



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

**TÍTULO:** Comités Consejeros y Consejos Escolares del Plantel Educativo  
**NÚMERO:** Boletín 4148.0  
**EXPEDIDO POR:** Dr. Judy Elliott, Directora Académica General  
**FECHA:** 18 de agosto de 2008

## Orden de Distribución:

Superintendentes de Distritos Locales  
Directores de Instrucción de los Distritos Locales  
Directores de Apoyo Escolar de los Distritos Locales  
Coordinadores de Programas Categóricos  
Defensores de los Padres de los Distritos Locales  
Directores Escolares  
Presidentes de Capítulo de UTLA  
Asistentes Administrativos Escolares  
Presidentes, representantes y suplentes de de CEAC, ELAC, SSC  
Centros de Padres

**POLÍTICA:** Este boletín refleja los cambios a las normas y procedimientos del Distrito de acuerdo a las directrices estatales. Este documento provee normas y procedimientos para:

- El Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés), pgs. 2-12
- Comités Consejeros de Educación Compensatoria (CEAC, por sus siglas en inglés), pgs. 13-22
- Comités Consejeros de Educación Compensatoria del Distrito Local (LDCEAC), pgs. 23-25
- Comité Consejero del Distrito (DAC, por sus siglas en inglés), pgs. 26-27
- Comité Consejero para el Aprendiz de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés), pgs. 28-38
- Comité Consejero del Distrito Local para el Aprendiz de Inglés (LDELAC, por sus siglas en inglés), pgs. 39-41
- Comité Consejero del Distrito para el Aprendiz de Inglés (DELAC, por sus siglas en inglés), pgs. 42-44

El Código de Educación de California requiere que los Consejos Escolares del Plantel Educativo desarrollen un Plan Único para el Rendimiento Académico correspondiente a los programas de la Solicitud Consolidada y los programas de Mejoría de la Escuela y la Biblioteca que operan en la escuela. El Código de California exige que todas las escuelas establezcan un Consejo Escolar del Plantel Educativo [Código de Educación 64001 (a)], a excepción de las Escuelas Autónomas [Código de Educación 47605].

**CAMBIOS PRINCIPALES:** Reemplaza al Boletín 1231 del 15 de septiembre de 2004, titulado Comités Consejeros y Consejos Escolares del Plantel Educativo



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

## **DIRECTRICES: CONSEJOS ESCOLARES DEL PLANTEL EDUCATIVO (SSC)**

El SSC es el consejo que toma decisiones relativas a los programas de la Solicitud Consolidada que operan en la escuela para mejorar el rendimiento académico.

### 1. Funciones del Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)

- El SSC deberá desarrollar y aprobar el Plan Único para el Rendimiento Académico (SPSA, por sus siglas en inglés) en consulta con todos los socios, (con la revisión, certificación, y asesoría de todos los comités consejeros escolares correspondientes, incluyendo el Comité Consejero de Educación Compensatoria (CEAC), el Comité Consejero para el Aprendizaje de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) y el Comité Consejero para el Programa de Educación de Niños Talentosos & Dotados de Inteligencia Superior (Código de Educación 64001).
- El SSC, luego de la aprobación del SPSA (Plan Único para el Rendimiento Académico, por sus siglas en inglés) por parte de la Junta de Educación de LAUSD o la oficina designada, deberá ser el responsable permanente de la revisión de la implementación del SPSA, junto con el director escolar, los maestros, y demás personal escolar, los padres/miembros de la comunidad, y estudiantes al nivel de secundaria.
- El SSC deberá actualizar y revisar el Plan Único para el Rendimiento Académico anualmente, incluyendo los gastos propuestos de los fondos adjudicados a las escuelas que reciben fondos categóricos. Se recomienda que los presupuestos categóricos se revisen junto con SSC trimestralmente.
- El SSC deberá recibir la capacitación necesaria (se recomienda al menos una vez por semestre) para facultarle para efectuar sus responsabilidades de desarrollar, dar seguimiento y modificar el plan y el presupuesto.
- El SSC tiene que reunirse por lo menos ocho (8) veces al año, para llevar a cabo sus responsabilidades, y se recomienda enfáticamente que cada reunión dure por lo menos 60 minutos o el tiempo necesario. Las reuniones del Consejo se deben programar a una hora conveniente para todos los miembros. Se recomienda que la hora de la reunión no interfiera con el tiempo de instrucción de los estudiantes.

### 2. Composición del SSC (Código de Educación 62002.5 y 52852)

- El consejo deberá estar compuesto por: el director, representantes de los maestros asignados a salones de clase elegidos por los maestros de la



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

escuela, otro personal escolar elegido por otro personal de la escuela, los padres de alumnos que asisten a la escuela y miembros de la comunidad elegidos por tales padres. Los maestros del salón de clase constituyen la mayoría en el lado del personal. Todos los miembros tienen los mismos derechos electorales.

- Un padre es una persona que es la madre, el padre, o el tutor legal (según lo demuestra la orden vigente de un tribunal en la que se señala a quien corresponde el control de los derechos educativos del niño) de un estudiante que asiste a la escuela en particular, pero que no es empleado de la escuela a la que asiste ese estudiante.
- Se define maestro como un empleado de la escuela cuyos deberes incluyen la instrucción directa a los estudiantes durante todo el tiempo que se le emplea .
- El término otro personal se define como personas que no instruyen directamente a los estudiantes durante todo el tiempo que se les emplea. Esta categoría puede incluir al personal clasificado y a maestros que no enseñan en un salón de clase y al personal administrativo, y no incluye al director.
- Un maestro no asignado al salón de clase se define como un empleado de jornada completa cuya asignación pedagógica “si tiene alguna” corresponde a menos de tres períodos al día en secundaria o menos de media jornada en primaria. (Artículo IX 3.4 del Acuerdo Laboral Colectivo de UTLA[Sindicato de Maestros de Los Ángeles, por sus siglas en inglés])
- Un miembro de la comunidad se define como un adulto que reside dentro del área de asistencia de la escuela o que trabaja de jornada completa dentro del área de asistencia de la escuela, y que no es ni estudiante de jornada diurna, ni padre, ni miembro del personal, de la administración, o del personal clasificado de la escuela con la que está afiliado el Consejo. **Las escuelas tienen que verificar los requisitos de los padres/miembros de la comunidad** y mantener copias de los documentos de verificación durante un período de cinco años.

Los documentos para los padres consistirán de los Registros de Información Estudiantil (PAT, por sus siglas en inglés) en los cuales se alista el nombre del padre e información en cuanto al niño matriculado.

Los documentos que confirman la residencia de los miembros de la comunidad dentro del área de asistencia de la escuela incluyen los siguientes:



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Licencia de Conducción de California vigente, o Tarjeta de Identificación de California vigente; o
- Recibos de pago de impuesto predial; o
- Recibos de pago de arriendo; o
- Recibos de pago de servicios públicos.

Los documentos que verifican el trabajo de los miembros de la comunidad dentro del área de asistencia de la escuela incluyen:

- Una declaración juramentada (affidavit) firmada por el empleador en papel membretado de la compañía que muestre la dirección de la empresa, o
- Un talonario de pago que incluya la dirección de la empresa.

Los miembros de la comunidad que trabajan por su cuenta tienen que dar evidencia de que la mayoría de su día laboral lo pasan dentro del área de asistencia de la escuela. Los documentos que verifican el trabajo por cuenta propia de los miembros de la comunidad incluirán los siguientes:

- Recibos de pago de impuesto predial del negocio, o
  - Recibo de pago del arriendo del local del negocio, o
  - Recibos de pago de servicios públicos del negocio.
- Un representante de la comunidad que recibe salario no puede ser elegido como miembro de la comunidad. Un representante de la comunidad que recibe salario puede servir en el consejo si se le elige en la categoría de miembro del personal.
  - Al nivel de primaria, el consejo deberá conformarse de manera que se garantice la paridad. La mitad de los miembros deberá incluir a: (a) el director, maestros del salón de clase, demás personal escolar (en la parte del personal); y la otra mitad deberá ser (b): padres y demás miembros de la comunidad que hayan sido elegidos por los padres (en la parte de los padres). Los maestros del salón de clase son la mayoría en la parte del personal. La cantidad de miembros del consejo no deberá ser de menos de diez.
  - Las escuelas primarias que decidan elegir a más de 10 miembros al Consejo Escolar del Plantel Educativo pueden escoger de entre las siguientes configuraciones:



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

Tamaño del Consejo	Padres	Director	Otro Personal	Maestros del Salón de Clase
12	6	1	1	4
14	7	1	1	5
14	7	1	2	4
16	8	1	1	6
16	8	1	2	5

- Al nivel de secundaria integral, el consejo deberá conformarse de manera que se garantice paridad. La mitad de los miembros deberán ser (a) el director, los maestros del salón de clase, y demás personal escolar (en la parte del personal, y la otra mitad deberá ser (b) mitad de padres y demás miembros de la comunidad elegidos por padres, y representantes de los alumnos elegidos por todo el estudiantado. Cualquier estudiante es elegible para ser el representante elegido. Los maestros del salón de clase componen la mayoría en el lado del personal. Debe haber paridad entre los padres y los estudiantes en la parte del consejo que corresponde a padres/comunidad/estudiantes. La membresía del Consejo no deberá constar de menos de doce miembros.
- En las escuelas secundarias que deciden elegir a más de 12 miembros al Consejo Escolar del Plantel Educativo, se pueden escoger de entre las siguientes configuraciones:

Tamaño del Consejo	Padres	Estudiantes	Director	Otro Personal	Maestros del Salón de Clase
16	4	4	1	2	5
16	4	4	1	1	6
20	5	5	1	2	7
20	5	5	1	1	8
20	5	5	1	3	6

- En las escuelas de continuación, los miembros de SSC no deberán ser menos de ocho, y el consejo deberá constituirse de manera que se garantice la paridad. La mitad de la membresía deberá estar conformada por (a) el director, dos maestros, y otra persona que sea parte del personal de la escuela (en la parte de personal); y la otra mitad deberá ser (b) dos padres o miembros de la comunidad elegidos por los padres y dos representantes de los estudiantes elegidos por todo el estudiantado. Cualquier estudiante califica para ser el representante elegido.





# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

Deberá haber paridad entre los padres y los estudiantes en la parte correspondiente a padres/comunidad/estudiantes del consejo.

