



Llevar a Cabo las Elecciones de la Mesa Directiva Escolar

Pasos Sugeridos para Llevar a Cabo las Elecciones de la Mesa Directiva Escolar (SSC):

1. Repasar los Requerimientos de la Ley Greene (**disponible en este mismo documento**).
2. Llevar a cabo una junta de organización grande de la Mesa Directiva Escolar invitando al mayor número posible de personas
 - Poner avisos de la junta a la vista fuera del edificio
 - Contactar a personas antes y después de clases
 - Hacer llamadas
 - Mandar notificaciones o designar que una persona de la escuela se dedique a animarles a los padres a asistir
(Padres involucrados pueden ayudar con esto)
3. Explicar la función de la Mesa Directiva con respecto a la planeación y el presupuesto de la escuela.
4. La mejor manera de seleccionar/nominar a miembros para servir en la mesa directiva es mandar una boleta de votación a los padres/tutores de estudiantes que asisten a la escuela, la cual debería incluir los nombres de los padres/tutores y/o miembros comunitarios nominados. Asegúrese de explicarles a los padres que es posible que tengan que mover sus nombres a una posición alternativa a fin de cumplir con los requerimientos (**véase Anexo A**). Padres también pueden nominar a alguien si la persona ha aceptado servir.
5. Maestros sólo votan por maestros, padres sólo votan por padres y miembros comunitarios otros votan por otros.
6. Proporcionar traducción de todos los documentos.

Boleta de Padres

1. Desarrollar carta/boleta apropiada para enviar a casa en inglés o el idioma utilizando en el hogar indicando que uno puede añadir nombres a la boleta. Asegúrese de indicar una fecha límite en la carta. Pídale a los padres que voten por el número de padres necesarios para la mesa directiva escolar.
2. Considere utilizar estos medios para distribuir boletas a padres: Anexar boleta a un boletín informativo. Enviar una carta a casa con los estudiantes que incluya una boleta.
3. Al entregarse las boletas, póngalas en la caja de boletas en la oficina principal.
4. Después de contar las boletas, envíe una carta de felicitación a cada miembro de la mesa directiva que fue elegido y una notificación a los padres con una lista de los miembros de la Mesa Directiva (**véase Anexo A**).



5. Mande cartas a todos para informarles sobre quién fue elegido a la Mesa Directiva Escolar.

Favor de notar: Con la excepción del director, todos los representantes de las partes interesadas deben ser elegidos por sus iguales (padres y miembros comunitarios son elegidos por los padres, estudiantes son elegidos por estudiantes, maestros de salón de clase son elegidos por maestros de salón de clase, y “otros” son elegidos por empleados de la escuela que no son maestros de salón de clase.

Boleta de Maestros

Los maestros deben reunirse para discutir a quién le interesa servir en la Mesa Directiva Escolar o SSC y luego desarrollar una boleta escrita anunciando los nombres de los miembros del personal que están interesados en servir y/o pedir que se nominen más personas.

Cuando sea práctico, la elección de maestros de salón de clase debería llevarse a cabo por un miembro del personal certificado que está a cargo de la responsabilidad de mantener evidencia documentada para las auditorías de cumplimiento (i.e. Facilitador de Programa, Maestro de Recursos, etc.). Si no hay tal miembro del personal certificado, se debe reclutar a alguien para llevar a cabo la elección del SSC para maestros de salón de clase. Para evitar la apariencia de parcialidad, en ningún caso deberá un administrador llevar a cabo la nominación y conteo de boletas para la elección de maestros. Se aconseja que debería haber por lo menos dos miembros del personal certificado contando las boletas. En la mayoría de los casos, los dos serán miembros del SBTA, y uno puede ser un representante de la escuela de SBTA.

Asegúrese de mantener minutas explícitas del proceso de elección. Las boletas se conservan por 5 años.

Boleta “Otro” Clasificado: El proceso de elección es igual que el proceso para los maestros. El director les pide a miembros del personal que se reúnan y discutan nominaciones para la posición de “otro” para ser candidato para la posición en la Mesa Directiva. “Otros” desarrollan una boleta y anuncian los nombres en una reunión pidiendo más nominaciones. Voten usando la boletas y poniéndolas en un lugar designado. Otra vez, se aconseja tener por lo menos 2 otros contando las boletas.

Asegúrese de mantener minutas explícitas del proceso de elección.

Boletas de Estudiantes

Se requiere que estudiantes participen en un SSC de preparatoria y estudiantes de secundaria pueden participar en un SSC. Al igual que el proceso para la selección de padres, todos los estudiantes pueden nominarse a sí mismos o a otros estudiantes. Ya que se hayan recolectado las nominaciones y creado las boletas, los resultados deben contarse por 2 miembros del personal y conservarse por 5 años para propósitos de revisión.

Después de las elecciones, el SSC se reunirá para elegir un presidente, vice-presidente, y secretario si estas posiciones están vacantes.



Dele a cada miembro de la Mesa Directiva un cuaderno para guardar los estatutos, minutas, agendas, y hojas informativas distribuidas en las juntas.

Ya establecida, la Mesa Directiva elegirá a individuos específicos como candidatos para una posición en el Comité Consejero de Control Local a nivel distrital. Estos representantes se unirán con otros de cada escuela en el distrito y competirán para servir en el Comité Consejero de Control Local.

La Ley Greene para Mesas Directivas Escolares y Comités

REQUERIMIENTOS: SB355/EC35147

- Cualquier reunión que se lleva a cabo por la mesa directiva o comité debe estar abierta al público.
- Cualquier miembro del público deberá poder dirigirse a la mesa directiva o comité durante la reunión respecto a cualquier asunto de jurisdicción de la mesa o comité.
- Un aviso de las reuniones deberá publicarse en la escuela – u otro lugar apropiado accesible al público* – al menos 72 horas antes de la junta.
- El aviso deberá especificar fecha, hora y lugar de la reunión y tener una agenda describiendo cada asunto a tratar o acción a tomar.
- La mesa directiva o comité no puede tomar acción alguna de cualquier asunto al menos que a) el asunto esté en la agenda publicada o al menos de que b) los miembros presentes de la mesa o comité encuentren por voto unánime que hay que tomar acción inmediata, y la necesidad de tomar acción venga por parte de la mesa o comité, después de la publicación de la agenda.
- Preguntas o breves declaraciones hechas durante la reunión por los miembros de la mesa, comité o público no tienen que ser descritas en la agenda como asunto a tratar si esas preguntas o declaraciones a) no afectan de manera significativa a los alumnos o empleados de la escuela o el distrito; o b) pueden ser resueltos solamente por la información dada.
- Si la mesa o comité viola los requisitos de procedimiento de esta sección antes mencionada, y bajo la exigencia de cualquier persona, la mesa o comité deberá considerar una vez más el asunto en la próxima reunión, después de haberle permitido al público dar una opinión acerca del asunto.
- Cualquier material dado a la mesa directiva escolar deberá estar disponible a cualquier miembro del público que solicite el material de acuerdo con la Ley de Registros Públicos de California.

**Avisos y agendas deberán estar a la vista en un área visible a todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo padres de familia.*



Composición de Listado de Membresía de la Mesa Directiva SSC de Escuelas Primarias, Secundarias y Preparatorias

Anexo A

Escuela Primaria



Escuela Secundaria



Preparatoria

