

**Distrito Escolar Unificado de Santa Ana**  
**Middle College High School**  
**Reglamento del Consejo Escolar**  
**2017-2018**

**Artículo I**  
**Deberes del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de la Middle College High School, en lo sucesivo llamado el Consejo Escolar, debe llevar a cabo los siguientes deberes:

- Obtener recomendaciones para el *Plan único para rendimiento académico estudiantil* y revisión de su propuesto, de todos los comités consultivos de la escuela.
- Crear y aprobar el plan, y gastos relacionados, de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales.
- Recomendar el plan y gastos a la mesa directiva para su aprobación.
- Proveer revisión continua de la implementación del plan con el director, los maestros y demás miembros del personal escolar.
- Hacer modificaciones al plan y presentarlo a la Mesa Directiva para su aprobación siempre que haya cambios materiales (como se definen éstos en la norma de la Mesa Directiva del distrito) a las actividades planeadas o los gastos relacionados.
- Cada año (y en cada semestre, trimestre, etc.) evaluar el progreso realizado hacia las metas escolares para incrementar el aprovechamiento académico de todos los alumnos.
- Llevar a cabo todos los demás deberes asignados al Consejo Escolar por la Mesa Directiva del distrito y por la ley estatal.

**Artículo II**  
**Integrantes**

**Sección A: Composición**

El Consejo Escolar estará formado por 12 integrantes (secundarias) 10 integrantes (primarias), elegidos por sus iguales, de esta manera:

Nivel secundario:

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 4 | Maestros del salón – deben ser la mayoría de los miembros de la escuela | 3 | Padres de familia y/o miembros de la comunidad |
| 1 | Demás personal escolar  | 3 | Alumnos  |
| 1 | Director(a)   |   |  |
| 6 | Total   | 6 | Total  |

Los padres representantes pueden ser empleados del distrito escolar, siempre y cuando no sean empleados en esta escuela.

## **Sección B: Término del cargo**

Los integrantes del Consejo Escolar serán elegidos por un término de dos años. La mitad —o la aproximación más cercana de la misma— de cada grupo representativo será elegida durante los años nones, y la cantidad restante será elegida durante los años pares. En la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar, el término actual del cargo de cada integrante debe constar en las actas de la sesión.

## **Sección C: Derecho de voto**

Cada integrante tiene derecho a un voto y puede emitir ese voto en cualquier asunto presentado a la votación del Consejo Escolar. No se permitirá la votación en ausencia.

## **Sección D: Terminación de la membresía**

El Consejo Escolar puede, por medio de un voto afirmativo de dos terceras partes de todos sus integrantes, suspender o expulsar a un integrante por las razones siguientes:

- El integrante no ya puede cumplir los deberes para los cuales fue elegido.
- El integrante (padre de familia) ya no vive en los linderos de asistencia de la (Escuela).
- Terminación automática por ausencias injustificadas a 3 sesiones consecutivas. (Se dará aviso por escrito luego de la segunda ausencia consecutiva.)

Cualquier integrante elegido puede terminar su membresía por medio de presentar una carta de renuncia al presidente del Consejo Escolar.

## **Sección E: Transferencia de la membresía**

La membresía en el Consejo Escolar no se puede asignar o transferir.

## **Sección F: Vacantes**

Cualquier vacante en el Consejo Escolar que ocurra durante el término de un integrante elegido se llenará, primero, por la designación del presidente del candidato(a) de la elección original que obtuvo la segunda cantidad de votos; segundo, por una nueva elección escolar, por la cual la persona que reciba la mayor cantidad de votos terminará la duración de la vacante; o tercero, por una nueva elección escolar, por la cual la persona que reciba la mayor cantidad de votos realizará un término completo, como se identifica en el Artículo II, Sección B: Término del Cargo.

## **Artículo III Directiva**

### **Sección A: Directiva**

La Directiva del Consejo Escolar estará formada por un(a) presidente(a), vicepresidente(a), secretario(a), representante ante *DAC* y otros integrantes de la Directiva que el Consejo Escolar considere convenientes.

El presidente(a):

- Presidirá todas las sesiones del Consejo Escolar.
- Firmará toda carta, informe y demás comunicaciones del Consejo Escolar.