- En los Centros Primarios se formarán los Consejos de acuerdo a la composición correspondiente a la primaria. La membresía del consejo no deberá ser de menos de diez miembros.
- En las escuelas de configuración atípica se conforman los consejos de acuerdo a la clasificación que el Distrito asigne a la escuela (primaria, secundaria, preparatoria).
- Las escuelas y centros de educación especial con estudiantes de secundaria pueden utilizar la misma composición de las escuelas primarias, o pueden escoger seguir la misma composición de las preparatorias integrales.
- **El Consejo Escolar del Plantel Educativo de una escuela secundaria, puede, aunque no está obligado a ello, incluir un representante de los estudiantes (Código de Educación 33133-c).**

### 3. Regulaciones de la Elección

- Se deberá notificar públicamente del propósito y la hora de la reunión en la cual las elecciones se llevarán a cabo con por lo menos diez (10) días laborales de anticipación antes de dicha reunión, usando todos los medios de comunicación que sean razonable, lo que incluye, entre otras cosas, notificaciones escritas a los padres enviadas por correo (a la dirección más reciente) o notificaciones en los periódicos de la comunidad. En las escuelas de ciclo continuo, las notificaciones se tienen que enviar a los padres de estudiantes en todos los ciclos, sea que estén en sesión o no.
- Se tiene que enviar a todos los padres notificación escrita de las reuniones de orientación y elección, con formularios de inscripción para devolverlos a la escuela indicando la intención de asistir. (Ver el Adjunto B)
- Se tiene notificar por escrito al personal y a los estudiantes de la escuela con por lo menos 10 días laborales de anticipación a la elección.
- Las escuelas tienen que dar orientación en cuanto a SSC a todos los grupos de socios representados en el Consejo, con por lo menos cinco (5) días laborales de anticipación a la elección.
- Las elecciones se tienen que efectuar por lo menos cinco (5) días laborales luego de la orientación y diez (10) días laborales luego de que se hayan enviado las notificaciones a todos los grupos de socios.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Cada escuela tiene que contar con más de 20 padres presentes para poder efectuar la elección de padres al SSC, a excepción de las escuelas con menos de cinco maestros o menos de 200 estudiantes.
- Las escuelas pueden garantizar continuidad adicional al elegir a miembros suplentes sin derecho a voto, quienes adquieren el derecho a votar en caso de que surja un puesto vacante a mitad del término.
- En las escuelas de ciclo continuo, los suplentes pueden ser elegidos por los maestros y los padres para reemplazar a un miembro que no pueda servir durante un año completo. Sin embargo, es importante que se especifique el término del cargo de un miembro permanente o un suplente. Ningún estatuto apoya el intercambio informal de la membresía.
- Las escuelas a las que aplique, tienen que tener un SSC, no uno por cada ciclo escolar.
- El director de la escuela es el **único** miembro automático del SSC. Se recomienda enfáticamente que el director de la escuela no sea el presidente del SSC.
- Es una práctica común el elegir a miembros durante un término de dos años, efectuando elección de una mitad de los miembros en los años **pares**, y otra mitad en los años **nones**.
- Los miembros del consejo son elegidos por sus compañeros. La membresía al SSC se determina por balota. No se permiten votos por poder.
- Los representantes del personal de la escuela y los representantes de los estudiantes tienen que ser elegidos antes de la elección de los representantes de los padres y/o comunidad.
- El director es el responsable de la elección del personal, de estudiantes y de padres y debe supervisar conjuntamente todas las elecciones. Las unidades de contratación colectiva correspondientes, a través de sus representantes elegidos, deberán conducir las elecciones de los diferentes grupos de socios que representan a los empleados del Distrito. El director puede participar en el conteo de balotas en cualquiera de dichas elecciones.
- La elección de miembros y funcionarios deberá haber concluido para el último miércoles de agosto en las escuelas de ciclo continuo, y para el segundo miércoles de octubre para las escuelas de ciclo único. Las elecciones de miembros y funcionarios se debe efectuar en el año en el que los miembros y funcionarios prestarán su servicio.



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

## 4. Funcionarios

Con el fin de llevar a cabo los asuntos efectivamente, el Consejo necesitará de funcionarios con responsabilidades definidas y autoridad, incluyendo:

- Un presidente que organice, convoque y dirija las reuniones del Consejo
- Un vicepresidente que funja en ausencia del presidente
- Un secretario que registre los eventos y acciones que se llevan a cabo durante la reunión del Consejo
- Un Parlamentario que resuelva las preguntas en cuanto a procedimiento, a menudo con la ayuda del Manual del Orden Parlamentario de Robert.
- Los demás funcionarios tienen que desempeñar sus deberes declarados en apoyo al trabajo del consejo. Todos los funcionarios tienen que ser elegidos por SSC. Ningún funcionario se nombra automáticamente.

## 5. Estatutos

- Aunque la ley no lo exige, es una buena práctica el que un consejo adopte estatutos para guiar sus acciones.
- Los estatutos pueden esclarecer asuntos como los términos y el procedimiento de la elección de miembros y funcionarios del consejo, el horario de las reuniones, el quórum y los procedimientos de asistencia, sin embargo, no pueden entrar en conflicto con las leyes estatales y federales, la norma del Distrito, las normas de la Junta de Educación, ni este boletín. Los estatutos deberán estar fechados y firmados por todos los funcionarios y entregados al Superintendente del Distrito Local o la persona a quien este designe y son efectivos una vez sean aprobados por el Superintendente del Distrito Local o la persona a quien este designe.

## 6. Reglamentos del Orden y Expedientes

El SSC tiene que funcionar de acuerdo con las siguientes normas:

- Se recomienda enfáticamente que las reuniones del Consejo Escolar del Plantel Educativo duren 60 minutos como mínimo.
- Para cumplir con sus responsabilidades, generalmente se espera que el SSC se reúna por lo menos mensualmente. Se tienen que efectuar por lo menos ocho (8) reuniones en cada año escolar. Las





## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- El SSC deberá aprobar el acta de cada una de sus reuniones, que llegan a ser el registro oficial de las acciones y debates del SSC.

El SSC tiene mantener archivos de lo siguiente:

- Anuncios de las reuniones de orientación y elección; balotas, actas, hojas de asistencia, agendas y folletos, recomendaciones y acciones de cada reunión del Consejo.
- Correspondencia oficial
- Una copia de los estatutos aprobados de la escuela
- Evidencia de la participación de los comités consejeros de la escuela

Los documentos de SSC se tienen que guardar en un sitio seguro y hacerse disponibles en las revisiones de acatamiento del Distrito, estatales y federales. Todos los documentos se deben mantener en archivo por un periodo de cinco (5) años.

### 7. Procedimientos de Notificación

- Las reuniones tienen que ser abiertas al público
- El público puede dirigirse al Consejo en cuanto a cualquier asunto que sea de la jurisdicción del Consejo.
- La notificación de la reunión se tiene que fijar en el plantel u otro sitio visible y accesible por lo menos 72 horas de anticipación a la reunión programada regularmente, 24 horas de anticipación para las reuniones extraordinarias.
- La notificación tiene que especificar la fecha, hora y el sitio de la reunión, además de la agenda.
- La notificación de las reuniones de orientación y elección se tienen que enviar a todos los padres por escrito, junto con formularios indicando la intención de asistir (ver el Adjunto B).



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- La notificación de la orientación y elección se tiene que fijar en un sitio visible y accesible con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la orientación y diez (10) días laborales previos a la elección para así permitir acceso equitativo a los miembros de la comunidad.
8. Procedimientos de la Agenda
- Los Consejos Escolares del Plantel Educativo están cubiertos por el Acta Greene (Código de Educación 35147).
  - El Consejo no puede tomar acción en cuanto a ningún asunto que no esté descrito en la agenda fijada, a menos que, por voto unánime, el consejo se de cuenta de una necesidad de tomar acción que era desconocida al momento en que se fijó la agenda.
  - Las preguntas y las declaraciones breves que “no generen un impacto en los alumnos o los empleados” que se puedan resolver al proveer información no tienen que estar descritas en la agenda fijada.
  - Si se quebrantan los procedimientos, a petición de cualquier persona, el Consejo deberá reconsiderar el punto en su siguiente reunión, luego de permitir al público expresar su opinión en cuanto al asunto.
  - Todos los documentos se tienen que proveer en un idioma que los padres puedan entender.
  - Cada agenda deberá contener un espacio para dar la oportunidad de escuchar los comentarios del público y permitir que se debata cualquier asunto dentro de lo que corresponde al Consejo. El SSC deberá establecer la cantidad de tiempo otorgada a cada orador durante los comentarios del público. Esta cantidad de tiempo debe ser razonable (2 a 3 minutos) y se le deberá otorgar a cada miembro del público.
  - Las reuniones de Consejo Escolar son públicas, y en ellas se tratan asuntos de política del Distrito. Por tanto, el personal, los miembros del consejo, y los miembros del público tienen derecho hacer grabaciones de audio de las reuniones.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

### 9. Responsabilidad Administrativa

De acuerdo al Código de Educación 52852.5, el director tiene la responsabilidad de informar a todos los grupos de socios de la función y el propósito del Consejo Escolar del Plantel Educativo y las provisiones de este boletín.

Los comités operan según las *Normas Operativas de Consejos y Comités Asesores de LAUSD* que incluyen criterios en cuanto a la conducta de los miembros que participan en las reuniones. Todos los miembros tienen que firmar este formulario (ver el adjunto A). El personal tomará la acción adecuada en cuanto a cualquier miembro que no se adhiera a las Normas Operativas o que de cualquier otra manera interfiera con la reunión de tal manera que, si no se detiene ese comportamiento, la reunión muy seguramente no podrá continuar. Tal acción puede incluir, entre otras cosas, la suspensión o destitución, del cargo o membresía al comité.

El director de la escuela deberá tener la responsabilidad del funcionamiento adecuado y la implementación del SSC. El director es la persona responsable de las elecciones del personal, estudiantes, y padres y debe supervisar todas las elecciones conjuntamente. Las elecciones de los diferentes grupos de socios que representan a los empleados del Distrito deberán ser efectuadas por sus unidades de contratación colectiva correspondiente, a través de sus representantes elegidos. El director puede participar u observar el conteo de votos de cualquier elección de socios para elegir a representantes al consejo.

El director no puede vetar ninguna de las decisiones que tome el SSC.

El director tiene los siguientes deberes:

- Ser miembro del Consejo con derecho a voto
- Administrar las actividades escolares del Plan Único para el Rendimiento Académico aprobado
- Proveer información y liderazgo al Consejo
- Proveer el apoyo necesario para la elección de personal y estudiantes
- Hacer todo esfuerzo posible por proveer servicio de interpretación y traducción de materiales escritos



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

Ningún miembro del Consejo, incluyendo al director, puede designar a alguien más para votar en su lugar.

Las reuniones del Consejo se deben programar a una hora conveniente para todos los miembros. Se recomienda que la hora de la reunión no interfiera con el tiempo de instrucción con los estudiantes.

Todo material que se provee al Consejo Escolar del Plantel Educativo deberá hacerse disponible a cualquier miembro del público que lo solicite, según lo establecido en el Decreto de Archivos Públicos de California.

