

- 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.

ARTÍCULO IV: COMITÉS

A. Comités permanentes y especiales

El Consejo del Plantel Escolar podrá establecer y eliminar 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 las actas 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 gestión 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, deberá constituir un cuórum (ver el Anexo A). 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 Internet 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 prescritas 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.

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 Regional para la Participación de Familia y Comunidad haya aprobado los 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 Regional para la Participación de Familias 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 Regional 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)
Consejo del Plantel Escolar (SSC)

☐

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 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(a) escolar una copia de este formulario aprobado, dentro del marco de dos semanas tras haberlas recibido.

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

Estos estatutos provienen de la Oficina de Participación Estudiantil, Familiar y Comunitaria para su uso por el ELAC. En nombre de ELAC, el director de la escuela puede solicitar permiso por escrito para enmendar los estatutos. El Coordinador Administrativo Regional de Participación de Familias y Comunidad concedió permiso para hacerlo, quien 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, que no constituyen una enmienda, la escuela debe mantener estas versiones finales en sus archivos y se deben repasar con los grupos representantes. Los estatutos no podrán estar en conflicto con las reglas o reglamentos Distritales, estatales o federales.

El comité ELAC es un órgano 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 , sección 52176(b) y (c) y 64001(a), el ELAC de **(nombre de la escuela)** debe desempeñar todos los siguientes deberes:

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

abordará las necesidades lingüísticas, de asistencia y académicas de los estudiantes EL.

ARTÍCULO II: 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 sus hijos representan 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 ELAC escolar debe elegir y enviar a un Delegado de Estudiantes 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 para 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, no empleados del Distrito
 - Padres y tutores legales de los estudiantes aprendices de inglés estándar, no empleados por el Distrito
 - Personal certificado y clasificado
 - Estudiantes de escuelas secundarias/preparatorias de 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 siguiente año.

C. Derechos 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(a) o persona designada.
2. Se cesará automáticamente la membresía de los padres miembros/funcionarios de ELAC cuando su hijo ya no asista a la escuela para la cual se eligió como representante.
3. Cualquiera de los miembros/funcionarios también podrán ser destituidos de su cargo en el ELAC por parte del Coordinador Administrativo Regional 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 lineamientos:
 - 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. Lineamientos y requisitos para la elegibilidad de miembros
4. Al efectuarse la anulación por las razones enumeradas en el punto 3 que aparece arriba, el miembro no podrá ser reelecto por el ELAC durante un periodo de 1 año escolar, sin incluir el año en el que la membresía haya sido anulada.
5. Se destituirá 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 de estudiantes EL padres/tutores legales) 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 representante parlamentario podrán ser desempeñados por cualquier representante 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 del ELAC deberán ser los siguientes:
 - Presidente/a
 - Vicepresidente/a
 - Secretario/a
 - Parlamentario/a

B. 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:
 - Llevar 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 una lista actualizada de los miembros de ELAC.
 - Participar en la planeación de la agenda.
 - Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente del 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, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
- Participar en la planeación de la agenda.

5. Delegado de EL

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

ARTÍCULO IV: COMITÉS

A. Otros Comités Permanentes y Subcomités Especiales

ELAC puede establecer y eliminar comités permanentes o especiales, tales como comités con fines específicos (ad hoc), con el fin de desempeñar responsabilidades asignadas por el ELAC. Una fecha de inicio y finalización debe 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 contravenir 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 reunirá en las siguientes fechas _____ y horarios: _____. Se deben llevar a cabo varias 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 sostener 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 podrá recomendar sitios alternativos para las reuniones a instancias de la mayoría del comité y tras la aprobación del 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 Internet de la escuela.

E. Funcionamiento de las reuniones

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

F. Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones del ELAC estarán abiertas al público y se conducirán en conformidad con la ley de California para reuniones abiertas (Ley 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 Regional 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 los miembros con tres (3) días de anticipación a la reunión la intención de enmendar dicha sección.

C. Enmienda de estatutos

Si una escuela desea operar mediante estatutos enmendados, el director le tendrá que presentar una solicitud escrita al Coordinador Administrativo Regional para la Participación de Familias y Comunidad. Estos estatutos enmendados se deberán presentar a todos los miembros del ELAC 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 Regional 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
------------------------------	----------------------------	-------

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

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela**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 hijo/a fue elegido para participar como miembro del SSC o ELAC en la Escuela _____.

