeste	(310)914-2100



MANUAL DE ADJUNTOS

Directrices para el SSC y ELAC



Índice de Adjuntos

Adjunto	A:	Modelos de Configuración Nivel Primario y Secundario para el Consejo del Plantel Escolar
Adjunto	B:	Respuesta del SSC a las Recomendaciones de ELAC
Adjunto	C1:	Estatutos del SSC
Adjunto	C2:	Estatutos de ELAC
Adjunto	D:	Formulario de Consentimiento para la Participación de un Estudiante como Miembro de SSC o ELAC
Adjunto	E:	Notificación de Renuncia del SSC o ELAC
Adjunto	Fax:	Notificación para Rescindir del SSC y/o ELAC
Adjunto	G	Procedimientos para la Nominación y Elección de Funcionarios de SSC y ELAC
Adjunto	H1	Carta de Bienvenida para los Funcionarios de ELAC
Adjunto	H2:	Carta de Bienvenida para los Funcionarios de SSC
Adjunto	I1:	Carta de Servicio dentro de ELAC
Adjunto	I2:	Carta de Servicio dentro de SSC
Adjunto	J:	Certificado de Participación a Nivel Escolar en el ELAC/SSC
Adjunto	K:	Asesoramiento de ELAC al SSC
Adjunto	L	Plan para Poblaciones Estudiantiles Específicas
Adjunto	M1:	Ejemplo de la Agenda de la Reunión de SSC
Adjunto	M2:	Ejemplo de la Agenda de la Reunión de ELAC
Adjunto	N:	Normas de Funcionamiento y Código de Conducta para SSC e ELAC
Adjunto	O:	Ejemplo de Listas de Asistencia para Reuniones
Adjunto	P:	Ejemplo de Acta para Reuniones Escolares
Adjunto	Q:	Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario
Adjunto	R:	Aviso de Grabación Audio o Video
Adjunto	S:	Formulario para los Comentarios del Público
Adjunto	T:	Notificación de la Elección
Adjunto	U1:	Public Comment Guidelines (English)
Adjunto	U2:	Normas para los Comentarios del Público(español)



Consejo del Plantel Escolar: Modelos de Configuraciones para Primarias

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

Miembros del Grupo Escolar:

- El director de la escuela o su designado;
- Personal escolar empleado en la escuela que no son maestros, elegido por el personal escolar empleado en la escuela que no son maestros, y
- Maestros de salón de clases empleados en la escuela, seleccionados por maestros de salón de clases empleados en la escuela; los maestros de salón de clases elegidos constituirán una mayoría de los miembros de la escuela que fueron elegidos (Código de Educación de California, Sección 65000[c][1][A]); y padre/tutor legal y/o miembros del grupo comunitario:
- Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar, elegidos por los padres/tutores legales de estudiantes que asisten a la escuela. El número total de padres/tutores legales y/o miembros comunitarios elegidos deberán ser igual al número total de los miembros escolares seleccionados (Sección 65000[c][1][B] del Código de Educación de California.)

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

Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación la configuración que el comité deberá adoptar, para el año siguiente, conforme a lo que se indica a continuación. Esta configuración debe registrarse en los estatutos.

Tamaño del Consejo	Padres / Comunidad	Director o Persona Designada	Otro Personal	Maestros de Clases	Quórum
10	5	1	1	3	6
12	6	1	1	4	7
14	7	1	1	5	8
14	7	1	2	4	8
16	8	1	1	6	9
16	8	1	2	5	9



Consejo del Plantel Escolar: Modelos de Configuraciones para Nivel Secundario

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

Miembros del Grupo Escolar:

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

Padre/tutor legal y/o miembros de la comunidad y estudiantes del grupo comunitario:

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

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

Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación la configuración que el comité deberá adoptar, para el año siguiente, conforme a lo que se indica a continuación. Esta configuración debe registrarse en los estatutos. Si quisieran establecer un Consejo del Plantel Escolar con más de 14 miembros, favor de entrar en contacto con el Administrador PACE del Distrito Local para las opciones para los grupos de interés.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO A

Configuración de la Composición de la Escuela

Tamaño del Consejo	Padres / Comunidad	Estudiantes	Director o Persona Designada	Otro Personal	Maestros de Clases	Quórum
10	4	1	1	1	3	6
10	3	2	1	1	3	6
10	2	3	1	1	3	6
10	1	4	1	1	3	6
12	5	1	1	1	4	7
12	4	2	1	1	4	7
12	3	3	1	1	4	7
12	2	4	1	1	4	7
12	1	5	1	1	4	7
14	6	1	1	2	4	8
14	5	2	1	2	4	8
14	4	3	1	2	4	8
14	3	4	1	2	4	8
14	2	5	1	2	4	8
14	1	6	1	2	4	8
14	6	1	1	1	5	8
14	5	2	1	1	5	8
14	4	3	1	1	5	8
14	3	4	1	1	5	8
14	2	5	1	1	5	8
14	1	6	1	1	5	8



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO B

RESPUESTA DEL SSC AL ASESORAMIENTO DE ELAC

Nombre de la Escuela: _____ Fecha de la Reunión: _____

Para: ELAC
De: SSC
Asunto: Respuesta Al Asesoramiento de ELAC

Nota: El SSC debe revisar datos estudiantiles y de la involucración de los padres que sean pertinentes antes de presentar las respuestas al asesoramiento de ELAC. Estos datos incluyen: **Datos del desempeño de los estudiantes EL como las evaluaciones locales, el marco de desempeño de CA, los datos de CAASPP, los índices de reclasificación, los datos de la evaluación de las necesidades, la asistencia estudiantil, el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil, los datos de los aprendices de inglés a largo plazo.**

El SSC recibió el asesoramiento en (fecha) de ELAC y lo discutió durante la reunión del SSC que se llevó a cabo el (fecha). El SSC repasó los siguientes datos antes de proveer respuestas al asesoramiento de ELAC:

1. _____
2. _____
3. _____

Seguidamente encontrarán las respuestas del SSC referentes al asesoramiento de ELAC:

1. _____

2. _____

3. _____

Atentamente,

Firma del Presidente de SSC

Nombre en letra de molde

Fecha



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

Estos estatutos los proveen la Oficina de Servicios para los Padres y los Comunidad (PCS, por sus siglas en inglés) para el uso del SSC. Un director escolar, en nombre del SSC, puede solicitar por escrito autorización para enmendar los estatutos. El Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local otorga la autorización para hacerlo y también aprueba las enmiendas propuestas. Una escuela no necesita solicitar permiso para modificar los estatutos al completar las áreas a continuación en negrilla o con áreas en blanco. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, que no constituye una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en archivo y las debe repasar con las partes interesadas. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las normas y regulaciones federales, estatales y del Distrito.

ARTÍCULO 1: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

- Repasar el asesoramiento de ELAC para mejorar el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA).
- Desarrollar y aprobar el SPSA y los gastos relacionados de conformidad con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y del Distrito.
- Recomendar el plan y los gastos al Distrito para su aprobación.
- Proveer repaso continuo referente a la implementación del plan junto con el director, los maestros y el personal escolar y otras partes interesadas.
- Hacer modificaciones al plan cuando sea necesario.
- Entregar el plan modificado al Distrito Local para su revisión y aprobación cuando se efectúe un cambio a las actividades o los pertinentes gastos.
- Anualmente, y cada semestre o trimestre, mediante el repaso de datos, evaluar el progreso que se logró en cuanto a las metas escolar para aumentar el rendimiento académico de todos los estudiantes.
- Desarrollar el plan integral de seguridad escolar.
- Revisar el Plan para las poblaciones estudiantiles específicas.
- Desempeñar todo otro cargo asignado por la Junta de Educación de LAUSD y por la ley estatal.

ARTÍCULO II: MEMBRESIA

A. Composición

El SSC debe componerse de _____ **miembros**, electos por sus compañeros, de la siguiente manera:



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

Primera mitad (personal escolar)

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

_____ Otro personal escolar (personal no docente)

_____ Director escolar o persona designada administrativa son miembro automático

Otra mitad

_____ Padres u otros miembros de la comunidad escolar, quienes deben ser electos por padres después que los padres voten por ceder cierto número de **plazas** a los miembros de la comunidad. Los padres votaron por ceder (____) plazas a los miembros de la comunidad.