- Realizará todos los deberes inherentes del cargo de presidente.
- Tendrá otros deberes que prescriba el Consejo Escolar.
- Preparará un orden del día, en conjunto con los integrantes del comité del Consejo Escolar.

El vicepresidente(a):

- Representará al presidente(a) en los deberes asignados.
- Será suplente del presidente(a) en su ausencia.
- Podrá ser designado para presidir comités extraordinarios.
  - Presentará informes mensuales sobre los comités extraordinarios.
- Realizará otros deberes que asigne el presidente(a).

El secretario(a):

- Levantará el acta de toda sesión ordinaria y cualquier sesión extraordinaria del Consejo Escolar.
- Transmitirá copias certeras y correctas de las actas de tales sesiones a los integrantes del Consejo Escolar y a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil.
- Presentará todo aviso de conformidad con este reglamento.
- Será custodio de los registros y expedientes del Consejo Escolar.
- Llevará un registro de los nombres, domicilios, correos electrónicos y números de teléfono de todos los integrantes del Consejo Escolar, los presidentes de los comités consultivos de la escuela y otras personas con las cuales el Consejo Escolar tiene trato cotidiano, como lo presenten esas personas.
- Realizará otros deberes que asigne el presidente(a) del Consejo Escolar.
- Conservará copias certeras y actualizadas del reglamento del Consejo Escolar.

El representante ante el Comité Consultivo del Distrito (*DAC*, por sus siglas en inglés):

- Asistirá a todas las sesiones mensuales del Comité Consultivo del Distrito.
- Informará al Consejo Escolar las noticias de esas sesiones.
- Realizará otros deberes que asigne el presidente(a).

### **Sección B: Elecciones y términos del cargo**

La Directiva será elegida anualmente, en la sesión de (mes) del Consejo Escolar, y fungirá por un año (o dos años), o hasta que se haya elegido cada sucesor.

### **Sección C: Destitución de Directivos**

Los Directivos pueden ser destituidos de su cargo por medio de un voto afirmativo de dos terceras partes de todos los integrantes.

### **Sección D: Vacantes**

Una vacante en cualquier cargo se llenará lo antes posible por medio de una elección extraordinaria del Consejo Escolar, para la porción restante del cargo.

## **Artículo IV Comités**

### **Sección A: Subcomités**

El Consejo Escolar puede establecer y abolir subcomités de su propia membresía para realizar labores que prescriba el Consejo Escolar. El subcomité estará formado cuando menos por un integrante que represente a los maestros y un integrante que represente a los padres. Ningún subcomité puede ejercer la autoridad del Consejo Escolar.

### **Sección B: Otros comités permanentes y provisionales**

El Consejo Escolar puede establecer y abolir comités permanentes y provisionales, con tal composición para realizar los deberes que prescriba el Consejo Escolar. Ningún subcomité así formado puede ejercer la autoridad del Consejo Escolar.

### **Sección C: Membresía**

A menos que decida algo distinto el Consejo Escolar, el presidente(a) del Consejo Escolar nombrará a los integrantes de comités permanentes y provisionales. (La participación en comités provisionales puede solicitarse por nominación de la concurrencia, si lo decide el Consejo Escolar). Una vacante en un comité se llenará por medio de un nombramiento del presidente(a).

### **Sección D: Términos del cargo**

El Consejo Escolar determinará los términos de los cargos de los integrantes de un comité.

### **Sección E: Reglas**

Cada comité puede adoptar reglas para su propia administración, que sean consistentes con este reglamento y con las reglas adoptadas por el Consejo Escolar, y con las normas de la Mesa Directiva del distrito.

### **Sección F: Quórum**

Una mayoría de los integrantes del comité constituirá un quórum, a menos que el Consejo Escolar determine algo distinto. El acto de una mayoría de los integrantes presentes será el acto del comité, siempre y cuando esté presente un quórum.

