

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

NÚMERO: BUL-6745.7

EMISOR: Jana Carter, Directora General
División de Comunicación, Compromiso y Colaboración

Antonio Plascencia, Jr., Director Sénior de Participación
División de Comunicación, Compromiso y Colaboración

FECHA: 25 de agosto de 2025

POLÍTICA: No aplica

DISTRIBUCIÓN
Superintendentes de Región
Administradores de Región
Directores de Región
Coordinadores de Región
Asesores Pedagógicos de Familias
Todo el personal escolar

CAMBIOS PRINCIPALES: Este boletín reemplaza al documento BUL-6745.6 con el mismo título y con fecha del 28 de agosto de 2023. Reemplaza todos los comunicados, memorandos, estatutos, directivas, y guías de la política de LAUSD con referencia al propósito, funciones, y operaciones del Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés). Este boletín proporciona orientación actualizada relacionada con la responsabilidad del SSC en lo que respecta al desarrollo del Plan Integrado de Seguridad Escolar (ISSP, por sus siglas en inglés). Además, todas las reuniones del SSC y ELAC se deben de llevar a cabo ya sea en formato de reunión virtual solamente o formato de reunión híbrida para reducir las barreras para la participación de los padres. Si sucede una vacante en el SSC o ELAC después de que las verificaciones de establecimiento se hayan registrado en el Portal de Directores Escolares, las escuelas deben actualizar la información de los nuevos miembros en línea lo antes posible. Además, los directores escolares pueden cesar la membresía de los miembros del SSC y ELAC que quebranten los requisitos de la sección V de esta política y se les aconseja consultar con los Coordinadores Administrativos para la Participación de las Familias y Comunidad de Región en caso de que surja la necesidad de dar por terminada la membresía de un miembro. Además, se ha aclarado la definición de padres miembros que forman parte del ELAC, para asegurar que empleados del Distrito no llenen plazas designadas para padres de aprendices de inglés. Finalmente, se debe documentar todas las elecciones

para la membresía a través de la recopilación de listas de asistencia y/o informes de uso de Zoom y la entrega de boletas electorales.

PROPÓSITO: El propósito de esta política consiste en enumerar las guías y los procedimientos para el personal de las escuelas, Regiones, y oficinas centrales con referencia al SSC y ELAC que el Código de Educación del Estado de California requiere para asesorar sobre asuntos relacionados con 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) y cumplen con todas las regulaciones federales y estatales para el funcionamiento de los consejos y comités escolares. Cualquier cambio a las leyes federales y estatales o la asignación de fondos categóricos federales por parte del Distrito puede generar como resultado modificaciones adicionales a la política. Para asegurar que los consejos y comités cumplan con sus responsabilidades asignadas, es esencial que se establezcan los grupos SSC y ELAC antes del cuarto miércoles del mes de septiembre.

ANTECEDENTES: No aplica

DIRECTRICES: La Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE, por sus siglas en inglés) tiene la responsabilidad de ayudar a las escuelas y Regiones a que se 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 asesora del 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 Región, Directores de Región, Coordinadores Administrativos de Región para la Participación de la Familia y la Comunidad (FACE, por sus siglas en inglés), y los directores de las escuelas tienen la responsabilidad de desarrollar los sistemas mencionados en este boletín a fin de monitorear la formación y funcionamiento correctos del SSC y ELAC. Además, deben garantizar que se completen las responsabilidades asignadas y la capacitación del SSC y ELAC. También es responsabilidad del plantel escolar promover el SSC y el ELAC entre todas las familias, grupos escolares y comunitarios y para comunicar ampliamente el importante papel que desempeñan las familias en estos dos grupos de liderazgo.

I. CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR

De conformidad con las secciones 65000 y 32281(2) del Código de Educación de California, cada escuela con un código como Escuela Distrital del Condado (CDS)

asignado por el Departamento de Educación del Estado de California (CDE) debe establecer un Consejo del SSC como un consejo para la toma de decisiones de todos los programas financiados a través de la Solicitud Consolidada (conocida como ConApp). El Departamento CDE utiliza la solicitud ConApp para distribuir fondos categóricos de varios programas federales a las oficinas del condado, distritos escolares y escuelas charter financiadas directamente en todo el estado de California. En LAUSD, los planteles escolares con varias escuelas en una sola ubicación formarán un SSC con base en la asignación de un código CDS del CDE, no en códigos de ubicación designados por el Distrito. La Sección 64001(a) del Código de Educación de California requiere que los distritos que reciban fondos federales, estatales y otros fondos aplicables a través del proceso de la Solicitud Consolidada o ConApp se aseguren que las escuelas participantes preparen un Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés). El SPSA es un plan de acción para mejorar el desempeño académico de todos los estudiantes hasta el nivel de los objetivos específicos de desempeño de 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 la aprobación de los Superintendentes de Regiones, el personal del Programa de Educación Federal y Estatal (FSEP), y otro personal apropiado del programa. El SSC también se encarga de adoptar el SPSA con sus gastos propuestos de 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 revisarse y actualizarse anualmente, incluyendo los gastos previstos con los fondos adjudicados a las escuelas mediante la solicitud ConApp y el Plan de Control Local (LCAP) (Sección 64001 [(i)] del Código de Educación de California).
- c. El SPSA deberá revisarse y aprobarse en una reunión ordinaria programada cuando haya cambios sustantivos que afecten a los programas académicos para los estudiantes, cubiertos bajo los programas identificados en esta parte (Sección 64001 [(i)] del Código de Educación de California).
- d. Si un organismo de gobierno u órgano distrital no aprueban el SPSA, se deben de comunicar los motivos específicos por esa acción al SSC (Sección 64001[(i)] del Código de Educación de California).
- e. Las modificaciones a cualquier SPSA se deben desarrollar, recomendar, aprobar o rechazar por el organismo gubernamental u órgano del plantel escolar de la misma manera (Sección 64001[(i)] del

Código de Educación de California).

- f. El Distrito se asegurará, en la ConApp, que el SPSA ha sido preparado de acuerdo con la ley, que el SSC ha desarrollado y aprobado el SPSA de cada escuela que participa en programas financiados a través de la ConApp
- g. El SSC debe contestar al asesoramiento por escrito del ELAC en relación con el SPSA, dentro de un período de 30 días calendario o durante la siguiente reunión del SSC (Manual de Anexos: Anexo B, página 7).
- h. La participación de ELAC deberá ser frecuente y empezar poco después de que se establezca ELAC.
- i. El SSC no necesita comunicarse con el ELAC cuando se haga una modificación al plan o presupuesto; sin embargo pueden compartir esta información si los aprendices de inglés se verían afectados.
- j. El SSC deberá repasar el SPSA, datos, y gastos de la escuela que se proponen para los programas categóricos. Se recomienda registrarse por los documentos titulados “Breve Vistazo al SSC y ELAC” que se pueden encontrar en el Manual de Anexos: Anexos V1 y V2, páginas 63 y 66.
- k. El SSC debe revisar anualmente el SPSA para ajustar todas las metas, estrategias y fondos categóricos con las necesidades de instrucción de los estudiantes a fin de abordar las desigualdades en el desempeño 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. Los siguientes son datos que se deben analizar:
 - Datos del desempeño estudiantil que incluyen, 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, datos de iReady, hoja de la adjudicación de presupuesto escolar, datos sobre la participación de las familias, que incluye, entre otros, el presupuesto de Título I para la participación (involucramiento) 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. El SSC puede desarrollar, y debe aprobar, la Política de Título I a Nivel

Escolar para la Participación de los Padres y las Familias, el Pacto de Título I entre la Escuela y los Padres, y el presupuesto Título I de la escuela para la participación de los padres y familias. El SSC puede crear un comité ad hoc (para fines específicos) y solicitar los comentarios de los padres del Título I para elaborar la Política del Título I para Participación de Padres y Familias de la escuela, el Pacto entre la Escuela y los Padres de Título I, y el presupuesto de participación de padres y familias del Título I en la escuela. El comité ad hoc llevará sus conclusiones y recomendaciones al SSC, quien tiene la autoridad final para tomar decisiones. El comité ad hoc se desintegrará una vez que sus deberes se completen.

- n. El SSC debe desarrollar el Plan Integrado de Seguridad Escolar (ISSP) o delegar su autoridad sobre el plan, como se describe en la Guía de Referencia 5511.15 del LAUSD. El SSC puede delegar la responsabilidad de desarrollar el plan ISSP a un comité de planificación de seguridad escolar durante la primavera de cada año. Si el desarrollo del plan no se delega al comité de planificación de seguridad escolar, el Consejo Escolar debe reunirse con regularidad, según sea necesario, antes de la fecha de vencimiento del 1 de octubre para desarrollar el plan. Se debe compartir el plan con la comunidad escolar en una reunión pública. 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 represente a una organización conocida de empleados certificados, un padre cuyo estudiante asista a la escuela, un empleado clasificado que represente a una organización conocida de empleados clasificados y otros miembros, si así se desea.
 - Si el comité de planificación de seguridad escolar desarrolla el ISSP, debe presentar informe al SSC a finales de diciembre para compartir los resultados del plan.
- o. El SSC debe 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 se deben llevar a cabo durante el tiempo de instrucción para permitir la participación plena por parte de los padres y el personal. Las reuniones deben llevarse a cabo en formato virtual o híbrido. El personal de la escuela debe colaborar con sus miembros para escoger un horario para la reunión que no sean durante el horario de instrucción y votar para seleccionar la mejor manera de participación, ya sea formato virtual o híbrido para la reunión. Estas reuniones son adicionales a las reuniones obligatorias de orientación y elecciones. En consulta con los funcionarios de SSC, el director escolar puede convocar reuniones

adicionales conforme se requiera, especialmente durante la elaboración del presupuesto.

- p. El SSC debe 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 distritales, los estatutos del consejo (Manual de Anexos: Anexo C1, página 8 y Sección IV) y Reglas de Orden de Robert Prescritas (Manual de Anexos: Anexo Q, página 52).
- q. El SSC debe de respetar los estatutos del SSC incluidos en esta guía (Manual de Anexos: Anexo C1, página 8). Si el SSC busca enmendar estos estatutos provistos, el director de la escuela debe asegurarse de que las enmiendas hechas a los estatutos del SSC por el consejo nunca estén en conflicto con la política del Distrito y las leyes, regulaciones y guías federales y estatales que procedan. Si una disposición entra en conflicto con la política del Distrito o requisito estatal o federal, esta disposición será considerada invalida e inaplicable. Los estatutos enmendados entrarán en vigor después de que el Coordinador Administrativo FACE de la Región los apruebe.
- r. El SSC debe repasar el Plan para las poblaciones estudiantiles específicas (TSP, por sus siglas en inglés) desarrollado por el plantel escolar. El Plan TSP describe las acciones y los gastos generales de fondos para aumentar o mejorar los servicios y programas a fin de inglés, bajos recursos a fin de cerrar las brechas de equidad para los aprendices de inglés, estudiantes de bajos ingresos, y aquellos en hogares de crianza (Manual de Anexos: Anexo L, página 38).

2. Composición del Consejo del Plantel Escolar

Los miembros del SSC son representativos de diferentes grupos. No obstante al tamaño de la escuela, la composición del SSC deberá reflejar los requisitos a continuación, que especifica la sección 65000 (c)(1)(2)(A)(B) del Código de Educación de California.

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

El SSC deberá estar integrado por los siguientes grupos representativos, conforme se detalla con más descripciones en la sección III:

- El Director Escolar (miembro automático) o su administrador designado, ya que el director escolar puede nombrar una persona

designada para que funja en su lugar dentro del SSC. Si el director escolar opta por ejercer esta opción, se recomienda que designe a un administrador.

- Los maestros asignados a un grupo de estudiantes son seleccionados por maestros de salones de clases empleados en la escuela.
- Otro personal escolar se define como un empleado de una escuela que no sea maestro de aula, elegido por miembros del personal escolar empleado en la escuela que tampoco sean maestros. Esto puede incluir asesores de instrucción certificados, subdirectores, consejeros y coordinadores.
- Los padres de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar, elegidos por los padres de estudiantes que asisten a la escuela.
- Los estudiantes en escuelas de nivel secundario son elegidos por todos los estudiantes que asisten a dicha escuela. Los SSC de escuelas preparatorias deben tener miembros estudiantiles, mientras que las escuelas intermedias tienen la opción de incluir a los estudiantes.

a. Escuelas primarias/Centros primarios: Modelo para primarias

- El número mínimo de miembros del SSC en escuelas primarias es de diez (10) (ejemplo un (1) director escolar o la persona que designe, (1) otro miembro del personal escolar, tres (3) maestros de aulas, y cinco (5) padres/miembros de la comunidad).
- Los Consejos de los Planteles Escolares serán integrados por un mínimo de diez (10) miembros y serán establecidos de manera que se asegure la igualdad.
- La mitad de la membresía será del grupo de miembros de la escuela:
 - el Director o persona designada; otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros, elegidos por empleados que califican como otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros; y maestros de aulas que sean empleados de la escuela, elegidos por los maestros de aulas que sean empleados de la escuela. Los maestros de aulas seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuelas (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 plazas de padres a miembros de la comunidad y subsiguientemente elegir a los miembros de la comunidad), 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 deberá 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 Manual de Anexos: Anexo A1, página 3.
 - La configuración del SSC debe registrarse en los estatutos. Si se establece un SSC con más de veinte (20) miembros, favor de comunicarse con el Coordinador Administrativo de Región de FACE para las opciones a los grupos de representación.
- b. Escuelas Intermedias/Preparatorias: Modelo para Escuelas de Nivel Secundario
- El número mínimo de miembros del SSC en escuelas primarias es diez (10) (ejemplo un (1) director escolar o la persona que designe, (1) otro miembro del personal escolar, tres (3) maestros de aulas, y cinco (5) padres/miembros de la comunidad en total).
 - 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:
 - El Director o persona designada; otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros, elegidos por empleados que califican como otros miembros del personal escolar que sean empleados de la escuela y que no sean maestros; y maestros de aulas que sean empleados de la escuela, elegidos por los maestros de aulas

que sean empleados de la escuela. Los maestros de los salones de clases seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuelas (Sección 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 escuelas preparatorias deben incluir estudiantes que sean miembros):
 - Padres/tutores legales de estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar elegidos por padres/tutores legales de estudiantes que asisten a la escuela (si los padres/tutores legales votan por asignar sus plazas de padres a miembros de la comunidad y subsiguientemente eligen a los miembros de la comunidad); y estudiantes que asisten a la escuela, elegidos por los estudiantes que asisten a la escuela y participan en la elección.
- El número total de padres/tutores legales/o miembros comunitarios y estudiantes de una escuela elegidos deberá ser igual al número total de los miembros del personal escolar (Sección 65000[c][2][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 al 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 se establece un SSC con más de veinte (20) miembros, favor de comunicarse con el Coordinador Administrativo de Región de FACE para las opciones a los grupos de representación.
- De acuerdo con el Código de Educación del Estado de California, Sec. 33133(c), en las escuelas intermedias, el SSC puede -más no se le exige- incluir la representación estudiantil. Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación, si se incluirán representantes de estudiantes de escuela intermedia para el año siguiente.
- Un SSC de escuela preparatoria debe incluir a los estudiantes miembros y permitir que todos los estudiantes sean elegidos y que

todos los estudiantes voten.

- Las escuelas de nivel secundario que elijan más de diez (10) miembros de SSC, deben seleccionar entre una de las configuraciones enumeradas en el Manual de Anexos: Anexo A, página 3.
- c. Configuración del Consejo del Plantel Escolar para otros tipos de escuelas:
- Es obligatorio que las Escuelas de configuración atípica (Span), incluso las academias virtuales formen un Consejo del Plantel Escolar SSC y se formarán los consejos de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia, o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes de preparatoria inscritos y el Distrito no la clasifica como un preparatoria, se debe de establecer un SSC de acuerdo al modelo para nivel secundario.
 - Se requiere que los centros de educación especial establezcan Consejos SSC y se formarán los consejos de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia, o preparatoria). Cualquier escuela con estudiantes en escuela preparatoria debe seguir la configuración exacta requerida para el modelo de escuelas de nivel secundario.
 - Se requiere que las Escuelas Chárter Afiliadas formen un Consejo SSC y los consejos se formarán de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia, o preparatoria).
 - Se requiere que las Escuelas Magnet establezcan Consejos SSC y se formarán los consejos de acuerdo con la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia o preparatoria).
 - Los programas Magnet que comparten códigos CDS de sus planteles tradicionales forman consejos con la escuela de apoyo.
 - Se requiere que las Escuelas de Modelo Autónomo sean consideradas como con el Modelo administrativo descentralizado de los planteles escolares (ESBM), Escuelas de iniciativa local (LIS) y las escuelas bajo programa el piloto establezcan un Consejo de SSC y los consejos deberán establecerse con base en la clasificación distrital de la escuela (primaria, intermedia o preparatoria). Si la escuela tiene estudiantes de preparatoria inscritos y el Distrito no la clasifica como un preparatoria, se debe de establecer un SSC de acuerdo al 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 de Modelo Autónomo.

d. Excepciones de formación basadas en la inscripción estudiantil:

- Las escuelas con varias administraciones en el plantel pueden tener un Consejo SSC si el plantel escolar tiene una población estudiantil de menos de 300 (Sección 65001 [a] del Código de Educación de California).
- Hasta tres (3) escuelas con una población combinada de menos de 1,000 pueden operar un Consejo SSC compartido si las escuelas cuentan con por lo menos una de las siguientes características (Sección 65001 [b][2][1] del Código de Educación de California):
 - Un plantel compartido.
 - La proximidad geográfica a otra con población estudiantil similar.

AVISO: Si un plantel escolar desea formar un SSC compartido, los estatutos deben reflejar dicha composición y ser aprobados por el Coordinador Administrativo FACE de Región. Las escuelas que comparten un SSC tendrán que analizar el SPSA de cada escuela y completar las responsabilidades de cada sitio. Los esfuerzos de enlace para las elecciones de cada grupo representativo en el SSC tendrán que ser consistentes en todas las escuelas para que los grupos representativos de ambas escuelas sean invitados activamente a participar.

