DISTRITO ESCOLAR LUTHER BURBANK

Manual del Comité Asesor de Padres

Asesoría sobre el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas

---

Este manual explica cómo las familias pueden asesorar a la Mesa Directiva y al Superintendente-Director sobre el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP). Ofrece una guía práctica sobre la composición del comité, las reuniones, las recomendaciones y el ciclo anual de revisión. La Mesa Directiva establece el comité y conserva la responsabilidad de las decisiones del distrito.

Los miembros del PAC

Revisan las necesidades de los estudiantes, los datos del distrito y las metas, acciones y gastos propuestos del LCAP.

Hacen preguntas, comparten las perspectivas de las familias y presentan recomendaciones.

Los líderes del distrito

Brindan información comprensible, presentan el LCAP propuesto completo y responden por escrito a los comentarios del PAC.

Consideran las recomendaciones y llevan el LCAP a la Mesa Directiva para su audiencia y adopción.

Resumen

Funciones y responsabilidades

Miembros del PAC
Se preparan, participan, representan las perspectivas de las familias y revisan el LCAP.

Presidente(a)
Trabaja con el enlace en las agendas, dirige las reuniones y confirma las recomendaciones.

Enlace del distrito
Coordina los avisos, el acceso, los materiales, las actas y el seguimiento.

Superintendente-Director
Presenta el LCAP propuesto y responde por escrito a los comentarios del PAC.

Mesa Directiva
Establece el comité, recibe sus recomendaciones y adopta el LCAP.

Índice

I. Propósito y alcance....4
II. Membresía y representación....5
III. Reuniones y participación....6
IV. Ciclo anual de trabajo....7
V. De la recomendación a la respuesta....8
VI. Disposiciones requeridas de los estatutos....9
VII. Términos clave y referencias....11
Apéndice A. Modelo de agenda del PAC....12

I. Propósito y alcance

Función asesora

El PAC asesora a la Mesa Directiva y al Superintendente-Director sobre la elaboración, revisión e implementación del LCAP.

ENFOQUE

Su trabajo se centra en el progreso de los estudiantes, el acceso a los servicios, el clima escolar, la asistencia y la participación de las familias. Los miembros también pueden analizar otras prioridades del distrito cuando esos temas se incluyan en la agenda.

LÍMITES

El PAC es un órgano asesor; no aprueba el presupuesto, no dirige a los empleados ni decide sobre asuntos de estudiantes en particular.

Coordinación con otros grupos

LBSD es un distrito escolar de un solo plantel, de TK a 8.º grado. El comité considera en conjunto las necesidades de la escuela y del distrito. El distrito puede coordinar la información y la divulgación con el Consejo del Plantel Escolar, el Comité Asesor para Estudiantes de Inglés y otros grupos, respetando el proceso de selección de miembros y de revisión de cada comité requerido.

II. Membresía y representación

Establecimiento del comité

La Mesa Directiva establece el PAC en una reunión pública conforme a la sección 52063 del Código de Educación y la Política 0460 de la Mesa Directiva. El comité propuesto tiene nueve miembros con derecho a voto: siete padres o tutores legales de estudiantes actualmente inscritos y dos estudiantes actualmente inscritos en los grados 6.º a 8.º. Los padres o tutores constituyen la mayoría de los miembros. El reclutamiento debe incluir a padres o tutores de estudiantes aprendices de inglés, estudiantes de bajos ingresos, jóvenes en hogares de crianza temporal y estudiantes con discapacidades; un mismo padre puede representar a más de un grupo. Los empleados del distrito que apoyan al PAC, los miembros de la Mesa Directiva y los visitantes no son miembros con derecho a voto.

Miembros estudiantes

Dos estudiantes de los grados 6.º a 8.º participan como miembros con pleno derecho a voto por períodos renovables de un año escolar. El distrito invita a los estudiantes interesados a presentar una breve declaración y obtiene el consentimiento de sus padres o tutores. La participación de los estudiantes durante el horario escolar se coordina con los maestros y se registra conforme a los procedimientos de asistencia del distrito.