## **Artículo V Sesiones del Consejo Escolar**

### **Sección A: Sesiones**

El consejo del sitio escolar se reunirá bimestralmente en un lunes calendarizado de cada mes de la reunión. Las reuniones especiales del consejo escolar pueden ser convocadas por el presidente o por un voto mayoritario del consejo escolar. Para el año escolar 2017-2018, las fechas de las reuniones son las siguientes: 10/9/17, 11/13/17, 12/11/17, 2/12/17 y 4/16/18, y 5/14 / 18. Las reuniones especiales del consejo escolar pueden ser convocadas por el presidente o por un voto mayoritario del consejo escolar.

### **Sección B: Lugar de las sesiones**

El Consejo Escolar realizará sus sesiones ordinarias en instalaciones provistas por la escuela, a menos que no estén disponibles dichas instalaciones, accesibles al público, incluyendo acceso a personas discapacitadas. El presidente(a), o por mayoría de votos del Consejo Escolar, puede determinar lugares alternos para las sesiones.

### **Sección C: Avisos de las sesiones**

Se colocará un aviso sobre la sesión en la escuela, u otro lugar adecuado que sea accesible al público, cuando menos 72 horas antes de la hora programada para la sesión. El aviso indicará la fecha, hora y lugar de la sesión, y presentará o se presentará a votación.

Todos los avisos requeridos se presentarán al Consejo Escolar y a los integrantes del comité no menos de 72 horas en persona o por correo (o por correo electrónico).

### **Sección D: Quórum**

El acto de una mayoría de los integrantes presentes será el acto del Consejo Escolar, siempre y cuando esté presente un quórum, y ninguna otra decisión se puede atribuir al Consejo Escolar. Una mayoría de los integrantes del Consejo Escolar constituirá un quórum.

### **Sección E: Realización de las sesiones**

Las sesiones del Consejo Escolar se realizarán de conformidad con las reglas establecidas por la Sección 3147c del *Código Educativo*, y con *Robert's Rules of Order* o una adaptación de éstas aprobada por el Consejo Escolar. La (Escuela) se adherirá a la plantilla de orden del día que presentó el distrito, a fin de realizar sesiones eficientes y organizadas.

### **Sección F: Sesiones abiertas al público**

Todas las sesiones del Consejo Escolar y de los comités establecidos por el Consejo Escolar estarán abiertas al público. El aviso concerniente a estas sesiones se presentará de conformidad con la Sección C de este Artículo. El público puede tomar la palabra para abordar cualquier punto del orden del día actual, con aviso previo al presidente(a), que no exceda tres (3) minutos por persona.

## **Artículo VI Enmiendas**

Una enmienda de este reglamento se puede realizar en cualquier sesión ordinaria del Consejo Escolar por un voto de dos terceras partes de los integrantes presentes. Se debe presentar al Consejo Escolar un aviso por escrito acerca de la enmienda propuesta cuando menos 2 días antes de la sesión en la cual se considerará la adopción de la enmienda.

## **Establecer el Consejo Escolar Escuelas primarias**

*Cada miembro del Consejo Escolar será nominado y elegido por el grupo que representa.*

Elegir a los padres representantes:

- Convocar una junta general
- Presentar el Propósito y los deberes del Consejo Escolar
- Aceptar nominaciones\*
- Preparar y enviar la papeleta a casa
- Padres/madres votan y regresan las papeletas a la escuela
- Publicar los resultados

Elegir a los maestros representantes:

- Tener una junta de maestros
- Presentar el propósito y los deberes del Consejo Escolar
- Aceptar nominaciones (mínimo tres maestros)
- Preparar la papeleta
- Tener elecciones
- Publicar los resultados

Elegir el miembro representante:

- Tener una junta de empleados (aquellos que no se les asignó un salón de clases)
- Este miembro puede ser cualquier personal clasificado, personal administrativo, maestro de recursos, o personal itinerante
- Aceptar nominaciones
- Preparar la papeleta
- Tener elecciones
- Publicar los resultados

\* El padre no puede trabajar para la escuela y formar parte del Consejo Escolar.

\*\* Enviar copias de las papeletas y elecciones a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil.