3. Orientación y elecciones de miembros y funcionarios del Consejo del Plantel Escolar

La orientación y elecciones de miembros para el SSC debe seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de SFACE en la sección de *Tools for Schools* en el siguiente enlace <https://families.lausd.org>. Las orientaciones y elecciones se llevarán a cabo en una reunión en formato virtual solamente o híbrido para los padres, tanto en persona como en línea a través de Zoom, con una opción en persona disponible para la elección de los estudiantes y / o el personal escolar. Todos los procedimientos electorales deben ser documentados, y los documentos deben ser entregados electrónicamente en el Portal de Directores Escolares antes del cuarto viernes de septiembre. Cada elección debe contar con la lista de

asistencia y/o un informe de uso de Zoom y boletas electorales en papel que se recopilan y entregan junto con otra documentación. Si el número de miembros necesarios para una elección es igual al número de candidatos que se postulan para un cargo, la votación debe de realizarse con la entrega de un solo voto por aclamación (Manual de Anexos: Anexo W, página 73).

a. Orientación del SSC

- Se debe de realizar una orientación antes de la elección de padres/tutores legales y la comunidad.
- Si las orientaciones y elecciones se llevan a cabo el mismo día, la reunión de orientación para los padres deberá tener una agenda publicada por separado.
- Antes de las elecciones, el personal del centro y los estudiantes de nivel secundario, si procede, deben recibir información general u orientación sobre la finalidad y el funcionamiento del SSC.

b. Elecciones del Consejo del Plantel Escolar

- En una reunión en formato virtual o híbrido, la votación se llevará a cabo mediante una votación nominal, ya que la reunión se llevará a cabo tanto en persona como en línea. Durante la votación nominal, los participantes deberán identificarse cuando escuchen su nombre y los resultados deberán contarse de forma visible para todos los padres.

Elecciones de padres para el SSC: La elección de SSC para padres debe incluir una orientación formal abierta al público, debido a que los miembros DE grupos comunitarios pueden ser electos en lugar de los padres de familia. La reunión de elecciones deberá ser documentada con una notificación publicada afuera de la escuela principal en formato de agenda, con 72 horas de antelación. En la reunión de elección, antes de la elección de los padres miembros, los padres deben designar, mediante una votación, un escaño de los padres en el comité a miembros de la comunidad elegibles (consultar la Sección III, Parte D).

Elecciones de maestros para el SSC: Los maestros deben ser electos por maestros de aulas empleados en la escuela a la (ver la Sección III, Parte B). Las elecciones del SSC que se lleven a cabo para los maestros deberán ser documentadas e incluir una notificación por escrito a todos los maestros que califiquen en relación a la elección del SSC, las boletas electorales para la elección, así como otros documentos de apoyo para el proceso de la elección. Además, la documentación debe incluir una notificación por escrito

a todos los maestros calificados con respecto a la fecha, hora, y formato de la elección del SSC. Los bibliotecarios que también son maestros, 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 y participan en la elección para los miembros que son maestros.

Elecciones de Otros Empleados Escolares para el SSC: Otros miembros del personal escolar (personal certificado sin grupo de alumnos, como coordinadores de tiempo completo, consejero, instructores, y subdirectores asistentes; y/o personal clasificado, incluyendo secretarial, de cafetería, mantenimiento/limpieza y personal de seguridad) se eligen por otros miembros del personal escolar. Todos los demás miembros del personal escolar deberán votar de manera simultánea por los candidatos en esta categoría. Se invitará a todo el personal en esta categoría a participar en la reunión de elecciones, la cual se lleve a cabo a la hora más conveniente para la mayoría de los miembros de este grupo. La elección del SSC que se lleve a cabo para otros empleados escolares deberá incluir una notificación por escrito a todos los participantes que califiquen, las boletas de votación para la elección, así como otros documentos del proceso de la elección.

Elecciones de estudiantes para el SSC: A todos los estudiantes de una escuela se les debe ofrecer la oportunidad de ser elegidos como miembros del SSC. Los miembros que son estudiantes deberán ser elegidos por todo el estudiantado que asiste a la elección estudiantil y no pueden ser específicamente electos por el personal escolar de cualquier clase específica, nivel de grado o grupo pre establecido. Las elecciones deben celebrarse durante un tiempo en que todos los estudiantes interesados puedan estar presentes. Todos los estudiantes menores de 18 años deberán contar con el consentimiento de los padres o tutores legales para participar en el SSC (Manual de Adjuntos; Adjunto D, página 26). 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 miembro automático responsable por el funcionamiento apropiado del SSC. El director puede nombrar a un administrador designado, y esta designación sería para todo el año, sin necesidad de renovarse en cada reunión. Se recomienda que la persona designada por el director escolar sea un administrador para este cargo si se 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 de representantes para el consejo. Si el director decide nombrar a un miembro designado para desempeñar el cargo en su lugar, el

director deberá notificar al SSC por escrito (correo electrónico, carta, etc.) o en persona e identificar a la persona designada en el Formulario de Verificación de SSC que se encuentra en el Portal para Directores.

Otros Temas sobre Elecciones de SSC: Los miembros del SSC que son electos durante un año escolar continúan con su cargo como miembro hasta que se elija a nuevos miembros 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. Para elecciones de primavera no se permite 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 tan tanto, no se permiten y se anularán las elecciones que se lleven a cabo en la primavera. Las elecciones para cubrir una vacante pueden llevarse a cabo en cualquier momento durante el año, incluyendo la primavera.

Todos los miembros de 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 Manual de Anexos, Anexo C1, página 8. El SSC debe llevar a cabo la elección de sus funcionarios conforme a las directrices para las elecciones del Distrito (Manual de Adjuntos, anexo G, página 29). A un miembro individual se le permite desempeñar solamente un cargo de funcionario en un SSC de una escuela específica.

AVISO: Si se presta servicio como funcionario en más de un SSC, posiblemente sea difícil 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 lo siguiente:

- a. Asistir a todas las reuniones.
- b. Estar presente en persona o virtualmente al votar (no se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
- c. La votación se realizará por voto de lista de asistencia (o nominal) si se realizan las reuniones en formato virtual o híbrido.
- d. Los miembros deben identificarse cuando escuchen su nombre durante la votación nominal.
- e. Estar presente para nominar a otros, ser nominado para la

membresía, o ser nominado para un cargo de un funcionario.

- f. Los miembros determinarán por medio de votación durante una reunión si continuarán reuniéndose en formato virtual u ofrecerán a los miembros el formato híbrido para las reuniones.
- g. Respetar las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta (Manual de Adjuntos: Adjunto N, página 43).
- h. Llegar a un acuerdo como grupo sobre fechas, horarios, y formato de la reunión incluyéndose el asunto en la agenda e incluyendo los resultados en el acta de la reunión.
- i. Participar en la capacitación de miembro y funcionario para desempeñar sus deberes de forma efectiva, que incluye capacitación sobre el Decreto Greene y los procedimientos parlamentarios. Consultar la pestaña de *Tools for Schools* ubicada en el sitio web de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en <https://families.lausd.org> para ver una lista de posibles temas para las capacitaciones.
- j. Participar en capacitaciones para desempeñar funciones con eficacia, lo cual incluya, sin limitarse a, lo siguiente: SPSA, evaluación del SPSA, Política Título I para la Participación de los Padres y la Familia a nivel escolar, y el Pacto 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, eso se deberá hacer por escrito y entregar la carta firmada con la renuncia al director escolar o persona designada administrativa (Manual de Anexos: Anexo E, página 27).
- m. Los miembros con un cargo de funcionario pueden renunciar a su cargo como funcionarios y permanecer como miembros. Cuando un estudiante es dado de baja de un plantel escolar específico, el padre miembro y/o funcionario recibirá una carta de anulación del cargo, escrita por el director escolar o persona designada administrativa (Manual de Anexos: Anexo F, página 28).
- n. Responder al asesoramiento de ELAC en la próxima reunión de SSC

dentro de un plazo de 30 días.

5. Términos de la Membresía

Los miembros del SSC electos para un plazo de un año escolar continuarán con su cargo como miembro hasta que se elija a nuevos miembros en otoño del siguiente año.

6. El director escolar (o persona designada administrativa) se encarga de lo siguiente:

- a. Administrar las actividades del SPSA de la escuela según sean aprobadas por el SSC.
- b. Asegurar que el formulario de verificación del SSC se suba al Portal de Directores antes del cuarto viernes en septiembre.
- c. Actualice el Formulario de Verificación SSC en el Portal de Directores al llenar vacantes a mitad de año.
- d. Asegurarse de que todos los miembros de SSC reciban la capacitación que sea adecuada. Ver los recursos disponibles en la pestaña *Tools for Schools* ubicada en el sitio de Internet de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en <https://families.lausd.org>.
- e. Aceptar todas las decisiones del SSC dado que el director escolar no tiene poder para vetar.
- f. Asegurar que la orientación para padres del SSC se programe antes de las elecciones por medio una agenda aparte.
- g. Asegurar que las elecciones de miembros se realicen de forma apropiada.
- h. Entregar electrónicamente la documentación requerida de SSC para cada elección de representante en la sección de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en el Portal de Directores Escolares en <https://principalportal.lausd.org>.
- i. Se recomienda enviar volantes, mensajes de texto y de voz a todos los padres/tutores legales antes de las elecciones. También se recomienda que el plantel escolar envíe recordatorios por mensajes de voz y de texto la noche antes de las elecciones y el día de las elecciones.

- j. Mantener los documentos del SSC en una ubicación segura (ej. un archivero o armario con llave y folder digital) en el plantel educativo durante cinco años. Todos los documentos deberán ser entregados electrónicamente mensualmente a un folder digital de Teams facilitados por la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad. Los documentos incluyen lo siguiente:
- Notificaciones oficiales de las reuniones, fotos de las agendas de las reuniones, capturas de pantalla de las agendas publicadas en el sitio web de la escuela con 72 horas de antelación a la reunión, actas, registros de asistencia, informes de uso de Zoom, formulario de mociones, hojas de conteo de votaciones, boletas electorales, hojas de registro para los comentarios públicos, hojas informativas de la reunión, correspondencia oficial, estatutos; documentos escritos con sugerencias del ELAC (Manual de Anexos: Anexo K, página 37), respuestas correspondientes del SSC (Manual de Anexos: Anexo B, página 7), y materiales de capacitación.
 - Toda la documentación de la reunión de capacitación y elecciones, y los materiales de la elección de funcionarios, que incluya las boletas de votación para cada grupo de representación.
- k. Los documentos de SSC deben de hacerse disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales , y del distrito. Una vez que el SSC haya aprobado las actas de la reunión, las notas se convierten en actas oficiales y no deberán alterarse a menos que mediante un cuórum se aprueben los cambios al acta en otra reunión programada. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal para Directores Escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.8.
- l. Asegurar elecciones apropiadas del personal (maestros y otro personal escolar), los estudiantes (escuelas de nivel secundario) y los padres/comunidad.
- m. Garantizar que haya servicios de interpretación y traducción de materiales escritos, según sea necesario.
- n. Publicar la agenda de la reunión/capacitación en una área visible en frente de la escuela y tomar una foto de la agenda publicada con la fecha/hora en que se realizó. Se sugiere que las escuelas publiquen la agenda en el sitio web de la escuela y tomen una captura de pantalla. Guardar la imagen y la captura de pantalla en el folder digital de Teams de Microsoft Office de la escuela junto con otros

documentos de la reunión.

- o. Asegurar que la elección de SSC se programe durante un horario diferente y que se use una agenda separada si la elección de ELAC se programa el mismo día.
- p. Asegurarse que el SSC obedezca el Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y las pertinentes políticas estatales, federales, del distrito, y los estatutos aprobados.
- q. Colocar a la vista la notificación de cada reunión del SSC 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 agenda debe especificar la fecha, hora, y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describa cada asunto de acción que se discutirá o abordará. Si se llevan a cabo reuniones en formato híbrido, la ubicación debe incluir el número de la sala y el número de identificación de reunión de Zoom para que los miembros y el público se conecten virtualmente.
 - Recordar al SSCC que no puede tomar ninguna acción al tratar un asunto a menos que el asunto se haya incluido 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 se dio a conocer al consejo después de que se haya publicado la agenda (Código de Educación del Estado de California, Sección 35147).
- r. Se recomienda enfáticamente que el director no funja como el presidente del SSC para evitar que no aparente ser conflicto de interés. Además, el personal escolar que supervisa al SSC no debe ser el Presidente para evitar que se perciba como un conflicto de intereses.
- s. Cuando el estudiante de un miembro y/o funcionario se dé de baja en la escuela, el director escolar o la persona designada deberán proporcionar al padre/tutor legal una carta para la anulación de su membresía y/o cargo como funcionario (Manual de Anexos: Anexo F, página 28).

AVISO: Si no se sube la información de verificación de SSC al Portal del Director antes de la fecha límite para la Evaluación del SPSA, la Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación congelará los fondos de Título I de la escuela hasta que se suban los documentos.

7. Responsabilidades del Coordinador Administrativo para Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) de Región

- a. Llevar a cabo reuniones con los coordinadores Título I/Título III de Región y los Directores de Región para que ayuden a las escuelas a cumplir con 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 proporcionen capacitación para los miembros y los funcionarios.
- d. Apoyar los planteles escolares con las elecciones de SSC proporcionando capacitación y ayuda específica, asegurando que las boletas electorales se utilicen para todas las elecciones, incluidas las que se realizaron por aclamación.
- e. Verificar que se programe la elección del SSC a una hora diferente y con una agenda por separado si la elección de ELAC es el mismo día; cerciorarse de que las escuelas proporcionen avisos 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. Revisar los folders digitales de Microsoft Office Teams para asegurarse de que las escuelas suban toda la documentación de las reuniones mensualmente.
- h. 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.
- i. Verificar que los formularios de verificación requeridos del SSC se completen dentro de Portal de Directores antes del cuarto viernes de septiembre.
 - Verificar que los registros de asistencia a las elecciones, informes de uso de Zoom, agendas/avisos, boletas electorales y se suban al Portal de Directores en el formulario de verificación de SSC.
 - Aprobar las modificaciones y complementos propuestos a los

estatutos del SSC una vez que el director escolar solicite permiso por escrito a nombre del SSC para desarrollar los estatutos modificados. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con la política del Distrito y las pertinentes leyes, regulaciones y directrices federales y estatales. Si una disposición entra en conflicto con la política del Distrito o requisito estatal o federal, esta disposición será considerada inválida e inaplicable.

8. Responsabilidades del Director de Región

- a. Requerir que todos los planteles escolares envíen información y documentación del Formulario de Verificación SSC completo a más tardar el cuarto viernes de septiembre y que mensualmente suban todos los materiales de la reunión en la folder digital de Microsoft Office Teams que opere el Distrito.
- b. En colaboración con el Coordinador Administrativo FACE de Región, asegurarse de que todos los planteles escolares proporcionen capacitación a los miembros y funcionarios y le proporcionen al personal escolar designado las herramientas y capacitación adecuadas para llevar a cabo elecciones en cumplimiento con la ley para la formación del SSC.
- c. Asegurar que todos los planteles escolares cumplan con los requisitos de esta política.

II. **COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS**

De conformidad con el Código de Educación del Estado de California, artículo 52176(b), todas las escuelas con por lo menos 21 estudiantes de inglés (EL), excluyendo a los reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés (RFEP), tendrán que establecer un ELAC. Se requiere que las escuelas establezcan un ELAC en cualquier momento durante el año escolar 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 una escuela en la que se establezca el ELAC son elegibles y se les debe exhortar para que participen en el ELAC.

1. Funciones y Responsabilidades del ELAC

- a. Contribuir al desarrollo del SPSA Se desarrolló el SPSA para los estudiantes EL con el análisis, certificación, y la asesoría del ELAC (Sección 64001[c] del Código de Educación de California) y se entrega al SSC para que sea incorporado al SPSA.
- b. Ayudar con 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.

- 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. Repasar información relacionada con la revisión del SPSA de la escuela y el Plan Maestro de 2025 del Distrito para Aprendices de Inglés y las agendas de las reuniones regulares.
- e. Proporcionar asesoría por escrito al SSC en relación a los programas y los servicios para los estudiantes EL (Manual de Anexos: Anexo K, página 37).
- 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 los siguientes:
 - Evaluaciones del dominio del idioma inglés para California (ELPAC), Tasas de reclasificación, Datos de aprendices de inglés a largo plazo (LTEL), i-Ready, datos de la Evaluación de California del Desempeño y el Progreso Estudiantil (CAASPP), Tablero escolar de California y objetivos y metas del Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) de LAUSD, datos de opciones del programa EL, encuestas de padres, encuesta de la experiencia escolar, y evaluaciones de capacitación de padres EL en las siguientes áreas:
 - reclasificación de los EL, opciones de programas de EL, proceso de identificación, Desarrollo integral del idioma inglés (ELD) (desarrollo del idioma inglés integrado y designado), 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. Recibir materiales y capacitación para ayudar a que los miembros desempeñen sus responsabilidades de asesoramiento. La capacitación debe ser planeada con plena consulta de los miembros del comité.
 - 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://families.lausd.org>.

- 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.

AVISO: Consultar la pestaña de Tools for Schools en el sitio web de la Oficina para la Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad en <https://families.lausd.org> para acceder a las siguientes presentaciones sobre las Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Procedimientos parlamentarios, Cómo entender los datos, y desarrollo de comentarios SMART.

- h. Asegurarse que la capacitación de los temas requeridos (Plan Maestro, SPSA, Evaluación Integral de las Necesidades y la Asistencia Escolar) se incluya en las agendas y se presente a los miembros durante las reuniones programadas. La capacitación requerida de orientación y elección no se incluyen como parte de los temas requeridos.
- i. En consulta con los funcionarios de ELAC, el director escolar puede convocar reuniones adicionales especialmente durante el desarrollo del presupuesto.
- j. 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 Manual de Adjuntos: Anexo C2, página 17) y las Normas de Robert para el Orden Parlamentario (Manual de Anexos: Anexo N, página 43.)
- k. Repaso de los derechos y responsabilidades para los Procedimientos Uniformes para Presentación de Quejas (UCP).
- l. Cada ELAC debe de contar con la oportunidad de elegir a un miembro o funcionario de EL como su delegado EL para que asista a la Convocatoria de Delegados de Estudiantes EL.

2. Composición del ELAC

- a. Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés constituyen por lo menos el mismo porcentaje en su membresía de ELAC que el porcentaje que sus hijos representan en el estudiantado (Código de Educación de California, Sección 52176 (b).
- b. El número mínimo de miembros de ELAC que se requiere es el siguiente:

Composición del ELAC en los Planteles Escolares y Academias Virtuales *El porcentaje de padres y tutores legales de estudiantes EL en el ELAC debe ser igual o superior al porcentaje de estudiantes EL en la escuela.		
Número de aprendices de inglés en un plantel escolar	Número Total Mínimo Requerido de Miembros*	Los siguientes cargos en el ELAC deben desempeñarse por un padre/tutor legal de estudiantes EL
21 a 75 estudiantes EL	3 miembros	Presidente del comité EL Vicepresidente, estudiante EL Delegado de EL
76 a 130 estudiantes EL	4 miembros	
131 a 185 estudiantes EL	5 miembros	
186 a 240 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	10 miembros	

- c. Cada ELAC del plantel escolar debe seleccionar un padre miembro EL que participe como delegado EL (5CCR Sección 11308[b]) que asista a la reunión de la Región para Delegados EL.
- d. El padre/tutor legal de un estudiante de Kindergarten, Kindergarten Transicional, Kindergarten de Transición Ampliada, o un estudiante internacional recién llegado puede desempeñar el cargo de padre que no es de EL en el ELAC antes de que el estudiante reciba su

informe oficial de calificaciones de ELPAC.