Esta participación brinda una importante función de liderazgo y se requiere que forme parte en la capacitación y 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 hijo / hija se ausente de sus clases asignadas regularmente. El director proporcionará un calendario de todas la reuniones ordinarias a más tardar el día _____:

Favor de llenar el siguiente formulario y entregarlo a: _____.

(Nombre impreso del funcionario/título de la escuela)

Autorizo que mi hija / hijo _____

(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 _____

Director escolar
Presidente ELAC
Presidente SSC

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela

**FORMULARIO DE AVISO DE RENUNCIA DE
CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC)
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 o ELAC

¿Está renunciando como miembro? Sí / No

¿Está renunciado como funcionario? Sí / No

¿Qué cargo de funcionario? (Si procede) _____

Fecha de la elección: _____

Fecha de la renuncia _____ Hora: _____

Motivo de la renuncia: _____

Nombre con letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____

AVISO: 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 Regional para la Participación de la Familia y la Comunidad

c. Coordinador Administrativo FACE de Región

Imprimir en Papel Membretado de la Escuela

**FORMULARIO DE AVISO DE ANULACIÓN DE MEMBRESÍA
EN EL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC) Y/O
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 GENERA QUE EL PADRE PIERDA SU AFILIACIÓN CON EL PLANTEL ESCOLAR.

Se anula la membresía de (Nombre del miembro/funcionario) como miembro y/o funcionario del (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: _____

Indicar si este miembro era funcionario. ☐ Sí o No ☐

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

Fecha de la elección: _____

Fecha de anulación: _____ Hora: _____

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

Nombre el director escolar en letras de molde: _____

Firma del Director(a): _____ Fecha: _____

AVISO: 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 FACE de Región

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

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

- ☐ La membresía en el comité/consejo debe establecerse primeramente en reuniones electorales anteriores.
- ☐ Debe haber 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 papeletas. 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 un puesto en particular.
- ☐ 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 siguientes funcionarios.
- ☐ Todos los dispositivos electrónicos y teléfonos celulares deben ponerse en modo de silencio durante la elección. No se permite enviar textos telefónicos durante las elecciones.
- ☐ Todos los miembros deben prestar atención a la persona que modere 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.

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)**Carta de bienvenida al Servicio en el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)**
Confirmando su papel de liderazgo para el año escolar

Estimado/a Sr./Sra. _____ :

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria _____, queremos felicitarle por su elección el día (fecha) para desempeñar el cargo de (cargo específico de funcionario) 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 (cargo específico de funcionario), usted desempeña una función importante al facilitar reuniones exitosas y productivas. Algunas de las responsabilidades específicas que usted tendrá 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 comunicación de ELAC.
- Participar en la planificación de las agendas para la reunión.
- Desempeñar otros deberes asignados por 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/a

- Llevar 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, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act).
- 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

(Imprimir en Papel Membretado de la Escuela)

Carta de Bienvenida a los Funcionarios del Consejo Escolar (SSC)
Confirmando su papel de liderazgo para el año escolar

Estimado/a Sr./Sra. _____ :

En nombre de las familias y el personal escolar de la escuela primaria (nombre de la escuela), queremos felicitarlo/a por su elección para desempeñar un cargo como (cargo de funcionario) del Consejo del Plantel Escolar (SSC). Como funcionario, tendrá una papel importante en 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 (cargo de funcionario), 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/a:

- 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/a:

- Llevar 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/a:

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

Con gratitud,

Firma del Director(a)

Nombre del Director/a

(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 felicitarlo/a y agradecerle por su servicio como miembro/funcionario del Comité Asesor para Aprendices de Inglés.

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 aprendices de inglés y sus familias. Su voz ha moldeado la manera en que prestamos servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

- Asesoramiento sobre el desarrollo del plan de la escuela para los aprendices de inglés mediante su asesoría sobre el Plan Escolar para el Aprovechamiento Académico Estudiantil.
- Ayuda con el desarrollo de un plan escolar de educación compensatoria.
- Fomentar 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.

Con gratitud,

Firma del Director: _____

Nombre del Director/a: _____

(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 felicitarlo/a 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 servicios a los estudiantes, específicamente en las áreas de:

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

- Desarrollar el Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil y su presupuesto relacionado para estudiantes del Título I y sus familias.
- Analizar los datos relacionadas 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 escolar 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.

