



**2018-2019**

**GUÍA PARA  
CONSEJOS  
ESCOLARES (SSC)**

---

---

## INTRODUCCION

---

---

Esta breve guía incluye los requisitos federales y estatales relacionados con el Consejo Escolar (SSC). El Guía para los Consejos Escolares se desarrolló para asistir a las escuelas sobre el proceso. Incluida en esta guía están los pasos fáciles de seguir para el establecimiento de comités, ejemplos de documentos y plantilla, y otra información esencial. Las sugerencias y herramientas provistas le ayudaran a las escuelas a establecer y mantener comités en conformidad.

Para información sobre el Comité de Consejería de los Aprendices de Inglés (ELAC). Las escuelas que reciben fondos categóricos federales y estatales deben establecer un Consejo Escolar (SSC), EC Sección 52852. El SSC es un comité de toma de decisiones que supervisa *El Plan Único para el Logro Estudiantil* y los presupuestos categóricos.

### **Asistencia y Apoyo Técnico**

El personal del distrito está disponible a proporcionar ayuda técnica a todas las cuestiones relativas a los comités escolares. El objetivo es asegurar el cumplimiento continuo con las leyes y regulaciones estatales, federales y locales, proporcionando los recursos y el apoyo necesarios. Si desea información adicional o asistencia personal, no dude en comunicarse con nosotros.

*Para ayuda con todos los asuntos relacionados con el Consejo Escolar (SSC) comuníquese:*

- Cheryl Wolf, 933-7470 ext. 2229
- Janet Yarbrough, 933-7470 ext. 2221
- Tiffany Ashworth, 933-7105, ext. 2203
- Maylyn Paculba, 933-7130, ext. 2622

*Para ayuda con todos los asuntos relacionados con el Comité de Consejería de los Aprendices de Inglés (ELAC) comuníquese con:*

- Adrienne Machado 933-7075 ext. 2436
- Araceli Vargas (Language Development Office) 933-7075 ext. 2441

# TABLA de CONTENIDOS

## PARTE I: PROTOCOLOS DE CUMPLIMIENTO

Ley Greene .....	5
Procedimientos de Elección .....	6
Registros de Documentación.....	7
Características de Reuniones Efectivas.....	8

## PARTE II: COMPOSICION, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Composición de SSC .....	10
Membresía para SSC .....	11
Responsabilidades de SSC .....	12
Reuniones de SSC .....	13

## PARTE III: PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Estatutos.....	15
Hoja de Ayuda de las Reglas de Robert.....	16

## PARTE IV: HOJAS DE EJEMPLO

Aviso de Elecciones .....	18
Boleta Electoral .....	19
Lista de Miembros.....	20-21
Aviso de Reuniones/Agenda .....	22
Minutas.....	23
Official Action Template.....	24
Hoja de Asistencia .....	25
Horario de las Reuniones .....	26
Estatutos de SSC .....	27-30

# **PARTE I**

# **PROTOCOLOS DE CUMPLIMIENTO**



**Las reuniones deberán conducirse de acuerdo con las siguientes reglas de orden:**

1. Las reuniones deberán ser abiertas al público.
2. El público deberá ser dado la oportunidad de dirigirse al comité sobre temas bajo la jurisdicción del comité.
3. El aviso de la reunión deberá ser publicado en el sitio escolar u otro lugar accesible al menos 72 horas antes de la hora fijada para la reunión.
4. El aviso debe especificar la fecha, hora, lugar y una agenda describiendo cada punto de negocios para ser discutido o actuado en consecuencia.
5. El comité no deberá tomar acción sobre cualquier asunto a menos que el tema aparezca en la agenda fijada o que miembros de la comisión presente, por unanimidad encuentren que hay una necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad de alguna acción llamo la atención de la comisión antes de la publicación de la agenda.
6. Preguntas y declaraciones breves sin impacto a los estudiantes o empleados que pueden ser resueltos proporcionando información no necesitan ser descritas en la agenda fijada.
7. Si se quebrantan estos procedimientos, a solicitud de cualquier persona, el comité debe reconsiderar el asunto en la siguiente reunión, después de permitir la opinión publica sobre el asunto.

***Reuniones de Emergencia***

Las reuniones de emergencia deben cumplir los requisitos de la Ley Greene. La votación puede ocurrir solos si el comité determina por unanimidad que el asunto no enlistado (emergencia):

- requiere atención inmediata
- El asunto surgió no a tiempo para incluirlo en la agenda del aviso de 72 horas de la reunión regular.

# PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA SSC

**El siguiente procedimiento propuesto puede ser implementado al elegir a las personas para el SSC.**

## **Procedimientos Generales de elección para Padres y Miembros de la Comunidad,**



- Dar publicidad para elecciones del comité a todos los electores Elegibles. Revisar los criterios de elegibilidad del comité.
- Distribuir un aviso de elección con la información de nominación. Incluye:
  - Breve descripción del comité
  - Formulario de nominación deberá ser devuelto a la escuela
  - Descripción del proceso electoral y horario
- Confirmar elegibilidad de los candidatos.
- Crear las boletas y distribuir las a los candidatos elegibles.
  - Explicar el proceso y horario
- Contar las boletas devueltas y mantener para documentación.
- Confirmar la conformidad de la composición del comité.
- Dar publicidad y registrar los resultados de las elecciones.