- Una vez que el posible estudiante EL reciba su informe oficial de calificaciones de ELPAC y los resultados indiquen que el estudiante es un aprendiz de inglés, el padre podrá participar en la elección del próximo año como padre de un estudiante de inglés de ELAC.
- e. Si el estudiante de un padre elegido para el ELAC en la categoría de “padres de aprendices de inglés” reclasifica después de la elección de padres de ELAC, el padre de aprendices de inglés podrá permanecer en el puesto hasta finalizar el año escolar.
- f. Otros miembros de ELAC pueden ser elegidos entre los siguientes grupos:
- Padres/tutores legales de los estudiantes de cualquiera de estas clasificaciones lingüísticas: Reclasificación como Competente en el Idioma Inglés (RFEP) Inicialmente Competente en el Idioma Inglés (IFEP), Sólo Inglés (EO)
 - Empleados de LAUSD del plantel escolar
 - Estudiantes de secundaria (grados 6-12)
 - Miembros de la comunidad o representantes de organizaciones comunitarias que participan activamente en la escuela
 - Miembros de asociaciones PTA/PTSA/PTO/Club de promotores “Booster Club”
- g. Una vez que el ELAC se haya establecido, los planteles escolares pueden elegir hasta cuatro (4) funcionarios que son los siguientes: presidente, vicepresidente, secretario y representante parlamentario. Además, un Delegado EL deberá ser elegido para representar al comité.
- 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 EL y un delegado EL, los otros cargos son opcionales.
 - iii. El Secretario y el Representante Parlamentario puede ser cualquier otro miembro de ELAC, incluyendo un padre/tutor legal

de un estudiante EL, RFEP, IFEP, o EO.

iv. El Delegado EL asistirá a la convocatoria de Delegados de EL de Región.

h. Los planteles escolares deben intentar elegir miembros y/o funcionarios para ocupar los asientos vacantes a lo largo del año escolar y actualizar el Formulario de Verificación de ELAC en el Portal de Directores Escolares con la información de los nuevos miembros.

- Si existe una vacante para un puesto de miembro o funcionario, se debe incluir la elección como asunto en la agenda (elección de miembros y/o funcionarios).

3. Elecciones de Miembros y Funcionarios de ELAC

a. Las elecciones de miembros para el ELAC deben seguir las normas enumeradas en el sitio de Internet de SFACE en la sección de *Tools for schools* en el siguiente enlace: <https://families.lausd.org>). 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 a los miembros que no son padres de estudiantes EL.

c. Una vez que se establezca la membresía de ELAC, el ELAC deberá llevar a cabo sus elecciones para funcionarios según las directrices electorales (Manual de Anexos: Anexo G, página 29).

d. Si el estudiante de un padre elegido para el ELAC en la categoría de “padres de alumnos de inglés” reclasifica después de la elección de padres de ELAC, el padre de aprendices de inglés podrá permanecer en el puesto hasta el final del año escolar.

e. El presidente y el vicepresidente de ELAC deben ser padres/tutores legales de estudiantes EL y no ser empleados de LAUSD.

f. El Delegado de estudiantes EL debe asistir a la Convocatoria de Delegados de EL en el otoño, y representará al ELAC de la escuela para elegir a miembros para el Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC).

g. Un miembro deberá desempeñar un sólo cargo de funcionario en cierta escuela. Solamente una persona puede desempeñar el cargo de Presidente de ELAC en una escuela por año escolar. Cualquier

designación adicional quedará sin efecto.

- h. Hay disponible una carta de reconocimiento por su servicio a miembros del ELAC y un ejemplo de certificado de reconocimiento para los padres miembros que se hayan prestado como voluntarios y dediquen tiempo, a fin de reconocer su compromiso y trabajo dentro del comité (Manual de Anexos: Anexo I1/I2 y J, páginas 34, 35, y 36).

4. Responsabilidades de los miembros

Los miembros del ELAC están de acuerdo con lo siguiente:

- a. Asistir a todas las reuniones.
- b. Estar presente en persona o conectado virtualmente al votar (no se permite el voto por poder, ni el voto en ausencia.)
- c. La votación se realizará mediante votación por lista de asistencia (nominal) debido a que las escuela lleva a cabo las reuniones en formato virtual o híbrido.
- d. Los miembros deben identificarse cuando escuchen su nombre durante la votación nominal.
- e. Estar presente para nominar a otros, ser nominado para la membresía, o ser nominado para un cargo de un funcionario.
- f. Durante una reunión, los miembros determinarán por medio de votación si continuarán reuniéndose en reunión de formato virtual u ofrecer a los miembros el formato de reuniones híbridas.
- g. Llegar a un acuerdo como grupo sobre fechas, horarios, y formato de la reunión incluyéndose el asunto en la agenda y los resultados en el acta.
- h. Respetar las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta de LAUSD (Manual de Anexos: Anexos N, página 43).
- i. Participar en la capacitación de miembro y funcionario para desempeñar sus deberes de forma efectiva, que incluye capacitación sobre el Decreto Greene y los procedimientos parlamentarios. Consultar la pestaña de *Tools for Schools* ubicada en el sitio web de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad en <https://families.lausd.org> para ver una lista de posibles temas para las capacitaciones.

- j. Respetar todas las decisiones del ELAC, aun cuando dichas decisiones sean diferentes a las opiniones particulares.
- k. Renunciar a su cargo como miembro y/o funcionario en cualquier momento. Sin embargo, esto se debe hacer por escrito y entregarse o enviarse por correo electrónico al director o persona designada administrativa la carta de renuncia con firma (Manual de Anexos, Anexo E, página 27).
- l. Los miembros con un cargo de funcionario pueden renunciar a su cargo como funcionarios y permanecer como miembros.
- m. Cuando un estudiante es dado de baja de un plantel escolar específico, el miembro y/o funcionario recibirá una carta de anulación del cargo, escrita por el director escolar o persona designada administrativa (Manual de Anexos: Adjunto F, página 28.)
- n. Participar en capacitaciones sobre sus funciones y responsabilidades, lo cual incluya, sin limitarse a, capacitación sobre lo siguiente: Evaluación Integral de las Necesidades, SPSA, Plan Maestro 2025 Multilingüe y Multicultural (determinaciones, opciones de programas para estudiantes EL, y reclasificación), temas relacionados a los estudiantes EL; 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, i-Ready, el Tablero de datos escolares de California y los datos de la Encuesta de la Experiencia Escolar.
- o. Repaso de los derechos y responsabilidades sobre Procesos Uniformes para Presentar Denuncias (UCP).
- p. Proporcionar asesoramiento escrito al SSC sobre la Evaluación SPSA, específicamente para los estudiantes EL.

5. Términos de la Membresía

Los miembros del ELAC y funcionarios deberán ser electos para un plazo de un año, los miembros del ELAC elegidos durante el año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del siguiente año.

6. Responsabilidades Principales

- a. Subir la documentación requerida del ELAC en o antes de la fecha límite para cada elección de cada representante al Portal para Directores por medio del siguiente enlace

<https://principalportal.lausd.net>.

AVISO: Si no se sube la información de los funcionarios de ELAC y el Delegado de 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 EL se suba.

- 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 envíe recordatorios por mensajes de voz y de texto 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. Actualice el Formulario de Verificación ELAC en el Portal de Directores al llenar vacantes a mitad de año.
- e. Asegurar que el Presidente, Vicepresidente y Delegado de estudiantes EL sean padres de aprendices de inglés.
- f. Asegurar que la orientación del ELAC se programe antes de las elecciones por medio una agenda por separado.
- g. Publicar la agenda de la reunión en una área visible en frente de la escuela y tomar una foto de la agenda publicada. Se recomienda 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 de Microsoft Office Teams junto con los documentos de la reunión).
- h. Colocar a la vista la agenda de cada reunión del ELAC 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 agenda debe especificar la fecha, hora, y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describa cada asunto de acción que se discutirá o abordará. Si se llevan a cabo reuniones en formato híbrido, la ubicación debe incluir el número de la sala y el número de identificación de reunión de Zoom para que los miembros y el público se conecten virtualmente.
 - Recordar a ELAC que 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 (Sección 35147 del Código de Educación de California).

- i. Garantizar que haya servicios de interpretación y traducción de materiales escritos, según sea necesario.
- j. Verificar que se programe la elección del ELAC a una hora diferente y con una agenda por separado si la elección de SSC es el mismo día; cerciorarse de que las escuelas proporcionen un aviso y agenda por separado para las elecciones de SSC y ELAC.
- k. Asegurarse que el ELAC respete el Decreto Bagley-Keene para Reuniones Abiertas (Decreto Greene) y todas las políticas estatales, federales y del Distrito pertinentes, y los estatutos aprobados.
- l. Compartir la información de la Encuesta de la Experiencia Escolar (SES).
- m. Cuando el estudiante de un miembro y/o funcionario es dado de baja en la escuela, el director escolar o la persona designada deben proporcionar al padre/tutor legal una carta para rescindir su membresía y/o cargo como funcionario (Manual de Adjuntos: Adjunto F, página 28).
- n. Realizar la capacitación requerida de ELAC, lista a continuación, utilizando el contenido seleccionado disponible para los planteles escolares y subir materiales en el Portal de Directores y los folders digitales de Microsoft Office Teams:
 - Tema 1: Capacitación de miembros de ELAC (agosto o septiembre)
 - Tema 2: Capacitación para los funcionarios de ELAC (agosto o septiembre)
 - Tema 3: Plan Maestro 2025 Multilingüe y Multicultural (Temas requeridos del Distrito)
 - Tema 4: Evaluación Integral de Necesidades
 - Tema 5: Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil
 - Tema 6: La Importancia de la Asistencia Regular para ELAC

- Tema 7: Desarrollo del presupuesto – asesoría sobre el Presupuesto y el SPSA
 - Otros temas sobre los aprendices de inglés: ELPAC, Reclasificación, i-Ready y Estándares de ELD
- o. Mantener los documentos de ELAC en una ubicación segura (ej. como un archivero con llave y folder digital) en el plantel escolar por cinco (5) años. Todos los documentos deberán ser entregados electrónicamente mensualmente a un folder digital de Teams facilitados por la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad. Los documentos incluyen lo siguiente:
- Notificaciones oficiales de las reuniones, fotos de las agendas de las reuniones en el sitio web de la escuela y publicadas en la entrada del plantel con 72 horas de anticipación a la reunión, actas, boletas electorales, 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; documentos escritos con sugerencias al SSC (Manual de Anexos, Anexo K, página 37), respuestas correspondientes del SSC (Manual de Anexos: Anexo B, página 7), y materiales de capacitación.
 - Toda la documentación de la reunión de capacitación y elecciones, y los materiales de la elección de funcionarios, que incluya las boletas de votación para cada grupo de representación.
- p. Los documentos de ELAC deben de hacerse disponibles durante las visitas de acatamiento federales, estatales, y del Distrito. Una vez que el ELAC haya aprobado las actas de la reunión, las notas se convierten en actas oficiales y no deberán alterarse a menos que mediante un cuórum se aprueben los cambios al acta en otra reunión programada. Se requiere que algunos de estos documentos se suban al Portal para Directores Escolares, conforme se describe en la Guía de Referencia 6749.8.
7. Responsabilidades del Coordinador Administrativo de Región FACE
- a. Llevar a cabo reuniones con los coordinadores Título I/Título III de Región y los Directores de Región para que ayuden a las escuelas a cumplir con el requisito de establecer los consejos antes del cuarto viernes en septiembre.

- b. Verificar que los planteles escolares proporcionen una orientación de ELAC antes de las elecciones de ELAC, y que la orientación se coloque en su propia agenda.
- c. Verificar que los planteles escolares proporcionen 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 la elección de ELAC se programe durante un horario diferente y con agenda separada si la elección de SSC es el mismo día.
- g. Crear anuncios y agendas separadas para las elecciones del SSC y ELAC.
- h. Ayudar a los planteles escolares a enviar notificaciones y recordatorios por medio de correo oficial, circulares, mensajes de texto y voz, boletines escolares/comunitarios, y en el tablero de anuncios y/o sitio web.
- i. Bajar el Informe de Verificación de ELAC y mantener un sistema para monitorear periódicamente la realización de formación.
- j. Verificar que los formularios de verificación requeridos del ELAC se completen dentro de Portal de Directores antes del cuarto viernes en septiembre y que las actualizaciones se registren al llenar vacantes a medio año.
- k. Verificar que los planteles escolares con 21 o más estudiantes EL hayan elegido a un padre de un aprendices de inglés para el cargo de Presidente, Vicepresidente, y Delegado EL en el Formulario de Verificación de ELAC. Si un padre/tutor legal de estudiantes que no es EL fue elegido, el plantel debe reelegir a un padre/tutor legal de estudiante EL para el puesto antes de la reunión de Delegados EL de Región.
- l. Verificar que las listas de asistencia, informes de agendas/anuncios, y actas se suban al Portal de Directores y un folder digital de Microsoft Office Teams.
- m. Asegurar que todos los planteles escolares elegibles tengan un delegado de estudiantes EL que asista a la convocatoria del

Delegados EL de Región.

- n. Proporcionar Coordinadores/Personas designadas de EL capacitación sobre los temas requeridos para estudiantes EL en asociación con los Coordinadores para Aprendices de Inglés de Región. Las presentaciones se encuentran en la pestaña *Tools for Schools* del sitio web de SFACE.
- o. 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 entrar en conflicto con la política del Distrito y las pertinentes leyes, regulaciones y directrices federales y estatales. Si una disposición entra en conflicto con la política del Distrito o requisito estatal o federal, esta disposición será considerada inválida e inaplicable.

8. Responsabilidades del Director de Región

- a. Requerir que todos los planteles escolares envíen su información y documentación del Formulario de Verificación de ELAC para el cuarto viernes de septiembre y proporcionen actualizaciones al formulario al realizar elecciones para vacantes de mitad de año.
- b. Asegurar que todas las escuelas con un ELAC elijan un padre con un estudiante EL como delegado para la Convocatoria del Delegados EL de Región.
- c. En colaboración con el Coordinador Administrativo FACE de Región, asegurarse de que todos los planteles escolares proporcionen capacitación a los miembros y funcionarios y le proporcionen al personal escolar designado las herramientas y capacitación adecuadas para llevar a cabo elecciones efectivas para la formación del ELAC.
- d. Asegurar que todos los planteles escolares cumplan con los requisitos de esta política.

III. DEFINICIONES DE MIEMBROS ELEGIBLES DEL 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 a nombre de un estudiante conforme al Código de Previsión Social, sección 361 o 727

o el Código de Educación de California, secciones 56028 o 56055, incluyendo los padres de adopción temporal titulares de los derechos de decisiones educativas.

Consejo del Plantel Educativo: Los empleados del distrito, que también son padres del plantel escolar en el que trabajan, no pueden desempeñar el papel de padre en un consejo o comité en la escuela en la que trabajan.

Comité Asesor para Aprendices de Inglés: Los empleados del distrito no pueden ser elegidos para ocupar un puesto designado para padres de aprendices de inglés en la escuela o distrito de su estudiante.

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) de su empleo (Acuerdo de Negociación Colectiva del Sindicato de Maestros Unidos de los Ángeles [UTLA, por sus siglas en inglés], Artículo IX). Los maestros bibliotecarios, cuando son empleados de tiempo completo como maestros-bibliotecarios, o empleados de tiempo completo dividido entre el puesto de maestro bibliotecario y maestro de clases, se deberán clasificar como maestro, conforme a la Sección 44869 del Código de Educación del Estado de California.

C. Otros miembros del personal

Entre otros miembros del personal escolar se incluye a todos los empleados de la escuela que no son maestros, como define la Sección III B. Un maestro sin aula se define como un empleado de tiempo completo cuya asignación de enseñanza en aulas es de menos de tres períodos al día en nivel secundario o menos de medio tiempo en nivel primario (acuerdo de Negociación UTLA, Artículo IX 3.5). Los administradores de las escuelas sin un código CDS pueden prestar servicio en esta categoría. Los directores de escuelas con códigos CDS no se consideran otros miembros del personal escolar para fines de SSC o ELAC. Los Representantes de la Comunidad que reciben pago del Distrito son empleados del LAUSD y solamente son elegibles para ser electos en SSC o ELAC en calidad de otros miembros del personal escolar en la escuela en la 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 las escuelas magnet, dentro de los límites específicos de asistencia de Región.
 - b. No es estudiante de jornada diurna normal, ni padre de familia o tutor legal, o empleado del Distrito en el plantel escolar con el que el Consejo/Comité está afiliado
2. El Comprobante aceptable de domicilio incluye lo siguiente:
- a. Vivir dentro de los límites de asistencia del plantel escolar, o
 - b. Asistir a una escuela magnet dentro de los límites geográficos de la Región
3. El comprobante impreso incluye al menos uno de los siguientes documentos:
- a. Licencia de conducir vigente 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 que trabajan dentro de los límites geográficos de la escuela o en el caso de las escuelas magnet dentro de los límites geográficos de la Región, que incluya ya sea una declaración juramentada con membrete del empleador, la cual contenga la dirección del negocio o un talón de cheque de pago que incluya la dirección del negocio
5. Los miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia, deben presentar comprobante de que pasan la mayoría de su día laboral dentro de los límites geográficos de la escuela. Los comprobantes para miembros de la comunidad que trabajan por cuenta propia incluyen una de las siguientes opciones con referencia a su negocio: Recibo de impuesto a la propiedad, recibo de pago de alquiler, o recibo de pago de servicios públicos.

E. Director (o Administrador Designado)

El director escolar (o persona administrativa designada) es la única persona que es automáticamente miembro del SSC. Si se selecciona a un administrador designado en lugar del director, la persona designada deberá desempeñar el cargo durante todo período de un año completo. La designación no podrá realizarse en cada reunión.

F. Miembros que son Estudiantes en 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 deberán obtener el consentimiento de sus padres para participar (Manual de Anexos: Anexo D, página 26).

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

A. Calendario de 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 no pueden extenderse más allá de un total de una hora adicional.

B. Procedimientos de la agenda

Los comités SSC y ELAC se rigen por las disposiciones para Reuniones Abiertas de la Ley bajo el Decreto Greene lo cual significa que se deben celebrar sus reuniones de manera pública, publicando la agenda con 72 horas de anticipación en un lugar exterior y visible del recinto, y en el lugar de la reunión si ésta no se lleva a cabo en el plantel escolar. Los siguientes son requisitos sobre la publicación y el contenido de la agenda:

- Las imágenes que verifiquen que la agenda se publicó en una fecha y hora específicas, según sea posible, deben incluirse como documentación requerida del SSC y ELAC y mencionada en este documento.
- Las escuelas pueden subir la agenda al sitio web de la escuela o publicarla en el tablero de anuncios si disponen de uno. La agenda debe especificar la fecha, la hora y el lugar de la reunión, incluyendo el enlace de Zoom, los asuntos que se abordarán y si los asuntos que requerirán ser tratados.