_____ Estudiantes (**requeridos** para todas las escuelas que matriculen a estudiantes de preparatoria)

La elección de suplentes para el consejo es opcional. Si se eligen suplentes para un grupo de interés, entonces se debe de elegir para los otros grupos de interés. Los suplentes no toman un asiento si un miembro está ausente. Los suplentes sólo pueden servir como miembros cuando el asiento de un miembro quede vacante. Se motiva a los suplentes a que asistan a las reuniones periódicamente para que se les informe sobre los asuntos del consejo, de manera que cuando sea necesario sustituirlos, los suplentes estén dispuestos a asumir sus puestos como miembros. No tienen privilegios de voto y no se cuentan para establecer quórum hasta que se tomen asiento como miembros permanentes, reemplazando a los miembros que han terminado su membresía o han desocupado sus asientos. Durante la primera reunión ordinaria posterior a renuncias de los miembros actuales, las agendas deben reflejar el proceso de remplazo por un miembro suplente. El suplente que recibe la mayoría de los votos durante la reunión inicial de elecciones debe tomar posesión del cargo primero. Una vez que se integre el miembro, los suplentes completarán los términos de la plaza vacante que llenan.

B. Término de la membresía

Los miembros del SSC deben elegirse por un período un término de (**número de años; 1 o 2 años máximo**) años. Si se establecen términos de dos años, la mitad o la aproximación más cercana de cada grupo representativo debe elegirse durante años impares y el restante debe elegirse durante años pares. Cada año escolar, durante la primera reunión del SSC, el plazo de tiempo para el término para membresía actual de cada miembro debe registrarse en las actas. Un suplente que toma el puesto de un miembro debido a una renuncia o a un cese de membresía, finalizará el término para el cual el antiguo miembro fue electo.

La elección de miembros de la comunidad escolar que toman las plazas para padres debe realizarse anualmente. No se pueden reservar asientos para ningún miembro de la



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

comunidad escolar. Al inicio de cada año escolar, los padres deben primero votar para determinar si se ofrecerán plazas y cuántas de estas plazas se ofrecerán a los miembros de la comunidad escolar. Posteriormente, los padres pueden elegir cuáles miembros de la comunidad escolar pueden fungir en su lugar por un año escolar.

C. Derecho al Voto

Todos los miembros tienen derecho a un voto y pueden entregar ese voto acerca de cualquier asunto que se someta a votación en el SSC. No se permiten votos de ausencia.

D. Cese de la Membresía

1. Los miembros pueden renunciar a su puesto en cualquier momento, pero lo deben hacer por escrito, y deben entregar la carta de renuncia con su firma al director o persona designada.
2. Se cesará la membresía de un miembro del SSC cuando su afiliación con la escuela o posición que representan termine.
3. Además, el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local y/o el Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad pueden cesar la membresía de los miembros/funcionarios del SSC, cuando éstos no obedezcan a cualquiera de las siguientes:
 - a. Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta del Distrito para los miembros del consejo
 - b. Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de los consejos y comités
 - c. Estatutos referentes a asistencia a las reuniones
 - d. Directrices y requisitos para elegibilidad de membresía
4. Una vez al cese de la membresía debido a alguno de los puntos enumerados en el punto 3 anterior, el miembro no será elegible para ser reelecto para el SSC durante un período de un (a) año escolar, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.
5. Se destituirá a los miembros/funcionarios automáticamente del SSC cuando se ausenten de (tres o cuatro) reuniones en un año escolar.
6. El SSC puede remover a un funcionario de sus funciones mediante un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.

E. Traspaso de Membresía



La membresía del SSC no puede asignarse, ni traspasarse.

F. Vacantes

1. Si ocurre una vacante de miembro durante el año la cual causa que la membresía cuente con menos de los miembros requeridos, el SSC puede llevar a cabo una elección antes de la próxima reunión ordinaria a menos que un suplente pueda llenar la vacante. Se debe proveer notificación pública y se debe enumerar cada elección en la agenda que se emita como un asunto por tratar.
2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta debe llenarse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se llevan a cabo durante la siguiente reunión ordinaria programada. Solamente los miembros de SSC que califican son elegibles para llenar [dicha] vacante. En el caso de una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (puede o no) automáticamente asumirá el cargo de Presidente.

Cuando se lleve a cabo una elección de funcionarios, se debe emitir una notificación pública y el asunto debe incluirse en la agenda como un asunto a tratar.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

Funcionarios y Términos del Cargo

1. Los funcionarios del SSC son elegidos en el otoño por un año y permanecerán en su cargo hasta que se elijan funcionarios en otoño del siguiente año.
2. Los funcionarios del SSC deben ser los siguientes:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Representante Parlamentario
3. El Presidente deberá:
 - Encabezar todas las reuniones del SSC, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.
 - Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del SSC
 - Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
 - Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
 - Desempeñar otros deberes asignados por SSC.
4. El Vicepresidente deberá:
 - Representar al Presidente en sus deberes asignados



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

- Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
 - Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
5. El Secretario deberá:
- Registrar actas para todas las reuniones de SSC.
 - Proporcionar copias exactas y verdaderas de las actas de dichas reuniones a los miembros de SSC y **a la siguiente persona:** _____.
 - Ayudar con mantener los registros del SSC.
 - Mantener una lista actualizada de los miembros del SSC.
 - Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente del SSC.
 - Participar en la planificación de la agenda
6. El Representante Parlamentario deberá:
- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
 - Participar en la votación de cualquier asunto que se someta a voto.
 - Estar informado sobre los estatutos del consejo, los procedimientos parlamentarios, la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto y la Ley de Reuniones Públicas de California (Decreto Greene).
 - Participar en la planificación de la agenda

ARTICLE IV: COMITÉS

A. Comités permanentes y especiales

El SSC puede establecer y eliminar comités permanentes o especiales, tales como comités para un fin determinado (ad hoc), que tengan esta composición, con el fin de desempeñar dichas responsabilidades, según lo establezca el SSC. El SSC debe de determinar una fecha de inicio y finalización por medio de una moción y documentarlos en el acta de la reunión. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del SSC.

B. Membresía

A menos que el SSC lo establezca de otra manera, el SSC debe determinar por medio de una votación, quiénes son los miembros de los comités mencionados anteriormente.

C. Término de la membresía

El SSC debe determinar el plazo de tiempo para el término de la membresía de los miembros del comité.

E. Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno, que no contradigan estos



estatutos, las reglas adoptadas por el SSC, ni las políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIONES DE SSC

A. Programación

El SSC se reunirá en los siguientes días: (____) y horarios: (____). Se convocarán reuniones adicionales del SSC por el director en consulta con los funcionarios o mediante un voto mayoritario del SSC.

B. Quórum

Las decisiones de la mayoría de los miembros presentes debe ser la decisión del SSC, siempre y cuando exista quórum y de otra forma el SSC no puede tomar ninguna decisión. La mayoría de los miembros del SSC, con base a formación total, constituirá un quórum (consulte con el Adjunto A). Cualquier reunión puede continuar sin quórum con el propósito de dar presentaciones o tener discusiones. Sin embargo, sin quórum no se pueden llevar a cabo votaciones, ni tomar decisiones.

C. Ubicación de las Reuniones

El SSC debe llevar a cabo sus reuniones regulares en una ubicación provista por la escuela, a menos que dicha ubicación no esté accesible al público o a personas discapacitadas. Ubicaciones alternas para las reuniones pueden ser recomendadas por una mayoría del consejo pero deben ser aprobadas por el administrador escolar.

D. Notificación de las Reuniones

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

E. Funcionamiento de las Reuniones

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



F. Reuniones Abiertas al Público

Las reuniones del SSC deben estar abiertas al público y deben llevarse a cabo de conformidad con el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene). De conformidad con la Sección D de este artículo, deben emitirse notificaciones de dichas reuniones.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS DE SSC

A. Estatutos Estándar de PCS

Estos estatutos serán utilizados por el SSC, excepto cuando se haya aprobado estatutos modificados por el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.

B. Estatutos Modificados

Las secciones de estos estatutos **en negrilla** indican dónde los miembros pueden modificar el componente al informar a los miembros por lo menos tres (3) días antes de la reunión de la intención de modificar el(los) componente(s).