Con gratitud,

Firma del Director: _____

Nombre del Director/a: _____

School
Logo

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 2023-23.
Su contribución al proporcionar comentarios y recomendaciones ha ayudado a fortalecer
nuestros programas para los estudiantes.

Director

Coordinador

Presidente del ELAC/SSC

FORMULARIO DE SUGERENCIAS DEL COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC) AL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC)_____
(nombre de la escuela)_____
(fecha de la reunión)

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

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

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

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 (impreso) Firma del Presidente de ELAC_____
Fecha

PLAN POR POBLACIÓN ESTUDIANTIL ESPECÍFICA

El propósito del Plan por 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 revisar 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 nueve áreas de enfoque:

- Meta 1 – 100% de Graduación
- Meta 2 - Competencia para Todos
- Meta 3 – Asistencia Excelente
- Meta 4 – Participación de Padres, Estudiantes, y Comunidad
- Meta 5 – Ambiente y Seguridad Escolar
- Meta 6 – Servicios Básicos
- Meta 7 – Apoyos para Aprendices de Inglés
- Meta 8 – Plan para el Aprovechamiento de Estudiantes Afroamericanos
- Meta 9 – Rendición de cuentas obligatoria para la escuela

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**

AVISO: La agenda debe publicarse con por lo menos 72 horas de anticipación 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/Inicio oficial | Presidente |
| II. | Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. | Comentario(s) del Público
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador
Anunciarlo al inicio de la reunión | Parlamentario |
| IV. | Lista de asistencia | Secretario/a |
| V. | Actas (Asunto de acción, <i>si el asunto requiere votación</i>) | Presidente/a |
| VI. | Actualización del Director | Director/a |
| VII. | Asuntos pendientes (Asunto de acción, <i>si el asunto requiere votación</i>)
El asunto(s) requiere una moción de la reunión anterior | Presidente/a |
| VIII. | Presentación(es) | Nombre del Presentador |
| IX. | Asuntos nuevos (Asunto de acción, <i>si el asunto requiere votación</i>)
El o los asuntos deberán presentarse/acordarse durante la planificación de la agenda. | Presidente/a |

Los asuntos deben contener detalles específicos relevantes al programa, las necesidades, y los fondos.

Los temas del orden del día que requieren votación deben anotarse como “Asuntos de acción”.

- Las agendas del SSC deben incluir:
 - Una revisión del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil con datos relevantes en cada reunión
 - Los asuntos relacionados a los programas y/o cambios en el presupuesto
 - Revisión/evaluación anual del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil
 - Sugerencias del ELAC para el Aprovechamiento (deben presentarse por escrito y leerse para los miembros)
 - Respuesta a las sugerencias del ELAC en la próxima reunión de SSC dentro de un plazo de 30 días.

X. Recomendaciones para la Agenda (Asuntos de acción)

Vicepresidente

Incluir los “asuntos pendientes” apoyados por una moción
Incluir los “asuntos nuevos” apoyados por una moción

XI. Avisos

Parlamentario

El estacionamiento para visitantes es limitado. Favor de hacer planes de viaje compartido o llegar 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. Los individuos 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 anotar una vez que pase la sección de Comentarios Públicos de la agenda.

EJEMPLO DE ACTAS DE LA REUNIÓN ESCOLAR
Para ELAC

AVISO: La agenda debe publicarse con por lo menos 72 horas de

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

- I. Bienvenida/Inicio oficial** Presidente
- II. Saludo a la Bandera**
Miembro
- III. Comentario(s) del Público** Parlamentario
Especificar el número de personas y el límite de tiempo que se concede para cada orador
Anunciarlo al inicio de la reunión
- IV. Lista de asistencia** Secretario/a
- V. Actas** (Asunto de acción, *si el asunto requiere votación*) Presidente/a
- VI. Actualización del Director** Director/a
- VII. Asuntos pendientes (Asunto de acción, si el asunto requiere votación)** Presidente/a
El asunto(s) requiere una moción de la reunión anterior
- VIII. Presentación(es)** Nombre del Presentador
- IX. Asuntos nuevos (Asunto de acción, si el asunto requiere votación)** Presidente/a
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 los fondos.

Los temas del orden del día que requieren votación deben etiquetarse como “Asuntos de acción”.