No se olvide:

- ✓ Los miembros del comité son elegidos por sus compañeros
- ✓ Los padres deben ser padres en la escuela.
- ✓ Un empleado de la escuela no puede servir como "padre" o "miembro de la comunidad" en un comité.
- ✓ Proporcione información en otros idiomas aparte del inglés.

## **Procedimientos generales para elegir Maestros y otro Personal**

- Miembros del personal docente deberán ser maestros con una asignación de clase/estudiantes.
- Otro personal incluye otro personal que no son maestros de aula (especialistas de instrucción, entrenador, consejero, asistente de maestro, conserje, monitor del campus, etc.)
- Las nominaciones y elecciones para los maestros y demás personal pueden llevarse a cabo durante una reunión del personal o por boleta.
- Las personas pueden ser voluntarios para server si no hay nominaciones.
- El proceso de elecciones requiere votación/bolete para ambos nominados y voluntarios aunque el número de candidatos sea el mismo que el número de vacancias.



Los padres empleados por la escuela (como maestros, supervisor de patio, u otros puestos) no pueden ser elegidos como padre miembro del consejo, pero puede ser elegido como maestro u otro miembro del personal.

**La escuela está obligada a mantener la siguiente documentación por cinco (5) años:**

- ❖ Notificaciones electorales
- ❖ Boletas electorales/conteo y resultados finales
- ❖ Estatutos
- ❖ Volantes/notificaciones de las reuniones
- ❖ Agendas de reuniones
- ❖ Registros de asistencia (hojas con firma de asistencia)
- ❖ Minutas de las reuniones (registros de asistencia, discusiones, recomendaciones, y acciones)
  - **Clarificando el Apoyo:** los minutos deben incluir suficientes detalles para proporcionarles a las personas que no asistieron información y entendimiento básico sobre las discusiones y acciones que tomaron lugar.
- ❖ Evidencia de la contribución de otros comités de la escuela (si requeridos)
- ❖ Documentación de la capacitación/entrenamientos impartidos
- ❖ Correspondencia Oficial
- ❖ Planes Individuales del año anterior para el Logro Estudiantil y presupuestos

Si no está escrito,  
no existe.



**Las leyes federales estatales requieren la custodia de los registros públicos.** Los registros deben ser archivados en un lugar seguro y deben estar disponibles a petición.

Se requiere de registros para la supervisión del Programa Federal (FPM) y para otras revisiones de programas internos y externos

# CARACTERÍSTICAS DE REUNIONES EFICACES

## Reuniones efectivas tienen:

1. Una agenda que detalla las discusiones y acciones que se presentarán.
2. Minutas que detallan las discusiones y acciones acordadas.
3. Normas de reuniones y procedimientos parlamentarios permitidas para que los asuntos se realicen efectiva y eficientemente.

## Agenda

Los siguientes detalles debes incluirse en todas las agendas:

- Nombre del comité
- Fecha de la reunión, hora y lugar
- Cada asunto de negocios para ser considerado en la orden de presentarse
- Oportunidad para la participación pública
- Asuntos de la agenda futura

## Minutas

Recuerde, si no está escrito, no existe. Las minutas deben incluir:

- Nombre del comité
- Fecha de la reunión, hora y lugar (especifique la hora de empezar y terminar)
- Registro de asistencia
- Registro detallado de lo que fue discutido, preguntas planteadas y lo que se vota.
  - El Director/Presidente recomienda o proporciona información sobre un asunto de acción
  - Las mociones deben ser hechas y secundadas por los miembros del SSC y registradas para todos los asuntos de acción.
  - Los minutos deben reflejar si la moción fue aprobada, incluso registrar las acciones que tomaron los oficiales.
- Copias de información (folletos) provistas
- Debe ser revisada para su exactitud y aprobada en la siguiente reunión

## Consejos para la ejecución de una reunión eficaz<sup>1</sup>

- Realice la reunión en la fecha designada y hora señalada
- Anunciar los negocios cubiertos en su orden correcto
- Hacer cumplir las políticas del comité relacionadas a la conducción de reuniones y asegúrese cumplir con los Estatutos
- Reconozca a las personas que desean hablar, y proteja al orador que tiene la palabra de interrupciones e interferencias.
- Explique cuál es el efecto de una moción si no está clara para todos los miembros.
- Restringir una discusión al asunto cuando se traiga una moción ante el comité.
- Decidir sobre asuntos de procedimientos parlamentarios.
- Traiga las mociones a votación, y establezca claramente los resultados de la votación.
- Sea responsable de la conducta ordenada de todas las reuniones del comité.
- Esté consciente de la dinámica del comité, audiencia y personal.