C. Enmendar los Estatutos

Si la escuela desea regirse por los estatutos enmendados, el director debe informar al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local. Estos estatutos enmendados deben ser presentados ante toda la membresía del SSC para su aprobación mediante un voto. Estas acciones deben registrarse en las actas de las reuniones. Los estatutos enmendados propuestos, la agenda, el acta y la lista de asistencia deben ser entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C1

(Nombre de la Escuela) Consejo Escolar (SSC)

Nosotros, los miembros, tenemos la intención de enmendar los estatutos del Distrito de conformidad con los procedimientos enumerados dentro de este documento. Una vez los estatutos modificados sean aprobados por el SSC y el director, los estatutos serán entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final. Mientras tanto, nosotros continuaremos utilizando los estatutos del distrito.

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

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

Firma del Presidente de SSC

Firma del Director Escolar

Fecha

Administradores para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local

Aprobado por el Administrador PACE

Firma

Fecha

Se devolverá una copia de este formulario aprobado al director escolar dentro de dos semanas después que haya sido recibido.



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

Estos estatutos los proveen la Oficina de Servicios para los Padres y los Comunidad (PCS, por sus siglas en inglés) para el uso del ELAC. En nombre de ELAC, el director de la escuela puede solicitar permiso por escrito para enmendar los estatutos. El Administrador del Distrito Local de la Participación de los Padres y la Comunidad concedió permiso para hacerlo, quien también aprueba las enmiendas propuestas (consultar con la Sección IV). Una escuela no necesita solicitar permiso para modificar los estatutos al completar las áreas a continuación en negrilla o con áreas en blanco. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, que no constituye una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en archivo y las debe repasar con los grupos de interés. Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las reglas y disposiciones estatales, federales y del distrito.

El ELAC es un comité asesor que no tiene la autoridad para tomar decisiones, celebrar ningún contrato, gastar fondos públicos, ni representar a LAUSD sin la debida autorización.

ARTÍCULO I: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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



reuniones regulares.

- Ayudar en el desarrollo de la evaluación de necesidades a nivel escolar que identificará y abordará las necesidades lingüísticas, de asistencia y académicas de los estudiantes EL.

ARTÍCULO II: MEMBRESIA

A. Composición

El ELAC será establecido conforme a lo siguiente:

1. Los padres o tutores legales de los aprendices de inglés constituyen mínimamente el mismo porcentaje en su membresía de ELAC que el porcentaje que sus hijos representan el cuerpo estudiantil. CDE, Secciones 35147, 52176(b) y (c), 62002.5 y 64001(a).
2. El número de miembros que no son estudiantes EL no debe exceder al número de miembros padres de estudiantes EL.
3. Cada ELAC escolar debe elegir y enviar a un Delegado de Estudiantes EL a su Convocatoria de Delegados de ELAC del Distrito en el otoño (5CCR Sección 11308[b]).
4. Los padres/tutores legales de los estudiantes EL, que no son empleados del Distrito, deben constituir la membresía del ELAC en por lo menos el mismo porcentaje que sus estudiantes EL representan en el cuerpo estudiantil.
5. Los padres y los tutores legales de estudiantes EL deben de elegir a todos los miembros para ELAC.
6. Los demás miembros pueden pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos:
 - Los padres y tutores legales de estudiantes no EL, que no son empleados por el Distrito
 - Los padres y tutores legales de estudiantes reclasificado como competente en el idioma inglés quienes no son empleados del Distrito
 - Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés estándar quienes no son empleados por del distrito
 - Empleados de las categorías certificados o clasificados
 - Estudiantes en escuelas secundarias de LAUSD
 - Otros miembros de la comunidad escolar - el director debe verificar a todos los miembros de la comunidad
 - Organizaciones comunitarias que activamente apoyan a la escuela
 - PTA/PTO/Miembros de Club de Promotores (Booster Club)

B. Término de la Membresía

Los miembros del ELAC deben elegirse para un término de (**número**) años (máximo de dos años). Durante la primera reunión ordinaria, cada miembro actual de la membresía debe registrarse en las actas de la reunión.



C. Derecho al Voto

Cada miembro tiene el derecho de votar en cualquier asunto que se ponga a votación. No se permiten votos en ausencia, votos por poder, ni votos secretos. Los individuos deben de estar presentes en la reunión para votar y para participar como candidatos para algún cargo.

D. Cese de la Membresía

1. Los miembros pueden renunciar a su puesto en cualquier momento, pero lo deben hacer por escrito, y deben entregar la carta de renuncia con su firma al director o persona designada.
2. Se cesará automáticamente la membresía de los padres miembros/funcionarios de ELAC cuando su hijo ya no asista a la escuela para la cual se eligió como representante.
3. Además, el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local y/o el Administrador de la Servicios para los Padres y la Comunidad pueden cesar la membresía de cualquier miembro/funcionario del ELAC, cuando éstos no obedezcan a cualquiera de las siguientes:
 - a. Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta del Distrito para los miembros del consejo
 - b. Las políticas del Distrito con respecto al propósito y funcionamiento de los consejos y comités
 - c. Estatutos referentes a asistencia a las reuniones
 - d. Directrices y requisitos para elegibilidad de membresía
4. Una vez al cese de la membresía debido a alguno de los puntos enumerados en el punto 3 anterior, el miembro no será elegible para ser reelecto para el ELAC durante un período de un (a) año escolar, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.
5. Se destituirá a los miembros/funcionarios automáticamente del ELAC cuando se ausenten de (tres o cuatro) reuniones en un año escolar.
6. ELAC puede relevar de sus responsabilidades a un funcionario, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.

E. Traspaso de Membresía

La membresía de ELAC no puede asignarse, ni traspasarse.

F. Vacante

1. Si ocurre una vacante de miembro durante el año la cual causa que la membresía cuente con



menos de los miembros requeridos, ELAC puede llevar a cabo una elección antes de la próxima reunión ordinaria programada.

2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta debe llenarse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se llevan a cabo durante la siguiente reunión ordinaria programada. Solamente los miembros de ELAC que califican (son padres de estudiantes EL) son elegibles para llenar la vacante de presidente o vicepresidente. Si sucede una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (puede/no puede) asumir automáticamente el cargo de Presidente. Cuando se lleve a cabo una elección, se debe emitir una notificación pública y el asunto debe incluirse en la agenda como un asunto a tratar.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

A. Funcionarios y Términos del Cargo

1. El presidente y vicepresidente de ELAC deben ser padres de estudiantes EL, quienes no son empleados de LAUSD. Los puestos como secretario y representante parlamentario pueden ser ocupados por cualquier representante del ELAC. Los funcionarios del ELAC son elegidos en el otoño por un año y permanecerán en su cargo hasta que se elijan funcionarios en otoño del siguiente año.
2. Los funcionarios de ELAC deben ser los siguientes:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Representante Parlamentario

B. Deberes de los Funcionarios

1. El Presidente deberá:
 - Encabezar todas las reuniones del ELAC, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.
 - Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del ELAC
 - Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
 - Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
 - Desempeñar otros deberes asignados por ELAC.
2. El Vicepresidente deberá:
 - Representar al Presidente en sus deberes asignados
 - Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
 - Participar en la planificación de las agendas para la reunión.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

3. El Secretario deberá:
 - Registrar actas para todas las reuniones de ELAC.
 - Proporcionar copias exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros de ELAC y al coordinador/persona designada.
 - Ayudar con mantener los registros de ELAC .
 - Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.
 - Participar en la planificación de la agenda
 - Desempeñar otros deberes que son asignados por el Presidente de ELAC.

4. El Representante Parlamentario deberá:
 - Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
 - Participar en la votación de cualquier asunto que se someta a voto.
 - Tener conocimientos sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
 - Participar en la planificación de la agenda

5. Delegado de EL
 - Asistir a la Convocatoria de Delegados de ELAC del Distrito cuando sea programada por PACE del distrito local.
 - Asistir a los Grupos/Conferencias de Estudio de Estudiantes EL del Distrito Local y proveer actualizaciones al ELAC del plantel escolar donde fue elegido.

ARTICLE IV: COMITÉS

A. Otros comités permanentes y especiales

ELAC puede establecer y eliminar comités permanentes o especiales, tales como comités con fines específicos (ad hoc), con el fin de desempeñar responsabilidades asignadas por el ELAC. ELAC debe de determinar una fecha de inicio y finalización por medio de una moción y documentarlos en el acta de la reunión. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del ELAC.