- Las agendas del ELAC deben incluir:
 - Asesorar por escrito al SSC sobre el Plan Escolar de aprovechamiento estudiantil, programas, y servicios para los Aprendices de Inglés
 - ELAC deberá asesorar sobre la revisión/evaluación anual del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil por escrito
 - Los puntos relacionados al programa escolar para Aprendices de Inglés, que incluya el Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil, evaluación de necesidades, asistencia estudiantil

- Revisión de datos de aprovechamiento estudiantil para estudiantes de inglés, evaluación de la competencia en el idioma inglés para tasas de aprobación California (ELAC), tasas de reclasificación, y datos para los aprendices a largo plazo
- Puntos relacionados a la participación parental, que incluyen clases para apoyar el progreso de sus niños en Inglés y aprovechamiento general

X. Recomendaciones para la Agenda (Asuntos de acción)
Incluir los “asuntos pendientes” apoyados por una moción
Incluir los “asuntos nuevos” apoyados por una moción

Vicepresidente

XI. Avisos

Parlamentario

El estacionamiento para visitantes es limitado. Favor de hacer planes de viaje compartido o llegar 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. Los individuos 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 anotar 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 el 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. Creeré 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 algún conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
8. Obedeceré el Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario 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 estén tratando.

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:

1. Expresar comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio, o religión de una persona.
2. Insultar, decir groserías, vituperar, o gritar.
3. Amenazar o atacar verbal o físicamente a individuos o grupos.
4. Obstaculizar las deliberaciones o acciones del consejo o comité produciendo 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:

<i>Membresía: 10</i>	<i>Cuórum: 6</i>	<i>Estatus de la Reunión (☒ Marcar uno)</i>	
		☐ <i>Oficial</i>	☐ <i>Informativo</i>

<i>Composición de miembros electos:</i>			
<i>1 Director Escolar/Persona Designada</i>		<i>3 Maestros de Clases</i>	
<i>5 Padres/Comunidad</i>		<i>1 Otro personal escolar</i>	

	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Oficina (Sí/No)</i>
	<i>1. Director o Administrador 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. Otros miembros del personal</i>		

Estatus	Por favor indicar si el miembro enumerado a continuación es un Padre=P o Comunidad=C en la columna de estatus.		
	<i>1.</i>		
	<i>2.</i>		
	<i>3.</i>		
	<i>4.</i>		
	<i>5.</i>		

*Muestra de Escuela de Nivel Secundario
 Consejo del Plantel Educativo
 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>Informativo</i>

Composición de miembros electos:			
1 Director Escolar/Persona Designada		3 Maestros de Salón de Clases	
5 miembros padres/de la comunidad		1 Otro personal escolar	

<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Oficina (Sí/No)</i>
1. <i>Director o Administrador Designado</i>		
2. <i>Maestro de salón de clases</i>		
3. <i>Maestro de salón de clases</i>		
4. <i>Maestro de salón de clases</i>		
5. <i>Maestro de salón de clases</i>		
6. <i>Otros miembros del personal</i>		

Tener en cuenta que se requiere paridad entre la representación de los padres/comunidad y los estudiantes en el SSC.
 Por favor indicar 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>Oficial (funcionario)</i>
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

*Muestra de Escuela de Nivel Secundario
 Consejo del Plantel Educativo
 Registro de asistencia*

Fecha:

Hora:

Ubicación:

Membresía: 12	Cuórum: 7	Estatus de la Reunión ☒ <i>Marcar uno</i>	
		☐ Oficial	☐ Informativo

Composición de miembros electos:		
1 Director Escolar/Persona Designada 3 miembros padres/de la comunidad	4 Maestros de Salón de Clases	1 Otro personal escolar 3 estudiantes
Nombre	Firma	Oficial (funcionario)
1. Director o Administrador Designado		
2. Maestro de salón de clases		
3. Maestro de salón de clases		
4. Maestro de salón de clases		
5. Maestro de salón de clases		
6. Otros miembros del personal		

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

Estatus	Nombre	Firma	Oficial (funcionario)
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

*Muestra de Escuela de Nivel Secundario
 Comité Asesor de Aprendices de Inglés
 Registro de asistencia*

Fecha:

Hora:

Ubicación:

Membresía: 14	Cuórum: 8	Estatus de la Reunión (☒ Marcar uno)	
		☐ Oficial	☐ Informativo