- Un consejo o comité solo puede actuar o considerar un asunto cuando éste se haya incluido debidamente en la agenda al momento de su publicación.
- Si se trata un asunto que no se haya incluido como asunto por tratar en la agenda, la acción que se tome quedará anulada. Solo en determinadas circunstancias extraordinarias y por votación unánime del consejo o el comité se podrá permitir considerar y/o tratar en torno a un asunto que no figure en la agenda. 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 puntos de la agenda deben tener relevancia para el propósito y las metas del consejo o comité.
- Los asuntos que están dentro de la responsabilidad del SSC deben identificarse en una agenda separada de otras agendas de reuniones. Los funcionarios de SSC o ELAC deben de participar en la planificación de la agenda con en personal escolar que sea designado.
- Los cambios a la agenda de SSC o ELAC antes de su publicación sobre la reunión deben de hacerse en consulta con los funcionarios correspondientes de SSC o ELAC.
- Todas las agendas de SSC y ELAC deben de incluir una sección para los comentarios del público, lo cual debe abordarse antes de cualquier otro tema de gestión (consultar la sección E a continuación).

C. Los Funcionarios

Los funcionarios de SSC y ELAC serán:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Parlamentario/a

1. El Presidente deberá:

- Presidir en todas las reuniones, para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones.
- Realizar todo deber adicional que corresponda al cargo de Presidente.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas en los estatutos.

2. El Vicepresidente deberá:

- Representar al presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

3. El Secretario deberá:

- Archivar las actas de todas las reuniones.
- Proporcionar a los miembros del SSC copias correctas y verdaderas de las actas.
- Apoyar llevando un archivo de registro.
- Tener una lista actualizada de los miembros.
- Desempeñar otros deberes que son asignados por el Presidente
- Participar en la planeación de la agenda mensual

4. El Parlamentario deberá:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.

- Votar sobre todo asunto que se someta a votación.
- Estar informado sobre los estatutos del consejo/comité, los procedimientos parlamentarios según la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert, y la Ley de Reuniones Públicas de California (Decreto Greene).
- Participar en la planeación de la agenda mensual

D. Traducción

Todos los documentos deben proporcionarse en un idioma que los padres puedan entender como factible. 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, deberán estar escritos en el idioma natal (Código de Educación de CA, Sección 48985[a]).

E. Estatutos para SSC y ELAC

Para garantizar el cumplimiento con todas las reglas y regulaciones que rigen a las reuniones públicas, se proporcionan estatutos estándar y deben ser utilizados por parte del SSC y el ELAC (Manual de Anexos: Anexos C1 y C2, páginas 8 y 17). Estos estatutos estándar han identificado áreas que requieren completarse. Una vez se hayan completado, la escuela debe guardar los estatutos en el plantel y revisarlos con todos los grupos de interés del SSC y ELAC.

Un director de escuela puede solicitar, por escrito, permiso en nombre de un SSC o ELAC para desarrollar estatutos modificados o complementos a los estatutos proporcionados. Dicho permiso lo otorga el Administrador FACE del Distrito Local, quien también debe aprobar las modificaciones o complementos propuestos para los estatutos provistos. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con las reglas, reglamentos y directrices federales, estatales y distritales.

F. 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 tema dentro de la jurisdicción del consejo/comité, de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas Decreto Greene.

- El punto de comentarios públicos en la agenda deberá añadirse entre los primeros de la reunión antes de que se enumere un tema de gestión (Manual de Anexos: Anexos M1 y M2, páginas 39 y 41).
- Cualquier persona que no sea miembro del consejo o comité operativo se considera como parte del público y puede hablar durante los comentarios del público.
- Los miembros sentados con derecho al voto de SSC y ELAC no pueden hablar durante comentarios públicos.
- Todos los estatutos de SSC y ELAC deben incluir reglas permanentes acerca de los procedimientos para los comentarios públicos, lo cual incluya el número de oradores, el tiempo, y la frecuencia de los comentarios públicos. 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. Esta regla deberá aplicarse de manera uniforme para todos los oradores.
- Se deberá mostrar un cronómetro o un reloj para monitorear el tiempo asignado a cada orador público.
- Establecer un sistema de registro para comentarios públicos que sea justo y equitativo para las personas que se formen parte en persona y en línea. Además, los miembros del público podrán anotarse en los comentarios públicos tanto antes como durante el punto de comentarios públicos de la agenda.

G. Grabaciones

Cualquier individuo puede grabar audio y video de cualquier procedimiento en una reunión pública, en Zoom y en persona, siempre y cuando no interrumpa la reunión. Cualquier persona que no quiera ser grabada tiene la opción de abandonar la reunión.

Las escuelas deben colocar a la vista un anuncio de cada reunión que informe a todos los presentes de la posibilidad de que la reunión esté siendo grabada (Manual de Anexos: anexo R, página 57).

H. Normas de Operaciones, Código de Conducta de LAUSD y Responsabilidad Administrativa

Las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta (Manual de Anexo: anexo N, página 43) garantizan un entorno democrático en el que se respete el punto de vista de cada miembro, lo cual incluya el acuerdo y/o desacuerdo de un tema, se exprese de manera productiva y promueva los objetivos del comité o consejo.

Es responsabilidad del administrador designado y los presidentes de SSC o ELAC, cuando corresponda, garantizar que el SSC o ELAC operen según las Normas de Funcionamiento de LAUSD y el Código de Conducta para las reuniones y actividades afiliadas, sin importar la ubicación y si los miembros han firmado el formulario.

AVISO: El personal escolar administrativo podrá suspender la membresía de cualquier miembro que quebrante las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del LAUSD. Todas las suspensiones deberán analizarse por el Coordinador Administrativo de la Oficina de Región FACE y podrán ser apeladas ante la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad, cuya decisión será definitiva.

V. CESE DE LA MEMBRESÍA

- A. Se cesa automáticamente la membresía de un miembro del SSC o ELAC cuando termine su afiliación con la escuela o categoría para la cual fue elegido a representar. Los padres que sean del ELAC quedan exentos de esta estipulación si sus hijos se reclasifican posteriormente durante el año escolar.
- B. La membresía de cualquier persona puede ser anulada del SSC o ELAC por parte del Coordinador Administrativo de la Oficina FACE de Región, el director escolar, y / o la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad cuando el miembro no acate cualquiera de lo siguiente:
 - Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del Distrito para miembros de consejos/comités (Manual de Anexos: Anexo N, página 43).
 - 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. El director de la escuela debe consultar con el Coordinador Administrativo de FACE de la Región al cesar la membresía de una persona. Al efectuarse la anulación por las razones enumeradas en

la sección B arriba, el miembro no podrá ser electo para el SSC o ELAC durante un periodo de 1 año, sin incluir el año en el que la membresía haya sido anulada.

AUTORIDAD:	Esta es una política de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.
RECURSOS RELACIONADOS:	REF-5511.14 Completar y actualizar el Plan Integrado de Escuelas Seguras de 2024-2025, con fecha 12 de agosto de 2024 REF-5511.14 Completing and Updating the Integrated Safe School Plan 2024-2025 (2) REF-6749.8 Verificación de Mandatos de Padres y Familias, por el Portal para Directores con fecha del 11 de agosto de 2025 REF-6749.8 Principal's Portal Verification for Parent and Family Mandates.pdf MEM-6750.8 Notificación del Mandato Federal y Estatal sobre la Participación de Padres y Familias de Título I, con fecha del 11 de agosto 2025 MEM-6750.8 Federal State Title I Parent Family Engagement Mandates.pdf BUL-6492.2 Visitantes a planteles escolares y recintos cerrados durante las horas de clase en todas las escuelas, con fecha del 21 de febrero 2017 BUL-6492.2 Visitors To School Campuses and Locked Campuses During Class Hours at All Schools REF-5496.1, Implementación de un programa de carril seguro en las escuelas, con fecha del 24 de junio 2011 REF-5496.1 Implementing a Safety Valet Program at Schools 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 AB 1667Proyecto de Ley de la Asamblea – CAPÍTULO Código de Salud y Seguridad de California §121545 California Health and Safety Code section 121545 (2025)
ANEXOS:	Anexo A — Manual de Guías para el SSC y ELAC
AYUDA:	Para mayor información, favor de llamar a la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y 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 Región según se indica a continuación.

Región Este	(323) 224-3100
Región Norte	(818) 252 -5400
Región Sur	(310) 354-3400
Región Oeste	(310) 914-2100

Manual de Guías para el SSC y el ELAC

Índice

Páginas 3-6	Anexo A1:	Modelos de Configuración Nivel Primario y Secundario del Consejo del Plantel Escolar
Página 7	Anexo B:	Respuesta del SSC a las recomendaciones del ELAC
Páginas 8-16	Anexo C1:	Estatutos de SSC
Páginas 17-25	Anexo C2:	Estatutos de ELAC
Página 26	Anexo D:	Formulario de Consentimiento para la Participación de un Estudiante como Miembro de SSC o ELAC
Página 27	Anexo E:	Aviso de renuncia de SSC o ELAC
Página 28	Anexo F:	Notificación para Rescindir del Cargo en el SSC y/o ELAC
Página 29	Anexo G:	Procedimientos para la Nominación y Elección de Funcionario para SSC y ELAC
Páginas 30-31	Anexo H1:	Carta de Bienvenida a los Funcionarios de ELAC
Páginas 32-33	Anexo H2:	Carta de Bienvenida a los Funcionarios de SSC
Página 34	Anexo I1:	Carta de Servicio en el ELAC
Página 35	Anexo I2:	Carta de Servicio en el SSC
Página 36	Anexo J:	Certificado de Participación en el ELAC/SSC del Plantel Escolar
Página 37	Anexo K:	Formulario de Asesoramiento del ELAC al SSC
Página 38	Anexo L:	Plan de Población Estudiantil Específica
Páginas 39-40	Anexo M1:	Ejemplo de la Agenda de la Reunión de SSC
Páginas 41-42	Anexo M2:	Ejemplo de la Agenda de la Reunión de ELAC
Páginas 43-44	Anexo N:	Normas de Funcionamiento y Código de Conducta para el SSC y el ELAC
Páginas 45-48	Anexo O:	Muestra de hojas para las firmas de los participantes
Páginas 49-51	Anexo P:	Ejemplo de acta de la reunión escolar
Páginas 52-56	Anexo Q:	Normas selectas del reglamento del orden parlamentario de Robert
Página 57	Anexo R:	Letrero sobre la grabación de audio/vídeo
Página 58	Anexo S:	Formulario para los Comentarios del Público
Página 59	ANEXO T:	Aviso sobre una Elección
Página 60	Anexo U1:	Guías para los Comentarios del Público (inglés)
Páginas 61-62	Anexo U2:	Normas para los Comentarios del Público(español)
Páginas 63-65	Anexo V1:	Documento de Vistazo al SSC
Páginas 66-72	Anexo V2:	Documento de Vistazo al ELAC
Página 73	Anexo W:	Ejemplo de Boleta Electoral de Membresía

Consejo del Plantel Educativo: 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 aulas, 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;
- Miembro del personal escolar empleado en la escuela que no sea maestro, elegido por miembros del personal escolar empleados en la escuela que no sean maestros; y
- Maestros de aula empleados en la escuela, seleccionados por maestros de aulas empleados en la escuela; los maestros de aulas 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 la comunidad:

- Los padres/tutores legales 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 deberá 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 es empleado- no queda descalificado por su empleo para desempeñar un cargo 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 desempeñar un cargo como 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 composición que el SSC deberá adoptar para el próximo año, de acuerdo con lo siguiente: Esta composición deberá registrarse en los estatutos.

Tamaño del Consejo	Padres / Comunidad	Director o Administrador Designado	Otros Miembros del Personal	Maestros de Aulas	Cuórum
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 Educativo: Modelos de Configuraciones para Nivel Secundario

Los miembros del SSC representan la composición de la población estudiantil de la escuela y pese al tamaño de la escuela, la composición del SSC asegurará 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 de un total de diez (10) (ej. 1 director escolar o su persona designada, 1 miembro del personal escolar, 3 maestros de aulas, 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][2] del Código de Educación de California):

Miembros del Grupo Escolar:

- El director de la escuela o su persona designada;
- Miembro del personal escolar empleado en la escuela que no sea maestro, elegido por miembros del personal escolar empleados en la escuela que no sean maestros; y
- Maestros de aula que sean empleados en la escuela, seleccionados por los maestros de aula empleados en la escuela. Los maestros de aulas seleccionados constituirán una mayoría de los miembros de la escuela (Sección 65000[c][2][A] del Código de Educación de California); y

Padre/tutor legal y/o miembros de la comunidad y del estudiantado:

- Padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a la escuela, u otros miembros de la comunidad escolar, elegidos por los padres/tutores legales de los estudiantes que asisten a la escuela; y estudiantes que asisten a la escuela, elegidos por los estudiantes que asisten a la escuela. El número total de padres/tutores legales y/o miembros comunitarios elegidos deberá ser igual al número total de los miembros escolares seleccionados (Sección 65000[c][2][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 se descalifica por su empleo para el cargo de 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 desempeñar el cargo de representante de padres/tutores legales en el SSC para la escuela a la que asiste su hijo, si es elegido, siempre y cuando no sea la escuela en la que sea empleado.

Al concluir el año escolar, los miembros del SSC pueden determinar por medio de una votación la composición que el SSC deberá adoptar para el próximo año, de acuerdo con lo siguiente: Esta composición deberá registrarse en los estatutos. Si se desea establecer un Consejo de Plantel Escolar con más de 14 miembros, favor de ponerse en contacto con el Administrador FACE de Región para las opciones de grupos representantes.

Configuración de la Composición de la Escuela

Tamaño del Consejo	Padres / Comunidad	Estudiantes	Director o Administrador Designado	Otros Miembros del Personal	Maestros de Aulas	Cuórum
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

RESPUESTA DEL SSC A LAS RECOMENDACIONES DEL ELAC

Nombre de la escuela: _____

Fecha de la Reunión: _____

Para: ELAC

De: SSC

ASUNTO: Respuesta al asesoramiento de ELAC

Nota: El SSC debe hacer un repaso de los datos estudiantiles y de participación de los padres que sean pertinentes antes de presentar respuestas a las sugerencias de ELAC. Estos datos incluyen: **Datos del desempeño de los estudiantes EL, tales como: evaluaciones locales, el tablero de desempeño de CA, los datos de CAASPP, índices de reclasificación, datos de la evaluación de las necesidades, asistencia estudiantil, el Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil, y datos de los aprendices de inglés a largo plazo.**

El SSC recibió las sugerencias del ELAC con fecha del (fecha) y las discutió durante la reunión de SSC que se llevó a cabo el día (fecha). El SSC repasó los siguientes datos antes de proporcionar respuestas al asesoramiento de ELAC:

1. _____
2. _____
3. _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

Cordialmente,

Firma del Presidente, SSC

Nombre Impreso

Fecha

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

Estos estatutos provienen de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad para su uso por parte del SSC. El director de la escuela, en nombre del SSC, puede solicitar autorización por escrito para modificar los estatutos. La autorización para hacerlo la concede el Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad, que también aprueba las modificaciones propuestas. Una escuela no necesita permiso para modificar los estatutos completando las áreas en **negrita** y/o en blanco que se indican a continuación. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, que no constituyen una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en sus archivos y se deben revisar con los grupos representantes. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con las reglas y regulaciones federales, estatales y distritales.

ARTÍCULO 1: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

- Analizar las sugerencias de ELAC para mejorar el Plan Escolar para el Aprovechamiento 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 egresos a la junta directiva del Distrito para su aprobación.
- Proporcionar un repaso continuo con referencia a la implementación del plan junto con el director, los maestros, y miembros del personal escolar, y otras partes representativas.
- Aplicar modificaciones al plan cuando surja la necesidad.
- Presentar el plan modificado a la Región para su aprobación cuando se haga un cambio esencial en las actividades planeadas o egresos relacionados.
- Anualmente, y cada semestre o trimestre, mediante el repaso de datos, evalúa el progreso que se logró en cuanto a las metas escolares para aumentar el desempeño académico de todos los estudiantes.
- Desarrollar el Plan Integrado de Seguridad Escolar o delegar la responsabilidad de su desarrollo al comité de planificación de seguridad.
- Analizar el Plan de Población Estudiantil Específica.

- Llevar a cabo todas las tareas que se asignen por parte de la Junta de Educación de LAUSD y las leyes estatales.

ARTÍCULO II: MEMBRESÍA

A. Composición

El SSC debe componerse de _____ **miembros** elegidos por sus pares, de la siguiente manera:

La mitad (personal de la escuela)

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

_____ Otros miembros del personal escolar (personal no docente)

_____ Director escolar o su persona designada administrativa son un miembro automático

La otra mitad

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

_____ Estudiantes (**se requieren** para todas las escuelas con estudiantes de preparatoria)

La elección de miembros suplentes para el consejo o el comité es opcional. Si se eligen alternos para un grupo representativo, entonces deben ser elegidos para todos los grupos representativos. No se asigna el cargo a los alternos si un miembro está ausente. Los alternos sólo pueden desempeñar cargos como miembros cuando el escaño de un miembro queda vacante. Se anima a los alternos a asistir a las reuniones de forma regular para estar informados sobre los asuntos del consejo, de modo que cuando se produzca la necesidad de reemplazar a los miembros, los suplentes estén preparados para asumir sus puestos como miembros. No tienen privilegios de voto y no se cuentan para establecer cuórum hasta que asuman cargos como miembros permanentes, reemplazando a los miembros que han cesado su membresía o dejado sus cargos. En la primera reunión regular tras la renuncia de un miembro actual, la agenda deberá incluir la asignación a un cargo de miembros alternos. Se asignará el primer puesto al miembro alterno que reciba la mayor cantidad de votos durante la elección inicial. Una vez que asuma el cargo, el alterno completará la cantidad restante del cargo del miembro al que esté reemplazando.

B. Términos de la Membresía

Los miembros del SSC deberán ser electos para un plazo de un (1) año, los miembros del SSC

elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del año siguiente.

No se pueden reservar puestos para ningún miembro de la comunidad escolar. Al inicio de cada año escolar, los padres deberán votar primeramente para determinar si se ofrecerán puestos y cuántos de estos asientos se ofrecerán a los miembros de la comunidad escolar. Posteriormente, los padres pueden elegir cuáles miembros de la comunidad escolar pueden desempeñar su cargo por un año escolar.

C. Derechos al Voto

Cada miembro tiene derecho a un voto y lo podrá emitir sobre cualquier cuestión presentada para la votación del SSC. No se permitirán votos en ausencia.