Comité Asesor de Padres de Estudiantes Aprendices de Inglés

El distrito identificará el comité que cumple los requisitos y le presentará por separado el LCAP propuesto completo. La coordinación con el ELAC y el DELAC no sustituye la composición del comité, la selección ni las funciones propias de esos grupos.

Qué pueden esperar los miembros

- Una orientación que explique el LCAP, los datos del distrito, el financiamiento y los límites de la autoridad del PAC.
- Agendas y materiales con suficiente anticipación para prepararse, con interpretación y materiales traducidos según corresponda.
- Tiempo para analizar la evidencia, hacer preguntas, proponer recomendaciones y saber qué se hizo en respuesta.
- Un diálogo respetuoso centrado en las necesidades de todo el distrito; las inquietudes sobre estudiantes o empleados en particular deben seguir el proceso privado correspondiente.

III. Reuniones y participación

Reuniones abiertas

El PAC se reúne el tercer martes de cada mes durante el año escolar a las 8:15 a. m., normalmente junto con la reunión mensual de padres que ya realiza el distrito. El distrito publica un calendario de reuniones, el lugar y la información de contacto. Todas las familias pueden asistir y hacer comentarios; los miembros designados del PAC llevan a cabo los asuntos oficiales del comité. Se pueden programar reuniones adicionales para que la revisión del LCAP se haga a tiempo. Las reuniones son públicas conforme a la Ley Greene: el aviso y la agenda se publican con al menos 72 horas de anticipación en un lugar accesible al público, y el público tiene la oportunidad de dirigirse al comité.

Acceso, agendas y votación

La presidencia y el enlace del distrito preparan juntos las agendas. Los miembros pueden solicitar que un tema se incluya en una agenda futura dentro de las funciones del PAC. El distrito comparte los materiales por los canales habituales de comunicación con las familias y organiza la interpretación y los materiales traducidos según corresponda. Cinco miembros con derecho a voto, incluidos al menos cuatro padres, constituyen quórum. Con quórum, una recomendación se aprueba por mayoría de los miembros con derecho a voto presentes. Sin quórum, los asistentes pueden recibir información y hacer comentarios, pero el PAC no toma ninguna medida formal. El enlace registra la asistencia, las actas resumidas, las recomendaciones y los conteos de votos.

IV. Ciclo anual de trabajo

Período	Trabajo del PAC y apoyo del distrito
Otoño	Orientación; revisión del LCAP anterior, los resultados de los estudiantes, la asistencia y los aportes de las familias; identificación de preguntas y prioridades.
Invierno	Revisión del progreso y de la información de mitad de año; análisis de qué acciones están funcionando y dónde pueden necesitarse cambios.
Primavera	Revisión de las metas, acciones, medidas y gastos propuestos; recepción del LCAP propuesto completo; análisis y presentación de comentarios.
Antes de la adopción por la Mesa Directiva	El Superintendente-Director responde por escrito a los comentarios del PAC; el distrito pone la respuesta y el LCAP propuesto a disposición de la Mesa Directiva.
Después de la adopción	Revisión de lo que adoptó la Mesa Directiva y de cómo se consideraron los aportes del PAC; identificación de mejoras para el proceso del próximo año.

V. De la recomendación a la respuesta

Los miembros pueden hacer una recomendación durante un debate incluido en la agenda. La presidencia confirma su redacción antes de cualquier votación del comité o proceso de consenso descrito en la Sección VI. El acta registra la recomendación y cualquier medida tomada. Cuando el PAC presenta comentarios sobre el LCAP propuesto, el Superintendente-Director da una respuesta por escrito antes de que la Mesa Directiva lo considere. La respuesta debe indicar si la propuesta se incorporó y de qué manera, o explicar por qué no se incorporó.