Composición de miembros electos:		
1 Director Escolar/Persona Designada 3 miembros padres/de la comunidad	5 Maestros de Salón de Clases	1 Otro personal escolar 3 estudiantes
<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Oficial (funcionario)</i>
7. Director o Administrador Designado		
8. Maestro de salón de clases		
9. Maestro de salón de clases		
10. Maestro de salón de clases		
11. Maestro de salón de clases		
12. Otros miembros del personal		

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

Estatus	Nombre	Firma	Oficial (funcionario)
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

EJEMPLO DE 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 escolar/consejo
Actas (*Muestra*)
Fecha de la Reunión

I. BIENVENIDA / INICIO OFICIAL

- a. (Nombre), (título), le dio la bienvenida al consejo/comité.
 - i. *(El director o la persona designada o el Presidente usualmente da la bienvenida).*
- b. La reunión tuvo inicio a las (hora) oficiado por (nombre) , (título).

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 expresarse ante el comité/consejo.
- c. Hubo (número) personas que hicieron un comentario público, o ningún miembro del público habló ante el comité/consejo.

IV. LISTA DE ASISTENCIA

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

V. ACTAS

- a. (nombre) , integrante, 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 del voto.
- g. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VI. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR/A

- a. El director/a habló sobre los siguientes puntos de la agenda: _____
- b. El director escolar 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 debatió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo asuntos pendientes.
- b. Se decidió remitir los asuntos pendientes a un comité ad hoc. (nombre), integrante hizo una moción, y (nombre), integrante la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VIII. PRESENTACIÓN SOBRE EL PLAN ESCOLAR DE APROVECHAMIENTO ESTUDIANTIL Y DATOS PERTINENTES

- a. (Nombre) integrante, 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) integrante, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Propuso el siguiente tema para la reunión: _____.
- b. Se realizó la votación correspondiente sobre los asuntos a tratar. (nombre), integrante, hizo una moción, y fue secundada por (nombre), integrante. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.
- c. No se tomaron medidas en materia de asuntos nuevos.

X. RECOMENDACIONES DE 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 de inglés. (nombre), integrante, hizo una moción, y fue secundada por (nombre), integrante. Los resultados fueron los siguientes: (número de integrantes) 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/CIERRE DE SESIÓN

- a. (nombre), integrante, hizo una moción para finalizar la reunión.
- b. (nombre), integrante, secundó la moción.
- c. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) en abstención.
- d. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

e. La reunión concluyó a las (hora).

AGREGAR AL FINAL DE CADA DOCUMENTO DE LAS ACTAS.

- ▶ Hace entrega de las presentes actas el/la secretario/a (nombre con letra de molde) para su publicación en el sitio Web de la escuela y su distribución a todos los miembros.
- ▶ El/la secretario/a firma y agrega su fecha las notas.

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO: REGLAS DE ORDEN DE ROBERT PRESCRITAS**Historia**

Los procedimientos parlamentarios comúnmente utilizados son el Reglamento del Orden Parlamentario 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 del Reglamento del Orden Parlamentario Robert de octubre del 2013, es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad. Esta hoja no debe sustituir a las Reglas de Orden de Robert. Debe apoyar la eficacia del funcionamiento del consejo y el 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 disfrutan el derecho a discusión plena y libre en cuanto a todos los asuntos por tratar, los informes y otros asuntos.
- Al gestionar asuntos, debe utilizarse el procedimiento más sencillo y directo. *Por ejemplo, al votar sobre una moción, se puede levantar la mano, utilizar una papeleta, y llegar a un consenso.*
- La precedencia lógica rige la presentación y resolución de las mociones.
- Sólo se puede considerar una cuestión (moción) a la vez.
- Los miembros no pueden presentar una moción ni intervenir en un debate hasta que les haya dado la palabra el Presidente o funcionario que preside y hayan obtenido posteriormente 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 los 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 afirmativos y negativos. (En otras palabras, al votar, se vuelve a exponer la moción ante el consejo/comité y se aclara qué significa un voto positivo o negativo).

Términos y proceso para la gestión de 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 gestionarse 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 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 la sesión les dará la palabra siguiendo un orden.

Presentar asuntos nuevos (hacer mociones)

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

Cómo secundar (apoyar) 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 deberá 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 repita la moción, queda propuesta oficialmente ante la asamblea y debe ser gestionada conforme corresponda (p. ej. adoptada, rechazada o aplazada).