B. Membresía

A menos que el ELAC lo establezca de otra manera, el ELAC debe determinar por medio de una votación, quiénes son los miembros de los comités mencionados anteriormente.

C. Término de la membresía

El ELAC debe determinar la duración del cargo de los miembros del comité.

D. Reglas

BUL-6745.5

Oficina del Superintendente

Página 57 de 93

15 de agosto de 2022



Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno, que no contradigan estos estatutos, las reglas adoptadas por ELAC, ni las políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIONES DE ELAC

A. Programación

ELAC se reunirá en los siguientes días: (_____) y horarios: (______). Se deben llevar a cabo múltiples reuniones cada año escolar a una hora conveniente para los miembros. Estas seis reuniones no incluyen la reunión obligatoria de orientación, ni la reunión de elección. El director puede convocar reuniones adicionales de ELAC en consulta con los funcionarios o mediante un voto mayoritario del comité.

B. Quórum

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

C. Ubicación de las Reuniones

El ELAC debe llevar a cabo sus reuniones regulares en la (**nombre de la escuela**), a menos que las instalaciones no sean accesibles para los padres o el público, incluyendo personas con discapacidades. Ubicaciones alternas para las reuniones pueden ser recomendadas por una mayoría del comité pero deben ser aprobadas por el administrador escolar.

D. Notificación de las Reuniones

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

E. Funcionamiento de las Reuniones

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



F. Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones del ELAC deben ser abiertas al público y deben llevarse a cabo de conformidad con el Decreto de Reuniones Abiertas de California (Decreto Greene). De conformidad con la Sección D de este artículo, deben emitirse notificaciones de dichas reuniones.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS

A. Estatutos Estándar

Estos estatutos serán utilizados por el ELAC, excepto cuando se haya aprobado estatutos enmendados por el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.

B. Estatutos Modificados

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

C. Enmendar los Estatutos

Si la escuela desea regirse por los estatutos enmendados, el director debe informar al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local. Los estatutos modificados deben presentarse ante toda la membresía del ELAC para su aprobación por medio del voto. Estas acciones deben registrarse en las actas de las reuniones. Los estatutos enmendados propuestos, la agenda, el acta y la lista de asistencia deben ser entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO C2

(Nombre de la Escuela)

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

Nosotros, los miembros, tenemos la intención de enmendar los estatutos del Distrito de conformidad con los procedimientos enumerados dentro de este documento. Una vez los estatutos modificados sean aprobados por el ELAC y el director, los estatutos serán entregados al Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local para aprobación final. Mientras tanto, nosotros continuaremos utilizando los estatutos del distrito.

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

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

_____	_____	_____
Firma del Presidente de ELAC	Firma del Director Escolar	Fecha

Administradores para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local

_____	_____	_____
Aprobado por el Administrador PACE	Firma	Fecha

Se devolverá una copia de este formulario aprobado al director escolar dentro de dos semanas después que haya sido recibido.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO D

Poner en membrete

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

Para el Padres/Tutor Legal de _____,
(Nombre del Estudiante)

Se eligió a su hijo para participar como miembro del SSC o ELAC en la Escuela _____. Esta es una oportunidad importante de liderazgo y requiere que él/ella participe en capacitaciones y asista a todas las reuniones de SSC o ELA que se llevan a cabo durante el año. Las reuniones se llevarán a cabo durante una hora que sea conveniente para todos los miembros y no requerirán que su estudiante se ausente de sus clases normales. El director proveerá una programación de todas las reuniones ordinarias para esta fecha _____:

Favor de llenar el siguiente formulario y devuélvalo a: _____.
(Escriba el nombre de la escuela o título oficial)

Concedo permiso para que mi hijo/a, _____
(Nombre del Estudiante)

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

Escriba el Nombre del Padre/Tutor Legal _____

Firma del Padre/Tutor Legal _____ Fecha _____

cc: Director Escolar
Presidente de ELAC
Presidente de SSC



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO E

Poner en membrete

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

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

Nombre del miembro que renuncia: _____

Escuela: _____ Distrito Local: _____

Por favor marque uno: SSC ELAC

¿Está renunciando como miembro? Sí/No

¿Está renunciado como funcionario? Sí/No

¿Qué cargo de funcionario? (Si procede) _____

Fecha de la elección: _____

Fecha de la renuncia _____ Hora: _____

Razón por la renuncia: _____

Nombre en letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____

NOTA: El personal escolar debe mantener una copia de este formulario por cinco (5) años. Enviar una copia a su Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.

c. Administrador PACE del Distrito Local

BUL-6745.5

Oficina del Superintendente

Página 62 de 93

15 de agosto de 2022



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO F

Poner en membrete

FORMULARIO PARA EL AVISO DE ANULACIÓN DE MEMBRESÍA DEL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC) DE O DEL COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS(ELAC)

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

Se anula la membresía de (Nombre del miembro/funcionario) como miembro y/o funcionario del (marque SSC y/o ELAC) debido a la pérdida de afiliación con (nombre de la escuela) _

Nombre del estudiante elegible: _____

de Identificación Estudiantil: _____

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

¿Era este miembro un funcionario? Sí o no

En caso afirmativo, nombre del cargo: _____ (marque SSC y/o ELAC)

Fecha de la elección: _____

Fecha de anulación: _____ Hora: _____

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

Nombre el director escolar en letras de molde:

Firma del Director: _____ Fecha: _____

NOTA: El personal escolar debe mantener una copia de este formulario por cinco (5) años. Enviar una copia a su Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local.

c. Administrador PACE del Distrito Local



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO G

PROCEDIMIENTOS PARA NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE SSC/ELAC

(El personal del Distrito/escuela quienes son miembros del SSC/ELAC no deben ser la persona que lleva a cabo las elecciones para evitar la percepción de un conflicto de intereses.)

- Se debe primero establecer la membresía del comité/consejo durante una previa reunión de elección.
- Se debe llegar a un quórum de miembros al iniciar el proceso para elegir a los funcionarios. El quórum es el 50% de la membresía total más un miembro. Anunciar el número de miembros presentes con el derecho al voto y registrar esto en el acta.
- Los miembros deben sentarse en un área designada, separados del público y/o invitados y deben permanecer en sus asientos durante la votación.
- Si un miembro sale de la sala, el miembro debe entregar todas sus papeletas. Si un miembro regresa durante el transcurso de una votación, este miembro no se podrá sentar en el área designada hasta que se terminen las votaciones para una posición en particular.
- Los nominados deben estar presentes en el salón 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.
- En el caso de un empate, se realizará una votación de segunda vuelta con los dos candidatos que recibieron más votos. Si uno de los dos candidatos retira su nombre, el otro candidato gana la elección de segunda vuelta.
- Cualquier miembro que llegue después del inicio de la votación por un cargo, 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 y teléfonos móviles durante la elección. No se permite enviar textos telefónicos durante las elecciones.
- Todos los miembros deben prestar atención a la persona que facilita la elección. No se permiten conversaciones apartes.
- No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
- Si un miembro opta por no votar, el miembro aún se debe entregar la balota electoral y será marcada como nula.
- Cada candidato tendrá un (1) minuto para dirigirse a los miembros.
- Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en que el participante sea descalificado de la votación.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO H1

Carta de Bienvenida a los Funcionarios del Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC) confirmando su Función de Liderazgo para el Año Escolar (Place on School Letterhead)

Estimado/a Sr./Sra. _____:

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarlo/a por su elección el (date) para fungir como (specific officer role) para el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC). Como funcionario, tendrá un papel importante en apoyar a los estudiantes y familias de los aprendices de inglés. Estamos emocionados por su liderazgo y contribución a nuestra comunidad escolar. En su función de (specific officer role), usted tiene una función importante en facilitar reuniones que sean exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que tendrá durante el año serán las siguientes:

(Insert for each officer)

Presidente/a:

- Encabezar todas las reuniones del ELAC, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.
- Leer, repasar y firmar todas las cartas, informes y otro tipo de comunicación de ELAC.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otros deberes asignados por ELAC.

Vicepresidente/a:

- Representar al Presidente en sus deberes asignados
- Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

Secretario/a:

- Registrar actas para todas las reuniones de ELAC.
- Registrar copia verdadera y exacta del acta.
- Ayudar con mantener los registros de ELAC .
- Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.
- Participar en la planificación de la agenda

Representante Parlamentario:

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

Comparta sobre su nueva función con otros padres en nuestra escuela para invitarlos a que asistan a las reuniones ordinarias programadas de ELAC. Esperamos continuar colaborando con usted a lo largo del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de aprendices de inglés.

