REQUISITOS DEL GOBIERNO PARA CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA Y EL COMITÉ ASESOR DEL APRENDIZ DE INGLÉS

Revisión de los Requerimientos de la Ley Greene y de las Normas Operativas

Mountain View
Whisman
School District

Fuente: Adoptados de la Oficina de Padres y Servicios Comunitarios del Distrito Escolar Unificado de Los Angeles

OBJETIVOS

1. Identificar las implicaciones de la Ley Greene para las reuniones de las escuelas
2. Entender las indicaciones para generar la documentación de la reunión
3. Repasar los procedimientos de operación comunes que se aplican a los Consejos Escolares y los Comités de Aprendiz de Inglés

LA LEY GREENE

Sección 35147

1. Cualquier reunión del comité o consejo será **abierta al público.**

2. Cualquier miembro del **público podrá dirigirse** al consejo o comité **durante la reunión** en referencia a cualquier tema dentro de la jurisdicción temática del consejo o comité.

3. El consejo o comité **no puede tomar acción** sobre ningún asunto **a menos que** a) el ítem está en la agenda publicada, o b) miembros del consejo o comité presentes, por **voto unánime**, vea que hay una necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad por acción se le informó al consejo o comité **después** de publicarse la agenda.

4. **Cualquier material provisto al consejo escolar deberá estar dispuesto a cualquier miembro del público** que requiera los materiales en conformidad con la Ley de Récords Públicos de California.

LA LEY GREENE

Sección 35147

5. **El aviso de reunión** deberá ser publicado en la escuela u otro lugar accesible y apropiado para el público **al menos 72 horas** antes de la reunión.

6. El aviso de **reunión debe especificar la fecha, hora y lugar de la reunión y contener una agenda** describiendo cada ítem del orden del día o sobre el que se actuará.

7. **Si el consejo o comité infringe** los procedimientos de los requerimientos de reunión de esta sección, ante la demanda de cualquier persona, **el consejo o comité deberá reconsiderar los ítems** en su próxima reunión, después de permitir el aporte público del ítem.

8. Las preguntas o declaraciones breves hechas en la reunión por miembros del consejo o comité, o del público que no tenga un efecto significante en los alumnos o empleados de la escuela o distrito escolar, o que se puede resolver solo con la provisión de la reunión, **no se necesita describir** en la agenda como un ítem del orden del día.

LA LEY GREENE

Agenda de la Reunión

- La Ley Greene exige una agenda para la reunión. Debe ser publicada en un área accesible al público en todo el momento (afuera del edificio escolar) al menos 72 horas antes de la reunión.
  - La Ley Greene no tiene provisiones para reuniones especiales o de emergencia.
- No se discutir ni tomar ninguna acción durante la reunión sobre cualquier ítem no enumerado en la agenda.
- Si se toma una acción sin la publicación o voto apropiado, la acción será nula y puesta en consideración en la siguiente reunión cuando el ítem este en la orden del día.

LA LEY GREENE

Agenda de la Reunión

- La agenda de la reunión debe incluir el título, fecha, hora y lugar de la reunión, al igual que la orden de los temas a tratarse en la reunión.
- La agenda debe decir donde puede el publico rever el material u obtener copias, y debe tener la información acerca de quien contacta si se necesitan acomodaciones bajo la Ley de Americanos con Discapacidades.
  - Esta información debe estar al final de la agenda.

LA LEY GREENE

Comentario Público

- El público puede hacer comentarios durante la parte inicial de la reunión, antes de que se discuta cualquier punto de la orden del día.

- Se deben establecer y comunicar en la agenda regulaciones razonables que describan la hora y la forma de los comentarios del público. Los nombres de los oradores en las reuniones deben ser registrados y reflejados en los minutos.

DOCUMENTANDO REUNIONES

Minutos de la Reunión

- Los minutos proveen un récord legal de lo que sucede en una reunión. Los títulos deben reflejar los ítems de la agenda, en orden e incluir la información acerca del contenido revisado y las acciones que se tomaron.
- Para que sirva como récord legal, los minutos deben ser aprobados por el consejo en la reunión subsiguiente. El consejo puede aprobar los minutos "con cambios" o aprobados "tal como están".
- Después de que el consejo apruebe los minutos, no pueden ser alterados por ningún miembro. Cualquier cambio a los minutos aprobados debe hacerse con el quórum del cuerpo de votantes para alterar los minutos.

DOCUMENTANDO REUNIONES

Registro de Ingreso y Estatutos

- El Registro de Ingreso debe tener el nombre de la escuela, nombre de la reunión, fecha, hora y tener un espacio para el nombre y la firma.
- Los Estatutos (recomendado, no requerido) define el propósito de un consejo o comité, incluyendo la identificación de los requerimientos para la membresía y los oficiales, derechos y responsabilidades y las normas del gobierno.
- De usarse, los estatutos deben ser revisados con un consejo y el comité al principio de cada año para ayudar a los miembros a entender por que y como funciona el consejo o el comité.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Participación del Público

- Las personas pueden filmar o grabar el audio de las reuniones del consejo y/o comité si no molesta

- El público solo puede participar en la reunión durante la parte de comentario del público de la agenda, y el publico debe sentarse separado de los miembros.

- Al inicio de la reunión indicarles a los miembros y al público que puede haber grabación de video y/o audio.