Registro de recomendaciones

Tema o evidencia	Recomendación del PAC	Respuesta del distrito y próximo paso

VI. Disposiciones requeridas de los estatutos

Los siguientes procedimientos operativos se proponen para aprobación de la Mesa Directiva junto con este manual. Establecen un proceso práctico de selección y de reuniones para el distrito de un solo plantel de TK a 8.º grado de LBSD. La Mesa Directiva puede modificarlos mediante una acción pública posterior. Si alguno de ellos entra en conflicto con la ley aplicable o con las políticas de la Mesa Directiva, prevalecen estas últimas.

Función y composición del comité

El PAC asesora a la Mesa Directiva y al Superintendente-Director sobre la elaboración, revisión e implementación del LCAP. Revisa los resultados de los estudiantes y las perspectivas de las familias, analiza las metas, acciones, medidas y gastos propuestos, y presenta comentarios sobre el LCAP propuesto completo. El PAC no aprueba el LCAP, el presupuesto del distrito, los asuntos de personal ni las decisiones sobre estudiantes en particular.

Selección de miembros padres y estudiantes

En la formación inicial y cada primavera a partir de entonces, el distrito invita a presentar solicitudes y nominaciones por medio de sus comunicaciones habituales con las familias, incluida la divulgación en los idiomas del hogar. La persona nominada debe aceptar participar en el comité. Los miembros del Consejo del Plantel Escolar y los asistentes a la reunión mensual de padres pueden postularse, pero no ocupan automáticamente un puesto en el PAC. El Superintendente-Director verifica la elegibilidad y selecciona a siete padres, dando prioridad a la representación de los grupos de estudiantes mencionados arriba y considerando luego los niveles de grado de TK a 8.º y la diversidad de perspectivas de las familias. Si los solicitantes igualmente calificados superan el número de puestos restantes, el distrito documenta una selección al azar entre ellos.

Selección de estudiantes y privacidad

Después de una invitación abierta, el Superintendente-Director selecciona a dos estudiantes interesados de los grados 6.º a 8.º, considerando distintos niveles de grado y perspectivas. Se obtiene el consentimiento de los padres o tutores antes de que comiencen a participar en el comité. El distrito registra el reclutamiento y la selección, mantiene una lista actualizada de miembros y no identifica públicamente la discapacidad, la situación de acogimiento familiar, el nivel de ingresos ni la condición de estudiante aprendiz de inglés de ningún estudiante sin el consentimiento correspondiente. Si un grupo no está representado después de una divulgación documentada, el distrito continúa el reclutamiento y registra sus esfuerzos.

Períodos y vacantes

Los miembros ejercen sus funciones durante un año escolar y pueden ser seleccionados nuevamente. Los miembros iniciales ejercen sus funciones hasta el final del año escolar en que se establece el PAC. Un padre deja de ser elegible si su hijo ya no está inscrito; un estudiante deja de ser elegible al salir del distrito. El Superintendente-Director cubre una vacante por el resto del período aplicando los mismos principios de representación y selección: primero considera a los solicitantes idóneos del reclutamiento más reciente y, si es necesario, vuelve a abrir las solicitudes. Un miembro puede renunciar por escrito; el distrito se comunica con los miembros sobre su continuidad después de ausencias repetidas antes de declarar vacante un puesto.

Cargos y apoyo

En la primera reunión de cada año escolar, los miembros con derecho a voto eligen por mayoría de votos a un padre o tutor como presidente(a) y a otro como vicepresidente(a), siempre que haya quórum. La presidencia dirige las reuniones, trabaja con el enlace en las agendas y confirma la redacción de las recomendaciones. La vicepresidencia actúa cuando la presidencia está ausente. El Superintendente-Director designa a un enlace del distrito para coordinar los avisos de reunión, los materiales accesibles, el apoyo lingüístico, los registros de asistencia, las actas y el seguimiento. El enlace no vota.