# **PART II**

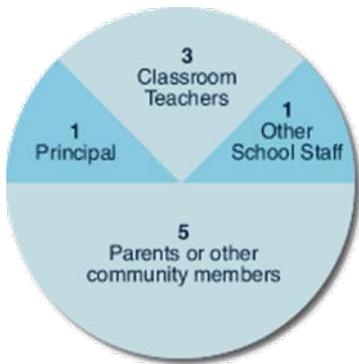
# **COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

## COMPOSICION DEL SSC

### School Site Council (SSC)

#### **Modelo de Escuela Primaria – Mínimo 10 miembros**

En el **nivel primario**, el SSC se constituirá para asegurar la igualdad entre el director, maestros, y otro personal de la escuela; y padres u otros miembros de la comunidad seleccionados por los padres. Independientemente del tamaño de la escuela, la membresía no puede tener menos de 10 miembros.



**50% Personal Escolar**

**1** Director/a

**3** Maestros de aula\*

**1** Otro Personal

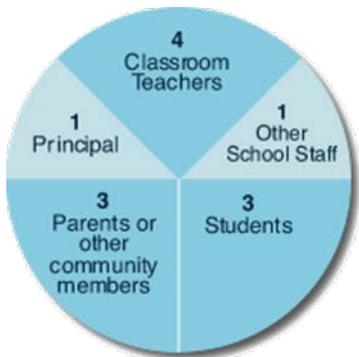
**50% Padres/Miembros de la Comunidad**

**5** Padres / Miembros de la Comunidad

#### **Modelo de Escuela Secundaria – Mínimo 12 miembros**

Al **nivel de secundaria**, el SSC se constituye para asegurar la igualdad entre el director/a, maestros, y otro personal escolar; y un número igual de padres u otros miembros de la comunidad seleccionados por padres, y estudiantes. Independientemente del tamaño de la escuela, la membresía no puede tener menos de 12 miembros.

**Nota: estudiantes del SSC deberán ser elegidos por elección general y no nombrados por ASB o Gobierno Estudiantil.**



**50% Personal Escolar**

**1** Director/a

**4** Maestros de aula\*

**1** Otro Personal

**25% Padres/Miembros de la Comunidad**

**3** Padres\*\*/Miembros de la Comunidad

mínimo

**25% Estudiantes**

**3** estudiantes mínimo

### Recordatorio:

*Los maestros eligen a los maestros, otro personal elige a otro personal, los padres eligen a los padres, y los estudiantes eligen a los estudiantes.*

\*Los maestros de clase (asignados con una lista de estudiantes) debe ser la mayoría

\*\*Los padres empleados por la escuela (como maestros, supervisor de patio, u otros puestos) no pueden ser elegidos como padre miembro del consejo, pero puede ser elegido como maestro u otro miembro del personal.

# MIEMBRESIA PARA SSC

## Oficiales

Para llevar a cabo reuniones de manera efectiva, los comités necesitan tener oficiales con funciones establecidas y autoridad, incluyendo:

<u>Oficiales</u>	<u>Funciones</u>
Presidente	Organiza, convoca, y dirige las reuniones.
Vice-Presidente	Sirve en la ausencia del Presidente.
Secretaria	Registra acciones tomadas en las reuniones y mantiene registros.
Parlamentario	Resuelve cuestiones de procedimiento, utiliza los estatutos y Reglas de Orden de Robert.
Otros Oficiales	Identificados necesarios para desempeñar las funciones establecidas. El Director vota como miembro; no puedo veto decisiones del Consejo; se asegura que el Consejo esté cumpliendo con políticas y regulaciones estatales y federales; administra las actividades de la escuela a nivel del plan escolar; no puede hacer cambios al plan sin la aprobación del Consejo.

## Duración del Cargo

Generalmente, los miembros son seleccionados por un periodo de dos años. Las elecciones para la mitad de los miembros se llevan a cabo en los años pares y la otra mitad en los años impares. Esto asegura que el Consejo no se compone de nuevos miembros cada año.

## Responsabilidades de los Miembros

- Asistir regularmente a las reuniones de SSC.
- Llegar a tiempo y preparado.
- Enfocarse en mejorar el rendimiento estudiantil.
- Revisar los reglamentos y procedimientos de la junta del Consejo.
- Participar activamente en los deberes del SSC, incluso en las reuniones especiales.
- Servir el término completo del periodo elegido.
- Comunicar los conocimientos y preocupaciones al SSC, Escuela, Distrito, y comunidad.
- Ser y abogar por una mejor educación pública.
- Familiarizarse con los requisitos del programa y presupuestos categóricos.
- Estar familiarizado con el programa educativo requerido.