La escuela tiene que guardar los documentos del Consejo durante cinco años, incluyendo el anuncio de la reunión de orientación y elección; documentos que verifiquen el estado de padre/miembro de la comunidad; agendas; hojas de firma de asistencia; actas, formularios para proponer mociones; formularios de recomendaciones del comité consejero, y los formularios de decisiones del SSC. (ver los Adjuntos C-H).

Las fotocopias vigentes de estos documentos tienen que estar disponibles prestamente en el plantel escolar para ser revisadas por el público.



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## COMITÉS CONSEJEROS DE EDUCACIÓN COMPENSATORIA (CEAC, por sus siglas en inglés)

A. El Comité Consejero de Educación Compensatoria de la Escuela (CEAC, por sus siglas en inglés)

### 1. Funciones del CEAC

Los miembros del comité deberán recibir capacitación de manera que puedan aconsejar y hacer recomendaciones por escrito al director y al SSC en cuanto al desarrollo de un programa académico efectivo y un plan que eleve el rendimiento de los estudiantes en desventaja.

Además, el Comité deberá participar en lo siguiente (Norma de la Junta 1370):

- Evaluación de las necesidades educativas
- Establecimiento de prioridades
- Planeación del programa educativo y de los recursos presupuestales
- Evaluación de la escuela y su efectividad académica

### 2. Composición del CEAC

#### a. Miembros Padres

- Escuelas de Asistencia Enfocada

Los representantes de los padres deberán ser elegidos por los padres de los alumnos participantes de un programa de educación compensatoria en esa escuela (Código de Educación 54425).

Los padres miembros del CEAC deberán constituir una mayoría de 51% de la membresía.

Un padre de familia es una persona que es la madre, el padre o el tutor legal (según lo demuestre una orden vigente de un tribunal que señale quien tiene el control de los derechos educativos del niño) de un estudiante que asiste a la escuela en particular, y que no está empleado en la escuela a la que asiste dicho estudiante.

- Escuelas de Programa Aplicable a Toda la Escuela

Todos los padres califican para ser miembros. Los padres representantes deberán ser elegidos por los padres.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

Un padre de familia es una persona que es la madre, el padre o el tutor legal (según lo demuestre una orden vigente de un tribunal que señale quien tiene el control de los derechos educativos del niño) de un estudiante que asiste a la escuela en particular, y que no está empleado en la escuela a la que asiste dicho estudiante.

- Un miembro de la comunidad se define como un adulto que reside dentro del área de asistencia de la escuela, o que trabaja de jornada completa dentro del área de asistencia de la escuela, y que no es ni estudiante de jornada diurna, ni padre, ni miembro del personal, de la administración o del personal clasificado de la escuela con la cual se afilia el Comité. **Las escuelas tienen que verificar las cualificaciones del padre/miembro de la comunidad**, y guardar copias de los siguientes documentos de verificación durante cinco años.

Los documentos de verificación para padres consisten del Registro de Información Estudiantil (PAR) en el cual aparece el nombre del padre e información de niño matriculado en la escuela.

Los documentos de verificación de los miembros de la comunidad que viven dentro del área de asistencia de la escuela incluyen los siguientes:

- Licencia de conducción de California vigente o tarjeta de identificación de CA; o
- Recibos de pago de impuesto predial; o
- Recibos de pago de arriendo; o
- Recibos de pago de servicios públicos

Los documentos de verificación de los miembros de la comunidad que trabajan dentro del área de asistencia de la escuela incluyen:

- Una declaración juramentada por escrito y firmada (affidávit) por el empleador en papel membreteado de la compañía que muestre la dirección de la empresa, o
- Un talonario de pago que incluya la dirección de la empresa.

Los miembros de la comunidad que trabajan por su cuenta tienen que dar evidencia de que la mayoría de su día laboral lo pasan dentro del área de asistencia de la escuela. Los documentos que





# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

verifican el trabajo por cuenta propia de los miembros de la comunidad incluyen:

- Recibo de pago de impuesto predial del negocio, o
- Recibo de pago del arriendo del local del negocio, o
- Recibo de pago de servicios públicos del negocio.

## b. Otros miembros

Los demás miembros pueden provenir cualquiera de los grupos que se alistan abajo (Norma de la Junta 1370):

- Miembros de la comunidad
- PTA/PTSA
- Grupos de apoyo escolar
- Cuerpo docente
- Empleados clasificados
- Auxiliares de educación y/o empleados de la escuela
- Representantes de la comunidad
- Estudiantes (en escuelas secundarias)

## 3. Regulaciones de la Elección

- Se deberá notificar públicamente del propósito y la hora de la reunión en la cual las elecciones se llevarán a cabo con por lo menos diez (10) días laborales de anticipación a dicha reunión, usando todos los medios de comunicación que sean posibles, lo que incluye, entre otras cosas, notificaciones escritas a los padres enviadas por correo o notificaciones en los periódicos de la comunidad. En las escuelas de ciclo continuo, las notificaciones se tienen que enviar a los padres de estudiantes en todos los ciclos, sea que estén en sesión o no.
- Se debe enviar la notificación de la reunión de orientación y de elección a todos los padres por escrito, junto con un formulario de respuesta señalando la intención de asistir. (Ver el Adjunto B)
- Las notificaciones de la elección y la orientación se tienen que fijar en un lugar visible y accesible con por lo menos cinco (5) días laborales de anticipación a la orientación, y con diez (10) días laborales de anticipación a la elección para permitir el acceso equitativo de los miembros de la comunidad.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Todo representante deberá ser miembro del grupo del cual se le ha elegido, y, con el fin de determinar la composición, deberá considerarse como representante de solamente el grupo que le ha elegido (Norma de la Junta 1370) al Comité.
  - Un miembro de la comunidad que sea elegido como representante no deberá tener ningún requisito especial de elegibilidad fuera del requisito de que sea alguien que resida o trabaje dentro del área de asistencia de la escuela y que no es ni estudiante de jornada diurna, ni padre, ni miembro del personal, la administración o los empleados clasificados de la escuela con la que se afilia el Comité.
  - Todos los miembros elegidos deberán gozar de los mismos derechos electorales.
  - Los comités deberán estar compuestos de no menos de *nueve* miembros (Norma de la Junta 1370). La membresía deberá ser de un término de uno o dos años, según lo especificado en los estatutos del Comité.
  - Cada escuela debe tener 20 padres presentes para llevar a cabo la elección de padres de CEAC, a excepción de las escuelas con menos de cinco maestros o menos de 200 estudiantes.
  - El director es el responsable de las orientaciones y elecciones de CEAC
  - La elección de miembros y funcionarios deberá haber concluido para el último miércoles de agosto en las escuelas de ciclo continuo, y para el segundo miércoles de octubre para las escuelas de ciclo único.
4. Funcionarios
- Los funcionarios del CEAC deberán consistir de un presidente, un vicepresidente, un secretario, y demás funcionarios establecidos en los estatutos.
  - Cualquier miembro del CEAC califica para ser funcionario del comité. Los funcionarios son elegidos por toda la membresía con derecho a voto del CEAC. Se recomienda que un padre sea el presidente del comité.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Todos los padres de estudiantes elegibles deberán elegir representantes y suplentes para servir en el CEAC del distrito local.
- Todos los padres de los estudiantes elegibles, que asistan a la elección, pueden participar en la elección del representante y suplente. Los miembros de la comunidad pueden ser elegidos por padres que sirven como representantes o suplentes, pero no tienen derecho a votar para elegir al representante y/o al suplente.

### 5. Estatutos

- Cada CEAC es responsable de la escritura de los estatutos.
- Los estatutos deben incluir los límites del término en el cargo de los miembros del CEAC.
- Los estatutos deberán estar fechados y firmados por todos los funcionarios y se deberán entregar al Superintendente del Distrito Local o la persona a quien este designe. Entran en efecto una vez que el Superintendente del Distrito Local o la persona a quien este designe los apruebe.

### 6. Reglamentos del Orden y Expedientes

Los CEAC's tienen que operar de acuerdo a las siguientes normas:

- Con el fin de cumplir con sus responsabilidades, generalmente se espera que el CEAC se reúna al menos mensualmente. Se tienen que efectuar un mínimo de ocho (8) reuniones en cada año escolar. Las reuniones de orientación y elección se tienen que efectuar adicionalmente a las reuniones programadas regularmente.
- Se recomienda enfáticamente que las reuniones del CEAC se efectúen durante un mínimo de 60 minutos.
- El CEAC deberá aprobar el acta de cada una de sus reuniones, y el acta se convierte así en el registro oficial de las acciones y deliberaciones del CEAC.

El CEAC tiene que mantener archivos de lo siguiente:



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Las recomendaciones que se hacen al Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)
- Anuncios de la reunión de orientación y elección; balotas; actas; hojas de asistencia; agendas y volantes; recomendaciones y acciones de cada reunión de Comité.
- Correspondencia oficial
- Una copia de los Estatutos aprobados por la escuela

Los documentos del CEAC se deben guardar en un lugar seguro y hacerse disponibles para su revisión durante las revisiones de acatamiento del Distrito, estatales y federales. Todos los documentos se deben archivar durante un período de cinco (5) años.

### 7. Procedimientos de Notificación

- Las reuniones tienen que ser abiertas al público
- El público puede dirigirse al Comité en cuanto a cualquier asunto de jurisdicción del Comité
- La notificación de la reunión se tienen que fijar en el plantel escolar u otro sitio visible y accesible con por lo menos 72 horas de anticipación a la fecha de la reunión programada regularmente; y por lo menos 24 horas de anticipación a la reunión extraordinaria. La notificación tiene que especificar la fecha, hora, y sitio de la reunión, así como la agenda.
- También se tienen que enviar a todos los padres notificación de las reuniones de orientación y elección, junto con un formulario de confirmación para devolver a la escuela indicando la intención de asistir. (Ver el Adjunto B).
- Las notificaciones de orientación y elección se tienen que fijar en un lugar visible y accesible con por lo menos cinco (5) días laborales de anticipación a la orientación y diez (10) días laborales de anticipación a la elección para permitir el acceso equitativo de los miembros de la comunidad.

### 8. Procedimientos de la Agenda



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Los Comités Consejeros de Educación Compensatoria están cubiertos por el Decreto Greene (Código de Educación 35147).
- El Comité no puede actuar sobre ningún asunto que no esté descrito en la agenda fijada, a menos que por voto unánime, se de cuenta de la necesidad de tomar una acción, la cual se desconocía al momento de fijar la agenda.
- Las preguntas y declaraciones breves que “no tengan un impacto en los alumnos o los empleados” que se puedan resolver al proveer información no se tienen que describir en la agenda fijada.
- Si se quebrantan estos procedimientos, a solicitud de cualquier persona, el Comité tiene que reconsiderar ese punto en su siguiente reunión, luego de permitir la opinión del público al respecto.
- Todos los documentos se tienen que proveer en un idioma que los padres puedan entender.
- Cada agenda deberá incluir un espacio para dar al público la oportunidad de comentar y permitir debate sobre cualquier punto dentro de lo concerniente al Comité. El CEAC deberá establecer la cantidad de tiempo que se le otorga a cada orador en el espacio para Comentarios del Público. Esta cantidad de tiempo debe ser razonable (2 a 3 minutos) y se le debe otorgar a todos los miembros del público.
- Las reuniones de los comités escolares son reuniones públicas en las que se debaten asuntos de política del Distrito. Por tanto, el personal, los miembros del Comité, y los miembros del público tienen derecho a hacer grabaciones de audio de las reuniones.