Reuniones y participación del público

La reunión ordinaria se celebra el tercer martes de cada mes durante el año escolar a las 8:15 a. m. El distrito anuncia el lugar y el calendario, y puede programar reuniones adicionales cuando el calendario anual del LCAP lo requiera. La presidencia sigue la agenda publicada e invita a hacer comentarios del público antes de que el comité actúe sobre un asunto. El distrito publica la agenda y el aviso al menos 72 horas antes de cada reunión conforme a la sección 35147 del Código de Educación. Las inquietudes sobre estudiantes o empleados en particular se dirigen al proceso privado correspondiente del distrito.

Quórum, votos y actas

El quórum se alcanza con la presencia de cinco de los nueve miembros con derecho a voto, incluidos al menos cuatro padres o tutores. Las vacantes no reducen este quórum. Con quórum, las medidas se aprueban por mayoría de los miembros con derecho a voto presentes; la presidencia también puede buscar el consenso y registrar las opiniones divergentes. Sin quórum, el PAC no actúa. El enlace registra la asistencia, un resumen de la discusión y de los comentarios del público, las mociones, las recomendaciones y los conteos de votos. Los borradores de las actas se presentan en la siguiente reunión para su aprobación y se conservan junto con las agendas y los materiales de apoyo.

Revisión anual del LCAP y respuesta por escrito

El distrito proporciona el LCAP propuesto completo o la actualización anual con suficiente tiempo para una revisión significativa antes de su adopción por la Mesa Directiva. El PAC lo considera en una reunión con el tema en la agenda y puede presentar comentarios y recomendaciones por escrito. Antes de que la Mesa Directiva lo considere, el Superintendente-Director responde por escrito a los comentarios del PAC. El distrito conserva el borrador presentado, los comentarios, la respuesta por escrito y la acción final de la Mesa Directiva. También ofrece al público la oportunidad de presentar comentarios por escrito sobre las acciones y los gastos propuestos del LCAP conforme a la sección 52062 del Código de Educación.

Reglas sencillas de reunión basadas en las Reglas de Orden de Robert

El PAC usa los siguientes pasos sencillos para que las reuniones sean justas y comprensibles. Las Reglas de Orden de Robert sirven de guía cuando estos pasos, el manual y las reglas aplicables de reuniones abiertas no abordan una cuestión. La presidencia explica los pasos según sea necesario; no se requiere un lenguaje formal.

1. Presentar el tema. La presidencia anuncia el tema de la agenda e invita a una breve explicación, a preguntas de los miembros y a comentarios del público antes de cualquier votación.

2. Hacer una moción. Un miembro con derecho a voto dice: “Propongo que el PAC recomiende…”. Otro miembro con derecho a voto dice: “Secundo la moción.” Si nadie la secunda, la propuesta termina sin votación.

3. Debatir y aclarar. La presidencia repite la moción para que todos sepan qué se está considerando. Los miembros la debaten de uno en uno. Un miembro puede sugerir un cambio; el comité acepta el cambio o lo somete a votación antes de votar la moción principal.

4. Votar. La presidencia repite la moción final y pide los votos a favor, en contra y las abstenciones. Los estudiantes tienen el mismo derecho a voto que los padres o tutores. Cuando hay quórum, una moción se aprueba solo cuando más de la mitad de los miembros con derecho a voto presentes votan a favor. En caso de empate, la moción no se aprueba.

5. Registrar y continuar. La presidencia anuncia el resultado. El enlace registra en el acta la moción, los cambios y el conteo de votos. Sin quórum, el grupo puede conversar y escuchar comentarios del público, pero no puede tomar ninguna medida como PAC.