Distrito Unificado de Santa Ana  
Enseñanza y Plan de Estudios  
Aprovechamiento Estudiantil

Calendario propuesto para el Consejo Escolar

**septiembre:**

- Tener elecciones (seguir el procedimiento en las paginas 11 & 12 de éste manual)
- Enviar pruebas de la elección (boletas: una para maestros , una para padres y una para otros miembros del personal escolar) mediante las actas, boleta de votación y órdenes del Día a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)
- Elegir la Mesa Directiva del Consejo Escolar (presidente, vicepresidente, secretario y representante del Comité Consultivo del Distrito)
- Fijar las fechas de las reuniones/ juntas para el año en curso
- Proveer una copia del Reglamento
- Proveer una lista de los miembros del Consejo Escolar y término de cargo
- Proveer entrenamiento a los miembros del Consejo Escolar sobre sus deberes y responsabilidades
- Proveer información sobre los programas y recursos disponibles.
- Repasar la Póliza de Participación a los Padres ( *Parent Involvement Policy*)
- Repasar el Plan Escolar y el presupuesto escolar
- Repasar el Aprovechamiento Estudiantil: resultados de exámenes estatales, resultados de exámenes de redaccion, resultados de *API*, etc.
- Repasar las sugerencias del Comité Consultivo (*ELAC*) para las necesidades de Aprendices del Inglés.
- Repasar el borrón del Plan Escolar.
- Notificar a los miembros del comité sobre el procedimiento de igualdad de quejas
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunion, las actas firmadas, Página 3 del Plan, fechas de las reuniones y el Reglamento del Consejo Escolar a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**octubre:**

- Continuar el análisis de datos, hacer recomendacions y formar las necesidades escolares por prioridad
- Revisar la sugerencias hechas por el Comité consultivo (*ELAC*) y otros grupos sobre los programas de Aprendices del Inglés
- Hacer recomendaciones sobre cambios de programas
- Repasar el segundo borrón del Plan Escolar
- Revisar y aprobar el presupuesto (fondos categoricos)
- Repasar el Acuerdo de Padre, Estudiante, y Administración
- Repasar los requisitos del Título 1
- Repasar las metas del plan de la Agencia Local de Educación
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunion, y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**noviembre:**

- Finalizar la revisión y aprobar el Plan Escolar
- Someter el Plan Escolar al Departamento de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*) para ser aprobado por la Mesa Directiva
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunion y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**diciembre:**

- Implementar el plan tan luego sea aprobado (contratar el personal necesario, comprar materiales, etc.)
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas.
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunión, y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**enero:**

- Proveer entrenamiento al Consejo sobre las normas y expectativas del estado y el currículo de la escuela.
- Proveer información sobre los entrenamientos para maestros que aseguran que los estudiantes están recibiendo una educación de calidad.
- Monitorizar la implementación del Plan Escolar por el personal apropiado.
- Repasar la descripción del Maestro Consultor (si aplica)
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas.
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunión, y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**febrero:**

- Monitorizar y evaluar el Plan Escolar
- Comenzar repasando programas (con los miembros de ELAC) para el año siguiente.
- Evaluar los programas ofrecidos por la escuela (téma: es que los estudiantes están alcanzando las normas y expectativas)
- Recibir explicación del proceso de SB65 (si aplica).
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas.
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunión, y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**marzo:**

- Repasar las sugerencias hechas por los miembros de ELAC sobre los programas observados para mejoramiento de los Aprendices del Inglés
- Comenzar la evaluación del Plan Escolar
- Aprobar el reporte de SB65 (si aplica)
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas.
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunión, y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**abril:**

- Continuar monitorizando los programas del Plan Escolar
- Continuar con la evaluación del Plan Escolar
- Reportar las impresiones sobre los programas observados para aprovechamiento estudiantil
- Repasar y revisar programas para aprovechamiento estudiantil
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunión, y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student Achievement*)

**mayo:**

- Completar la Evaluación Escolar
- La evaluación final de los programas para el aprovechamiento estudiantil
- Completar las revisiones del compacto escolar
- Repasar y revisar la Póliza de Participación de los Padres
- Cualquier cambio en membresía del Consejo Escolar debe ser reflejado en las actas.
- Mandar copias de la Orden del día, un comprobante de la notificación (72 horas) sobre la reunión, y las actas firmadas a la Oficina de Aprovechamiento Estudiantil (*Student*)