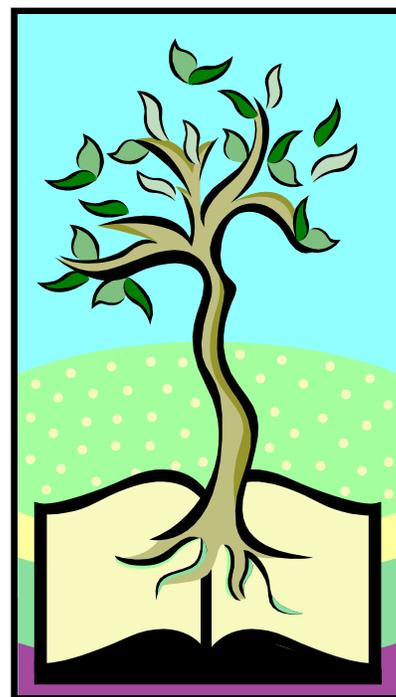
# RESPONSABILIDADES DEL SSC

## Funciones del Consejo Escolar

- Desarrollar, implementar, monitorear, y revisar el *Plan Individual para el Logro Estudiantil*.
- Recomendar el plan a la Junta para su aprobación.
- Identificar recursos para apoyar el plan escolar.
- Revisar los datos de desempeño de los estudiantes.
- Revisar y actualizar la Política de Participación de los Padres del Título I y el convenio de Escuela-Padres.
- Colaborar con otros comités asesores de la escuela.
- Distribuir información recibida en reuniones de DELAC y PAC.
- Realizar una evaluación anual de las necesidades.
- Revisar los estatutos anualmente.
- Establecer un calendario anual de reuniones.
- Programar entrenamiento para los miembros para aprender acerca de sus funciones y responsabilidades.

## Información Esencial para el SSC:

- Aporte de otros comités escolares
- Asignaciones escolares reportadas en la Solicitud Consolidada
- Políticas de la Junta
- Requisitos Estatales y Federales
- Datos de desempeño estudiantil
- Currículo Básico y Programas/Suplementales
- Oportunidades de participación de los padres
- Procedimientos Uniformes de Quejas



# REUNIONES DE SSC

## Reuniones

El SSC debe reunirse mensualmente para discutir actividades de mejoramiento escolar.

## Temas Sugeridos para las Reuniones (por categoría)

### Concilio

- Funciones y responsabilidades
- Capacitación del Orden de las Reglas de Robert
- Repaso de los Estatutos
- Procedimientos Uniformes de Quejas



### Conformidad con el Programa Título I

- Requisitos del programa y procedimientos obligatorios
- Programa Nivel Escolar Título I (SWP)
- Presupuestos y gastos
- Política de Participación de los Padres Título I y el Convenio de Escuela-Padres

### Plan Individual para el Logro Estudiantil

- Revisar metas, información del programa, desarrollar/revisar el plan de acción, alienar el presupuesto y gastos
- Revisar las recomendaciones de ELAC con respeto a los programas de estudiantes Aprendices de Inglés (EL por sus siglas en inglés)
- Proponer modificaciones para incluir en el plan de actualización

### Programa Académico y Desempeño Estudiantil

- Revisar pruebas estatales y del distrito y otros datos estudiantiles
- Currículo Básico, intervenciones y actividades educativas
- Informe de progreso de los estudiantes
- Importancia de la asistencia a la escuela

### Participación de los Padres

- Estrategias y actividades para aumentar la participación
- Oportunidades en la escuela y el distrito
- Reuniones, eventos y actividades

### Otros Temas

- Presentado por los padres o por la evaluación de las necesidades

# **PARTE III**

# **PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS**

# ESTATUTOS

Es necesario tener estatutos para todos los comités activos para guiar todas las acciones más allá de las reglas de orden proporcionadas por la ley o política de la junta. Los estatutos son recomendados a todos los comités activos para guiar todas las acciones más allá de las reglas de orden provistas por la ley o normas de la directiva. Los estatutos sirven para definir la composición del comité y la manera de cómo llevar a cabo los negocios. Copias de los estatutos deben ponerse a la disposición a todos los miembros del comité anualmente. Los estatutos se deben revisar anualmente y ser actualizados periódicamente.

## Las cláusulas de los estatutos definen los siguientes asuntos del comité:

- Responsabilidades y Funciones
- Miembros
  - Composición
  - Duración del cargo
  - Derechos de voto
  - Terminación de membresía
  - Vacante
- Oficiales
  - Procedimientos de elección
  - Duración del cargo
  - Eliminación de oficiales
  - Vacante
- Comités
  - Subcomités u otros comités permanentes
  - Requisitos de membresía
  - Reglas
  - Requisitos de quórum (mayoría simple – 50%, más 1)
    - primaria – un mínimo de 6 miembros, basado en un Consejo Escolar (SSC por sus siglas en inglés) de 10 miembros
    - Secundaria – un mínimo de 7 miembros, basado en un Consejo Escolar (SSC por sus siglas en inglés) de 12 miembros
- Reuniones
  - Horario de las reuniones– hora, lugar y ubicación
  - Desarrollo de las reuniones
  - Procedimientos de asistencia
  - Requisitos de quórum
- Proceso de modificación de estatutos
- Política de no discriminación





## Hoja de Trucos: Reglas de Robert <sup>1</sup>

El uso de las Reglas de Robert hará las reuniones menos problemáticas y le ayudaran a asegurarse de que todos los temas necesarios son dirigidos. Las reglas no son tan complicadas, pero sí ayudan a conocer el orden básico de los negocios, y cómo hacer y manejar las mociones de acuerdo con las Reglas.

### ***Orden estándar de negocios de acuerdo a las Reglas de Robert***

Esta lista de referencia de orden estándar de negocios hace que sea fácil de configurar una agenda básica para la reunión.

1. Lectura y aprobación del acta
2. Informe de los oficiales, reuniones y comités permanentes
3. Informes de comisiones especiales
4. Pedidos especiales
5. Cuestiones pendientes y órdenes generales
6. Nuevos negocios

### ***Cómo hacer y manejar los movimientos de acuerdo a las Reglas de Robert***

Los siguientes son los ocho pasos necesarios de principio a fin para hacer una moción y hacer que el grupo decida si está de acuerdo. Cada paso es una parte necesaria del proceso.