### 9. Responsabilidad Administrativa

Los comités operan según las Normas Operativas para los Comités Consejeros/Consejos Escolares de LAUSD e incluyen criterios de conducta para los miembros participantes de la reunión. Todos los miembros tienen que firmar este formulario (Ver el Adjunto A). El personal tomará acción adecuada en cuanto a cualquier miembro que no se adhiera a las Normas Operativas, o que de otra manera se comporte de manera que



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

interrumpa tanto que si no se detiene tal comportamiento la reunión muy seguramente no continuará. Tal acción puede incluir, entre otras cosas, la suspensión o destitución del cargo o de su membresía al comité.

- El director de la escuela deberá tener la responsabilidad del funcionamiento adecuado e implementación del CEAC. Un mínimo de ocho reuniones se tiene que efectuar en cada año escolar. Las reuniones de orientación y elección son adicionales a las reuniones programadas regularmente.
- Los miembros deberán recibir capacitación en cuanto a sus deberes y responsabilidades. El director de la escuela es responsable de la capacitación, con el apoyo del Superintendente del Distrito Local o la persona a quien este designe. Se recomienda enfáticamente que la escuela local efectúe la capacitación dentro del mes siguiente a la elección.
- Todos los documentos se tienen que proveer en un idioma que los padres puedan entender.
- Cada agenda deberá incluir un espacio para dar al público la oportunidad de comentar y permitir el debate de cualquier punto dentro de lo concerniente al Comité.
- Las reuniones de los comités escolares son reuniones públicas en las que se debaten asuntos de política del Distrito. Por tanto, el personal, los miembros del Comité, y los miembros del público tienen derecho a hacer grabaciones de audio de las reuniones.
- Todos los materiales que se provean al Comité Consejero de Educación Compensatoria deberán hacerse disponibles a cualquier miembro del público que los solicite, tal como se establece en el Decreto de Expedientes Públicos de California.
- La escuela tiene que guardar los documentos del consejo durante cinco años. Entre esos documentos se incluyen los anuncios de la elección, orientación y reuniones; documentos de verificación del estado de padre o miembro de la comunidad; agendas; hojas de firma de asistencia, actas, formularios de mociones, formularios de recomendación del comité consejero, y formularios de decisión del SSC (Ver los Adjuntos del C-H). Las





# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

copias vigentes de estos documentos tienen que estar fácilmente disponibles en el plantel escolar para ser revisados por el público.

### 3. Delegación de Autoridad

- a. Un comité consejero escolar de programas de educación compensatoria puede designar a un SSC establecido de acuerdo a las secciones 52852 del Código de Educación para que funcione como el comité consejero escolar sobre educación compensatoria (Código de Educación 54425). El CEAC puede delegar autoridad a un SSC establecido (secciones 52870 y 54425 del Código de Educación), provisto que la membresía del CEAC se haya constituido debidamente primero, haya sido informada de la opción, y haya votado para ceder sus derechos y delegar su autoridad al SSC (por no más de dos años). Esta acción deberá reflejarse en las actas del consejo estatutario aplicable.

El proceso para delegar autoridad tiene que incluir los siguientes pasos:

- Elegir un CEAC con miembros identificables (reunión de elección).
- Los miembros del CEAC tienen que estar informados y ser conocedores de sus responsabilidades legales antes de votar para delegar su autoridad.
- En una reunión programada del CEAC, debatir y votar mediante balota para delegar las responsabilidades legales del CEAC al SSC. Registrar esa decisión en el acta del CEAC.
- El CEAC es el responsable de la elección de representantes del CEAC del Distrito Local.
- El SSC en su siguiente reunión programada regularmente tiene que votar para aceptar las responsabilidades, registrar la decisión en el acta; guardar la agenda y folletos, el acta y las balotas, y un registro de asistencia en un lugar seguro.
- Esclarecer al Consejo Escolar del Plantel Educativo todas las responsabilidades legales del CEAC. Los miembros del SSC tiene que ser capacitados y cumplir con todas las responsabilidades del CEAC.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- El SSC puede conformar un subcomité de CEAC, o el SSC, en su totalidad, puede asumir la responsabilidad.
- Si el SSC conforma un comité de CEAC, el subcomité tiene que proveer, por escrito, asesoría al SSC. El subcomité tiene que aconsejar y comentar en cuanto a los gastos propuestos del de Educación Compensatoria.
- El subcomité tiene que cumplir con todos los requisitos de los comités, de acuerdo a la Norma de la Junta 1370. Los miembros deberán ser capacitados en cuanto a sus deberes y responsabilidades.

### b. Responsabilidad

- El director de la escuela deberá tener la responsabilidad del funcionamiento adecuado y la implementación del SSC.
- Las recomendaciones del subcomité consejero y los informes deben reflejarse en las actas y entregarse por escrito al SSC (ver el adjunto B). Las decisiones y las acciones que se tomen tienen que documentarse en las actas.



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

## **COMITÉ CONSEJERO DE EDUCACIÓN COMPENSATORIA DEL DISTRITO LOCAL (LDCEAC, por sus siglas en inglés)**

### 1. Funciones del CEAC de Distrito Local

- Asistir al distrito en la implementación de aspectos específicos del Programa de Educación Compensatoria
- Proveer información a los padres de los niños participantes relacionada con el Programa de Educación Compensatoria
- Proveer a los padres un programa integral de educación a padres que les permita ayudar a sus hijos en casa
- Exhortar a los padres a involucrarse en la educación de sus hijos mediante el Programa de Educación Compensatoria

### 2. Composición

- Todos los padres de los niños participantes en el Programa de Educación Compensatoria (CEAC) tienen que elegir a un representante y un suplente en cada escuela.
- *Cualquier miembro del comité es elegible para ser funcionario del comité, si ese miembro ha participado durante dos términos en un comité CEAC. Ese requisito se puede cumplir si el miembro ha participado simultáneamente al nivel escolar y en Distrito Local. Se recomienda enfáticamente que se dé preferencia al padre representante para el cargo de presidente.*
- El representante elegido deberá ser miembro del CEAC.
- Los miembros elegidos al DAC tienen que consistir de por lo menos dos terceras partes de padres por cada LDCEAC.
- Ninguna persona puede ser elegida para representar a más de una escuela como representante o como suplente simultáneamente durante un mismo año escolar. Se anulará y se cancelará el segundo nombramiento.
- Un suplente puede asistir a las reuniones del Distrito Local, pero solo deberá representar a la escuela cuando el representante esté ausente.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

### 3. Regulaciones de la Elección

- La elección de funcionarios y representantes al DAC se debe efectuar durante la reunión programada regularmente de noviembre.
- Los formularios de certificación se deberán enviar a la Oficina de Servicios para los Padres y Comunidad en noviembre, luego de que el Superintendente del Distrito Local certifique que las elecciones se efectuaron correctamente y que el comité se ha conformado correctamente.

### 4. Miembros

- Cada LDCEAC deberá tener un representante de cada escuela de Título I dentro de ese Distrito Local.
- Los padres de los estudiantes de educación compensatoria deberá constituir la mayoría del LDCEAC.

Si en la reunión inicial del LDCEAC hay menos de 2/3 de padres de niños de educación compensatoria de la escuela, se tiene que implementar el siguiente procedimiento en la primera reunión para corregir esta situación:

- Se deben echar los nombres de las escuelas con representantes que no son padres en una caja para hacer un sorteo.
- Bajo el auspicio del Superintendente del Distrito Local, o la persona que este designe, se deberá hacer un sorteo y sacar un número apropiado de representantes escolares para garantizar que la mayoría sean padres representantes.
- Las escuelas identificadas del sorteo deberán elegir a un padre representante de su CEAC. Si el suplente representante de estas escuelas es un padre, el CEAC puede designar a este padre como su representante.

### 5. Estatutos

El Comité Consejero de Educación Compensatoria del Distrito Local (LDCEAC, por sus siglas en inglés) deberá funcionar según los estatutos del Comité Consejero del Distrito (DAC, por sus siglas en inglés) **los cuales incluyen el siguiente estatuto en cuanto a asistencia: Cualquier miembro que falte a tres reuniones consecutivas ya no será elegible para ser miembro**



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

### **del Comité Consejero de Educación Compensatoria del Distrito Local.**

#### 6. Responsabilidad Administrativa

Los comités operan según las *Normas Operativas de Consejos y Comités Asesores de LAUSD* que incluyen criterios en cuanto a la conducta de los miembros que participan en las reuniones. Todos los miembros tienen que firmar este formulario (ver el adjunto A). El personal tomará la acción adecuada en cuanto a cualquier miembro que no se adhiera a las Normas Operativas o que de cualquier otra manera interfiera con la reunión de tal manera que, si no se detiene ese comportamiento, la reunión muy seguramente no podrá continuar. Tal acción puede incluir, entre otras cosas, la suspensión o destitución, del cargo o membresía al comité.

El Superintendente del Distrito Local, con el apoyo de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad, deberá ser el responsable del funcionamiento adecuado y la implementación del LDCEAC.



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

## COMITÉ CONSEJERO DEL DISTRITO (DAC, por sus siglas en inglés)

### 1. Funciones de DAC

- Asistir a LAUSD en la planeación de un programa de instrucción que ayudará a los estudiantes de educación compensatoria a cumplir con las normas de aprendizaje del distrito y del estado
- Participar en la planeación de actividades de educación compensatoria del distrito
- Asesorar y asistir en el manejo de la educación compensatoria, los programas de apoyo, y las evaluaciones según se relacionen con las normas académicas del estado
- Diseminar información sobre los objetivos de los programas de educación compensatoria.
- Hacer seguimiento a la legislación que se relaciona con la educación compensatoria

### 2. Composición

Cada LDCEAC deberá elegir representantes y suplentes para servir en el DAC, proporcionalmente a la población de estudiantes de educación compensatoria del distrito (un padre representante por cada 5,000 estudiantes).

### 3. Regulaciones de la Elección

La elección de funcionarios tiene que efectuarse durante la reunión programada regularmente de diciembre.

### 4. Miembros

- Los padres de los estudiantes de Educación Compensatoria deberán constituir la mayoría del DAC.
- El suplente representará al LDCEAC en el DAC solo cuando el representante respectivo esté ausente.





## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Ninguna persona puede ser elegida para representar a más de una escuela como representante o suplente a la vez en un mismo año escolar.