D. Cese de la Membresía / funcionarios

1. Los miembros/funcionarios podrán renunciar a su cargo en cualquier momento, pero deberán hacerlo presentando dicha renuncia por escrito con la firma y fecha al director(a) o persona designada.
2. Terminará automáticamente el cargo de miembros/funcionarios del SSC cuando su afiliación con la escuela o puesto que representen termine.
3. Los miembros/funcionarios también podrán ser destituidos de su cargo en el SSC por parte del Coordinador Administrativo de Participación de la Familia y la Comunidad, director escolar, y/o el administrador de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad si dicho miembro no acata cualquiera de las siguientes guías:
 - a. Normas de funcionamiento de LAUSD y código de conducta para los miembros del comité
 - b. Políticas Distritales sobre el propósito y operación de los consejos y comités
 - c. Estatutos sobre las ausencias en las reuniones
 - d. Guías y requisitos para la elegibilidad de miembros
4. Al cesar la membresía por las razones enumeradas en el punto 3 que aparece anteriormente, el miembro no podrá ser electo en el SSC durante un periodo de un año escolar, sin incluir el año en el que se haya cesado 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 retirar a un funcionario de sus funciones mediante un voto afirmativo de dos

tercios de todos sus miembros.

E. Traslado de la Membresía

La membresía en el consejo SSC no se puede asignar o trasladar.

F. Vacantes

1. Si surge una vacante durante el año escolar y a resultado de eso la membresía constituye una cantidad menor a la de los miembros que se requiere, el SSC deberá llevar a cabo elecciones para cubrir la vacante antes de la siguiente reunión regular que se haya programado en el calendario a menos que el puesto vacante pueda ser cubierto por un miembro suplente/alterno. Se deberá dar aviso al público y se deberá enumerar cada elección como un asunto a tratar en la agenda. Una vez elegido, el nombre del nuevo miembro se agregará a la página de Verificación SSC del Portal de Directores Escolares.
2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta deberá cubrirse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se lleven a cabo durante la siguiente reunión programada con regularidad. Los únicos miembros elegibles para cubrir la vacante serán miembros de SSC. En el caso de una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (**puede o no**) automáticamente asumir el cargo de Presidente.

Cuando se vaya a llevar a cabo una elección de funcionarios, se deberá dar aviso al público y el asunto se deberá enumerar como un asunto a tratar en la agenda.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

Funcionarios y Término de los Cargos

Los funcionarios SSC elegidos en el otoño de un año escolar permanecerán en el cargo durante un año hasta que sus funcionarios sucesores sean electos en el otoño del año subsiguiente.

Los funcionarios del SSC deberán ser los siguientes:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Parlamentario/a

1. El Presidente deberá:

- Presidir en todas las reuniones del SSC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones del SSC.
- Realizar todo deber adicional que corresponda al cargo de Presidente.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo SSC.

2. El Vicepresidente deberá:

- Representar al presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

3. El Secretario deberá:

- Llevar las actas de todas las reuniones del consejo SSC.
- Proporcionar copias exactas y verdaderas de las actas de dichas reuniones a los miembros de SSC y **a las siguientes persona(s):** _____
- Ayudar a mantener los registros del SSC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros de SSC.
- Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente del SSC.
- Participar en la planeación de la agenda mensual

4. El Parlamentario deberá:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Votar sobre todo asunto que se someta a votación.
- Estar informado sobre los estatutos del consejo, los procedimientos parlamentarios según la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert, y la Ley de Reuniones Públicas de California (Decreto Greene).
- Participar en la planeación de la agenda mensual

ARTÍCULO IV: COMITÉS

A. Comités permanentes y especiales

El Consejo del Plantel Escolar podrá establecer y derogar subcomités permanentes y especiales, como el comité ad hoc, para realizar funciones en virtud de lo descrito por parte del SSC. La fecha de inicio y finalización deberá determinarse por el SSC a través de una moción y documentada en el acta de la reunión. Ningún subcomité podrá ejercer la autoridad del SSC.

B. Membresía

Salvo determinación contraria por el SSC, el SSC deberá determinar la composición de los comités anteriormente citados, mediante votación.

C. Términos de la Membresía

Los miembros del SSC deberán ser electos para un plazo de un (1) año, los miembros del SSC elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del siguiente año.

D. Reglas

Cada comité podrá adoptar reglas que les regirán, sin contravenir estos estatutos o reglas adoptadas por el consejo SSC, o políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIONES DEL SSC

A. Calendario

El SSC se reunirá en los siguientes días _____ y horarios: _____. Se podrá convocar reuniones adicionales de SSC por parte del director en consulta con funcionarios o un voto mayoritario del comité.

B. Cuórum

Las funciones de la mayoría de los miembros presentes deberán ser función del SSC, siempre y cuando haya cuórum, y ninguna decisión se podrá atribuir de ninguna otra manera al SSC. La mayoría de los miembros del SSC, con base a formación total, constituirá un quórum (Manual de Anexos: anexo A, página 3). Cualquier reunión puede continuar sin cuórum con el propósito de dar presentaciones o sostener discusiones. Sin embargo, sin cuórum 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. Se podrán recomendar sitios alternativos para las reuniones a instancias de la mayoría del comité pero deberán ser aprobados por el administrador escolar.

D. Aviso de las reuniones

Las agendas escritas se deberán colocar en lugares públicos para todas las reuniones con por lo menos (72) horas de antelación a la reunión. La reunión deberá especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describe cada asunto de negocios que se discuta o trate (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 web de la escuela.

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). Se deberá dar aviso de dichas reuniones de acuerdo con la Sección D de este artículo. Se puede limitar a los oradores del público para que hablen durante (seleccionar 1, 2 o 3 minutos) tal como se señale en la agenda.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS DEL SSC

A. Estatutos comunes proporcionados por SFACE

Estos estatutos se deberán usar por parte del SSC, salvo ocasiones en las que el Administrador de Región para la Participación de Familia y Comunidad haya aprobado estatutos modificados.

B. Modificación de los estatutos

Las secciones de estos estatutos, **marcadas con negritas** muestran las partes en la que los miembros podrían enmendar un punto dando aviso por lo menos tres (3) días antes de la reunión, sobre su intención de enmendar los punto(s).

C. Enmienda de los estatutos

Si una escuela desea operar mediante estatutos enmendados, el director le tendrá que presentar una solicitud escrita al Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad y Comunidad. Estos estatutos enmendados se deberán presentar a todos los miembros del SSC para que se documente su aprobación. Estas medidas se deberán documentar en las actas de las reuniones. Los estatutos que se proponga enmendar, junto con la agenda, actas, y lista de asistencia posteriormente se deberán presentar ante el Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y regulaciones federales, estatales y del Distrito.

(School Name)
Consejo del Plantel 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 que se aprueben los estatutos enmendados por el SSC y el director, se presentarán al Coordinador Administrativo de la Región para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final. Mientras tanto nos seguiremos basando en estos estatutos Distritales.

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

Firma del Presidente de SSC

Firma del Director Escolar

Fecha

Responsabilidades del Coordinador Administrativo de Participación de la Familia y la Comunidad (FACE) de
Región

Aprobado por el Coordinador Administrativo de FACE

Firma

Fecha

*Se entregará al director escolar una copia de este formulario aprobado, dentro
del marco de dos semanas tras haberse recibido.*

(School Name)

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

Estos estatutos provienen de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad para su uso por parte del ELAC. En nombre del comité ELAC, un director de la escuela puede solicitar permiso por escrito para enmendar los estatutos. El Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad concedió permiso para hacerlo, y también aprueba las enmiendas propuestas (consultar la Sección IV). Una escuela no necesita permiso para modificar los estatutos completando las áreas en negrita y/o en blanco que se indican a continuación. Una vez que se modifiquen las áreas en blanco de estos estatutos, las cuales no constituyan una “enmienda”, la escuela debe mantener estas versiones finales en sus archivos y repasarlas con los representantes. Los estatutos no podrán estar en conflicto con las reglas o regulaciones Distritales, estatales o federales.

El ELAC es un comité asesor, que no tiene autoridad para tomar decisiones o celebrar contrato alguno; tampoco puede efectuar gastos con fondos públicos o representar al LAUSD sin la debida autoridad.

ARTÍCULO I: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Según el Código de Educación de California, sección 52176(b) y (c) y 64001(a), el ELAC de **(nombre de la escuela)** debe desempeñar 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) (Manual Anexo: anexo K, página 37). El asesoramiento debe basarse en los datos de desempeño estudiantil y de la participación de los padres y las familias. Los datos corresponden a los aprendices de inglés como la Evaluación en California para Medir el Dominio del Idioma Inglés (ELPAC), Indicadores Dinámicos de las Destrezas Básicas para la Lectoescritura Temprana (DIBELS), el Inventario de Lectura (RI), los índices de reclasificación, las asignaciones académicas de los Aprendices de inglés a Largo Plazo (LTEL), encuestas de los padres, la Encuesta de la Experiencia Escolar, y las evaluaciones de las clases de educación para padres en relación a las opciones de programas para estudiantes EL, y la 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 Aprovechamiento Académico (SPSA), como lo requiere la Sección 64001(a) del CDE.
- Ayudar con maneras para que los padres estén conscientes acerca de la importancia de la asistencia regular a la escuela, repasar 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 Multilingüe Multicultural 2025 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: MEMBRESÍA

A. Composición

El ELAC se formará de la siguiente manera:

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 representan sus hijos en el estudiantado. Secciones 35147, 52176(b) y (c), 62002.5 y 64001(a) del Código de Educación de California.
2. El número de miembros que no son de EL no debe exceder al número de miembros padres de EL.
3. Cada comité ELAC del plantel escolar debe elegir y enviar a un Delegado de EL a su Convocatoria de Delegados de ELAC de Región 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 estudiantado.
5. Los padres y los tutores legales de estudiantes EL deben de elegir a todos los miembros del ELAC.
6. Los demás miembros pueden pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos:
 - Padres de familia y tutores legales cuyos hijos no sean EL, que no sean empleados del Distrito
 - Padres y tutores legales de estudiantes reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés, que no sean empleados del Distrito
 - Padres y tutores legales de los Estudiantes de Inglés estándar, que no sean empleados del Distrito
 - Personal Certificado y clasificado
 - Estudiantes de escuelas de nivel secundario en LAUSD
 - Otros miembros de la comunidad escolar - el director debe verificar a todos los miembros de la comunidad

- Organizaciones comunitarias que brinden apoyo a la escuela
- Miembros de asociaciones PTA/PTSA/PTO/Club de promotores “Booster Club”

B. Términos de la Membresía

Los miembros del ELAC deberán ser electos para un plazo de un (1) año, los miembros del ELAC elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en otoño del año siguiente.

C. Derecho al Voto

Cada miembro tiene derecho a votar sobre cualquier asunto que se someta a votación. No se permiten votos en ausencia, votos por poder, ni votos secretos. Las personas deberán estar físicamente presentes a fin de votar y participar como candidatos para un cargo.

D. Cese de la Membresía

1. Los miembros/funcionarios podrán renunciar a su cargo en cualquier momento, pero deberán hacerlo presentando dicha renuncia por escrito, con la firma y fecha, al director o persona designada.
2. Se cesará automáticamente la membresía de los padres miembros/funcionarios de ELAC cuando sus estudiantes ya no asistan a la escuela para la cual se les eligió como representantes.
3. Cualquiera de los miembros/funcionarios también podrán ser cesados de su cargo en el ELAC por parte del Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad y/o el administrador de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad si dicho miembro no acata cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. Normas de funcionamiento de LAUSD y Código de conducta para los miembros del comité
 - b. Políticas Distritales sobre el propósito y operación de los consejos y comités
 - c. Estatutos sobre las ausencias en las reuniones
 - d. Guías y requisitos para la elegibilidad de miembros
4. Al efectuarse el cese por las razones enumeradas en el punto 3 que aparece arriba, el miembro no podrá ser reelecto por el ELAC durante un periodo de un año escolar, sin incluir el año en el que la membresía haya sido anulada.
5. Se cesará a los miembros/funcionarios automáticamente del ELAC cuando se ausenten en

(tres o cuatro) reuniones en un año escolar.

6. El ELAC puede relevar de sus responsabilidades a un funcionario, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros.

E. Traslado de la Membresía

La membresía de ELAC no puede asignarse, ni trasladarse.

F. Vacantes

1. Si surge una vacante durante el año escolar y produce que la membresía constituya una cantidad menor a la de los miembros que se requiere, el ELAC deberá celebrar elecciones para cubrir la vacante antes de la reunión ordinaria que se haya programado en el calendario.
2. Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta deberá cubrirse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se lleven a cabo durante la siguiente reunión programada con regularidad. Solamente los miembros de ELAC que califican (padres/tutores legales de estudiantes EL) son elegibles para cubrir los puestos de vacantes de Presidente o Vicepresidente. Si se presenta una vacante en el cargo de Presidente, el Vicepresidente (puede/no puede) asumir automáticamente el cargo de Presidente. Cuando se vaya a llevar a cabo una elección, se deberá dar aviso al público y el asunto se deberá enumerar como un asunto a tratar en la agenda.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS Y DEBERES

A. Funcionarios y Término de los Cargos

1. El Presidente y Vicepresidente de ELAC deben ser padres de estudiantes EL y no empleados de LAUSD. Los puestos de Secretario y Parlamentario podrán ser desempeñados por cualquier miembro del ELAC. Los funcionarios ELAC elegidos en el otoño de un año escolar permanecerán en el cargo durante un año hasta que sus funcionarios sucesores sean electos en el otoño del año subsiguiente.
2. Los funcionarios de ELAC serán:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Parlamentario

A. Responsabilidades de los Funcionarios

1. El Presidente deberá:

- Presidir en todas las reuniones del ELAC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones del ELAC.
- Realizar todo deber adicional que corresponda al cargo de Presidente.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo ELAC.

2. El Vicepresidente deberá:

- Representar al Presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

3. El Secretario deberá:

- Archivar las actas de todas las reuniones del consejo ELAC.
- Proporcionar copias exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros de ELAC y al coordinador/persona designada.
- Ayudar a llevar un archivo de los expedientes ELAC.
- Mantener en archivos una lista actualizada de los miembros del ELAC.
- Participar en la planeación de la agenda.
- Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente de ELAC.

4. El Parlamentario deberá:

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Votar sobre todo asunto que se someta a votación.

- Tener conocimientos sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, las Reglas de Orden de Robert y la Ley de Reuniones Públicas de California (Ley Greene).
- Participar en la planeación de la agenda.

5. Delegado de EL

- Asistir a la Convocatoria de Delegados de EL de Región cuando sea programada por la oficina FACE de la Región.

ARTÍCULO IV: COMITÉS

A. Otros Comités Permanentes y Subcomités Especiales

El comité 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. La fecha de inicio y finalización deberá determinarse por el ELAC a través de una moción y documentarse en las actas de la reunión. Ningún subcomité podrá ejercer la autoridad del ELAC.

B. Membresía

Salvo determinación contraria por el ELAC, el ELAC deberá determinar la composición de los comités anteriormente citados, mediante votación.

C. Términos de la Membresía

Los miembros del ELAC deberán ser electos para un plazo de un (1) año escolar, los miembros del ELAC elegidos durante un año escolar seguirán con su cargo como miembros hasta que se elija a miembros nuevos en el otoño del año siguiente.

D. Reglas

Cada comité podrá adoptar reglas que les regirán, sin contradecir estos estatutos o reglas adoptadas por el consejo ELAC, o políticas de la Junta de Educación de LAUSD.

ARTÍCULO V: REUNIÓN DEL ELAC

A. Calendario

El ELAC se deberá reunir dentro de las siguientes fechas _____ y horas: _____. Se deben llevar a cabo múltiples reuniones cada año escolar a una hora conveniente para los miembros. Estas seis reuniones no incluyen la orientación obligatoria ni las elecciones. Se podrá convocar reuniones adicionales de ELAC por parte del director en consulta con funcionarios de

ELAC o un voto mayoritario del comité.

B. Cuórum

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

C. Ubicación de las Reuniones

El ELAC debe llevar a cabo sus reuniones regulares en la escuela (nombre de la escuela), a menos que las instalaciones no sean accesibles para los padres o el público, incluyendo personas con discapacidades. Se podrán recomendar lugares alternativos para las reuniones a instancias de la mayoría del comité pero deberán ser aprobados por el administrador escolar.

D. Aviso de las Reuniones

Las agendas escritas se deberán colocar en lugares públicos para todas las reuniones con por lo menos (72) horas de antelación a la reunión. El aviso debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describa cada asunto de negocios que se discutirá o votará (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 web de la escuela.

E. Funcionamiento de las reuniones

Las reuniones del 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 de las Reglas de Orden de Robert o una adaptación de las mismas, aprobadas por el 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). Se deberá dar aviso de dichas reuniones de acuerdo con la Sección D de este artículo.

ARTÍCULO VI: ESTATUTOS

A. Estatutos Estándar

Estos estatutos se deberán usar por parte del ELAC, salvo ocasiones en las que el Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad haya aprobado estatutos

modificados.

B. Modificación de los Estatutos

Las secciones en estos estatutos **que están en negrita** indican que los miembros pueden enmendar la sección informando a la membresía con tres (3) días de anticipación a la reunión la intención de enmendar dicho punto o puntos.

C. Enmienda de los Estatutos

Si una escuela desea operar mediante estatutos enmendados, el director le tendrá que presentar una solicitud escrita al Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad. Los estatutos enmendados deben presentarse ante toda la membresía del ELAC para su aprobación por medio del voto. Estas medidas se deberán documentar en las actas de las reuniones. Los estatutos que se proponga enmendar, junto con la agenda, actas, y lista de asistencia posteriormente se deberán presentar ante el Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final (Sección IV). Los estatutos nunca pueden estar en conflicto con las políticas, reglas y disposiciones federales, estatales y del Distrito.

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

☐ Nosotros, los miembros, deseamos enmendar los estatutos Distritales en conformidad con los procesos enumerados en el presente. Una vez que se aprueben los estatutos enmendados por el ELAC y el director, se presentarán al Coordinador Administrativo de la Región para la Participación de Familias y Comunidad para su aprobación final. Mientras tanto nos seguiremos basando en estos estatutos Distritales.

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

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

A utilizarse por parte del Coordinador Administrativo de Región para la Participación de Familias y Comunidad (FACE)

Aprobado por el Coordinador Administrativo de FACE	Firma	Fecha
--	-------	-------

Se entregará al director(a) escolar una copia de este formulario aprobado, dentro del marco de dos semanas tras haberse recibido.

Place on Letterhead

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 Padre/Tutor Legal de _____,
(Nombre del estudiante)

Su estudiante fue elegido para participar como miembro del SSC o ELAC en la Escuela _____. Esta participación es una función de liderazgo importante y requiere que su estudiante forme parte de la capacitación y que asista a todas las reuniones del SSC o ELAC que se celebren durante el año. Las reuniones se llevarán a cabo en un momento conveniente para todos los miembros y no requerirán que su estudiante se ausente de sus clases asignadas regularmente. El director proporcionará un calendario de todas las reuniones ordinarias a más tardar el día _____.