#### PASOS

El miembro se levanta y se dirige al presidente.  
El presidente reconoce al miembro.  
El miembro hace una moción.  
Otro miembro secunda (apoya) la moción.  
El Presidente señala la moción  
Los miembros debaten la moción.  
  
El Presidente pone la pregunta y pide el voto de los miembros.  
El Presidente anuncia el resultado de la votación

#### QUE DECIR

"Señor Presidente..."  
  
"El Presidente reconoce a ..."  
"Muevo que se..."  
"Segundo."  
"Se propuso y se apoyó ..."  
"El Presidente reconoce la necesidad de hablar de la moción..."  
"Los que estén a favor de ... dirán 'sí', los que se oponen dirán 'no'"  
Los 'sí' lo tienen y la moción pasa, y ... (El Presidente repite lo que va a pasar) "

---

<sup>1</sup> Adapted from Robert's Rules for Dummies by C. Alan Jennings, PRP

# **PART IV**

# **EJEMPLO MODELO**

## **EJEMPLO DE AVISO DE ELECCIONES <sup>2</sup>**

*(Esta carta puede ser modificada para incluir uno o todos los comités. Modifique para adaptarse a las necesidades de la escuela.)*

**[FECHA]**

### **INFORMACION GENERAL**

Consejos Escolares (SSC) son requeridos por regulaciones estatales y federales. Usted está invitado a convertirse en un candidato a miembro del consejo del sitio.

El Consejo Escolar (SSC) representa a los padres, estudiantes, miembros comunitarios, y personal escolar en el gobierno escolar. Reuniones SSC por lo general se llevan a cabo mensualmente. El SSC es responsable de:

- Desarrollar, implementar, monitorear, revisar y aprobar del Plan Individual para el Logro Estudiantil (SPSA).
- Identificar los recursos para apoyar las iniciativas de SPSA.
- Revisar los datos de logros estudiantiles para determinar las necesidades.
- Revisar y actualizar la Política de Participación de Padres Título I y el Pacto de Escuela-Padres.

El Comité Consejería de Aprendices de Inglés (ELAC) hace recomendaciones al SSC sobre los programas y servicios para Aprendices de Inglés y apoya las actividades del Alcance a los Padres en la escuela que se identifican dentro del Plan Único para el Rendimiento Académico. Usted está invitado a hacerse miembro del comité ELAC, favor de comunicarse con el director para más información.

### **¿CON QUÉ FRECUENCIA SE ESPERA QUE PARTICIPE?**

La escuela y el distrito son responsables para proporcionarle con la información y entrenamiento anualmente para ser un miembro efectivo. Generalmente, los comités se reúnen una vez al mes por dos horas.

### **SE NECESIDAN NOMINACIONES DE PADRES/MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA EL AÑO ESCOLAR 2018-2019**

Este es un plazo de dos años. Si está interesado en participar o conoce a alguien que le gustaría participar, por favor llene la parte de debajo de esta carta y **regrésala a la oficina de la escuela a más tardar [FECHA]**. Por favor asegúrese que la persona que está siendo nominada este de acuerdo con su nominación.

**PERSONA DE CONTACTO**      **[NOMBRE]** en **[NÚMERO DE TELÉFONO]**.

Cortar y devolver a la escuela

-----

Por favor envíe este formular a más tardar **[FECHA]** para colocar su nombre en la papeleta electoral.

Yo, \_\_\_\_\_ me declaro a mí mismo candidato para la elección de

Consejo del Plantel Escolar (SSC)

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Domicilio

\_\_\_\_\_  
Número de Teléfono

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

\_\_\_\_\_  
Maestro/a

**MUESTRA DE BOLETA ELECTORAL**

*(Esta boleta puede ser modificada para incluir uno o todos los comités. Modifíquese para satisfacer las necesidades del sitio escolar.)*

[FECHA]

Estimados Padres,

Por favor ayúdenos a llenar las vacantes existentes en nuestro Consejo Escolar, votando por los siguientes candidatos.

Por favor haga que su hijo/a devuelva esta votación a su maestro/a no más tardar que [FECHA].

Los resultados de las elecciones estarán a la disposición de la comunidad escolar. [INCLUYA LA FECHA Y COMO ESTARAN DISPONIBLES LOS RESULTADOS].

Para información adicional, comuníquese [NOMBRE] al [# DE TELEFONO].