Con agradecimiento,

Firma del Director
Nombre del Director

BUL-6745.5

Oficina del Superintendente

Página 65 de 93

15 de agosto de 2022



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO H2

Carta de Bienvenida a los Funcionarios del Consejo del Plantel Escolar (SSC) confirmando su Función de Liderazgo para el Año Escolar (Place on School Letterhead)

Estimado/a Sr./Sra. _____:

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

Insert for each officer:

Presidente/a:

- Encabezar todas las reuniones de SSC, asegurando que se sigue todas la reglas y estatutos.
- Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del SSC
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otros deberes asignados por SSC.

Vicepresidente/a:

- Representar al Presidente en sus deberes asignados
- Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

Secretario/a:

- Registrar actas para todas las reuniones de SSC.
- Registrar copia verdadera y exacta del acta.
- Ayudar con mantener los registros de SSC .
- Mantener una lista actualizada de los miembros de SSC.
- Participar en la planificación de la agenda

Representante Parlamentario:

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

Esperamos continuar colaborando con usted a lo largo del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de Título I.

Con agradecimiento,

Firma del Director

Nombre del Director

BUL-6745.5

Oficina del Superintendente

Página 66 de 93

15 de agosto de 2022



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO II

Carta de agradecimiento por el Servicio al Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC) (Poner en membrete del Distrito)

Fecha:

Estimado/a Sr./Sra. _____:

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

Al transcurso del año pasado, ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y capacitaciones que fueron organizadas para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados del rendimiento de nuestros aprendices de inglés y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

- Asesoramiento sobre el desarrollo del plan de la escuela para los aprendices de inglés por medio de dar su asesoría sobre el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil.
- Ayudar con el desarrollo de la evaluación de las necesidades de toda la escuela.
- Promover las maneras para que los padres estén conscientes de la importancia de la asistencia regular a la escuela.
- Asesoramiento sobre cómo los fondos escolares pueden mejor atender las necesidades de los estudiantes, las familias y el personal.

Para los funcionarios: Les agradecemos en particular por liderar al comité como funcionario electo. Como _____ para nuestro ELAC, trabajó colaborativamente con nuestro personal escolar para organizar las agendas, liderar el diálogo, y guiar las conversaciones en grupo por medio de tener responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que pueda continuar su desarrollo como padre líder en nuestro plantel escolar, en otros comités del distrito y en oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

Con agradecimiento,

Firma del Director: _____

Nombre del Director: _____



Carta de Agradecimiento por el Servicio al Consejo Plantel Escolar (SSC)
(Poner en membrete del Distrito)

Fecha:

Estimado/a Sr./Sra. _____:

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

Al transcurso del año pasado, ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y capacitaciones que fueron organizadas para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados del rendimiento de nuestros estudiantes de Título I y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

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

- Desarrollar el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil y sus pertinentes presupuestos para los estudiantes y familias de Título I.
- Analizar los datos relacionadas con el rendimiento académico estudiantil, la asistencia, y la involucración de las familias.
- Desarrollar y revisar la Política Escolar de Título I para la Involucración de los Padres y las Familias y el Contrato entre la Escuela y los Padres.

Para los funcionarios: Les agradecemos específicamente por liderar al consejo como funcionario electo. Como _____ para nuestro SSC, trabajó colaborativamente con nuestro personal escolar para organizar las agendas, liderar el diálogo, y guiar las conversaciones en grupo por medio de tener responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que pueda continuar su desarrollo como padre líder en nuestro plantel escolar, en otros comités del distrito y en oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

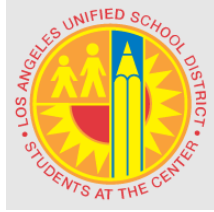
Con agradecimiento,

Firma del Director: _____

Nombre del Director: _____



ADJUNTO J



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Escuela Primaria Wonderful

Certificado de Participación

Nombre

Miembro del Comité Asesor para Aprendices de Inglés/Consejo del
Plantel Escolar

En agradecimiento de su año de servicio y dedicación al Comité Asesor para
Aprendices de Inglés/Consejo del Plantel Escolar para el año escolar
2022-23. Su contribución en proveer comentarios y recomendaciones al
Consejo del Plantel Escolar ha moldeado el desarrollo del Plan Escolar
para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) para nuestros
aprendices de inglés.

Director Escolar

Coordinador

Presidente de ELAC/SSC

*“Los miembros de la familia deben ser promovidos como líderes, influyendo
en las experiencias educativas y la capacidad de los estudiantes, las escuelas
y las comunidades.”*

Lydia Acosta-Stephens
Directora Ejecutiva del Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO K:

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

(Nombre de la escuela)

(Fecha de la reunión)

El ELAC participa en el proceso de planificación de los programas y servicios para los aprendices de inglés (EL, por sus siglas en inglés) y le provee al SSC recomendaciones por escrito referentes al SPSA y las necesidades de estos estudiantes. El ELAC debe revisar datos estudiantiles y de la involucración de los padres antes de presentar el asesoramiento al SSC. Estos datos incluyen:

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

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

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

Por favor indique las medidas que el comité sugiere como resultado del repaso de datos:

Nombre y apellido del Presidente de ELAC (letra de molde)
Fecha

Firma del Presidente de ELAC

** Un subcomité del SSC también puede utilizar este formulario cuando existe una delegación de autoridad.*



PLAN PARA POBLACIONES ESTUDIANTILES ESPECÍFICAS

El propósito del plan para poblaciones estudiantiles específicas (TSP) es describir cómo las escuelas acelerarán el logro académico de los subgrupos identificados como aprendices de inglés, de bajos ingresos y jóvenes en adopción temporal. El Consejo del Plantel Escolar de cada escuela debe revisar el Plan para entender cómo los fondos en un plantel escolar trabajan juntos para apoyar las metas de la escuela.

Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés)

Recursos para apoyar estos subgrupos específicos. Es un punto de partida importante para cerrar la brecha de rendimiento y financiamiento. Estos recursos deben gastarse en las escuelas para aumentar y mejorar los servicios para que los estudiantes específicos logren las prioridades estatales y locales.

El Plan TSP se alinea con las metas del Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP) del Distrito para el éxito de los estudiantes. El LCAP está diseñado para proporcionar a las escuelas un mayor control local y facilitar cómo se atienden las necesidades de todos sus estudiantes.

El LAUSD tiene seis áreas de enfoque:

- Meta 1 – 100% de Graduación
- Meta 2 – Competencia para Todos
- Meta 3 – Asistencia Excelente
- Meta 4 – Participación de Padres, Estudiantes y Comunidad
- Meta 5 – Ambiente y Seguridad Escolar
- Meta 6 – Servicios Básicos

El Plan TSP describe los fondos y recursos para aumentar y mejorar el rendimiento estudiantil de los subgrupos seleccionados. Estos fondos se consideran fondos generales, pero deben usarse únicamente para apoyar a los tres subgrupos mencionados.

Para obtener más información sobre el Plan TSP de una escuela, por favor comuníquese con la escuela para obtener más información o visite www.achieve.lausd.net para obtener el sitio web de la escuela dentro del enlace del Directorio de escuelas bajo la pestaña Buscar una escuela. Información adicional acerca de la de LCAP está disponible en: <https://achieve.lausd.net/lcap>.



**EJEMPLO DE AGENDA PARA REUNIÓN ESCOLAR
Para SSC**

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

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

- | | |
|--|-----------------------------|
| I. Bienvenida/Llamada al Orden | Presidente |
| II. Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. Comentario/s del Público
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador.
Anunciarlo al inicio de la reunión | Representante Parlamentario |
| IV. Pasar la Lista | Secretario/a |
| V. Acta (Asunto por tratar, si se requiere votación) | Presidente/a |
| VI. Actualización del director | Director |
| VII. Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si se requiere votación)
Los asuntos deben llevar una moción de la reunión anterior | Presidente/a |
| VIII. Presentación/es | Nombre del Presentador |
| IX. Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si asuntos requieres de votación)
Los asuntos deberían introducirse/acordarse durante la planificación de la agenda.
El/los asunto(s) deben contener detalles específicos que son pertinentes para los programas, las necesidades y la financiación.
Los asuntos por tratar en la agenda que requieren una votación deben ser descritos como " <i>Asuntos con Acción Requerida</i> ". | Presidente/a |
- Agendas de SSC deben incluir:
 - Un repaso del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil con los datos pertinentes a cada reunión
 - Los asuntos relacionados a los programas y/o cambios en el presupuesto
 - Repaso/evaluación anual del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil y asesoramiento realizado por ELAC (debería entregarse por escrito y leído a los miembros)
 - Responder al asesoramiento de ELAC en la próxima reunión de SSC dentro de un plazo de 30 días



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO M1

X. Recomendaciones para la Agenda (Asuntos a tratar)

Vicepresidente

Incluir los “asuntos pendientes” apoyados por una moción.