### 5. Estatutos

El DAC deberá funcionar según los estatutos de DAC; los que incluyen lo siguiente:

“La membresía al DAC deberá culminar automáticamente cuando el miembro falte a tres (3) reuniones consecutivas programadas regularmente o extraordinarias de DAC” (Sección 7 del artículo IV).

### 6. Responsabilidad Administrativa

Los comités operan según las *Normas Operativas de Consejos y Comités Asesores de LAUSD* que incluyen criterios en cuanto a la conducta de los miembros que participan en las reuniones. Todos los miembros tienen que firmar este formulario (ver el adjunto A). El personal tomará la acción adecuada en cuanto a cualquier miembro que no se adhiera a las Normas Operativas o que de cualquier otra manera interfiera con la reunión de tal manera que, si no se detiene ese comportamiento, la reunión muy seguramente no podrá continuar. Tal acción puede incluir, entre otras cosas, la suspensión o destitución, del cargo o membresía al comité.

El Administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad o la persona a quien este designe deberá tener la responsabilidad de la implementación y funcionamiento adecuado del DAC.



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

## COMITÉ CONSEJERO PARA EL APRENDIZ DE INGLÉS (ELAC, por sus siglas en inglés)

Cada escuela con más de 21 estudiantes Aprendices de Inglés (incluyendo las escuelas de Educación Especial) deberá establecer un Comité Consejero para el Aprendiz de Inglés (ELAC) que haya sido elegido

### 1. Funciones del ELAC

ELAC tiene que aconsejar y dar recomendaciones en cuanto a los siguientes cuatro (4) puntos legalmente exigidos:

- Asesorar al Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC) en cuanto al desarrollo del Plan Único para el Rendimiento Académico (SPSA), especialmente en aquellas secciones relacionadas con los Aprendices de Inglés (ELs, por sus siglas en inglés [Código de Educación 64001 {a}])
- Asistir en el desarrollo de:
  1. Una evaluación de necesidades de la escuela
  2. Censo de Idiomas (R-30)
  3. Esfuerzos para que los padres de la escuela estén al tanto de la importancia de la asistencia regular a la escuela (Código de Educación 62002.5, 52176 [c])

Adicionalmente, las responsabilidades del ELAC incluyen lo siguiente:

- Asesorar al director y al personal en cuanto al programa para los Aprendices de Inglés (Código de Educación 52176 [c], 62002.5)
- Elegir y asegurar la participación de por lo menos un miembro al Comité Consejero del Distrito Local para el Aprendiz de Inglés (LDELAC) (5 CCR 11308 [b])
- Participar y asistir a LDELAC en la disseminación de información y materiales relacionados a todos los aspectos del *Plan Maestro para los Aprendices de Inglés*
- Asesorar en el desarrollo y la aprobación de los presupuestos de Título III y la Ayuda de Impacto Económico- Dominio Limitado del Inglés (EIA-LEP).
- Asesorar al Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC) en cuanto al desarrollo del Plan Único para el Rendimiento Académico



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

(SPSA) especialmente en aquellas áreas relacionadas a los Aprendices de Inglés y la participación de los padres de estudiantes EL (Código de Educación 64001 [c]).

- Participar en el desarrollo de la evaluación de necesidades escolares (Código de Educación 62002.5, 52176 [c])
- Asistir en los esfuerzos por hacer que los padres estén al tanto de la importancia de la asistencia consistente a la escuela (Código de Educación 62002.5, 52176 [c])
- Asistir en el desarrollo del censo de idiomas de la escuela (R-30)
- Participar y asistir al Comité Consejero del Distrito Local (LDELAC) en la disseminación de materiales e información relacionados a todos los aspectos del *Plan Maestro para los Aprendices de Inglés*.

## 2. Composición del ELAC

### a. Padres Miembros

Los padres y tutores legales (según lo demuestra una orden de un tribunal de estudiantes EL, que no so empleados del Distrito deberán constituir la membresía en el Comité en por lo menos el mismo porcentaje de alumnos que sus hijos representan en el total de estudiantes de la escuela. No deberán constituir menos de una mayoría (51%) de la membresía en este comité. Los comités deberán estar compuestos de no menos de nueve miembros (Norma de la Junta 1370).

Se deberá animar a los padres representantes de todos los grupos idiomáticos identificados EL (Aprendices de Inglés) de la escuela a que participen activamente en los comités.

### b. Otros Miembros

Los siguientes grupos deberán estar representados en el Comité:

- Personal escolar (maestros, auxiliares pedagógicos, empleados clasificados)



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Estudiantes EL (en escuelas secundarias son elegidos por todo el estudiantado)
- Miembros de la comunidad (lo que incluye a los padres de estudiantes que no son EL)

Un miembro de la comunidad se define como un adulto que reside dentro del área de asistencia de la escuela, y que no es un estudiante de jornada diurna de la escuela, ni padre, miembro del personal, la administración, el personal clasificado de la escuela con el cual está afiliado el Comité. **Las escuelas tienen que verificar que la persona califica como padre/miembro de la comunidad**, y guardar copias de los documentos de verificación durante cinco años.

La verificación de que la persona califica como padre consistirá de la Lista de Elegibilidad de EL en la que aparece el nombre del padre e información del niño matriculado en la escuela.

La verificación de que la persona califica como miembro de la comunidad que vive dentro del área de asistencia de la escuela incluye los siguientes documentos:

- Licencia de Conducción de California vigente, o Tarjeta de Identificación de California vigente; o
- Recibos de pago de impuesto predial; o
- Recibos de pago de arriendo; o
- Recibos de pago de servicios públicos

La verificación de que la persona califica como miembros de la comunidad que trabaja dentro del área de asistencia de la escuela incluye los siguientes documentos:

- Una declaración juramentada (affidavit) por escrito y firmada por el empleador en papel membreteado de la compañía que muestre la dirección de la empresa, o
- Un talonario de pago que incluya la dirección de la empresa.

Los miembros de la comunidad que trabajan por su cuenta tienen que dar evidencia de que la mayoría de su día laboral lo pasan dentro del área de asistencia de la escuela.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

La verificación de que la persona califica como miembro de la comunidad que trabaja por cuenta propia incluye los siguientes documentos:

- Recibos de pago de impuesto predial del negocio, o
- Recibo del pago del arriendo del local del negocio, o
- Recibos de pago de servicios públicos del negocio.
- Estos miembros deberán ser elegidos por sus grupos respectivos y no deberán constituir más del 49% de la membresía combinada.
- Los padres de los estudiantes EL participantes en el programa para estudiantes Aprendices de Inglés de la escuela local deberán elegir a padres miembros del ELAC de la escuela y deberán aprobar a los miembros de la comunidad que no son padres.
- Todos los miembros elegidos deberán gozar de los mismos derechos electorales.

### 3. Regulaciones de la Elección

- Se deberá dar notificación pública indicando el propósito y la hora de la reunión en la cual se recibirán las nominaciones con por lo menos diez (10) días laborales de anticipación a dicha reunión, usando todos los medios razonables de comunicación, incluyendo, entre otros, el envío por correo de notificaciones escritas a los padres o notificaciones en los periódicos de la comunidad incluyendo a los padres de estudiantes en todos los ciclos estén en sesión o no.
- Se tiene que enviar notificación de la reunión de orientación y de la reunión de elección a todos los padres, por escrito, con formularios desprendibles para devolver indicando su la intención de asistir. (Ver el Adjunto B)
- La notificación de la reunión de orientación y de elección se tiene que fijar en un sitio accesible y visible con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la reunión de orientación y diez (10) días laborales previos a la elección para permitir acceso equitativo a los miembros de la comunidad.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Cada escuela tiene que tener más de 20 padres presentes con el fin de llevar a cabo la elección de padres de ELAC, a excepción de las escuelas con menos de cinco maestros o menos de 200 estudiantes.
- El director es responsable de la orientación y las elecciones de ELAC.
- La elección de los miembros y funcionarios deberá haber concluido para el último miércoles de agosto en las escuelas de ciclo continuo y para el segundo miércoles de octubre en las escuelas de ciclo único.

#### 4. Funcionarios

- Los funcionarios de un ELAC deberán consistir de un representante, suplente, presidente, vicepresidente, secretario, secretario auxiliar, y otros funcionarios establecidos en los estatutos.
- Cualquier miembro de un ELAC es elegible para ser funcionario del Comité, a excepción del representante, el suplente, el presidente y el vicepresidente, **quienes tienen que ser padres de Aprendices de Inglés, no empleados por el distrito.** Los funcionarios son elegidos por toda la membresía con derecho a voto de ELAC.

#### 5. Estatutos

- Cada ELAC es responsable de la escritura de sus estatutos. Se recomienda que los Estatutos se revisaran/repasen cada dos años.
- Los estatutos deben incluir los límites del término en el cargo de sus miembros de ELAC.
- Los estatutos deberán estar fechados y firmados por todos los funcionarios y se deberán entregar al Superintendente del Distrito Local o la persona que este designe.
- Los estatutos de todas las escuelas locales tienen que ajustarse a los estatutos del Comité Consejero del Distrito para el Aprendizaje de Inglés (DELAC).





## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

### 6. Normas del Orden y Expedientes

Los ELAC tienen que operar de acuerdo a las siguientes normas:

- Para llevar a cabo sus responsabilidades, generalmente se espera que ELAC se reúna por lo menos mensualmente. Se tiene que efectuar un mínimo de ocho (8) reuniones en cada año escolar. Las reuniones de orientación y elección se tienen que llevar a cabo adicionalmente a las reuniones programadas mensualmente.
- Se recomienda enfáticamente que las reuniones de ELAC duren por lo menos 60 minutos.
- El ELAC deberá aprobar el acta de cada una de sus reuniones, la cual se convierte en el registro oficial de las acciones y deliberaciones de ELAC.

El ELAC tiene que guardar registros de lo siguiente:

- Las recomendaciones hechas al Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)
- Anuncios de las reuniones de orientación y elección, balotas, actas, hojas de asistencia, agendas y folletos, recomendaciones y acciones de cada reunión del Comité.
- Correspondencia oficial
- Una copia de los estatutos aprobados por la escuela

Los documentos de ELAC se tienen que mantener en un lugar seguro y estar disponibles para las revisiones del Distrito, estatales y federales. Todos los documentos se deben guardar en archivo durante un período de cinco (5) años.