Su participación es apreciada. Gracias

Corte y devuélvalo a la escuela



<b>Consejo Escolar Vote por <u>[# de personas]</u></b>	<b>Consejo Escolar Vote por <u>[# de personas]</u></b>
Nombre del Padre	Nombre del Padre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Candidato inscrito para:  SSC

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

# de Teléfono

## CONSEJO ESCOLAR (SSC)

### NOMBRE DE LA ESCUELA ESCUELA PRIMARIA

### LISTA DE MEMBRESÍA

#### Año Escolar

**Favor de Indicar a los Oficiales**

<b>Nombre de la Escuela:</b>					
PERSONAL	Mes/Año Elegido	Año que termina el Plazo	PADRES/ MIEMBROS COMUNITARIOS	Mes/Año elegido	Año que termina el Periodo
<b>Director</b>			<b>Padre / Miembro Comunitario</b>		
<b>Maestro de Aula</b>			<b>Padre / Miembro Comunitario</b>		
<b>Maestro de Aula</b>			<b>Padre / Miembro Comunitario</b>		
<b>Maestro de Aula</b>			<b>Padre / Miembro Comunitario</b>		
<b>Otro Personal</b>			<b>Padre/ Miembro Comunitario</b>		

Número mínimo de miembros del consejo escolar: 10

- 5 en la columna del personal
- 5 en la columna de padres/columna de miembros comunitario
- Los padres empleados por la escuela (como maestros, supervisor de patio, u otros puestos) no pueden ser elegidos como padre miembro del consejo, pero puede ser elegido como maestro u otro miembro del personal.

Tanto a nivel primaria como secundaria, los maestros deben comprometer la mayoría de personas representadas bajo la categoría del personal.

Código de Educación de California 52852 – En el nivel primario, el consejo se constituirá para garantizar la igualdad entre (a) director, maestros y otro personal escolar; y (b) padres u otros miembros comunitarios elegidos por padres.

**Presidente de SSC Nombre:** \_\_\_\_\_

Firma del Director \_\_\_\_\_ Fecha de Envío \_\_\_\_\_

**CONSEJO ESCOLAR (SSC)**  
**NOMBRE DE LA ESCUELA SECUNDARIA**  
**LISTA DE MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR**  
**Año Escolar**

*Favor de Indicar a los Oficiales\**

<b>Nombre de la Escuela:</b>					
<b>PERSONAL:</b>	<b>Mes/Año Elegido</b>	<b>Año que termina el plazo</b>	<b>PADRES/ MIEMBROS COMUNITARIOS</b>	<b>Mes/Año Elegido</b>	<b>Año que termina el plazo</b>
<b>Director</b>			<b>Padre / Miembro Comunitario</b>		
<b>Maestro de Aula</b>			<b>Padre/ Miembro Comunitario</b>		
<b>Maestro de Aula</b>			<b>Padre/ Miembro Comunitario</b>		
<b>Maestro de Aula</b>			<b>Estudiante</b>		
<b>Maestro de Aula</b>			<b>Estudiante</b>		
<b>Otro Personal</b>			<b>Estudiante</b>		

Número mínimo de miembros en el consejo de la secundaria: 12

- 6 en la columna del personal
- 6 en la columna de padres/miembro comunitario/estudiante
  - 3 padres/miembro comunitario
  - 3 estudiantes
- Los padres empleados por la escuela (como maestros, supervisor de patio, u otros puestos) no pueden ser elegidos como padre miembro del consejo, pero puede ser elegido como maestro u otro miembro del personal.

*Aviso: Tanto a nivel primaria como secundaria, los maestros deben comprometer la mayoría de personas representadas bajo la categoría del personal.*

Código de Educación de California 52852 – En el nivel de secundaria, el consejo se constituirá para garantizar la igualdad entre (a) director, maestros, y otro personal escolar; y(b) número igual de padres u otros miembros comunitarios seleccionados por padres, y estudiantes.

**Presidente de SSC Nombre:** \_\_\_\_\_

Firma del Director \_\_\_\_\_ Fecha de Envío \_\_\_\_\_

## **EJEMPLO DE LA AGENDA**

### **NOMBRE DE LA ESCUELA [NOMBRE DEL COMITÉ]**

**[FECHA]**

#### **AGENDA**

##### Temas de la Agenda

- 1.0 Apertura de la Reunión
- 2.0 Tomar Lista de los Presentes  
(no reemplaza la hoja de registro)
- 3.0 Cambios a la Agenda
- 4.0 Lectura y Aprobación de las Minutas
- 5.0 Comentarios Públicos
- 6.0 Negocios Anteriores
  - 6.1 Título del tema – descripción breve
  - 6.2 Título del tema – descripción breve
- 7.0 Negocios Nuevos
  - 7.1 Título del tema – descripción breve
  - 7.2 Título del tema – descripción breve
- 8.0 Reportes
  - 8.1 DELAC (incluyendo recomendaciones de ELAC)
  - 8.2 Reportes del Comité
  - 8.3 Otros reportes
- 9.0 Anuncios
  - 9.1 Eventos Próximos
  - 9.2 Otro
- 10.0 Cierre – Hora y Moción