Favor de llenar el siguiente formulario y entregarlo a: _____
(Nombre con letra de molde del funcionario/título de la escuela)

Autorizo que mi estudiante, _____
(Nombre del estudiante)

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

Escribir con letra de molde el nombre del padre/tutor legal _____

Firma del Padre/Tutor Legal _____ Fecha _____

c. Director escolar
Presidente del ELAC
Presidente del SSC

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela

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

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

Nombre del miembro que presenta la renuncia: _____

Escuela: _____ Región: _____

Favor de trazar con un círculo: SSC ☐ ELAC

¿Está renunciando como miembro? Sí / No

¿Está renunciado como funcionario? Sí / No

¿Qué cargo de funcionario? (Si procede) _____

Fecha de su elección: _____

Fecha de la renuncia: _____ Hora: _____

Motivo de la renuncia: _____

Nombre con letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____

NOTA: El personal de la escuela debe guardar una copia de este formulario en el archivo durante cinco (5) años. Enviar una copia a su Coordinador Administrativo de Región para la Participación Familias y Comunidad.

c. Coordinador Administrativo de Región FACE

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela

**FORMULARIO PARA EL AVISO DE ANULACIÓN DE MEMBRESÍA DEL CONSEJO DEL
PLANTEL ESCOLAR (SSC) Y/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, LO CUAL CAUSA QUE EL PADRE PIERDA SU AFILIACIÓN AL PLANTEL ESCOLAR.

Se anula la membresía de (Nombre del miembro/funcionario) como miembro y/o funcionario de (trazar un círculo alrededor de SSC y/o ELAC) debido a la pérdida de afiliación con (nombre de la escuela).

Nombre del estudiante elegible: _____ Núm. de ID estudiantil: _____

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

Indique si este miembro era funcionario: Sí o No

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

Fecha de la elección: _____

Fecha de anulación: _____ Hora: _____

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

Nombre el director escolar con letra de molde: _____

Firma del Director: _____ Fecha: _____

NOTA: El personal de la escuela debe guardar una copia de este formulario en el archivo durante cinco (5) años. Enviar una copia al Coordinador Administrativo de Participación Familiar y Comunitaria de su Región.

c. Coordinador Administrativo de Región FACE

PROCEDIMIENTOS PARA LA NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PARA SSC Y ELAC

(Los empleados del Distrito/la escuela que sean miembros del SSC/ELAC no podrán ser la persona que conduzca las elecciones a fin de evitar la percepción de un conflicto de intereses.)

- ☐ La membresía en el comité/consejo debe establecerse primeramente en reuniones electorales anteriores.
- ☐ Debe haber un cuórum de miembros al inicio del proceso para la elección de cargos de funcionarios. El cuórum es el 50 % de la membresía total más 1 miembro. Anunciar el número de miembros con derecho a voto presentes y anotarlo en las actas.
- ☐ Los miembros deben sentarse en un área designada, por separado 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 boletas. Si un miembro regresa durante el transcurso de una votación, ese miembro no se podrá sentar en el área designada hasta que se terminen las votaciones para el puesto por el que se esté votando.
- ☐ Los nominados deben estar físicamente presentes en la sala para ser nominados y / o elegidos.
- ☐ Se deben proporcionar boletas por separado para que cada miembro elija a un funcionario y éstas se deben contar y anotar a la vista de todos los miembros. Las boletas se pueden numerar para asegurar resultados válidos.
- ☐ En el caso de un empate, se realizará una votación de desempate con los dos candidatos que recibieron más votos. Si uno de los dos candidatos retira su nombre, el otro candidato gana la elección de desempate.
- ☐ Cualquier miembro que llegue después de que haya comenzado la votación para un puesto no podrá participar en esa elección. Él/ella podrá participar en la elección de los funcionarios sucesivos.
- ☐ Todos los dispositivos electrónicos y teléfonos celulares deben ponerse en modo de silencio durante la elección. No se permite enviar textos durante las elecciones.
- ☐ Todos los miembros deben prestar atención a la persona que facilite la elección. No se permiten conversaciones aparte.
- ☐ No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
- ☐ Si un miembro decide no votar, el miembro debe presentar la boleta y marcarla como “abstención”.
- ☐ Cada candidato tendrá un minuto para hablar antes de la elección.
- ☐ Cualquier irregularidad durante el proceso puede generar como resultado que el participante sea descalificado de la votación.

(Place on School Letterhead)

**Carta de Bienvenida a los Funcionarios del Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)
Confirmando su Función de Liderazgo para el Año Escolar**

Estimado/a Sr./Sra.:

A 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, usted desempeñará un papel importante en el apoyo a nuestros estudiantes aprendices de inglés y sus familias. Anticipamos su papel de liderazgo y contribuciones a nuestra comunidad escolar. En su cargo de (specific officer role), usted desempeña una función importante al facilitar reuniones exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que usted desempeñará durante el año serán las siguientes:

Insertar para cada funcionario:

Presidente:

- Presidir en todas las reuniones del ELAC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Leer, repasar y firmar todas las cartas, informes y otro tipo de comunicaciones del ELAC.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo ELAC.

Vicepresidente:

- Representar al Presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

Secretario

- Archivar las actas de todas las reuniones del consejo ELAC.
- Proporcionar a los miembros del SSC copias de las actas.
- Ayudar a llevar un archivo de los expedientes ELAC.

- Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.
- Participar en la planeación de la agenda.

Parlamentario:

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

Por favor hable con otros padres de nuestra escuela sobre su nuevo papel e invítelos a asistir a las reuniones programadas del ELAC. Esperamos colaborar con usted durante el transcurso del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de aprendices de inglés.

Le agradece,

Firma del Director(a)
Nombre del Director

(Place on School Letterhead)

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

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 desempeñar un cargo como (officer position) del Consejo del Plantel Escolar (SSC). Como funcionario usted desempeñará un papel importante al ayudar a nuestra administración escolar con la planeación de las agendas e invitar a otras partes representativas para que asistan a las reuniones ordinarias programadas del SSC. En su cargo de (officer position), usted tiene una función importante al facilitar reuniones exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que usted desempeñará durante el año serán las siguientes:

Insertar para cada funcionario:

Presidente:

- Presidir en todas las reuniones del SSC, garantizando que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Firmar todas las cartas, informes, y otras comunicaciones del SSC.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otras funciones prescritas por parte del consejo SSC.

Vicepresidente:

- Representar al Presidente en las funciones asignadas.
- Desempeñar las funciones del Presidente en su ausencia durante las reuniones.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.

Secretario:

- Archivar las actas de todas las reuniones del consejo SSC.
- Proporcionar a los miembros del SSC copias de las actas.
- Ayudar a llevar un archivo de los expedientes SSC.
- Mantener una lista actualizada de los miembros de SSC.
- Participar en la planeación de la agenda.

Parlamentario:

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

Esperamos colaborar con usted durante el transcurso del año. Usted es parte esencial del éxito para nuestros estudiantes y familias de Título I.

Le agradece,

Firma del Director(a)

Nombre del Director

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)

Carta de agradecimiento por el Servicio al Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)

Fecha:

Estimado/a Sr./Sra.:

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

En el transcurso del año más reciente, usted ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y entrenamientos organizados para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados de aprovechamiento para nuestros Aprendices de Inglés y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicio a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

- Asesoramiento sobre el desarrollo del plan de la escuela para los aprendices de inglés mediante su asesoría sobre el Plan Escolar para el Aprovechamiento Académico Estudiantil.
- Ayuda con el desarrollo de un plan escolar de educación compensatoria.
- Fomento de las maneras para concientizar a los padres de familia sobre la importancia de la asistencia escolar regular.
- Asesoramiento sobre la manera en que los fondos escolares pueden atender más eficazmente las necesidades de los estudiantes, las familias, y el personal.

Para los funcionarios: Queremos agradecerle específicamente por dirigir al comité como funcionario electo. Como _____ para nuestro ELAC, usted trabajó en colaboración con el personal de nuestra escuela para organizar las agendas, dirigir el diálogo y guiar las conversaciones grupales, asumiendo responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que continúe desarrollándose como líder de padres en nuestra escuela, en otros comités del distrito, y en las oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

Le agradece,

Firma del Director: _____

Nombre del Director: _____

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)

Carta de Agradecimiento por el Servicio al Consejo Plantel Escolar (SSC)

Fecha:

Estimado/a Sr./Sra.:

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarle y agradecerle por su servicio como miembro/funcionario del Consejo del Plantel Escolar.

En el transcurso del más reciente año, usted ha dedicado aproximadamente XX horas asistiendo a reuniones y entrenamientos organizados para ayudar a nuestra escuela a acelerar los resultados de aprovechamiento para nuestros estudiantes de Título I y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicio a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

(Dadas las tres sugerencias a continuación, por favor agregue otras maneras posibles en que el padre ha contribuido al aprovechamiento 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 Aprovechamiento Estudiantil y su presupuesto relacionado para estudiantes del Título I y sus familias.
- Analizar los datos relacionados con el rendimiento académico estudiantil, la asistencia, y la participación de las familias.
- Desarrollar o actualizar la Política del Título I para la Participación de Padres y Familias y el Pacto entre la Escuela y los Padres.

Para los funcionarios: Queremos agradecerle específicamente por dirigir al consejo como funcionario electo. Como _____ para nuestro SSC, usted trabajó en colaboración con el personal de nuestra escuela para organizar las agendas, dirigir el diálogo y guiar las conversaciones grupales, asumiendo responsabilidades adicionales de liderazgo.

Esperamos que continúe desarrollándose como líder de padres en nuestra escuela, en otros comités del distrito, y en las oportunidades cívicas que se ofrecen en la comunidad.

Le agradece,

Firma del Director: _____

Nombre del Director: _____

Logo tipo
de la
escuela

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Escuela Primaria Maravillosa

Certificado de Participación

Nombre

Comité Asesor para Aprendices Inglés/Consejo del Plantel Escolar

En agradecimiento por su año de servicio y dedicación con el Comité Asesor para Aprendices de Inglés/Consejo del Plantel Escolar para el año escolar 2025-2026.

Su contribución al proporcionar comentarios y recomendaciones ha ayudado a fortalecer nuestros programas para los estudiantes.

Director

Coordinador

Presidente del ELAC/SSC

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

(Name of School)

(Date of Meeting)

El comité ELAC participa en el proceso de planeación de la escuela sobre programas y servicios para Aprendices de Inglés (EL) y proporciona al SSC recomendaciones por escrito sobre el SPSA y las necesidades de estos estudiantes. El ELAC debe repasar datos estudiantiles y de la participación de los padres antes de presentar asesoramiento al SSC. Estos datos incluyen:

1. Datos del desempeño de los estudiantes EL tales como en las evaluaciones locales, el Tablero de desempeño de CA, datos de SBA, los índices de reclasificación, los datos de la evaluación de las necesidades, datos de asistencia estudiantil, el Plan Escolar para el Aprovechamiento Académico Estudiantil, y datos sobre los aprendices de inglés a largo plazo.

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

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

Por favor indique las medidas que el comité sugiere como resultado de la revisión de datos:

Nombre del Presidente de ELAC (letra de molde)

Firma del Presidente de ELAC

Fecha

PLAN DE POBLACIÓN ESTUDIANTEL ESPECÍFICA

El propósito del Plan de Población Estudiantil Específica (TSP) consiste en describir la forma en que las escuelas acelerarán el aprovechamiento académico de subgrupos específicos identificados como Aprendices de Inglés, de Bajos Ingresos y Menores en Adopción Temporal. El Consejo del Plantel Escolar de cada escuela debe repasar el Plan para entender la forma en que los fondos en un plantel escolar trabajan en conjunto para apoyar las metas escolares.

La Fórmula de Fondos por Control Local (LCFF)

Recursos para apoyar a estos subgrupos específicos. Es un punto de partida importante para cerrar la brecha de aprovechamiento y financiación. Estos recursos deben invertirse en las escuelas para aumentar y mejorar los servicios para estudiantes específicos a fin de lograr las prioridades estatales y locales.

El Plan TSP se alinea con las metas del Plan de Control Local y Responsabilidad (LCAP) del Distrito para el éxito estudiantil. El LCAP está diseñado para proporcionarles a las escuelas un mayor control local y facilitar la respuesta a las necesidades de todos sus estudiantes.

LAUSD tiene ocho áreas de enfoque:

- Meta 1 – Excelencia Académica
- Meta 2 – Alegría y Bienestar
- Meta 3 – Compromiso y Colaboración
- Objetivo 4 – Eficacia Operacional
- Objetivo 5 – Invertir en el Personal
- Meta 6 – Apoyos para Aprendices de Inglés
- Meta 7 – Plan para el Aprovechamiento de Estudiantes Afroamericanos
- Meta 8 – Meta de Enfoque del Multiplicador de Equidad

El Plan TSP ilustra la descripción de los fondos y recursos para aumentar y mejorar el aprovechamiento estudiantil de los subgrupos específicos. Estos fondos se consideran fondos generales, pero deben utilizarse para apoyar a los tres subgrupos específicos mencionados anteriormente.

Para conocer más sobre el Plan TSP de una escuela, favor de comunicarse con la escuela para obtener más información o visite www.achieve.lausd.org para encontrar el sitio web de la escuela dentro del enlace del Directorio de escuelas bajo la pestaña Buscar una escuela. Para información adicional sobre el plan LCAP visite <https://achieve.lausd.org/lcap>.

**EJEMPLO DE ACTAS DE LA REUNIÓN ESCOLAR
Para el SSC**

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

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

- | | | |
|--------------|---|--------------------------|
| I. | Bienvenida/Llamada al orden | Presidente/a |
| II. | Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. | Comentarios del Público
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador anunciarlo al inicio de la reunión | Parlamentario/a |
| IV. | Lista de asistencia | Secretario/a |
| V. | Actas (Asunto por tratar, si los asuntos requieren votación) | Presidente/a |
| VI. | Actualización del Director | Director/a |
| VII. | Asuntos pendientes (Asunto por tratar, si los asuntos requieren votación)
Los temas requieren una moción en la reunión anterior | Presidente/a |
| VIII. | Presentaciones | Nombre del Presentador/a |
| IX. | Asuntos nuevos (Asunto por tratar, si los asuntos requieren votación)
El o los asuntos deberán presentarse/acordarse durante la planificación de la agenda. Los asuntos deben contener detalles específicos relevantes al programa, las necesidades, y el financiamiento. Los temas de la agenda que requieren votación deben anotarse como "Asuntos por tratar". | Presidente/a |
- Las agendas del SSC deben incluir:
 - Un repaso del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil con los datos relevantes en cada reunión
 - Los asuntos relacionados a los programas y/o cambios en el presupuesto

- Repaso/evaluación anual del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil y asesoramiento realizado por ELAC (deberá entregarse por escrito y leerse a los miembros)
- Responder al asesoramiento de ELAC en la próxima reunión de SSC dentro de un plazo de 30 días

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. Avisos

Parlamentario/a

El estacionamiento para visitantes es limitado. Por favor planifique su llegada en viaje compartido o llegue temprano. Para repasar u obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de principal de la escuela xxx. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad en virtud de la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA), por favor llame a _____ al XXX- XXX-XXXX o envíe un mensaje electrónico a XXXXXX@lausd.org con por lo menos 24 horas de anticipación. Las personas que deseen hablar durante la sección de Comentarios del Público en la agenda se deberán apuntar a más tardar _____ y planear una llegada temprana, ya que no se podrán apuntar una vez que pase la sección de Comentarios Públicos de la agenda.

Ejemplo de la Agenda para la Reunión del SSC

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

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

- | | | |
|--------------|---|------------------------|
| I. | Bienvenida/Llamada al orden | Presidente/a |
| II. | Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. | Comentarios del Público
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador anunciarlo al inicio de la reunión | Parlamentario/a |
| IV. | Lista de asistencia | Secretario/a |
| V. | Actas (Asunto por tratar, si los asuntos requieren votación) | Presidente/a |
| VI. | Actualización del Director | Director/a |
| VII. | Asuntos Pendientes (Asunto por tratar, si los asuntos requieren votación)
El asunto(s) requiere una moción de la reunión anterior | Presidente/a |
| VIII. | Presentaciones | Nombre del Presentador |
| IX. | Asuntos nuevos (Asunto de acción, si los asuntos requieren votación)
El o los asuntos deberán presentarse/acordarse durante la planificación de la agenda. Los asuntos deben contener detalles específicos relevantes al programa, las necesidades, y el financiamiento. Los temas de la agenda que requieren votación deben anotarse como "Temas de Acción". | Presidente/a |
- Las agendas del ELAC deben incluir:
 - Proporcionar asesoramiento por escrito al SSC con respecto al Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil, programas, y servicios para los aprendices de inglés
 - ELAC debe dar asesoramiento por escrito sobre la revisión/evaluación anual del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil

- Asuntos relacionados con el programa de la escuela para los Aprendices de Inglés, que incluye el Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil, la evaluación de necesidades, la asistencia de los estudiantes
- Repaso de los datos del aprovechamiento estudiantil de los Aprendices de inglés, lo cual incluye los índices de aprobación de la Evaluación de California para Medir el Dominio (ELPAC), 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 aprovechamiento 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. Avisos

Parlamentario/a

El estacionamiento para visitantes es limitado. Por favor planifique su llegada en viaje compartido o llegue temprano. Para revisar u obtener copias de los materiales, por favor visite la oficina de principal de la escuela xxx. Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad en virtud de la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA), por favor llame a _____ al XXX- XXX-XXXX o envíe un mensaje electrónico a XXXXXX@lausd.org con por lo menos 24 horas de anticipación. Las personas que deseen hablar durante la sección de Comentarios del Público en la agenda se deberán apuntar a más tardar en _____ y planear una llegada temprana, ya que no se podrán apuntar una vez que pase la sección de Comentarios Públicos de la agenda.

**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 Código de Conducta de LAUSD promueven una conducta productiva entre todos los miembros, garantizan el derecho de cada uno para expresar diferentes opiniones y perspectivas y apoya el propósito y misión del SSC y el 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 el plantel o sitios adyacentes a un plantel de LAUSD. Como tal:

1. Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
2. Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente y sin interrumpir a los demás cuando estén hablando.
3. Crearé que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
4. Acataré y apoyaré todas las políticas y procedimientos del distrito relacionadas con el propósito del comité y mi papel y responsabilidad como miembro del consejo/comité.
5. Me abstendré de las calumnias.
6. No utilizaré el cargo que desempeño para beneficio personal o financiero.
7. Revelaré cualquier conflicto de interés, sea personal o financiero, y me recusaré de los debates o votación cuando sea necesario.
8. Acataré el Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y normas específicas de las Reglas de Orden de Robert.
9. Retiraré bienes que pertenecen al Distrito, de las instalaciones del mismo únicamente cuando se me autorice.
10. Limitaré mis comentarios a los asuntos que se discutan.

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

1. Expresar comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, origen racial, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio, o religión de una persona.
2. Insultar, usar un lenguaje vulgar, palabras malsonantes, o gritar.
3. Amenazar o atacar verbal o físicamente a individuos o grupos.