### 7. Procedimientos de Notificación

- Las reuniones tienen que ser abiertas al público
- El público puede dirigirse al Comité en cuanto a cualquier asunto dentro de la jurisdicción del Comité



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- La notificación de la reunión se tiene que fijar en el plantel escolar u otro sitio visible y tiene que estar accesible por lo menos 72 horas antes de la reunión programada regularmente y 24 horas antes si es una reunión extraordinaria.
  - La notificación tiene que especificar la fecha, hora y sitio de la reunión y la agenda.
  - La notificación de las reuniones de orientación y elección se tienen que enviar a los padres por escrito, con un formulario desprendible para devolver indicando la intención de asistir. (Ver el Adjunto B).
  - Las notificaciones de las reuniones de orientación y elección tienen que fijarse en un lugar visible y accesible por lo menos cinco (5) días previos a la reunión de orientación y diez (10) días laborales previos a la reunión de elección para permitir acceso igualitario a los miembros de la comunidad.
8. Procedimientos de la Agenda
- Los Comités Consejeros para el Aprendizaje de Inglés están cubiertos por el Decreto Greene (Código de Educación 35147)
  - El Comité no puede actuar sobre ningún asunto que no esté descrito en la agenda fijada a menos que, mediante voto unánime, se dé cuenta de que se necesita tomar una acción, lo cual era desconocido al momento de fijar la agenda.
  - Las preguntas y declaraciones breves que “no tengan un impacto en los alumnos o los empleados” que se puedan resolver al proveer información no se tienen que describir en la agenda fijada.
  - Si se quebrantan estos procedimientos, a solicitud de cualquier persona, el Comité tiene que reconsiderar ese punto en su siguiente reunión, luego de permitir la opinión del público al respecto.
  - Todos los documentos se tienen que proveer en un idioma que los padres puedan entender.
  - Cada agenda deberá incluir un espacio para dar al público la oportunidad de comentar y permitir debatir cualquier punto dentro de lo concerniente al Comité. El ELAC deberá establecer la cantidad de tiempo que se le otorga a cada comité. Esta cantidad de



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

tiempo debe ser razonable (2 a 3 minutos) y se le debe otorgar a todos los miembros del público.

- Las reuniones de los comités escolares son reuniones públicas en las que se debaten asuntos de política del Distrito. Por tanto, el personal, los miembros del Comité, y los miembros del público tienen derecho a hacer grabaciones de audio de las reuniones.

### 9. Responsabilidad Administrativa

Los comités operan según las *Normas Operativas de Consejos y Comités Asesores de LAUSD* que incluyen criterios en cuanto a la conducta de los miembros que participan en las reuniones. Todos los miembros tienen que firmar este formulario (ver el adjunto A). El personal tomará la acción adecuada en cuanto a cualquier miembro que no se adhiera a las Normas Operativas o que de cualquier otra manera interfiera con la reunión de tal manera que, si no se detiene ese comportamiento, la reunión muy seguramente no podrá continuar. Tal acción puede incluir, entre otras cosas, la suspensión o destitución, del cargo o membresía al comité.

- Para cumplir con sus responsabilidades, generalmente se espera que ELAC se reúna por lo menos mensualmente. Se tienen que efectuar un mínimo de ocho reuniones en cada año escolar. Las reuniones de orientación y elección se tienen que efectuar adicionalmente a las reuniones programadas regularmente.
- El director de la escuela deberá tener la responsabilidad del funcionamiento adecuado e implementación del ELAC.
- Todos los documentos se tienen que proveer en un idioma que los padres puedan entender.
- Cada agenda deberá incluir un espacio para dar al público la oportunidad de comentar y permitir el debate de cualquier punto dentro de lo concerniente al Comité.
- El ELAC recibe materiales y capacitación, que se planean con consulta total con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a cumplir con sus responsabilidades legales (Código de Educación 35174 [c]; 5 CCR 11308 [d]). La capacitación es constante y deberá ser responsabilidad del director, con el apoyo



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

del Superintendente del Distrito Local o la persona a quien este designe. Se recomienda enfáticamente que la escuela local lleva a cabo la sesión de capacitación dentro del mes siguiente a la elección.

- Las reuniones de los comités escolares son públicas y en ellas se debaten asuntos de política del Distrito. Por tanto, el personal, los miembros del consejo, o los miembros del público tienen derecho a hacer grabaciones de audio de las reuniones.
- Todos los materiales que se provean al Comité Consejero para el Aprendizaje de Inglés deberán hacerse disponibles a cualquier miembro del público que los solicite, tal como se establece en el Decreto de Expedientes Públicos de California.
- La escuela tiene que guardar los documentos del consejo durante cinco años. Entre esos documentos se incluyen los anuncios de la elección, orientación y reuniones; documentos de verificación del estado de padre o miembro de la comunidad; agendas; hojas de firma de asistencia, actas, formularios de mociones, formularios de recomendación del comité consejero, y formularios de decisión del SSC (Ver los Adjuntos del C-H). Las copias vigentes de estos documentos tienen que estar fácilmente disponibles en el plantel escolar para ser revisados por el público.

### 10. Delegación de Autoridad

El ELAC puede designar a un SSC establecido de acuerdo a la sección de 52852 del Código de Educación para que funcione como el comité consejero escolar para los Aprendices de Inglés (Código de Educación 54425). El ELAC puede delegar autoridad a un SSC establecido (secciones 53870, 54425, del Código de Educación), provisto el ELAC se haya constituido debidamente primero, la membresía haya sido informada de la opción, y haya votado para ceder sus derechos y delegar su autoridad al SSC (por no más de dos años).

Esta acción deberá reflejarse en el acta del ELAC. Sin embargo, se tiene que formar un subcomité de ELAC y el subcomité tiene que tomar las decisiones finales relacionadas a todos los alumnos matriculados en el Plan Maestro con la participación del SSC.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

**No es posible la consolidación en las escuelas primarias con un 50% o más de estudiantes LEP y/o las escuelas secundarias con un 25% o más de estudiantes EL.** (Plan Maestro de LAUSD)

El proceso para delegar la autoridad tiene que incluir lo siguiente:

- Obtener la aprobación del Coordinador del Programa EL del Distrito Local de que la escuela califica para la delegación de autoridad con base en la cantidad de estudiantes EL que aparecen reportados en R-30.
- Elegir un ELAC con miembros identificables (reunión de elección).
- Los miembros de ELAC tienen que estar informados y estar familiarizados con sus responsabilidades legales antes de que voten para delegar.
- En una reunión programada de ELAC, debatir y votar por balota para delegar las responsabilidades legales de ELAC al SSC. Registrar esta decisión en el acta de ELAC.
- El ELAC es responsable de la elección de representantes al ELAC del Distrito Local.
- El SSC, en su siguiente reunión programada regularmente, tiene que votar para aceptar las responsabilidades, registrar esta decisión en el acta; guardar la agenda y folletos, actas y balotas, y un registro de la asistencia en un sitio seguro; y se tienen que mantener en archivo durante cinco (5) años.
- Esclarecer todas las responsabilidades legales de ELAC al SSC. Los miembros del SSC tienen que recibir capacitación y cumplir con todas las responsabilidades de ELAC.
- El SSC es el consejo que toma las decisiones en cuanto al Plan Único para el Rendimiento Académico Escolar.
- Se puede conformar un subcomité de ELAC y el subcomité tiene que proveer, por escrito, asesoría al SSC. El subcomité tiene que asesorar y comentar en cuanto a los gastos propuestos de la Ayuda de Impacto Económico a los Estudiantes con Dominio Limitado del Inglés y Título III. Es obligatorio que este subcomité asesore al SSC en cuanto a los gastos de EL.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- El subcomité tiene que cumplir con todos los requisitos de los comités de acuerdo a la Norma de la Junta 1370. Los miembros deberán ser capacitados en cuanto a sus deberes y responsabilidades. El director, o la persona que este designe, es el responsable de la capacitación, con el apoyo del Superintendente del Distrito Local o la persona que este designe.

DRAFT





# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

## **COMITÉ CONSEJERO DEL DISTRITO LOCAL PARA EL APRENDIZ DE INGLÉS (LDELAC, por sus siglas en inglés)**

1. Las funciones del LDELAC deberán incluir las siguientes:
  - Programar reuniones mensuales para cumplir con todas las responsabilidades legales del comité.
  - Aconsejar y asistir al personal del Superintendente del Distrito Local en el desarrollo de los ELAC de la escuela local que funcionan de acuerdo con la política del distrito, las directrices del distrito, y los estatutos del Comité Consejero del Distrito para el Aprendiz de Inglés.
  - Diseminar información concerniente al *Plan Maestro del Distrito* a los miembros de ELAC en cada LDELAC.
  - Aconsejar al Superintendente del Distrito Local, o la persona que este designe, en cuanto al programa para los Aprendices de Inglés.
  - Asistir y desarrollar un presupuesto con fondos suficientes para la implementación del Componente de Padres del Plan Maestro.
  - Asistir en la planeación e implementación de la educación y capacitación de padres de acuerdo al *Plan Maestro para Aprendices de Inglés*.
  - Participar en las funciones y actividades patrocinadas tanto por LDELAC y DELAC.
  - Asistir al DELAC en el desarrollo de la evaluación de necesidades.
2. Composición
  - Cada escuela con 21 estudiantes identificados EL o más (incluyendo a las escuelas de educación especial) deberá elegir un representante y un suplente de su ELAC para servir en el ELAC del Distrito Local. El representante y suplente tienen que ser padres de estudiantes EL (no empleados por el distrito).
  - El suplente puede asistir a las reuniones de LDELAC pero deberá representar la escuela solamente cuando el representante elegido esté ausente.



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- El Superintendente del Distrito Local deberá procurar la participación de los padres que representen a todos los grupos de que no hablan inglés en el LDELAC.

### 3. Miembros

- Los padres y tutores legales de los estudiantes EL (que no sean empleados del distrito) deberán constituir el ciento por ciento del total de LDELAC.
- Ninguna persona puede ser elegida para representar a más de una escuela como representante o suplente a la vez durante un año escolar.
- Luego de tres ausencias consecutivas injustificadas los miembros serán cesados automáticamente ( Estatutos de DELAC, Sección 1 del Artículo XIII,)

### 4. Regulaciones de la Elección

- La elección de funcionarios y representantes de DELAC tienen que efectuarse durante la reunión programada regularmente de noviembre.
- Los Formularios de Certificación deberán enviarse a la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCSB) en noviembre, luego de que el Superintendente del Distrito Local certifique que las elecciones se efectuaron correctamente y el comité se ha conformado correctamente.

### 5. Estatutos

- El LDELAC deberá funcionar de acuerdo a los estatutos de DELAC.

### 6. Responsabilidad Administrativa

Los comités operan según las *Normas Operativas de Consejos y Comités Asesores de LAUSD* que incluyen criterios en cuanto a la conducta de los miembros que participan en las reuniones. Todos los miembros tienen que firmar este formulario (ver el adjunto A). El personal tomará la acción adecuada en cuanto a cualquier miembro que no se adhiera a las Normas Operativas o que de cualquier otra manera interfiera con la reunión de tal manera que, si no se detiene ese comportamiento, la reunión muy seguramente no podrá continuar. Tal acción puede incluir, entre



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

otras cosas, la suspensión o destitución, del cargo o membresía al comité.