Relación con otros grupos y enmiendas

El Consejo del Plantel Escolar conserva sus funciones separadas de planificación escolar. Los órganos asesores de estudiantes aprendices de inglés conservan sus responsabilidades separadas de membresía y revisión, incluida la presentación del LCAP y la respuesta por escrito a los comentarios de cada comité por separado cuando se requiera. Un cambio propuesto a estos procedimientos puede analizarse en una reunión del PAC con el tema en la agenda; solo entra en vigor después de la aprobación de la Mesa Directiva en una reunión pública.

Fecha de aprobación de la Mesa Directiva: 10/20/2026

VII. Términos clave y referencias

Términos clave

LCAP	El Plan de Control Local y Rendición de Cuentas del distrito, que describe las metas, acciones, servicios, medidas y gastos relacionados.
PAC	Comité Asesor de Padres establecido para asesorar sobre el LCAP.
ELAC	Comité Asesor para Estudiantes de Inglés, un grupo a nivel escolar con sus propias funciones requeridas.
DELAC	Comité Asesor Distrital para Estudiantes de Inglés.
Consejo del Plantel Escolar	Grupo a nivel escolar que elabora y supervisa el plan escolar; es independiente del PAC.
Quórum	El número mínimo de miembros con derecho a voto necesario para que el PAC actúe: cinco de nueve, incluidos al menos cuatro padres.
Ley Greene	Reglas de reuniones abiertas de California aplicables a estos comités asesores de educación.

Referencias y documentos locales

Departamento de Educación de California: Preguntas frecuentes sobre la LCFF y Guía del plan escolar para distritos de un solo plantel (en inglés). Ejemplos de referencia: Consejo Asesor Distrital del Distrito Escolar Unificado de Conejo Valley y LCAP 2024–25 del Distrito Escolar Orchard (en inglés).

Apéndice A. Modelo de agenda del PAC

Distrito Escolar Luther Burbank

Agenda del Comité Asesor de Padres (PAC)

Fecha: [día de mes de año] | Hora: 8:15 a. m. | Lugar: [dirección y salón]

Presidente(a): [nombre] | Vicepresidente(a): [nombre] | Enlace del distrito: [nombre]

Propósito: Consultar, revisar y comentar el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) del distrito.

	Acción	Responsable
I.	**Apertura de la sesión** Propósito de la reunión: Consultar, revisar y comentar el LCAP del distrito. Normas de funcionamiento y código de conducta del PAC.	[presidente(a)]
II.	**Pase de lista de los miembros** Confirmar el quórum.	[enlace]
III.	**Bienvenida y presentaciones**	[presidente(a)]
V.	**Adopción de la agenda**	[presidente(a)]
VI.	**Comentarios del público sobre asuntos relacionados con el LCAP** El tiempo reservado para la participación del público se limita a [dos] minutos por persona.	[presidente(a)]
VII.	**Aprobación del acta** Reunión del [fecha].	[presidente(a)]
VIII.	**Nuevos asuntos** [Tema específico, presentación o recomendación para su consideración] [Punto específico: elección de presidente(a) y vicepresidente(a), cuando corresponda]	[nombre/cargo]
IX.	**Informes de los miembros del PAC sobre comentarios relacionados con el LCAP** Oportunidad para que los miembros del PAC comuniquen acciones, desafíos o comentarios alineados con las metas del LCAP y las prioridades estatales. Cada miembro dispone de un máximo de dos minutos. Los asuntos que requieran acción pueden proponerse para una agenda futura.	[presidente(a)]
X.	**Próxima reunión del PAC** [fecha], 8:15 a. m.	[presidente(a)]
XI.	**Temas para agendas futuras**	[presidente(a)]
XII.	**Clausura de la sesión**	[presidente(a)]

Accesibilidad: Para solicitar interpretación o una adaptación para participar, comuníquese con [nombre, teléfono, correo electrónico] al menos [plazo] antes de la reunión. La agenda se publica con al menos 72 horas de anticipación en [lugar y enlace].

Fecha y hora de publicación: [fecha y hora]