Debates

Cada miembro de la asamblea tiene el derecho de hablar con respecto a todas las mociones que son debatibles antes que sean sometidas a votación. Este derecho no se puede interferir 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 otro miembro que no haya hablado sobre una moción desee hacerlo. A menos que las reglas se suspendan, un miembro que haya 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. El autor de una moción, si bien puede votar en contra de la moción, no puede hablar en contra de la misma.

Enmiendas

Una vez que el Presidente o el funcionario que preside la sesión 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. Agregar y tachar 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 referirse solamente a la enmienda, a menos que se aborde la moción en su totalidad 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 preside 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 individuos 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.

Conclusión de la sesión

Un miembro puede proponer la moción para clausurar/concluir la reunión. Puede hacerse mientras se consideran otros asuntos, aunque no puede interrumpir a un orador o a la asamblea, mientras se encuentran en el proceso de votación o de verificación de votos. Cuando se considere que no hay más asuntos a 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 preside 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 preside en la reunión solicita que se proceda a votación.
8. El Presidente o persona que preside en la reunión anuncia los resultados.

Términos parlamentarios básicos

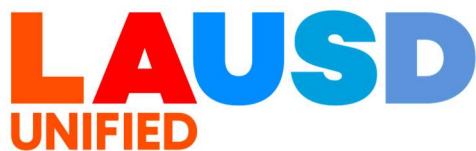
- **Cómo dirigirse al Presidente:** Captar la atención del Presidente diciendo “Señora Presidenta” o “Señor Presidente”.
- **Agenda:** Orden del día; programa de una reunión de negocios.
- **Comité ad hoc:** Comité que se establece con un propósito específico para un caso en particular.
- **Boleta de votación:** Papeleta oficial de votación.
- **Aprobada:** Se aprobó o adoptó; utilizado al referirse a una acción afirmativa o moción.
- **Presidente:** Presidente, o presidenta. Se le llama funcionario que preside, cuando preside.
- **Convocar:** Dar inicio oficial a una sesión o reunión.
- **División de la cuestión:** Una moción para dividir una moción pendiente en dos o más cuestiones por separado a fin de que se consideren por separado.
- **Elección por aclamación:** Elección por consentimiento unánime, que se usa cuando sólo una persona se haya nominado para un cargo.
- **Obtención de 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 se desea acción por parte de la asamblea.
- **Mayoritaria:** Más de la mitad de los votos emitidos por individuos con el legítimo derecho al voto.
- **Actas:** Apuntes de los asuntos que se hayan gestionado.
- **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.
- **Punto informativo:** Solicitud de información relativa a una moción.
- **Cuestión de orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión en relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Cuestión anterior/Convocatoria a 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 pase de lista:** Procedimiento mediante el cual el voto de cada miembro se hace constar formalmente en las actas.
- **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
PROCESO**



PUBLIC COMMENT FORM
FORMULARIO PARA LOS COMENTARIOS DEL PÚBLICO

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

Public Comment
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, 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 en letra de molde	Organization Organización	Signature Firma
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

NOTICE

Committee Elections Taking Place
No 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.

LINEAMIENTOS PARA COMENTARIOS PÚBLICOS

Se invita a los miembros del público a dirigirse ante el Consejo del Plantel Escolar (SSC) o al Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) de acuerdo con los siguientes lineamientos específicos.

☐ Los oradores para comentarios públicos deben inscribirse 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 límite de 2 minutos a un máximo de 5 personas.

Las siguientes son las instrucciones sobre cómo inscribirse para hacer comentarios públicos:

1. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden inscribirse unos 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 leerá los nombres de 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 deben esperar hasta el punto de comentarios públicos en el orden del día para escuchar sus nombres a fin de obtener la palabra.

Se invita a los miembros del público a dirigirse ante el Consejo del Plantel Escolar (SSC) o al Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) de acuerdo con los siguientes lineamientos específicos.

- | |
|---|
| ☐ Los oradores para comentarios públicos deben apuntarse por orden de llegada en 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 comparecencia en el tiempo de comentario público. |
| ☐ Se concederá un límite de 2 minutos a un máximo de 5 personas. |

Las siguientes son instrucciones sobre cómo anotarse para hacer comentarios públicos:

1. Los oradores interesados en hacer comentarios del público pueden inscribirse 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 inscribirse unos quince minutos antes de la hora prevista para el inicio de la reunión.
3. Un funcionario del consejo/comité leerá los nombres de 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