4. Obstaculizar las deliberaciones o acciones del consejo o comité propiciando demoras innecesarias.

Entiendo y reconozco haber recibido las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del consejo/comité (); y entiendo que si no acato estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, independientemente de mi firma a continuación, 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: _____

Con letra de molde	Firma	Fecha
--------------------	-------	-------

*Escuela Primaria
Consejo del Plantel Educativo
Registro de asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:*

Membresía: 10	Cuórum: 6	Estatus de la Reunión (☒ Marcar uno)	
		☐ Oficial	☐ Informativa

Composición de miembros electos:			
1 Director/Designado 5 Padres/Comunidad		3 Maestros de aula 1 Otro personal escolar	
	Nombre	Firma	Funcionario (Sí/No)
	1. Director o Personal Designado		
	2. Maestro de salón de clase		
	3. Maestro de salón de clase		
	4. Maestro de salón de clase		
	5. Otros miembros del personal		
Estatus	Por favor indique si el miembro a continuación es un Padre=P o Comunidad=C en la columna de "estatus"		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

Muestra de Escuela de Nivel Secundario

Consejo del Plantel Escolar

Registro de asistencia

Fecha:

Hora:

Ubicación:

<i>Membresía: 10</i>	<i>Cuórum: 6</i>	<i>Estatus de la Reunión (☒ Marcar Uno)</i>	
		☐ <i>Oficial</i>	☐ <i>Informativa</i>
Composición de miembros electos: 1 Director/Designado Padres/Comunidad 3 Maestros de aula 5 1 Otro personal escolar			
<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Funcionario (Sí/No)</i>	
<i>1. Director o Personal Designado</i>			
<i>2. Maestro de salón de clase</i>			
<i>3. Maestro de salón de clase</i>			
<i>4. Maestro de salón de clase</i>			
<i>5. Maestro de salón de clase</i>			
<i>6. Otros miembros del personal</i>			
Por favor téngase en cuenta que se requiere paridad entre los padres/comunidad y los estudiantes representados en el SSC. Por favor indique si el miembro es un Padre=P, Estudiante=S o Comunidad=C en la columna de “estatus”.			
<i>Estatus</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Funcionario (Sí/No)</i>
	<i>1.</i>		
	<i>2.</i>		
	<i>3.</i>		
	<i>4.</i>		
	<i>5.</i>		
	<i>6.</i>		

Muestra de Escuela de Nivel Secundario
Consejo del Plantel Escolar
Registro de asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:

Membresía: 12	Cuórum: 7	Estatus de la Reunión (☒ Marcar Uno)	
		☐ Oficial	☐ Informativa
Composición de miembros electos: 1 Director/Designado 4 Maestros de aula 1 Otros miembros del personal escolar 3 Padres/Miembros de la comunidad 3 Estudiantes			
Nombre	Firma	Funcionario (Sí/No)	
1. Director o Personal Designado			
2. Maestro de salón de clase			
3. Maestro de salón de clase			
4. Maestro de salón de clase			
5. Maestro de salón de clase			
6. Otros miembros del personal			
Por favor téngase en cuenta que se requiere paridad entre los padres/comunidad y los estudiantes representados en el SSC. Por favor indique 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.		

*Muestra de Escuela Secundaria
Comité Asesor para Aprendices de Inglés
Registro de asistencia
Fecha:
Hora:
Ubicación:*

Membresía: 14	Cuórum: 8	Estatus de la Reunión (☒ Marcar Uno)	
		☐ Oficial	☐ Informativa
Composición de miembros electos: 1 Director/Designado 5 Maestros de aula 1 Otros miembros del personal escolar 3 Miembros padres/de la comunidad 3 Estudiantes			
Nombre	Firma	Funcionario (Sí/No)	
1. Director o Personal Designado			
2. Maestro de salón de clase			
3. Maestro de salón de clase			
4. Maestro de salón de clase			
5. Maestro de salón de clase			
6. Otros miembros del personal			
Por favor téngase en cuenta que se requiere paridad entre los padres/comunidad y los estudiantes representados en el SSC. Por favor indique 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.		

**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. (Nombre), (título) dio inicio a la reunión a las (hora).

II. SALUDO A LA BANDERA

- a. (nombre), (título) dirigió el Saludo a la Bandera.

III. COMENTARIOS DEL PÚBLICO

- a. Se les dio a los miembros del público la oportunidad de hablar ante el 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. LISTA DE ASISTENCIA

- a. (nombre) pasó lista.
- b. Se estableció/no se estableció el quórum.

V. ACTA

- a. (Nombre), miembro, leyó en voz alta el acta.
- b. A los miembros se les dio tiempo para leer las actas en silencio.
- c. Se hicieron los siguientes cambios/agregados 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) que se abstuvieron al voto.
- g. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VI. INFORME DEL DIRECTOR

- a. El director habló sobre los siguientes temas: _____
- b. El director dio una actualización 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 y respuestas”.

VII. ASUNTOS PENDIENTES

- a. El comité/consejo discutió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo asuntos pendientes.
- b. Se decidió remitir los asuntos pendientes a un comité 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) que se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VIII. PRESENTACIÓN SOBRE EL PLAN ESCOLAR PARA EL APROVECHAMIENTO ESTUDIANTIL Y DATOS RELEVANTES

- a. (Nombre) miembro, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Propuso el siguiente tema para la reunión: _____.
- b. La siguiente información es uno de los mandatos requeridos para el comité/consejo.
_____.
- c. La información se facilitó mediante un informe verbal o un folleto que se puso a disposición de todos los miembros y del público.
- d. Después de la presentación hubo una sesión de “preguntas y respuestas”.
- e. Él/ella proporcionó al comité/consejo su información de contacto.

IX. ASUNTOS NUEVOS

- a. (Nombre) miembro, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Propuso el siguiente tema para la reunión: _____.
- b. Se realizó la votación correspondiente sobre los asuntos de negocios. (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) que se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.
- c. No se tomaron medidas en materia de asuntos nuevos.

X. RECOMENDACIONES PARA LA AGENDA

El comité asesor propuso por moción enviar una recomendación por escrito al SSC en lo concerniente 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) que se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

XI. AVISOS

- 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) que se abstuvieron del voto.
- d. La moción fue aprobada/no fue aprobada.
- e. La reunión concluyó a las (hora).

AGREGAR AL FINAL DE CADA DOCUMENTO DEL ACTA.

- ▶ Hace entrega de la presente acta el secretario/a (nombre con letra de molde) siendo publicada el sitio web de la escuela y distribuida a todos los miembros.
- ▶ El secretario/a firma y agrega la fecha al acta.

**PRINCIPIOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS:
REGLAS DE ORDEN DE ROBERT PRESCRITAS****Historia**

Los procedimientos parlamentarios comúnmente utilizados son las Reglas de Orden de Robert. Estos procedimientos fueron redactados por el general Henry M. Robert, ingeniero del ejército estadounidense, y publicados en 1876. Su obra sigue considerándose la autoridad básica en materia de derecho parlamentario. La 11ª edición de las Reglas de Orden de 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. Debe apoyar la eficacia del funcionamiento del Consejo y del Comité.

Reglas Básicas

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos, lo cuales deben ser respetados.
- Todos los miembros tienen derecho a discusión la plena y libre en cuanto a todos los asuntos por tratar, los informes y otros asuntos.
- Al tratar asuntos, debe utilizarse el procedimiento más sencillo y directo. *Por ejemplo, al votar sobre una moción, se puede levantar la mano, utilizar una boleta y llegar a un consenso.*
- La precedencia lógica rige la presentación y resolución de las mociones.
- Sólo se puede considerar una pregunta (moción) a la vez.
- Los miembros no pueden presentar una moción ni intervenir en un debate hasta que el Presidente o funcionario que presida les permita expresarlo y posteriormente les conceda la palabra.
- Un miembro puede intervenir por segunda vez sobre la misma cuestión (moción) si todos los demás miembros han tenido la oportunidad de intervenir al menos una vez sobre la misma cuestión (moción).
- Los miembros no deben cuestionar los motivos de otros miembros. Por lo general, todos comentarios se dirigen al funcionario que preside.
- En las votaciones, los miembros tienen derecho a saber en todo momento qué moción se presenta a la asamblea y qué significan los votos por la afirmativa y por la negativa. (En otras palabras, al votar, se vuelve a exponer la moción ante el comité/consejo y se aclara qué significa un voto por la afirmativa y un voto por la negativa).

Términos y Proceso para Tratar los Asuntos**Cuórum**

El cuórum, el 51% de todos los miembros, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en una reunión para que los asuntos puedan tratarse legalmente.

Obtención de la palabra

Antes de que un miembro de una asamblea pueda presentar una moción o intervenir en un debate, debe obtener la palabra; es decir, el miembro debe recibir del Presidente o del funcionario que presida el reconocimiento de su derecho exclusivo a la palabra en ese momento. Si dos o más miembros

desean hacer uso de la palabra al mismo tiempo, el Presidente o el funcionario que presida les dará la palabra siguiendo un orden.

Presentación de Asuntos Nuevos (hacer mociones)

Los asuntos pueden ser presentados por un miembro individual en forma de moción.

Cómo Secundar una Moción

Después de que un miembro haya presentado una moción, otro miembro, sin obtener la palabra, puede secundarla. Una moción para secundar simplemente indica que la persona que apoya está de acuerdo en que la moción deba plantearse ante la asamblea y no que esté a favor de la moción.

Cómo Presentar una Moción ante la Asamblea

Una vez presentada y apoyada una moción, el Presidente la repite textualmente, sometiéndola así a la Asamblea para su debate y votación siguiente. Después de que el Presidente declare nuevamente la moción, queda propuesta oficialmente ante la asamblea y debe ser tratada de la manera correspondiente (p. ej. adoptada, rechazada o aplazada).

Debates

Cada miembro de la asamblea tiene el derecho de hablar tocante a todas las mociones que son debatibles antes que sean sometidas a votación. Este derecho no se puede impedir salvo por una moción para limitar el debate.

Mientras el debate esté en marcha, las enmiendas u otras mociones se pueden presentar y procesar conforme corresponda. Ningún miembro podrá hablar dos veces sobre la misma moción en la misma reunión siempre y cuando cualquier otro miembro que no se haya expresado sobre la moción no 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. La persona que hizo la moción, aunque se le permite que vote en contra, no tiene permitido hablar en contra de ella.

Enmiendas

Una vez que el Presidente o el funcionario que presida haya vuelto a exponer una moción, cualquier miembro puede recomendar una enmienda; sin embargo, el autor tiene derecho a modificar su moción o a retirarla por completo.

Hay cuatro formas de enmendar una moción, según lo siguiente:

1. Agregar palabras, frases u oraciones
2. Tachar palabras, frases, u oraciones
3. Tachar y agregar palabras, frases, u oraciones
4. Sustituir párrafos o textos enteros

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

Votación

El parlamentario puede votar en el SSC y ELAC, debido a que ambos grupos tienen una cantidad pequeña de miembros. El presidente o funcionario que presida la reunión puede votar igual que cualquier otro miembro. El presidente o funcionario que presida puede, sin que sea obligatorio, votar después de que todos los miembros hayan votado, especialmente cuando su voto afecte el resultado dado que él o ella puede crear un empate o desempate. Cualquier miembro puede solicitar que se pase lista para garantizar la transparencia del proceso de votación. El voto mayoritario decide un asunto. Una mayoría requiere más de la mitad de los votos emitidos por las personas con el legítimo derecho de votar.

Anuncio de la Votación

Al anunciar la votación de una moción, el Presidente o el funcionario que presida deberá

- a. Reportar la votación en sí, indicando qué lado prevaleció.
- b. Declarar la moción como adoptada o descartada.
- c. Indicar el efecto de la votación u ordenar 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 encuentren en el proceso de votación o de verificación de votos. Cuando se considere que no hay más asuntos que tratar en la asamblea, el Presidente, en lugar de esperar una moción, puede simplemente levantar la sesión.

Resumen de los Pasos para Realizar una Moción

1. Un miembro se dirige al presidente o funcionario que presida.
2. El presidente o persona que presida en la reunión le concede la palabra al miembro.
3. El miembro propone la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. El Presidente vuelve a presentar la moción, sometiéndola así a la consideración de la Asamblea.
6. La asamblea puede discutir la moción si es debatible y enmendarla si es enmendable.
7. El presidente o persona que presida solicita que se proceda a votación.
8. El presidente o persona que presida anuncia los resultados.

Términos parlamentarios básicos

- **Cómo dirigirse al Presidente:** Captar la atención del Presidente diciendo "Señora Presidenta" o "Señor Presidente".
- **Agenda:** Orden del día; programa de una reunión de negocios.
- **Comité ad hoc:** Comité que se establece con un propósito específico para un caso en particular.
- **Boletas de votación:** Papeleta oficial de votación.
- **Aprobada:** Se aprobó o adoptó; se utiliza al referirse a una acción o moción afirmativa.
- **Presidente:** Presidente, o presidenta. Se le llama funcionario que preside, cuando preside.
- **Convocar:** Dar inicio oficial a una sesión o reunión.
- **División de cuestiones:** Una moción para dividir una moción pendiente en dos o más preguntas por separado a fin de que se consideren por separado.
- **Elección por aclamación:** Elección por consentimiento unánime, que se usa sólo cuando una persona se haya nominado para un cargo.
- **Obtener la palabra:** Se obtiene la palabra por parte del presidente o funcionario que preside.
- **Moción principal:** Moción por la que se presenta a la Asamblea un nuevo asunto sobre el que ésta desee pronunciarse.
- **Mayoritaria:** Más de la mitad de los votos emitidos por individuos con el legítimo derecho al voto.
- **Acta:** Registros escritos de los asuntos que se hayan tratado.
- **Moción:** Una propuesta a cargo de un miembro, en una reunión, para que la asamblea tome una decisión en particular.
- **Nominaciones:** Para el propósito de un cargo individual.
- **Obtención de la palabra:** Asegurar la autorización para hablar.
- **Órdenes del día:** Agenda para la próxima reunión.
- **Parlamentario:** Asesor de procedimientos parlamentarios para el presidente o funcionario que preside en la reunión y que es miembro con derecho al voto.
- **Cuestión pendiente:** Una moción en espera de una decisión.
- **Solicitud de información:** Solicitud de información relativa a una moción.
- **Llamada al orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión en relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Moción de Cuestión Previa/Planteamiento de la cuestión:** Moción que, de ser aprobada, exige una votación inmediata.
- **Receso:** Una breve pausa.
- **Otorgar la palabra:** Permitir que alguien obtenga la palabra para expresarse.
- **Voto nominal/por lista de asistencia:** Procedimiento mediante el cual el voto de cada miembro se hace constar formalmente en el acta.
- **Consentimiento unánime (o general):** Una forma de tomar medidas sobre una moción sin una votación formal. Cuando el presidente o un funcionario que preside en la reunión percibe que hay poca o ninguna oposición a una moción ante la asamblea, el Presidente o el

funcionario que preside puede agilizar la gestión de asuntos simplemente solicitando objeciones, de haberlas. Si no hay objeciones, la moción queda aprobada; si un miembro se opone, la moción se somete a votación formal por el procedimiento habitual.

- **Voto a viva voz:** Votación en la que los miembros expresan voto afirmativo “sí” o negativo “no” a instancias del funcionario que preside.

LETRERO DE GRABACIÓN DE AUDIO/VÍDEO

NOTICE
**RECORDING IN
PROGRESS**

AVISO
**GRABACIÓN
EN CURSO**

FORMULARIO PARA LOS COMENTARIOS DEL PÚBLICO

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
 (Ingresar el Nombre de la Escuela)
CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC) o
COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)
 (Insert Location)
 (Insert Date)
 (Time)

Public Comment Comentarios 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 Comentarios del Público en la agenda (es opcional escribir su nombre).

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

NOTICE

Committee Elections Taking Place
No Campaigning 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:

☐	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 sign up about fifteen minutes before the scheduled start time of the meeting by signing up on the sheet provided or by emailing (writing your name is optional).
2. A committee/council officer will call speakers on the list in the order they are received.
3. The public will also be invited to fill available slots during the public comment item of the meeting.
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 sign up by signing up on the sheet provided or by emailing (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. The public will also be invited to fill available slots during the public comment item of the meeting.
5. 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.

GUÍAS PARA COMENTARIOS DEL PÚBLICO

Se invita a los miembros del público a dirigirse ante el Consejo del Plantel Escolar (SSC) o al Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC) de acuerdo con las siguientes guías específicas:

- | |
|---|
| ☐ Los oradores para comentarios públicos deben apuntarse por orden de llegada a la reunión. |
| ☐ No se reservará ni concederá un espacio para comentarios públicos solicitado a través de un representante. |
| ☐ A cada orador se le permitirá una sola intervención en el tiempo de comentarios del público. |
| ☐ Se concederá un total de 2 minutos a un máximo de 5 personas. |

Las siguientes son las instrucciones sobre cómo apuntarse para hacer comentarios del público:

1. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden apuntarse aproximadamente quince minutos antes de la hora prevista para el inicio de la reunión apuntándose en la hoja provista para ello o enviando un correo electrónico (escribir su nombre es opcional).
2. Un funcionario del consejo/comité llamará a los oradores de la lista en el orden en que se reciban.
3. También se invitará al público a ocupar los espacios disponibles durante el punto de la reunión dedicado a los comentarios del público.
4. Una vez que se llenen los espacios disponibles para los comentarios del público, no se podrán apuntar más oradores. Los oradores deberán esperar hasta que se llegue al asunto de comentarios públicos de la agenda y cuando escuchen sus nombres se les dará la palabra.

Se invita a los miembros del público a dirigirse ante el Consejo del Plantel Escolar (SSC) o al Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC) de acuerdo con las siguientes guías específicas:

- | |
|---|
| ☐ Los oradores para comentarios públicos deben apuntarse por orden de llegada a la reunión. |
| ☐ No se reservará ni concederá un espacio para comentarios públicos solicitado a través de un representante. |
| ☐ A cada orador se le permitirá una sola intervención en el tiempo de comentario público. |
| ☐ Se concederá un total de 2 minutos a un máximo de 5 personas. |

Las siguientes son las instrucciones sobre cómo apuntarse para hacer comentarios del público:

1. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden apuntarse apuntándose en la hoja provista para ello o enviando un correo electrónico a (escribir su nombre es opcional).
2. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden apuntarse aproximadamente quince minutos antes de la hora prevista para el inicio de la reunión.
3. Un funcionario del consejo/comité llamará a los oradores de la lista en el orden en que se reciban.

4. También se invitará al público a ocupar los espacios disponibles durante el punto de la reunión dedicado a los comentarios del público.
5. Una vez que se llenen los espacios disponibles para los comentarios del público, no se podrán apuntar más oradores. Los oradores deberán esperar hasta que se llegue al asunto de comentarios públicos de la agenda y cuando escuchen sus nombres se les dará la palabra.

**Consejo del Plantel Escolar (SSC)
2025-2026 en Un vistazo**

Todas las herramientas, presentaciones y plantillas están disponibles en la página de inicio de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad: <https://families.lausd.org/> en *Herramientas para Escuelas*.

