



GUÍA PARA EL CONSEJO DEL PLANTEL EDUCATIVO (SSC)

INTRODUCCIÓN

Esta breve guía incluye los requisitos federales y estatales relacionados con el Consejo del Plantel Escolar (SSC por sus siglas en inglés). La Guía para el Consejo del Plantel Educativo se desarrolló para asistir a las escuelas sobre el proceso. En esta guía se incluyen pasos fáciles de seguir para el establecimiento de comités, enlace Web con ejemplos de documentos y formularios, más información esencial. Las sugerencias y herramientas proporcionadas les ayudarán a las escuelas a establecer y mantener comités en conformidad.

Las escuelas que reciben fondos federales y estatales deben establecer un Consejo del Plantel Educativo (SSC por sus siglas en inglés), EC Sección 52852. El SSC es un comité que toma decisiones y supervisa *El Plan Escolar para el Logro Estudiantil* y el presupuesto correspondiente al Title I.

En enero del año 2019, el Departamento de Educación de California cambió el nombre del plan de mejora escolar a "Plan Único para el Aprovechamiento Estudiantil" (SPSA). (Código de Educación 64002)

Asistencia y Apoyo Técnico

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

Para ayuda con todos los asuntos relacionados con el Consejo del Plantel Educativo (SSC) comuníquese con:

- Janet Yarbrough, Director de Servicios Educativos, Estatales y Federales
 - (209) 933-7472 ext. 2221
- Tiffany Ashworth, Coordinadora – Estatal y federal – tashworth@stocktonusd.net
 - (209) 933-7105, ext. 2203
- Maylyn Paculba, Coordinadora – Estatal y federal – mpaculba@stocktonusd.net
 - (209) 933-7130, ext. 2622

Para ayuda con todos los asuntos relacionados con el Comité Asesor para los Aprendices de Inglés como segundo idioma (ELAC) comuníquese con:

- Susana Ramirez, Directora de la Oficina del Desarrollo del Lenguaje
 - (209) 933-7075 ext. 2436
- Araceli Vargas, Mediadora de padres (Oficina del Desarrollo del Lenguaje) avargas@stocktonusd.net
 - (209) 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: COMPOSICIÓN, 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

Resumen de Formularios y Enlace Web	18
---	----

PARTE I

PROTOCOLOS DE CUMPLIMIENTO



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

1. Las reuniones deben ser abiertas al público.
2. El público tiene que tener la oportunidad de dirigirse al comité sobre temas bajo la jurisdicción del comité.
3. El aviso de la reunión debe ser publicado en el sitio escolar u otro lugar accesible al menos 72 horas antes de la hora establecida de la reunión.
4. El aviso de la reunión 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 puede tomar medidas sobre ningún asunto comercial a menos que ese tema aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros del comité presentes, por votación unánime, consideren que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de actuar llamó la atención del comité posterior a la publicación de la agenda.
6. Las preguntas y declaraciones breves sin impacto negativo en los alumnos o empleados que puedan resolverse proporcionando información no necesitan describirse en la agenda publicada.
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 pública sobre el asunto.

Reuniones de Emergencia

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

- requiere atención inmediata
- el asunto surgió sin previo aviso para incluirlo en la agenda del aviso de 72 horas de la reunión regular.

PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN

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 distribuirlas a los candidatos elegibles.
 - Explicar el proceso y horario
- Contar las boletas devueltas y guardarlas para documentación.
- Confirmar la conformidad de la composición del comité.
- Dar publicidad y registrar los resultados de las elecciones.
- Programe la primera reunión para cada comité.

No olvide que:

- ✓ Los miembros del comité son elegidos por sus compañeros
- ✓ Los miembros 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

- Los maestros deben estar activos y deben tener su lista de alumnos.
- Otro personal incluye otro personal académico que no son maestros de clase (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 servir si no hay nominaciones.
- El proceso de elecciones requiere votación/boleta para ambos nominados y voluntarios, aunque el número de candidatos sea el mismo que el número de vacantes.

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

REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN

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 es requerido)
- ❖ Documentación de la capacitación/entrenamientos impartidos
- ❖ Correspondencia Oficial
- ❖ Planes Individuales del año anterior para el Plan Único para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA por sus siglas en inglés)

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 EFECTIVAS

Las reuniones efectivas incluyen:

1. Una agenda que enumere las discusiones y acciones que se presentarán.
2. Minutas que enumeren las discusiones y acciones acordadas.
3. Normas de reuniones y procedimientos parlamentarios permitidas para que los asuntos se realicen efectivamente y eficazmente.

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 (especificar la hora de comienzo y final)
- Lista de asistencia
- Registro detallado de lo que fue discutido, preguntas planteadas y lo que se vota.
 - El director (a)/presidente(a) recomienda o proporciona información sobre un asunto que se llevará a cabo.
 - 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 organizar una reunión eficaz¹

- Realizar la reunión en la fecha designada y hora señalada
- Anunciar los asuntos en su orden correcto
- Hacer cumplir las políticas del comité relacionadas según las reglas especificadas de reuniones y asegúrese cumplir con los Estatutos
- Reconocer a las personas que desean hablar, y proteja al orador que tiene la palabra de interrupciones e interferencias.
- Explicar 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.
- Traer las mociones a votación, y establezca claramente los resultados de la votación.
- Ser responsable de la conducta ordenada de todas las reuniones del comité.
- Estar consciente de la dinámica del comité, audiencia y personal.