## **EJEMPLO DE LAS MINUTAS**

**NOMBRE DE LA ESCUELA**  
**[MINUTAS NOMBRE DEL COMITÉ]**  
**[FECHA]**

### **MINUTAS**

- 1.0 **Apertura de la Junta**  
La junta comenzó a las \_\_\_\_\_  
La junta se llevó acabo en \_\_\_\_\_
- 2.0 **Tomar Lista de los Presentes**  
Los siguientes miembros y oficiales estuvieron presentes: \_\_\_\_\_
- 3.0 **Cambios a la Agenda**  
Describe los cambios hechos a la agenda.
- 4.0 **Lectura y Aprobación de las Minutas**  
Las minutas de la reunión se llevaron a cabo en \_\_\_\_\_ fueron leídas y aprobadas.  
El/La Sr./Sra. \_\_\_\_\_ hizo la moción para aprobar las minutas y el/la Sr. /Sra. \_\_\_\_\_ secundó la moción.
- 5.0 **Comentarios Públicos**  
Resumen de todos los comentarios y discusiones.
- 6.0 **Negocios Anteriores**  
Por cada tema de negocios, describir las medidas adoptadas y resumir las discusiones.
- 7.0 **Negocios Nuevos**  
Por cada tema de negocios, describir las medidas adoptadas y resumir las discusiones.
- 8.0 **Reportes**  
Resumir la información presentada
- 9.0 **Anuncios**  
Resumir la información presentada  
Fecha y hora de la próxima reunión del SSC
- 10.0 **Cierre – Hora y Moción**  
La reunión terminó a las \_\_\_\_\_. La moción fue hecha por el/la Sr/Sra. \_\_\_\_\_  
y fue secundada por el/la Sr. /Sra. \_\_\_\_\_

Respetuosamente,

---

Secretaria de SSC

---

Presidente de SSC



# NOMBRE DE LA ESCUELA NOMBRE DEL COMITÉ

## Hoja de Registros para la Reunión

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

Nombre del Miembro	Director	Maestro	Otro Personal	Padre	Miembro Comunitario	Estudiante

Invitados	Director	Maestro	Otro Personal	Padre	Miembro Comunitario	Estudiante

**NOMBRE DE LA ESCUELA**

**NOMBRE DEL COMITÉ**

**Horario de la Reunión (Año Escolar \_\_\_\_\_)**

**LUGAR  
DOMICILIO**

<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Lugar</b>

**Si tiene preguntas por favor llame a, [persona de contacto] al [teléfono].**

## **ESTATUTOS DEL CONSEJO ESCOLAR**

*El siguiente esquema es proporcionado por el CDE como muestra para ayudar al consejo escolar a desarrollar sus propios estatutos.*

### **Artículo I Funciones del Consejo Escolar**

El consejo escolar de la Escuela \_\_\_\_\_, referida en lo sucesivo como el consejo escolar, debe llevar a cabo las siguientes funciones:

- Obtener recomendaciones para, y la revisión del propuesto Plan Individual para Logra Estudiantil de todos los comités asesores escolares.
- Elaborar y aprobar el plan y todos los gastos relacionados con todas las leyes y regulaciones estatales y federales.
- Recomendar el plan y los gastos a la mesa directiva para su aprobación.
- Proporcionar revisión continua de la ejecución del plan con el director, maestros y otros miembros del personal escolar.
- Hacer modificaciones al plan cada vez que surja la necesidad.
- Presentar la modificación del plan a la mesa directiva para aprobación cada vez que haya un cambio sustancial (como se define en la política de la mesa directiva del distrito) se hace en las actividades planeadas o gastos relacionados.
- Anualmente, (y en cada semestre, trimestre, etc.), evaluar los progresos realizados hacia los objetivos de la escuela para aumentar el rendimiento académico de todos los estudiantes.
- Llevar a cabo todas las demás funciones que se le asigna al consejo escolar por la mesa directiva del distrito y la ley estatal.

### **Artículo II Miembros**

#### **Sección A: Composición**

El consejo escolar estará compuesto de \_\_\_ miembros, elegidos por sus compañeros de la siguiente manera:

- \_\_\_ Maestros de aula
- \_\_\_ Otros miembros del personal escolar
- \_\_\_ Padres o miembros comunitarios
- El director de la escuela será un miembro de oficio del consejo escolar.

Los miembros del consejo escolar elegidos pueden ser empleados del distrito escolar siempre y cuando no estén empleados en esta escuela.

#### **Sección B: Duración del Plazo**

Los miembros del consejo escolar serán elegidos por periodos de \_\_\_ años. La mitad, o la aproximación más cerca de la misma, de cada grupo representante serán elegidas en años impares, y la cantidad restante en años pares. En la primera reunión regular del consejo escolar, la duración del plazo de cada miembro se hará constar en el acta de minutas de la reunión.

#### **Sección C: Derechos de Voto**

Cada miembro tendrá derecho a un voto y puede emitir su voto en cualquier asunto que sea sometido a votación del consejo escolar. No se aceptarán papeletas de voto ausente.

#### Sección D: Terminación de la Membresía

El consejo escolar podrá, por el voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros, suspender, o expulsar a un miembro. Cualquier miembro electo puede terminar su membresía mediante la presentación de una carta o renuncia al presidente del consejo escolar.

#### Sección E: Transferencia de Membresía

Membresía del consejo escolar no puede ser cedida o transferida.

#### Sección F: Vacante

Cualquier vacante en el consejo escolar que ocurra durante el plazo de un miembro debidamente elegido será ocupada por \_\_\_\_\_.

*(Ejemplos: elecciones regulares; designación del consejo escolar por el periodo de tiempo o hasta la siguiente elección regular; o el lugar de un miembro suplente elegido previamente para ocupar el plazo de la vacante)*

### **Artículo III Oficiales**

#### Sección A: Oficiales

Los oficiales del consejo escolar serán un presidente, un vicepresidente, un secretario, y otros oficiales que el consejo escolar crea conveniente.