- Los Superintendentes de Distrito Local, con el apoyo de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad, deberán ser los responsables del funcionamiento adecuado y la implementación del LDELAC.

DRAFT



# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

## COMITÉ CONSEJERO DEL DISTRITO PARA EL APRENDIZ DE INGLÉS (DELAC, por sus siglas en inglés)

### 1. Funciones del DELAC

- El DELAC deberá recibir y diseminar información pertinente a todos los componentes del *Plan Maestro para los Aprendices de Inglés*.

Adicionalmente, el DELAC deberá ser responsable de las siguientes tareas {Código de Educación 62002.5, y el Plan Maestro de LAUSD}:

- Revisar el Plan Maestro de manera constante y asesorar a la junta directiva del Distrito en cuanto a la efectividad del Plan Maestro, incluyendo los programas del Plan Maestro, metas y objetivos.
- Asistir en el desarrollo de una evaluación de las necesidades del Distrito escuela por escuela
- Asistir en el desarrollo del censo de idiomas (R-30)
- Aunque las anteriores funciones son exigidas por la ley, el DELAC también es responsable de lo siguiente:
  - Presentar recomendaciones presupuestales sobre todos los servicios que se proveen a los estudiantes EL
  - Asesorar y aprobar la Solicitud Consolidada del Distrito
  - Llevar a cabo reuniones mensuales de acuerdo con la agenda fijada con por lo menos 72 horas de anticipación a la reunión programada regularmente y 24 horas previas a una reunión extraordinaria
  - Publicar la hora y el sitio en que se realizan las reuniones del Distrito
  - Planear el programa de educación de padres y capacitación de acuerdo a las necesidades de los padres y al *Plan Maestro para los Aprendices de Inglés*



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

- Participar en las sesiones de capacitación que asisten a los miembros para cumplir con sus responsabilidades legales según lo que se especifica en esta sección.
- Revisar los informes constantes de evaluación y progreso del Distrito local y central
- Hacer seguimiento a la implementación del *Plan Maestro para los Aprendices de Inglés*

### 2. Composición

Cada LDELAC deberá elegir representantes y suplentes que sirvan en el DELAC en cantidad proporcional a la población de alumnos EL del Distrito (un padre representante por cada 5,000 estudiantes).

### 3. Miembros

- Los padres y tutores legales de estudiantes EL (que no sean empleados del distrito) deberán constituir la membresía de DELAC.
- El suplente representará al LDELAC ante el DELAC solo cuando esté ausente el representante de acuerdo a lo establecido en los estatutos de DELAC.
- Otros miembros deberán incluir un consejero de acatamiento para el Aprendiz de Inglés de primaria y un consejero de acatamiento para el Aprendiz de Inglés de secundaria como personal de recurso, sin derecho a voto.
- Todos los miembros elegidos deberán asistir a las reuniones programadas regularmente así como a reuniones extraordinarias y de emergencia.
- Ninguna persona puede ser elegida para representar a más de una escuela como representante o suplente al mismo tiempo durante un año escolar. El segundo nombramiento se anulará y se cancelará.
- Cualquier miembro con tres ausencias injustificadas consecutivas ya no deberá ser elegible para ser miembro de DELAC y será cesado automáticamente (Estatutos DELAC, Sección 1 del Artículo X).



## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

### 4. Estatutos

- El DELAC deberá funcionar según los estatutos de DELAC.

### 5. Responsabilidad Administrativa

Los comités operan según las *Normas Operativas de Consejos y Comités Asesores de LAUSD* que incluyen criterios en cuanto a la conducta de los miembros que participan en las reuniones. Todos los miembros tienen que firmar este formulario (ver el adjunto A). El personal tomará la acción adecuada en cuanto a cualquier miembro que no se adhiera a las Normas Operativas o que de cualquier otra manera interfiera con la reunión de tal manera que, si no se detiene ese comportamiento, la reunión muy seguramente no podrá continuar. Tal acción puede incluir, entre otras cosas, la suspensión o destitución, del cargo o membresía al comité.

- El administrador de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad o la persona a quien este designe deberá tener la responsabilidad por el funcionamiento apropiado y la implementación del DELAC.





## BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

---

**ASISTENCIA:** Si necesita de mayor asistencia, por favor comuníquese con los Defensores de Padres de los Distritos Locales:

DL 1: Pat Reynosa	(818) 654 3629
DL 2: Sandra Caukin	(818) 755 5392
DL 3: Cheryl Newman	(310) 253 7183
DL 4: William Masis	(323) 932 2274
DL 5: Rudy Bernal	(323) 242 1333
DL 6: Ana Carrasco	(323) 278 3994
DL 7: Billie Thomas	(323) 242 1333
DL 8: Juanita Coleman	(310) 354 3485

Si necesita de más información, por favor comuníquese con: Christopher Downing, Administrador; o con Álvaro Alvarenga, Especialista, en la Oficina de Servicios para los Padres de Familia y la Comunidad, al (213) 217-5272.

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## Normas Operativas para los Comités Consejeros

## Adjunto A

Por favor tenga en cuenta que todos los comités consejeros de padres funcionan bajo la esfera del Distrito. Para garantizar la conducción efectiva de las reuniones, estoy de acuerdo con adherirme a las siguientes Normas Operativas:

1. Respetar las opiniones de los demás aún cuando se encara a desacuerdos o diferencias.
2. Tratarse respetuosamente sin ridiculizar ni criticar a nadie.
3. Hablar concisamente y en un volumen y tono que sean adecuados en ambientes profesionales.
4. Escuchar atentamente cuando los demás hablan, y abstenerse de sostener conversaciones e interrumpir cuando alguien más tiene la palabra.
5. Respetar la necesidad de los servicios de traducción e interpretación a otros idiomas.
6. Aunque el comité consejero es un grupo público, se debe respetar la confidencialidad de cada miembro.
7. Todos los aparatos electrónicos se deben programar en modo de silencio (por ejemplo los teléfonos móviles y los buscapersonas). Si tiene que utilizar el teléfono celular, debe salir del salón discretamente de manera que no se distraiga a los demás.
8. Dentro de lo posible, abstenerse de traer estudiantes a las reuniones.
9. Acordar que todas las reuniones se deben efectuar ordenadamente, de manera abierta al público y eficazmente.
10. Adherirse a las normas del Distrito, el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert, y los Estatutos.
11. Respetar los puntos prescritos de la agenda de la reunión, incluyendo la hora de inicio y culminación de la reunión.
12. Bajo ninguna circunstancia se puede amenazar ni involucrarse en ataques verbales o físicos a alguien. Esto incluye lo siguiente:
  - a. Señalar a otros miembros, al personal o al público
  - b. Hacer comentarios derogatorios en cuanto a la etnia, la raza, la orientación sexual, el sexo, la edad, a discapacidad, el idioma natal o la religión de algún miembro, del personal, o del público.
  - c. Gritar a otros miembros, al personal o al público.
13. Ejercer decoro en los debates incluyendo lo siguiente:
  - a. Limitar los comentarios a los méritos del asunto en cuestión
  - b. Refrenarse de atacar los motivos de algún miembros
  - c. Dirigir todos los comentarios al presidente
  - d. Evitar el uso del nombre personal de un miembro
  - e. Refrenarse de hablar adversamente de una acción aprobada anteriormente relacionada al grupo y que ya no está pendiente.
  - f. Refrenarse de hablar en contra de la moción de uno mismo.
  - g. Leer de informes, citas, etc. solo si no hay objeción o con permiso del grupo.
  - h. Sentarse durante las aclaraciones que ofrezca el presidente. Si un miembro se pone de pie cuando el presidente está aclarando un asunto, el miembro se debe sentar.
  - i. Refrenarse de interrumpir al grupo al susurrar, caminar por el salón o cualquier actividad que distraiga al grupo.

### Consecuencias por no Adherirse las Normas Operativas

**Entiendo y estoy de acuerdo con adherirme a estas Normas Operativas para los Comités Consejeros. Además, entiendo que el personal actuará adecuadamente con cualquier miembro que no se adhiera a la lista de Normas Operativas presentada arriba, o que de algún otro modo se comporta de manera tan abrupta que muy seguramente la reunión no podrá continuar a menos que tal comportamiento que interrumpe se detenga. Dicha acción puede incluir la suspensión o la destitución de un cargo de la membresía al comité, pero no se limita solo a estas medidas.**

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

Adjunto B

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## MUESTRA DE UN ANUNCIÓ DE LA ELECCIÓN/ORIENTACIÓN

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles  
**(Escriba acá el nombre de la escuela)**

Para: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

De:

Asunto: Anuncio de Orientación y Elección

Se le anima a marcar una diferencia en el manejo de nuestra escuela participando en el (nombre del comité/consejo) de este año. Se ha programado una sesión de orientación para explicar el proceso de elección. La sesión de orientación se efectuará así:

**Fecha:**

**Hora:**

**Sitio:**

Todos está invitados a participar en la elección, incluso aquellos que no desean servir en el comité. Su apoyo es necesario para ayudar a nuestra escuela a elegir a miembros padres/miembros de la comunidad entusiastas.

La elección está programada así:

**Fecha:**

**Hora:**

**Sitio:**

Por favor devuelva este desprendible

-----

Nombre \_\_\_\_\_ Nombre del Niño \_\_\_\_\_ Salón # \_\_\_\_\_

Sí, voy a participar en la orientación y elección del (nombre del comité/consejo) (escriba las fechas y horas)

No, No participaré en la orientación/elección del (nombre del consejo/comité) en (fechas y horas)

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

Adjunto C

## MUESTRA DE UN ANUNCIO DE REUNIÓN

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles  
(Escriba el Nombre de la Escuela)  
(Escriba el Nombre del Comité)

Para:

Fecha:

De:

Asunto: **Escriba el Propósito de la Reunión**

**La reunión está programada así**

**Fecha:**

**Hora:**

**Sitio:**

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## Adjunto D

### Muestra de Agenda

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

**(Escriba el nombre de la Escuela)**

**(Escriba el Nombre del Consejo/Comité)**

**(Escriba el nombre de la fecha)**

- I. Welcome / Call to Order.....Presidente  
Bienvenida / Llamada al Orden
- II. Flag Salute  
Saludo a la Bandera.....Nombre del miembro
- III. Roll Call/Minutes/Llamada al Orden Acta.....Secretary/Secretaria
- IV. Asunto 1
- V. Asunto 2
- VI. Asunto 3
- VII. Old Business/Asuntos anteriores
- VIII. New Business/Asuntos Nuevos
  - (Las agendas del SSC deben incluir – Recomendaciones de los Comités Consejeros)
  - (Las agendas del CEAC y del ELAC deben incluir recomendaciones del Consejo Escolar del Plantel Educativo)
  - (Revisión del Plan Único para el Rendimiento Académico y/o aprobación del punto de la agenda en cada reunión)
- VII. Announcement / Anuncios /Public concerns/Inquietudes del Público
- VIII. Public Comment/Comentarios del Público
- VIII Adjournment / Clausura

### **Next Meeting/ Fecha de la próxima reunión**

Se solicita a quien desee dirigirse al (nombre del comité/consejo) en cuanto a algún tema a ser considerado en esta reunión, incluyendo cualquier asunto designado para audiencia pública, que se inscriba en la lista de oradores antes de la reunión/audiencia programada, señalado el tema que desea tratar la organización a la que representa (si aplica) y la naturaleza de su testimonio. Se ha apartado tiempo para que personas que deseen hablar en cuanto a algún tema que NO aparezca en la agenda (diríjase a la agenda detallada para la sesión pública). En cualquier caso, el funcionario que preside se reserve el derecho a establecer un límite de tiempo a las exposiciones con el fin de asegurar que se cubre la agenda.