Incluir los "asuntos nuevos" apoyados por una moción

XI. Anuncios

Representante Parlamentario

El estacionamiento para visitantes es limitado. Por favor planifique en compartir viaje o llegar temprano. Para revisar u obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de principal de la escuela XXXXXXXXXXXX. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad bajo la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), por favor llame a XXXX al (XXX) XXX-XXXX o envíe un mensaje electrónico a XXXXX@lausd.net con por lo menos 24 horas de anticipación. Las personas que desean hablar bajo la sección de Comentarios Públicos en la agenda deben registrarse en la reunión y deberían planificar llegar temprano, pues ya no pueden registrarse una vez que se recoge la lista antes de iniciar la sección de Comentarios Públicos en la agenda.



**EJEMPLO DE AGENDA PARA REUNIÓN ESCOLAR
Para ELAC**

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

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

- | | |
|--|-----------------------------|
| I. Bienvenida/Llamada al Orden | Presidente |
| II. Saludo a la Bandera Miembro | |
| III. Comentario/s del Público
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador.
Anunciarlo al inicio de la reunión | Representante Parlamentario |
| IV. Pasar la Lista | Secretario |
| V. Acta (Asunto por tratar, si asuntos requieren de votación) | Presidente/a |
| VI. Actualización del director | Director |
| VII. Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si asuntos requieren de votación)
Los asuntos deben llevar una moción de la reunión anterior | Presidente/a |
| VIII. Presentación(es) | Nombre del Presentador |
| IX. Nuevos asuntos (Asunto por tratar, si asuntos requieren de votación)
Los asuntos deberían introducirse/acordarse durante la planificación de la agenda.
El/los asunto(s) deben contener detalles específicos que son pertinentes para los programas, las necesidades y la financiación.
Los asuntos por tratar en la agenda que requieren una votación deben ser descritos como " <i>Asuntos con Acción Requerida</i> ". | Presidente/a |
- Agendas de ELAC deben incluir:
 - Proporcionar asesoramiento por escrito al SSC con respecto al Plan Escolar para el Rendimiento Académico, programas , y servicios para los aprendices de inglés
 - ELAC debe dar asesoramiento por escrito sobre la revisión/evaluación anual del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil
 -



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- Asuntos relacionados con el programa escolar para los aprendices de inglés, lo cual incluye el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil, la evaluación de las necesidades y la asistencia estudiantil
- Repaso de los datos del rendimiento estudiantil de los aprendices de inglés, lo cual incluye los índices de aprobación de la Evaluación en California para Medir el Dominio (ELPAC, por sus siglas en inglés), índices de reclasificación y los datos de los aprendices de inglés a largo plazo
- Los asuntos relacionados con la participación de los padres, lo cual incluye las clases para apoyar el progreso estudiantil en inglés y el rendimiento general

X. Recomendaciones para la Agenda (Asuntos por tratar) Vicepresidente/a

Incluir los “asuntos pendientes” apoyados por una moción.

Incluir los "asuntos nuevos" apoyados por una moción

XI. Anuncios

Representante Parlamentario

El estacionamiento para visitantes es limitado. Por favor planifique en compartir viaje o llegar temprano. Para revisar u obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de principal de la escuela XXXXXXXXXXXX. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad bajo la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), por favor llame a XXXX al (XXX) XXX-XXXX o envíe un mensaje electrónico a XXXXX@lausd.net con por lo menos 24 horas de anticipación. Las personas que desean hablar bajo la sección de Comentarios Públicos en la agenda deben registrarse en la reunión y deberían planificar llegar temprano, pues ya no pueden registrarse una vez que se recoge la lista antes de iniciar la sección de Comentarios Públicos en la agenda.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N

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

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

1. Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
2. Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpir a los demás cuando estén hablando.
3. Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
4. Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito tocantes al propósito del consejo/comité mi función como miembro del consejo-comité.
5. Me abstendré de difamar.
6. No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
7. Revelaré algún conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
8. Obedeceré al Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto.
9. No removeré propiedad del Distrito de cualquier plantel del mismo a menos que se conceda autorización.
10. Limitaré mis comentarios a los asuntos que se discuten.

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

1. Expresaré comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio o religión de una persona.
2. Participaré en insultar, decir obscenidades, maldecir o gritar.
3. Amenazar o hacer ataques físicos o verbales a un individuo o grupo.
4. Detendré las deliberaciones o acciones del consejo o el comité por medio de dar paso a retrasos innecesarios.

Entiendo y reconozco que recibir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del ___ consejo/comité; y entiendo que si no obedezco a estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, sin importar mi firma seguidamente, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el consejo/comité.

Nombre de la Escuela: _____ Nombre del Consejo/Comité: _____

Nombre del miembro: _____

Letra de molde

Firma

Fecha

BUL-6745.5

Oficina del Superintendente

Página 76 de 93

15 de agosto de 2022



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO O

Ejemplo para Escuelas Primarias
Consejo del Plantel Escolar
Lista de Asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:

Membresía: 10	Quórum: 6	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informativa

Composición de miembros electos:			
1 Director Escolar/Persona Designada		3 Maestros de Clases	
5 Padres/Comunidad		1 Otro personal escolar	
	Nombre	Firma	Funcionario Sí/No
	1. Director o Persona Designada		
	2. Maestro con clase asignada		
	3. Maestro con clase asignada		
	4. Maestro con clase asignada		
	5. Otro personal escolar		
Estatus	Por favor indicar si el miembro enumerado a continuación es un Padre=P o Comunidad=C en la columna de estatus		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO O

Ejemplo para Escuelas Nivel Secundario
Consejo del Plantel Escolar
Lista de Asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:

<i>Membresía: 10</i>	<i>Quórum: 6</i>	<i>Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)</i>	
		<input type="checkbox"/> <i>Oficial</i>	<input type="checkbox"/> <i>Informativa</i>

Composición de miembros electos:		
1 Director Escolar/Persona Designada 5 miembros padres/de la comunidad	3 Maestros de Clases 1 Otro personal escolar	
<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Funcionario</i> <i>Sí/No</i>
1. Director o Persona Designada		
2. Maestro con clase asignada		
3. Maestro con clase asignada		
4. Maestro con clase asignada		
5. Maestro con clase asignada		
6. Otro personal escolar		

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

Estatus	Nombre	Firma	Funcionario <i>Sí/No</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO O

Ejemplo para Escuelas Nivel Secundario
Consejo del Plantel Escolar
Lista de Asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:

Membresía: 12	Quórum: 7	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informativa

Composición de miembros electos:		
1 Director Escolar/Persona Designada 3 miembros padres/de la comunidad	4 Maestros de Clases	1 Otro personal escolar 3 estudiantes
Nombre	Firma	Funcionario Sí/No
1. Director o Persona Designada		
2. Maestro con clase asignada		
3. Maestro con clase asignada		
4. Maestro con clase asignada		
5. Maestro con clase asignada		
6. Otro personal escolar		

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

Estatus	Nombre	Firma	Funcionario Sí/No
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO O

*Ejemplo para Escuelas Nivel Secundario
Comité Asesor para Aprendices de Inglés
Lista de Asistencia*

Fecha:

Hora:

Ubicación:

Membresía: 14	Quórum: 8	Estatus de la Reunión (<input checked="" type="checkbox"/> Marque uno)	
		<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> Informativa

Composición de miembros electos:		
1 Director Escolar/Persona Designada 3 miembros padres/de la comunidad	5 Maestros de Clases	1 Otro personal escolar 3 estudiantes
Nombre	Firma	Funcionario Sí/No
7. Director o Persona Designada		
8. Maestro con clase asignada		
9. Maestro con clase asignada		
10. Maestro con clase asignada		
11. Maestro con clase asignada		
12. Otro personal escolar		