**Guías para los Comités Requeridos: Consejo del Plantel Escolar y
Comité Asesor para Aprendices de Inglés BUL-6745.7**

De conformidad con las secciones 6500 y 32281(2) del Código de Educación de California, cada escuela con un código como Escuela Distrital del Condado (CDS) asignado por el Departamento de Educación del Estado de California (CDE) debe establecer un Consejo del SSC como un consejo para la toma de decisiones de todos los programas financiados a través de la Solicitud Consolidada (ConApp). El Departamento CDE utiliza la solicitud ConApp para distribuir fondos categóricos de varios programas federales a las oficinas del condado, distritos escolares y escuelas charter financiadas directamente en 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.

Reunión 1: Agosto/Septiembre

- ❖ Llevar a cabo la orientación/elección de los miembros antes de la primera reunión y verificar en el Portal para Directores antes del último viernes de septiembre.

Acciones:

- ☐ Llevar a cabo las elecciones de los funcionarios
- ☐ Aprobación del acta/notas de las elecciones de los miembros
- ☐ Delegar el Plan de Seguridad Escolar al Comité de Seguridad Escolar (REF. 5511.13)
- ☐ Compartir las metas, estrategias, y fondos del Plan para la Población Estudiantil Específica (TSP)

Capacitaciones:

- ☐ Llevar a cabo una capacitación para los miembros del SSC sobre sus funciones y responsabilidades, estatutos, Decreto Greene y, el Procedimiento Uniforme para Presentar Quejas y los procedimientos parlamentarios (BUL 5159.14 5)
- ☐ Capacitación de funcionarios de SSC: Roles y responsabilidades
- ☐ Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA) y capacitación sobre el presupuesto escolar.

Reunión 2: Octubre**Acciones:**

- ☐ Repasar el proceso para recopilar los comentarios de los padres referentes a la Política de Título I para la Participación de los Padres y las Familias y el Pacto entre la Escuela y los Padres
- ☐ Discutir la Política Título I del Distrito para los Padres y las Familias (MEM 6750.8)
- ☐ Analizar los datos del rendimiento estudiantil (FOCUS, Datos Públicos, Tablero de datos escolares de California)
- ☐ Presentar en línea la Evaluación del plan SPSA 25-26: **a más tardar el 31 de octubre**, evaluar si se cumplieron las metas para los resultados de fin de año 24-25 de los objetivos medibles para las metas
- ☐ Repasar y contestar a las recomendaciones del ELAC, si están disponibles (BUL 6745.7 Manual de Anexos: Adjunto B y K, página 7 y 3)
- ☐ Informar sobre el plazo de entrega (Feb.-Mar.) de la Encuesta de la Experiencia Escolar (SES)
- ☐ Adoptar los estatutos enmendados, si es necesario

Reunión 3: Noviembre**Acciones:**

- ☐ Repasar y aprobar la Política Escolar de Título I para la Participación de los Padres y las Familias y el Contrato la Escuela y los Padres
- ☐ Dar seguimiento a la implementación del SPSA y compartir los gastos del presupuesto
- ☐ Analizar los resultados de la encuesta SES para el año 24-25
- ☐ Repasar y responder a las recomendaciones de ELAC

Capacitación:

- ☐ Capacitación sobre Conocimientos de los Datos: fuentes de datos, cómo encontrar sus escuelas SPSA, TSP y Presupuesto Escolar.

Reunión 4: Diciembre**Acciones:**

- ☐ Análisis de los datos sobre la asistencia escolar y suspensiones estudiantiles
- ☐ Repasar el progreso a mediados de años hacia el logro de las metas del SPSA y compartir el financiamiento
- ☐ Presentar la cronología para la aprobación del SPSA para 25-26
- ☐ Compartir información sobre los atributos y datos de la evaluación de las necesidades, que incluyan datos de la encuesta SES de 24-25, a fin de prepararse para el desarrollo del presupuesto
- ☐ Revisar y responder a las recomendaciones de ELAC

Capacitación:

- ☐ Capacitación para el desarrollo de presupuestos: evaluación de atributos/necesidades, análisis de datos, planes escolares y presupuestos

Reunión 5: Enero**Acciones:**

- ☐ Analizar los datos de desempeño estudiantil para el primer semestre
- ☐ Repasar y aprobar las asignaciones presupuestarias tentativas para el año 26-27, usando lenguaje específico dentro del acta (BUL. 6745.7)
- ☐ Discutir y priorizar posibles cambios e imprevistos a los programas y servicios para 26-27 y documentarlos en el acta
- ☐ Repasar y aprobar el SPSA de 26-27
- ☐ Revisar y responder a las recomendaciones de ELAC

Reunión 6 y 7: Febrero/Marzo**Acciones:**

- ☐ Resumir los cambios al SPSA 26-27
- ☐ Dar seguimiento a la implementación del SPSA y compartir los egresos del presupuesto
- ☐ Repasar y responder a las recomendaciones de ELAC

Reunión 8: Abril**Acciones:**

- ☐ Dar seguimiento a la implementación del SPSA y compartir los gastos del presupuesto
- ☐ Repasar y responder a las recomendaciones de ELAC
- ☐ Compartir las metas, estrategias y fondos propuestos para el Plan TSP para el 26-27

Reunión 9: Mayo/Junio**Acciones:**

- ☐ Informalmente evaluar la implementación del SPSA a finales de año 25-26 y resumir las conclusiones para el SSC del siguiente año
- ☐ Reflexionar, reconocer y celebrar el año escolar
- ☐ Discutir sugerencias para mejorar el SSC el próximo año
- ☐ Repasar/aprobar los estatutos de 26-27 y presentarlos a la Región

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad

**Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)
Un Vistazo al Año 2025-2026**

De acuerdo con la Sección 52176(b) del Código de Educación del Estado de California, todas las escuelas con por lo menos veintiún Aprendices de Inglés (EL), excluyendo a los estudiantes con Reclasificación de Competente 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 EL ascienda a 21 o más.** Todos los padres con estudiantes EL que asisten a una escuela en la que se establezca el ELAC son elegibles y se les debe exhortar para que participen en el comité ELAC.

Departamento de Educación de California

Obligatorio

Cada escuela en California con 21 estudiantes aprendices de inglés debe establecer un Comité Asesor para Aprendices de Inglés.

Responsabilidades

El ELAC tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asesorar al director y al personal sobre el desarrollo de un plan para los aprendices de inglés en el plantel escolar y presentar el plan al Consejo del Plantel Escolar para considerar su inclusión en el **Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil**.
- Ayudar con el desarrollo de una **evaluación de las necesidades para toda la escuela**.
- Maneras para crear conciencia entre los padres de familia sobre la importancia de la **asistencia escolar** regular.
- Cada ELAC tendrá la oportunidad de elegir al menos un miembro del Comité Asesor para Aprendices de Inglés del Distrito (DELAC).

Agosto / Septiembre

BUL-6745.7 Orientación y Elecciones para el comité ELAC y Verificación en el Portal para Directores para el plazo del último viernes de septiembre.

REF-6749.7 Guía y describe el proceso para la verificación de los requisitos de participación para los padres y la familia.

- ☐ Realizar la elección de la membresía y elecciones de miembros.
 - Los miembros del ELAC se eligen para un plazo de un año.
 - Asegurar que el Presidente, Vicepresidente y Delegado de EL sean padres de Aprendices de Inglés.
 - El Secretario y el Parlamentario pueden ser otro miembro de ELAC, incluyendo un

padre/tutor legal de un estudiante EL, RFEP, IFEP, o EO.

- ❑ Composición de la membresía ELAC
 - Los padres y tutores legales de los aprendices de inglés constituyen por lo menos el mismo porcentaje en su membresía de ELAC que el porcentaje que representan sus hijos en el estudiantado (Código de Educación de California, Sección 52176 (b)).
 - Cada ELAC del plantel escolar debe seleccionar un padre miembro EL que participe como delegado EL (5CCR Sección 11308[b]) que asista a la Convocatoria para Delegados EL de la Región.

★ **Elecciones de Miembros y Funcionarios de ELAC**

- ❑ Verificar que la elección de ELAC se programe durante un horario diferente y con una agenda separada si la elección de SSC se programa el mismo día.
- ❑ Asegurarse de que las escuelas proporcionen un anuncio y agenda separados para las elecciones de SSC y ELAC.
- ❑ Subir la documentación requerida del ELAC en o antes de la fecha límite para cada elección de las partes representativas al Portal para Directores por medio del siguiente enlace <https://principalportal.lausd.net/Default.aspx>.
- ❑ La fecha límite para la verificación de la documentación para las Elecciones de ELAC es el viernes 26 de septiembre de 2025.

NOTA: Si no se sube la información de los funcionarios de ELAC y el Delegado de EL al Portal para Directores 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 EL se suba.

Reunión de Negocios - BUL-6745.7

- ❑ Conducir una Orientación para ELAC: Roles y Responsabilidades de los Funcionarios, Miembros y Personal
 - Asegurar que la orientación del ELAC se programe antes de las elecciones por medio una agenda por separado.
- ❑ Llevar a cabo elecciones de membresía y elecciones oficiales (Último día para presentar la verificación ELAC: 26 de septiembre de 2025).
- ❑ Realizar la votación para celebrar las reuniones de ELAC en persona, teleconferencia o híbridas.
 1. Los resultados de la votación deberán constar en el Acta.

Entrenamiento - BUL-6745.7 Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

Realizar para el ELAC:

- ❑ Capacitación para los miembros.

- ☐ Capacitación para funcionarios
- ☐ Tema de ELAC obligatorio: [Plan Maestro Multilingüe Multicultural 2025](#): Identificación de EL, Opciones del Programa EL y Reclasificación (se presenta la información a los miembros).
- ☐ Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA).

Presentar lo siguiente:

- ☐ Estatutos de ELAC, Ley Greene, y Procedimientos Parlamentarios.
- ☐ Realizar la capacitación requerida de ELAC utilizando el contenido seleccionado disponible para los planteles escolares y subir materiales al Portal de Directores y folder digital de Teams.
- ☐ **Subir documentos al folder digital de Teams de la Región.**
 - Elecciones de miembros y funcionarios de ELAC.
 - Capacitación para los miembros de ELAC.
 - Capacitación para los funcionarios del ELAC.
 - [Plan Maestro Multilingüe Multicultural 2025](#).
- ☐ **Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.**

Octubre

Reunión de gestión BUL-6745.7 Las agendas oficiales de las reuniones deben publicarse en el sitio web de la escuela y en la entrada del plantel 72 horas antes de la reunión.

Repasar el contenido de la capacitación y proporcionar aclaraciones antes de recopilar asesoramiento sobre lo siguiente:

- ☐ Estatutos de ELAC actualizados.
- ☐ Tema de ELAC obligatorio: [Plan Maestro Multilingüe Multicultural 2025](#): Identificación de EL, Opciones del Programa EL y Reclasificación (la información se presenta a los miembros).
- ☐ Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA).

- ★ **Proporcionar asesoramiento al SSC específicamente relacionado con los Aprendices de Inglés.**

BUL-6745.7 - Capacitación (Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

Presentar lo siguiente:

- ☐ Derechos y procedimientos sobre los Procesos Uniformes para Presentar Quejas (UCP) ([BUL 5159.14](#)).
- ☐ Estatutos del Comité Asesor para Aprendices del Inglés.
- ☐ Análisis de los resultados en la Encuesta de la Experiencia Escolar 2024-2025 sobre Aprendices de Inglés.
- ☐ Capacitación sobre los Datos ([Tools for Schools](#)).

- ☐ Capacitación sobre Comentarios SMART ([Tools for Schools](#)).
- ☐ Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.

Noviembre

Reunión de Negocios - BUL-6745.7

Presentar, repasar y proporcionar aclaraciones antes de recopilar asesoramiento sobre lo siguiente:

- ☐ Análisis de los resultados en la Encuesta de la Experiencia Escolar 2024-2025 sobre Aprendizices de Inglés.
- ☐ Estatutos actualizados del Comité Asesor para Aprendizices del Inglés.

★ **Proporcionar asesoramiento al SSC específicamente relacionado con los Aprendizices de Inglés.**

Capacitación - BUL-6745.7 - Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

Presentación sobre Tema obligatorio de EL:

- ☐ Evaluación Integral de Necesidades.
- ☐ Importancia de la Asistencia Regular en el Plantel Escolar.

- ☐ Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.

Diciembre

Reunión de Negocios - BUL-6745.7

Repasar y proveer aclaraciones, antes de recopilar el asesoramiento sobre el análisis de lo siguiente:

- ☐ Evaluación Integral de Necesidades.
- ☐ Importancia de la Asistencia Regular en el Plantel Escolar.

★ **Proporcionar asesoramiento al SSC específicamente relacionado con los Aprendizices de Inglés.**

Capacitación - BUL-6745.7 Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

Presentar lo siguiente:

- ☐ Resultados de la Encuesta de Experiencia Escolar para Aprendizices de Inglés.
- ☐ Estatutos del Comité Asesor para Aprendizices del Inglés.
- ☐ Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA).

- ☐ Presupuesto escolar.
- ☐ Analizar los datos del desempeño estudiantil de los aprendices de inglés para el primer semestre.
- ☐ **Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.**

Enero

Reunión de Negocios - BUL-6745.7

- ☐ Resultados de la Encuesta de Experiencia Escolar para Aprendices de Inglés.
- ☐ Analizar los datos del desempeño estudiantil de los estudiantes EL en el primer semestre.
- ☐ Repasar el presupuesto y los datos específicos de los Aprendices de Inglés.
- ☐ Repasar las asignaciones presupuestarias tentativas específicas para **los estudiantes EL**.
- ★ **Proporcionar asesoramiento al SSC específicamente relacionado con los Aprendices de Inglés.**

Capacitación - BUL-6745.7 Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

- ☐ Presentar, repasar y proveer clarificación, antes de recopilar el asesoramiento sobre la revisión del progreso a mediados de año hacia las metas del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés) para los **Aprendices de Inglés**.
- ☐ Capacitación continua sobre temas obligatorios de EL: Evaluación Integral de Necesidades.
- ☐ Capacitación continua: Estatutos, Ley Greene, y Procedimientos Parlamentarios.

La fecha límite para la verificación requerida es el 30 de enero de 2026

Talleres ELAC para Padres:

- ☐ Capacitación para los miembros
- ☐ Capacitación para los funcionarios
- ☐ Plan Maestro
- ☐ **Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.**

Febrero/Marzo

Reunión de Negocios - BUL-6745.7

- ☐ Repasar los datos del aprovechamiento estudiantil y de evaluaciones formativas de los estudiantes EL.
- ☐ Evaluación Integral de Necesidades.
- ☐ Repasar los gastos finalizados dentro del SPSA para los Aprendices de Inglés una vez que la escuela reciba las cartas de asignaciones.

- ★ Proporcionar por escrito el asesoramiento al SSC específicamente relacionado con los Aprendices de Inglés.

Capacitación - BUL-6745.7 Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

- ☐ Temas para la capacitación continua: Estatutos, Ley Greene, y Procedimientos Parlamentarios.
- ☐ Monitorear la implementación del SPSA específica para los **Aprendices de Inglés.**
- ☐ Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.

Abril

Reunión de Negocios - BUL-6745.7

- ☐ Monitorear la implementación del SPSA específica para los **Aprendices de Inglés.**

- ★ Proporcionar por escrito el asesoramiento al SSC específicamente relacionado con los Aprendices de Inglés.

Capacitación - BUL-6745.7 Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

- ☐ Temas para la capacitación continua: Estatutos, Ley Greene, y Procedimientos Parlamentarios.
- ☐ Repasar y adoptar los estatutos enmendados (si es necesario).
- ☐ Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.

Mayo

Reunión de Negocios - BUL-6745.7

- ☐ Repasar la implementación del SPSA 2025-2026 en lo relacionado a los **Aprendices de Inglés.**
- ☐ Reflexión del año escolar.
- ☐ Discutir las sugerencias para el año escolar en lo relacionado a los **Aprendices de Inglés.**
- ☐ Adoptar los Estatutos en preparación para el próximo año (2025-2026).

- ★ Proporcionar por escrito el asesoramiento al SSC específicamente relacionado con los Aprendices de Inglés.

Capacitación - BUL-6745.7 Instruir a los miembros sobre sus roles y responsabilidades y presentar la información en un formato en el que los miembros puedan hacer preguntas aclaratorias sobre el contenido.

Temas para la capacitación continua: Estatutos, Ley Greene, y Procedimientos Parlamentarios.

La fecha límite para la verificación requerida es el 29 de mayo de 2026

Talleres ELAC para Padres:

- ☐ La Importancia de la Asistencia Regular.
- ☐ Evaluación Integral de Necesidades.
- ☐ Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil.

- ☐ Subir documentos al folder digital de Teams de la Región al final del mes.

BUL 6745.7 Guías para los Comités Requeridos: Consejo del Plantel Escolar y Comité Asesor para Aprendices de Inglés.

Fechas importantes y pasos de verificación ELAC ✓**Formulario de Verificación del Comité Asesor para Aprendices (ELAC) con fecha límite del 26 de septiembre de 2025**

De acuerdo con la sección 52176 del Código de Educación de California, cada escuela con 21 o más estudiantes Aprendices de Inglés deberá establecer un ELAC. Los directores completarán el Formulario de Verificación de ELAC que se encuentra en el enlace de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad dentro del Portal para Directores. Ver las indicaciones a continuación para obtener instrucciones detalladas sobre cómo subir información.

Pasos para verificar la composición de ELAC en el formulario de verificación de ELAC.

1. Haga clic en el enlace del formulario de verificación del Comité Asesor para Aprendices en Inglés desde la pantalla del menú principal en la página de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad por el Portal para Directores.
2. Complete los campos en blanco para proporcionar información sobre la composición y formación de ELAC.
3. Marque la casilla correspondiente para verificar el uso de los estatutos.
4. En Subir archivos, seleccione el tipo de documento y haga clic en Explorar para seleccionar el archivo correspondiente.
5. Una vez que el nombre de archivo indicado aparezca en la ventana, seleccione Subir para adjuntar el archivo.
6. Repita los pasos 4 y 5 para subir agendas, hojas de firmas de participantes y acta para el proceso de orientación y elección de cada grupo representativo.
7. Haga clic en la casilla de Garantías.
8. Después de que todos los campos relevantes se hayan completado, haga clic en la pestaña Enviar.

REF 6749.8 - Verificación de los Mandatos sobre Padres y Familias por el Portal para Directores

Actualización del 29 de julio de 2025

Official Ballot / Boleta Oficial

Los Angeles Unified School District
Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

School Name / Nombre de la escuela

Date / Fecha: _____

English Learner Advisory Committee (ELAC) /
Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)

Insert Position (Chairperson, Vice Chairperson, Secretary, Parliamentarian)
Ingresar puesto (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Parlamentario)

(Vote for ONE candidate / **Vote por UN candidato**)

Name/nombre _____

Note: If there is only one candidate for the position, an eligible member may cast a vote by acclamation by submitting a single ballot that includes the candidate's full name. The member casting the ballot must also initial it to validate the vote.

Nota: Si solo hay un candidato para el puesto, un miembro elegible puede emitir un voto por aclamación mediante la presentación de una única boleta que incluya el nombre completo del candidato. El miembro que emite la boleta también debe poner sus iniciales para validar el voto.