Aprobado por: (Escriba el nombre del presidente o del administrador)

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## Adjunto E

### Muestra de un Acta

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

(Escriba el Nombre de la Escuela)

(Escriba el Nombre del Consejo/Comités)

Acta de la Reunión del (escriba la fecha)

(Fecha)

#### **I.Llamada al Orden**

(Nombre del Facilitador de la reunión) llamó al orden la reunión programada regularmente del (nombre de la organización/comité) el (fecha) en (sitio)

(Nombre del Secretario de la reunión) pasó lista. Las siguientes personas estuvieron presentes:

Lista de Asistentes

#### **II.Aprobación del acta de la última reunión**

(Nombre del Secretario de la reunión) leyó el acta de la última reunión. El acta fue aprobada según se leyó

#### **III.Asuntos Pendientes**

- a) Asunto pendiente, resumen del debate
- b) Asunto pendiente, resumen del debate
- c) Asunto pendiente, resumen del debate

#### **IV.Asuntos nuevos**

- a) [El Consejo Escolar del Plantel Educativo tiene que incluir la acción que se tomó y las recomendaciones de los comités consejeros/resumen del debate)
- b) [Revisión/Aprobación del Plan Único para el Rendimiento Académico- debe ser un punto de la agenda de todas las reuniones]
- c) Asunto Nuevo/Resumen del Debate
- d) Asunto Nuevo/Resumen del Debate

#### **V.Recomendaciones al Consejo Escolar del Plandel Educativao del Comité Consejero**

[Los comités consejeros tienen que incluir las recomendaciones al Consejo Escolar del Plantel Educativo/resumen del debate]

#### **VI.Clausura**

(Nombre del Facilitador de la reunión) clausuró la reunión (hora en que terminó la reunión)

Acta entregada por: (nombre)

Acta aprobada por (nombre)



**BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES**

**Adjunto F**  
**Muestra de un Formulario de Moción**  
Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles  
**(Nombre de la Escuela**  
**(Nombre del Comitéame)**  
**( Fecha de Hoy)**

**Motion Form/Formulario para proponer una moción**

*Please present all motions in writing / Por favor presente todas las mociones por escrito*

NAME OF COMMITTEE/COUNCIL \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL COMITÉ/CONSEJO \_\_\_\_\_

Date / Fecha \_\_\_\_\_

I move that / Yo propongo que:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Moved by: / Propuesto por: \_\_\_\_\_

Member / Miembro \_\_\_\_\_  
Alternate / Suplente \_\_\_\_\_

Seconded by: / Secundado por: \_\_\_\_\_

Member / Miembro \_\_\_\_\_  
Alternate / Suplente \_\_\_\_\_

Quorum established  \_\_\_\_\_ Number of members present

Motion Passed/La moción pasó  Motion Failed/La moción no pasó

In favor/A favor \_\_\_\_\_ Against/En contra \_\_\_\_\_ Abstentions/Abstenciones \_\_\_\_\_

Follow-up date / Fecha de seguimiento \_\_\_\_\_

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## Adjunto G

Muestra del Formulario de Recomendación al Consejo Escolar del Plantel Educativo del Comité Consejero  
 Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

**Official Recommendation to the School Site Council (SSC)/Correspondencia Oficial al Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC)**

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_

CEAC	ELAC
------	------

Fecha de la Reunión \_\_\_\_\_

Agenda Item/  
Asunto en la Agenda \_\_\_\_\_

<b>Identify program/Identifique el programa:</b>	
<input type="checkbox"/>	School Wide Program (SWP) <i>Plan/Programa de toda la Escuela</i>
<input type="checkbox"/>	<b>Targeted Assistance School (TAS) / Escuela De Asistencia Designada</b> <i>(TAS, por sus siglas en Inglés)</i>

<b>Data reviewed/Datos revisados:</b>		
<input type="checkbox"/>	California Standards Test (CST) / <i>Prueba de Normas Académicas de California</i>	Periodic Assessments/ <i>Asesoramiento Periódico</i>
<input type="checkbox"/>	California English Language Development Test (CELDT)/ <i>Prueba de California del Desarrollo del Idioma Inglés</i>	Needs Assessments Survey/ <i>Encuesta de Necesidades</i>
<input type="checkbox"/>	Annual Measurable Objectives (AMOs)/ <i>Objetivos Anuales Medibles</i>	Other / <i>otro:</i>

**Single Plan for Student Achievement (SPSA) / Categorical Programs Budget Input**

*Plan Único para el Aprovechamiento del Estudiante (SPSA)/Presupuesto de Programas Categóricos Sugerencias:*

- Program Improvement Action Plan(s) / *Plan(es) de Acción para Mejoramiento del Programa* \_\_\_\_\_
- Update/Actualizar \_\_\_\_\_
- Budget Adjustment Request / *Peticion de Ajuste al Presupuesto* \_\_\_\_\_
- Annual Categorical Budgets Development/ *Desarrollo de Presupuesto de Programas Categóricos Anual* \_\_\_\_\_
  - Process to Complete SPSA Annual Evaluation/ *Proceso para completar la evaluación anual del SPSA* \_\_\_\_\_
- Plan Writing Development/ *Desarrollo de Escritura del Plan* \_\_\_\_\_

**Recommendation(s)/Actions (attach copies of SPSA action plan page(s) and/or data reviewed):**

*Recomendación(es)/Acciones (agregue copias de las páginas de planes de acción del SPSA y/o datos revisados):*

---



---

Other Items / *Otros Asuntos:*

---

**Signatures/Firmas:**

\_\_\_\_\_  
 CEAC or ELAC Chairperson /  
*Firma del Presidente del CEAC o ELAC*

\_\_\_\_\_  
 Secretary/Secretario

\_\_\_\_\_  
 Date Submitted to SSC  
*Fecha sometido al SSC*

For School Site Council (SSC) use ONLY/Para usa del Concilio SOLAMENTE:  
 Reply/Actions/Respuesta/Acción(es):

---



---

**Signatures/Firmas:**

\_\_\_\_\_  
 SSC Chairperson Signature  
*Firma del Presidente del SSC*

\_\_\_\_\_  
 Recommendation Review Date  
*Fecha del Revisión de recomendación(es)*

\_\_\_\_\_  
 Principal  
*Director(a)*

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## Adjunto H

### Muestra del Formulario de Decisión del Consejo Escolar del Plantel Educativo

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

### FORMULARIO DE DECISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL EDUCATIVO

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_ Meeting Date/Fecha de la Junta \_\_\_\_\_

Agenda Item/Asunto en la Agenda \_\_\_\_\_

Data reviewed/Datos revisados:		
	California Standards Test (CST) <i>Prueba de Normas Académicas de California</i>	Periodic Assessments/ <i>Asesoramiento Periódico</i>
	California English Language Development Test (CELDT)/ <i>Prueba de California del Desarrollo del Idioma Inglés</i>	Needs Assessments Survey/ <i>Encuesta de Necesidades</i>
	Annual Measurable Objectives (AMOs)/ <i>Objetivos Anuales Medibles</i>	Other / <i>otro</i> :

#### Single Plan for Student Achievement (SPSA) / Categorical Programs Budgets Input

#### *Plan Unico para el Aprovechamiento del Estudiante (SPSA)/Presupuesto de Programas Categoricos Sugerencias:*

- Program Improvement Action (s) / *Plan(es) de Acción para Mejoramientos del Programa* \_\_\_\_\_
- Update/Actualizar \_\_\_\_\_
- Budget Adjustment Request / *Peticion de Ajuste al Presupuesto* \_\_\_\_\_
- Annual Categorical Budgets Development/*Desarrollo de Presupuesto de Programas Categoricos Anual* \_\_\_\_\_
  - Process to Complete SPSA Annual Evaluation/*Proceso para completar la evaluación anual del SPSA* \_\_\_\_\_
- Plan Writing Development/*Desarrollo de Escritura del Plan* \_\_\_\_\_

#### Motion/Moción:

---



---



---



---



---



---

#### Name of member making the motion

*/Nombre del miembro que hizo la moción:* \_\_\_\_\_

**Seconded by/Secundada por:** \_\_\_\_\_

**Vote Count/ Resultados de votación:** \_\_\_\_\_

#### Signatures/Firmas:

\_\_\_\_\_  
School Site Council Chairperson  
*Firma del President del SSC*

\_\_\_\_\_  
Secretary/Secretaria

\_\_\_\_\_  
Principal/Director(a)

**BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES**

**Adjunto I  
Muestra de Formulario de Corrección del Acta  
Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles  
(Nombre de la Escuela)  
(Nombre del Consejo/Comité)  
( Fecha de Hoy)**

**Fecha del acta:**

**Página #:**

**Sección:**

**Párrafo:**

**Corrección(es)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del Miembro**

---

**Fecha**

# BOLETÍN DE POLÍTICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

Adjunto J  
Muestra de la Lista de Oradores  
Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles  
(Nombre de la Escuela)  
(Nombre del Consejo/Comité)  
( Fecha )

## Lista de Oradores sobre los Puntos de la Agenda

Debate/Acción:

Nombre del Orador	Organización	Tema

Orador o expositor invitado:

Nombre del Orador	Organización	Tema

Asuntos Nuevos

- a. Debate/Acción
- b. Debate/Acción
- c. Debate/Acción

Nombre del Orador	Organización	Tema

**Fecha de la Próxima Reunión**

Aprobado por:

Se solicita a quien desee dirigirse al DAC en cuanto a algún tema a ser considerado en esta reunión, incluyendo cualquier asunto designado para audiencia pública, que se inscriba en la lista de oradores antes de la reunión/audiencia programada, señalado el tema que desea tratar la organización a la que representa (si aplica) y la naturaleza de su testimonio. Se ha apartado tiempo para que personas que deseen hablar en cuanto a algún tema que NO aparezca en la agenda (dirijase a la agenda detallada para la sesión pública). En cualquier caso, el funcionario que preside se reserve el derecho a establecer un límite de tiempo a las exposiciones con el fin de asegurar que se cubre la agenda.