El presidente deberá:

- Presidir todas las reuniones del consejo escolar.
- Firmar todas las cartas, reportes y otras comunicaciones del consejo escolar...
- Realizar todas las funciones inherentes a cargo del presidente.
- Hacer otros deberes que se establezcan por el consejo escolar.

El vicepresidente deberá:

- Representar al presidente en funciones asignadas.
- Sustituir al presidente en su ausencia.

El secretario/a deberá:

- Mantener las minutas de todas las reuniones regulares y especiales del consejo escolar.
- Difundir copias auténticas y exactas de las minutas de las reuniones a los miembros del consejo escolar y a las siguientes personas: \_\_\_\_\_.
- Proporcionar todas las notificaciones en conformidad con estos estatutos.
- Ser guardián de los registros del consejo escolar.
- Mantener un registro de los nombres, direcciones y números de teléfono de cada miembro del consejo escolar, los presidentes de los comités consultivos, y otros con los que el consejo escolar tiene tratos regulares, aportados por esas personas.
- Realizar otras tareas que le asigne el presidente o el consejo escolar.

#### Sección B: Elección y Duración del Plazo

Los oficiales serán elegidos anualmente, en la \_\_\_\_\_ reunión del consejo escolar y deberán servir por un año, o hasta que cada sucesor haya sido elegido.

#### Sección C: Destitución de Oficiales

Los oficiales pueden ser removidos de sus cargos por el voto de dos tercios de todos los miembros.

#### Sección D: Vacante

Una vacante se cubrirá en la primera oportunidad por una elección especial del consejo escolar, por la parte restante del plazo.

### **Artículo IV Comités**

#### Sección A: Subcomités

El consejo escolar puede establecer y abolir subcomités de sus propios miembros para llevar a cabo tareas como se establecerán por el consejo escolar. Por lo menos un miembro en representación de los maestros y un miembro representando a los padres deben formar el subcomité. No subcomité puede ejercer la autoridad del consejo escolar.

#### Sección B: Otros Comités Permanentes y Especiales

El consejo escolar puede establecer y abolir comités permanentes o especiales con tal composición y para llevar a cabo las funciones establecidas por el consejo escolar. Ningún comité puede ejercer la autoridad del consejo escolar.

#### Sección B: Membresía

A menos que se determine otra cosa por el consejo escolar, el presidente del consejo escolar designará a los miembros de los comités permanentes o especiales. Una vacante en un comité será ocupada para nominación del presidente.

#### Sección C: Duración del Plazo

El consejo escolar determinará la duración del plazo de los miembros de un comité.

#### Sección D: Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno que no resulten incongruentes con estos estatutos o reglas adoptadas por el consejo escolar, o políticas de la mesa directiva del distrito.

#### Sección E: Quórum

Una mayoría de los miembros del comité constituirá quórum, a menos que se determine otra cosa por el consejo escolar. La decisión de la mayoría de los miembros presentes será la decisión del comité, siempre que haya un quórum en la asistencia.

### **Artículo V Reuniones del Consejo Escolar**

#### Sección A: Reuniones

El consejo escolar se reunirá regularmente en el \_\_\_ día escolar de cada mes. Reuniones especiales del consejo escolar podrán ser convocadas por el presidente o por la mayoría de votos del consejo escolar.

#### Sección B: Lugar de Reuniones

El consejo escolar celebrará sus reuniones en una instalación proporcionada por la escuela. A menos que dicha instalación accesible al público, incluyendo personas discapacitadas, no esté disponible. Lugares de reunión alternativos pueden ser determinados por el presidente o por mayoría de votos del consejo escolar.

#### Sección C: Notificación de las Reuniones

Aviso público de las reuniones debe ser dada por escrito con al menos 72 horas de anticipación a la reunión. Cambios en la fecha, hora o lugar establecido debe ser notificada especialmente. Todas las reuniones se publicarán en los siguientes lugares: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_.

Todas las notificaciones requeridas serán entregadas al consejo escolar y a los miembros del comité no menos de 72 horas, y no más que \_\_\_ días de anticipación de la reunión, personalmente o por correo (o correo electrónico)

#### Sección D: Quorum

La decisión de los miembros presentes será la decisión del consejo escolar, siempre que haya un quórum en la asistencia, y ninguna decisión puede ser atribuida al consejo escolar. Una mayoría del consejo escolar constituirá el quórum.

#### Sección E: Realización de Reuniones

Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por el Código de Educación Sección 3147 ©, y con las Reglas de Orden de Robert o una adaptación de la misma aprobada por el consejo escolar.

#### Sección F: Las reuniones Abiertas al público

Todas las reuniones del consejo escolar y de los comités establecidos por el consejo escolar, estarán abiertas al público. Notificación de dichas reuniones se proporciona de acuerdo con la Sección C de este artículo.

### **Artículo VII Enmiendas**

Una enmienda de estos estatutos se puede hacer en cualquier reunión regular del consejo escolar por un voto de dos terceras partes de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe ser presentada al consejo escolar con al menos \_\_\_\_ días antes de la reunión en que la enmienda se considerara para su aprobación.