PART II

COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COMPOSICIÓN DE SSC

Consejo del Plantel Educativo (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

50% Padres/Miembros de la Comunidad

1 Director/a

3 Maestros de aula*

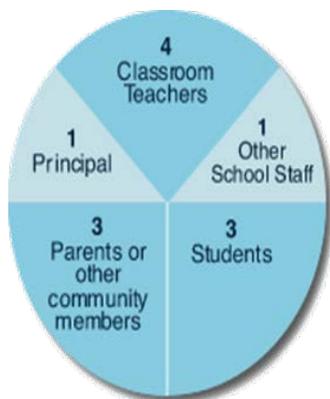
1 Otro Personal

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

25% Padres/Miembros de la Comunidad

25% Estudiantes

1 Director/a

4 Maestros de aula*

1 Otro Personal

3 Padres/Miembros de la Comunidad mínimo**

3 estudiantes mínimo

Recordatorio:

Los maestros eligen a otros 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.

MEMBRESÍA 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 (a).
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 puede vetar 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.
- Estar familiarizado con el programa educativo requerido.

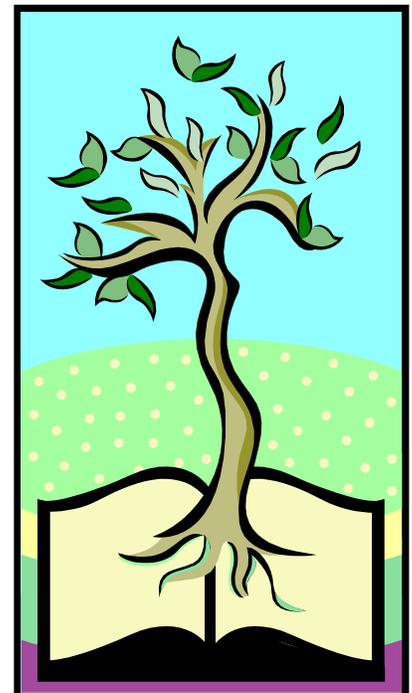
RESPONSABILIDADES DE SSC

Obligaciones del Consejo Escolar Educativo

- Desarrollar, implementar, supervisar, y repasar el *Plan Único para el aprovechamiento 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.
- Anualmente revisar y actualizar la Política de Participación de los Padres y familias del Title I y el Compacto de Escuela a 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 al menos cinco veces por año escolar para analizar las actividades de mejora escolar y los datos de rendimiento escolar / estudiantil para apoyar el rendimiento estudiantil. El SSC puede reunirse con más frecuencia para garantizar que los temas de la reunión estén cubiertos.

Temas Sugeridos para las Reuniones (por categoría)

Junta

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

Conformidad con el Programa Title 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, alinear 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 ¹

El uso de las Reglas de Robert hará las reuniones menos problemáticas y le ayudarán 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 segunda (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) "

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

PART IV

EJEMPLO MODELO

En un esfuerzo por proporcionar un mayor apoyo al sitio escolar y la continuidad de la información en todo el distrito, se han creado documentos de muestra. Todos los formularios están disponibles en los

programas estatales y federales, en la página electrónica Web del Consejo del Plantel Educativo:
<https://www.stocktonusd.net/Page/2675>

Elecciones:

- **Aviso de elecciones:** Aviso de elecciones: El aviso puede modificarse para solo incluir el SSC u otros comités, tales como ELAC. Por lo general, el Aviso de elección se distribuye a través del paquete que se entrega el primer día escolar.
- **Boleta electoral:** Boleta electoral: La boleta electoral puede modificarse para las nominaciones de grupo / partido previstas para las que se envió. El partido / grupo puede ser para maestros, otro personal, padres y / o estudiantes.

Composición SSC:

- **Lista de miembros – Nivel primaria:** la lista de miembros identifica la composición de los miembros, los oficiales y el término. Esta lista de miembros se adaptó para satisfacer las necesidades de las escuelas primarias, ya que su membresía mínima es de 10.
- **Lista de miembros – Nivel secundaria:** la lista de miembros identifica la composición de los miembros, los funcionarios y el período. Esta lista de miembros se adaptó para satisfacer las necesidades de las escuelas secundarias, ya que su membresía mínima es de 12, incluida la representación de los estudiantes.

Documentación de reuniones:

- **Hoja de tomar lista:** La hoja de inicio de sesión registra la asistencia de los miembros e invitados que asisten a la reunión. La agenda también prevé que los miembros del SSC firmen junto a su nombre, registrando así la asistencia. La asistencia al pase de lista no es una práctica permitida. Los miembros deben estar presentes.
- **Aviso de reunión:** El aviso de la reunión ha variado de un sitio escolar a otro. La recomendación es utilizar la agenda como el aviso de la reunión. El aviso de la reunión debe publicarse al menos 72 horas desde el comienzo de la reunión en un lugar público que los padres y el público verán. El aviso también debe incluir la hora, la fecha, el lugar de la reunión y los temas de la agenda para que el público pueda estar informado y preparado para discutir.
- **Agenda:** La agenda ha sido revisada y rellena previamente con los temas de las reuniones que se deben discutir. Los cambios en la agenda deben determinarse antes de las 72 horas antes de la reunión. Es posible enmendar la agenda durante la reunión del SSC por moción y votación.
- **Minutes:** Las minutas han sido revisadas y pre pobladas con los temas de las reuniones que deben discutirse. Las actas deben transmitir los detalles de la discusión y elaboradas para aquellos que no asisten a la reunión para comprender completamente la intención del tema de la reunión.
- **Acciones oficiales:** El formulario se ha desarrollado para ayudar a registrar las acciones oficiales del SSC que implican la votación. Este es un formulario opcional.

Otras formas:

- **Calendario de reuniones:** Este formulario proporciona una descripción general de las fechas y horarios de las reuniones para su difusión pública.

- **Estatutos:** Los estatutos son un conjunto de reglas del comité para guiar y controlar las acciones de los miembros que se centran en la estructura, los procedimientos y los procesos de resolución de disputas.