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

Estatus	Nombre	Firma	Funcionario Sí/No
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO P

EJEMPLO DEL ACTA PARA REUNIONES ESCOLARES PARA EL COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC) Y EL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC)

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Nombre del Comité/Consejo Escolar
Acta(*Muestra*)
Fecha de la Reunión

- I. **BIENVENIDA/LLAMADA AL ORDEN**
 - a. (Nombre), (título), le dio la bienvenida al consejo/comité.
 - i. (*El director o la persona designada o el Presidente usualmente da la bienvenida.*)
 - b. La reunión dio inicio a (hora) por (nombre) , (título).
- II. **SALUDO A LA BANDERA**
 - a. (nombre), (título) dirigió el saluda a la bandera.
- III. **COMENTARIO DEL PÚBLICO**
 - a. Se dio oportunidad para que los miembros del público se dirigieran al comité/consejo.
 - b. Se permitió que el público hablara, dos minutos por orador para dirigirse al comité/consejo.
 - c. Hubo (número) de personas que hicieron un comentario público, o ningún miembro del público se dirigió al comité/consejo.
- IV. **PASAR LA LISTA**
 - a. (nombre), (título) pasó la lista de los presentes.
 - b. Se estableció/no se estableció quórum.
- V. **ACTA**
 - a. (nombre), miembro leyó en voz alta el acta.
 - b. Se les dio tiempo a los miembros para que leyeran el acta en silencio.
 - c. Los siguientes cambios/adiciones fueron hechos al acta, o no se hizo ningún cambio:
 - d. (nombre), miembro hizo la moción para aceptar el acta.
 - e. (nombre), miembro secundó la moción.
 - f. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto.
 - g. Se aprobó/no se aprobó la moción.
- VI. **ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR**
 - a. El director acerca de los siguientes temas: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO P

- b. El director escolar proporcionó nueva información acerca de o compartió información acerca de los siguientes temas: _
- c. El director discutió lo siguiente y solicitó sugerencias.
- d. Se proporcionó información y hubo hojas informativas disponibles para los miembros y para personas del público.
- e. A continuación se llevó a cabo una sesión de preguntas.

VII. ASUNTOS PENDIENTES

- a. El comité/consejo discutió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo ningún asunto pendiente.
- b. Se tomó una decisión para remitir los asuntos pendientes a un comité temporal o ad hoc. (nombre), miembro hizo una moción, y (nombre), miembro la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto. Se aprobó/no se aprobó la moción.

VIII. PRESENTACIÓN DEL PLAN ESCOLAR PARA EL RENDIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIANTIL Y PERTINENTES DATOS

- a. (Nombre) miembro, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Él/ella propuso el siguiente tema para la próxima reunión. _____.
- b. La siguiente información es uno de los mandatos requeridos para el comité/consejo. _____.
- c. Se proporcionó información mediante un informe oral o se puso a disposición una hoja informativa a todos miembros y a los miembros del público.
- d. Después de la presentación, siguió una sesión de preguntas.
- e. Él/ella proporcionó al comité/consejo su información de contacto.

IX. NUEVOS ASUNTOS

- a. (Nombre) miembro, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Él/ella propuso el siguiente tema para la próxima reunión. _____.
- b. Se realizó una votación referente a los asuntos del comité. (nombre), miembro hizo una moción, y (nombre), miembro la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto. Se aprobó/no se aprobó la moción.
- c. No se tomó acción para los nuevos asuntos.

X. RECOMENDACIONES PARA LA AGENDA

- a. El comité asesor hizo la moción para enviar las recomendaciones escritas al SSC referentes a los programas y servicios para apoyar las necesidades académicas de los estudiantes. (nombre), miembro hizo una moción, y (nombre), miembro la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto. Se



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO P

b. aprobó/no se aprobó la moción.

XI. ANUNCIOS

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

XII. CLAUSURA

- a. (nombre), miembro, hizo la moción para clausurar la reunión.
- b. (nombre), miembro secundó la moción.
- c. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto.
- d. Se aprobó/no se aprobó la moción.
- e. La reunión se clausuró a las (hora).

AGREGAR AL FINAL DE CADA ACTA

- ▶ Esta acta fue entregada por (nombre), secretaria, y fue publicada en el sitio de Internet y fueron distribuidas a cada miembro.
- ▶ El/la secretario/a firma y fecha las notas.



**PRINCIPIOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS:
NORMAS SELECTAS DEL REGLAMENTO DEL ORDEN PARLAMENTARIO DE ROBERT**

Historia

Los procedimientos parlamentarios más comúnmente utilizados son el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert. El General Henry M. Robert, Ingeniero de las Fuerzas Armadas de los EE. UU. redactó estos procedimientos y se publicaron en 1876. Su trabajo todavía se considera como la autoridad básica en el tema de la ley parlamentaria. La 11ª edición del Reglamento del Orden Parlamentario Robert de octubre del 2013 es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad. Esta hoja no debe sustituir a las Reglas de Orden de Robert, pero debe apoyar la eficacia del funcionamiento del consejo y del comité.

Normas Básicas

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos, lo cuales deben ser respetados.
- Todos los miembros disfrutan el derecho a discusión plena y libre en cuanto a todos los asuntos por tratar, los informes y otros asuntos.
- Al tratar asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo. *Por ejemplo, cuando se vota por una moción, se puede levantar una mano, usar una boleta electoral y el consenso.*
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y disposición de las mociones.
- Solamente un asunto (moción) se puede considerar a la vez.
- Los miembros no pueden hacer una moción o hablar el presidente o funcionario que rige lo vea y le conceda la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez con relación al mismo asunto (moción) si todos los miembros han tenido la oportunidad de hablar por lo menos una vez referente al mismo asunto
- Los miembros no deben cuestionar los motivos de los demás miembros. Regularmente, todos los comentarios son dirigidos al funcionario que preside la reunión.
- Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción está ante la membresía y qué significa un voto a favor o en contra. (En otras palabras, al votar, vuelva a exponer la moción al comité/consejo y aclare lo que significa un voto a favor o en contra)

Términos y proceso para tratar los asuntos

Quórum

Un quórum, el 51% de toda la membresía, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión para legalmente tratar asuntos.

Obtener la palabra

Antes que un miembro en una asamblea pueda hacer una moción o hablar durante un debate, él o ella debe obtener la palabra; es decir, el miembro debe ser visto por el Presidente o funcionario que rige la reunión y se le concede el derecho exclusivo para ser escuchado durante este tiempo. Si dos o más miembros desean hacer uso de la palabra al mismo tiempo, el Presidente o el funcionario a cargo de la reunión los reconocerán de manera ordenada.

BUL-6745.5



Presentar asuntos nuevos (hacer mociones)

Un miembro individual puede presentar asuntos en forma de una moción.

Secundar Mociones

Después que un miembro proponga una moción, otro miembro, sin obtener la palabra, puede secundar la moción. Secundar la moción simplemente implica que la persona que secunda está de acuerdo con que la moción sea considerada por la asamblea y no necesariamente que está a favor de la moción.

Proponer una Moción Ante la Asamblea

Después que se haga una moción y esta sea secundada, el Presidente repite la moción palabra por palabra, de este modo proponiendo la moción ante la asamblea para debate y después por tratar. Después que la moción sea de nuevo declarada por el Presidente, oficialmente se ha propuesto ante la asamblea y debe ser tratada apropiadamente (p. ej. adoptada, rechazada o aplazada).

Debate

Cada miembro de la asamblea tiene el derecho de hablar tocante a todas las mociones que son debatibles antes que sean sometidas a votación. No se puede interferir con este derecho excepto con una moción para limitar el debate. Mientras que el debate está en progreso, se pueden introducir o descartar enmiendas u otras mociones secundarias como corresponde. Ningún miembro puede hablar dos veces sobre la misma moción durante la misma reunión, en tanto que cualquier otro miembro que no haya tenido la oportunidad de hablar sobre la moción desee hacerlo. A menos que las reglas se suspendan, un miembro que ha hablado dos veces sobre un asunto en particular el mismo día ha agotado su derecho a debatir sobre ese asunto ese día. Durante el debate, ningún miembro puede atacar o cuestionar los motivos de otro miembro. La persona que hizo la moción, aunque se le permite que vote en contra, no se permite que hable en contra de ella.

Enmiendas

Una vez que el presidente o el funcionario a cargo de la reunión haya vuelto a presentar una moción, cualquier miembro puede recomendar una enmienda, sin embargo la persona que propuso la moción tiene derecho a modificar su moción o a retirarla por completo.

Existen cuatro formas para modificar una moción que son las siguientes:

1. Agregar palabras, frases u oraciones
2. Remover palabras, frases u oraciones
3. Remover y agregar palabras, frases u oraciones
4. Sustituir párrafos completos o todo un texto

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



Votación

El representante parlamentario puede votar en el SSC y ELAC, debido a que ambos grupos tienen una cantidad pequeña de miembros. El presidente o funcionario que preside la reunión puede votar igual que cualquier otro miembro. El presidente o funcionario que rige puede, pero no se le obliga, votar después que todos los miembros hayan votado, especialmente cuando su voto afectará el resultado dado que él o ella puede deshacer el empate. Cualquier miembro puede solicitar que se tome asistencia para garantizar la transparencia del proceso de votación. El voto mayoritario decide un asunto. La mayoría es la mitad más uno de los votos emitidos por personas que tienen el derecho legal de votar.

Anuncio de la votación

Al anunciar la votación por una moción, el presidente o persona que rige debe:

- a. Reportar el resultado de la votación, indicando que decisión ganó.
- b. Declarar si la moción se aprueba o se pierde.
- c. Declarar el efecto de la votación y dirigir su ejecución.

Clausura

Un miembro puede proponer la moción para clausurar la reunión. Puede hacerse mientras se consideran otros asuntos, aunque no puede interrumpir a un orador o a la asamblea, mientras se encuentran en el proceso de votación o de verificación de votos. Cuando al parecer ya no hay ningún otro asunto a tratar ante la asamblea, el presidente o persona que rige la reunión puede simplemente clausurar la sesión, en lugar de esperar la moción.

Resumen de los Pasos para Realizar una Moción

1. Un miembro se dirige al Presidente o a la persona que rige la reunión.
2. El presidente o persona que rige en la reunión le concede la palabra al miembro.
3. Los miembros debaten la moción.
4. Otro miembro segunda la moción.
5. El presidente o funcionario que presiden la reunión repite la moción, de modo de presentarla ante la asamblea para su consideración.
6. La asamblea puede discutir la moción si es debatible y enmendar la moción si es enmendable.
7. El presidente o funcionario que rige durante la reunión pone el asunto a votación.
8. El presidente o funcionario que preside la reunión anuncia los resultados de la votación.

Términos Parlamentarios Básicos

- **Dirigirse al Presidente:** Atraer la atención del Presidente por medio de decir "Señora Presidente" o "Señor Presidente."
- **Agenda:** Orden de los asuntos; programa de los asuntos a tratar.
- **Comité Temporal o Ad Hoc:** Comité que se establece con un propósito específico para un caso en particular.

- **Boletas electorales:** Documento oficial de votación.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

- **Pasó:** Pasó o fue adoptada; se utiliza al referirse a una acción o moción de afirmación.
- **Presidente/a:** Presidente, el presidente/a: Se conoce a la persona que dirige la reunión, cuando preside.
- **Convocar:** Abrir una sesión o reunión.
- **División de la Cuestión:** Una moción para dividir una moción pendiente en dos o más cuestiones por separado para que sean consideradas por separado.
- **Elección por Aclamación:** Elección por aprobación unánime; utilizada cuando solamente una persona ha sido nominada para un cargo.
- **Dar la palabra:** Una vez que el presidente o persona que preside la reunión le otorga la palabra.
- **Moción Principal:** Una moción que presenta a la asamblea algún nuevo asunto para el cual se desea una acción.
- **Mayoría:** Más de la mitad de los votos hechos por las personas legalmente con derecho al voto, excluyendo las abstenciones.
- **Actas:** Registro escrito de los asuntos tratados.
- **Moción:** Una propuesta formal hecha por un miembro de la reunión para que la asamblea tome cierta acción.
- **Nominar:** Proponer una persona por funcionario.
- **Obtener la palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Orden del Día:** Agenda para la reunión.
- **Representante Parlamentario:** Asesor de procedimientos parlamentarios para el presidente o funcionario que preside en la reunión y es miembro con derecho al voto.
- **Cuestión Pendiente:** Una moción en espera de una decisión.
- **Punto de Información:** Solicitar información acerca de la moción.
- **Punto de orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión con relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Asunto anterior/Poner a votación:** Moción que, si es adoptada, requiere de un voto inmediato.
- **Receso:** Un breve descanso.
- **Reconocer:** Permitir a alguien que obtenga la palabra para hablar.
- **Voto por Lista de Asistencia:** Un procedimiento por el cual el voto de cada miembro se registra en el acta.
- **Consentimiento Unánime (o General):** Manera de tomar una acción referente a una moción sin un voto formal. Cuando el presidente o un funcionario que preside en la reunión percibe que hay poca o no oposición a una moción antes de la asamblea, el Presidente o por el funcionario que preside puede agilizar la transacción de asuntos simplemente llamando los puntos en contra, si hay alguno. Si no se presenta algo en contra, la moción es adoptada; aunque un miembro se oponga, la moción tiene que ser sometida a votación por el procedimiento normal.
- **Voto en Voz Alta:** Se realiza una votación por medio que los miembros declaren en voz alta "aye" o "no" con el Presidente o funcionario que preside.



AUDIO/VIDEO RECORDING SIGN

NOTICE
**RECORDING IN
PROGRESS**

AVISO
**GRABACIÓN EN
PROCESO**



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO S

PUBLIC COMMENT FORM

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

Public Comment **Comentario del Público**

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

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

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



NOTICE

Committee Elections Taking Place
No Electioneering Allowed

AVISO

Elecciones en proceso
No se permite hacer campaña
electoral



PUBLIC COMMENT GUIDELINES

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

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

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

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

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

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

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

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



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

NORMAS PARA LOS COMENTARIOS DEL PÚBLICO

Se invita a los miembros del público para que se dirijan al Consejo del Plantel Escolar (SSC) o el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC) de conformidad con las normas a continuación:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> <i>Los oradores de comentarios del público deben apuntarse según al orden de llegada a la reunión.</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>No se permite reservar un espacio bajo comentario del público o reservar por poderes.</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Se permitirá que cada orador solamente comparezca una vez durante el comentario público.</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Se otorga un plazo de 2 minutos para un máximo de 5 personas.</i> |

Las siguientes son instrucciones para el proceso para apuntarse para comentarios del público:

- 1. Los oradores interesados en los comentarios del público pueden apuntarse en _____ (es opcional escribir su nombre).*
- 2. Los oradores interesados pueden apuntarse para los comentarios del público aproximadamente quince minutos antes de la hora programada como inicio de la reunión.*
- 3. Un funcionario del comité/consejo llamará a los oradores en la lista conforme al orden de llegada.*
- 4. Una vez se llenen los espacios para los comentarios del público, no se pueden apuntar oradores adicionales. Los oradores deben esperar hasta que se trate el asunto de los comentarios del público en la agenda para que se les llame para hablar.*

Se invita a los miembros del público para que se dirijan al Consejo del Plantel Escolar (SSC) y Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC) de conformidad con las normas específicas a continuación:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> <i>Los oradores para los comentarios del público deben apuntarse conforme su orden de llegada a la reunión.</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>No se permite reservar un espacio bajo comentario del público o reservar por poderes.</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Se permitirá que cada orador solamente comparezca una vez durante el comentario público.</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Se otorga un periodo de 2 minutos para un máximo de 5 personas.</i> |

Las siguientes son instrucciones para el proceso para apuntarse para comentarios del público:

- 1. Los oradores interesados en los comentarios del público pueden apuntarse en la _____ (es opcional escribir su nombre).*
- 2. Los oradores interesados pueden apuntarse para los comentarios del público aproximadamente quince minutos antes de la hora programada como inicio de la reunión.*

ADJUNTO U2



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

3. *Un funcionario del comité/consejo llamará a los oradores en la lista conforme al orden de llegada.*
4. *Una vez se llenen los espacios para los comentarios del público, no se pueden apuntar oradores adicionales. Los oradores deben esperar hasta que se trate el asunto de los comentarios del público en la agenda para que se les llame para dar su comentario.*