

Edwin Markham LSLC BYLAWS

ARTICLE I: DUTIES OF THE LOCAL SCHOOL LEADERSHIP/SHARED DECISION-MAKING COUNCIL

The LSLC/SDM Council of [insert name of your school] shall carry out the following duties:

- Determine the topics and scheduling of Professional Development activities.
- Determine and schedule all school events and activities.
- Develop guidelines for the use of school equipment, including the copy machine.
- Determine the expenditures from the Instructional Material (IMA) Account 3027.
- Determine other local budgetary matters listed in Article XXVII, Section 2.4 of the UTLA-LAUSD contract.
- Carry out all other duties assigned to the LSLC/SDM in accordance with Article XXVII of the UTLA-LAUSD contract.

ARTICLE II: MEMBERS

Section A: Composition

The LSLC/SDM Council shall be composed of [insert number of members] selected by their peers, as follows:

- § UTLA bargaining unit members (Certificated)
- § Other school staff members (Classified)
- § Parents and/or community members

The school principal and UTLA Chapter Chair are automatic members of the council.

Council members chosen to represent parents may be employees of the school district so long as they are not employed at this school.

Section B: Term of Office

Members of the LSLC shall be elected for a minimum term of one year. As an option, members can serve two-year terms with half, or the nearest approximation thereof, of each representative group elected during odd years, and the remaining number elected during even years. If this option is exercised, at the first regular meeting of the school site council, each member's current term of office shall be recorded in the minutes of the meeting.

Section C: Voting Rights

Each member is entitled to one vote and may cast that vote on any matter submitted to a vote of the school site council. Absentee ballots shall not be permitted.

Section D: Termination of Membership

The LSLC/SDM Council may, by an affirmative vote of two-thirds of all its members, suspend or expel a member. Any elected member may terminate their membership by submitting a written letter of resignation to the co-chairs of the council.

Section E: Transfer of Membership

Membership on the local council may not be assigned or transferred.

Section F: Vacancy

Any vacancy on the LSLC occurring during the term of a duly elected member shall be filled by an elected alternate.

ARTICLE III: OFFICERS

Section A: Officers

The officers of the LSLC/SDM Council shall be the co-chairs, secretary, and other officers the local council may deem desirable.

The co-chairs shall:

- Preside over all meetings of the school site council in a method/pattern mutually agreed to.
- Mutually sign all letters, reports, and other communications of the council.
- Have the same duties/rights as other members of the council.
- Shall set the agenda for council meetings.

The secretary shall:

- Keep minutes of all regular and special meetings of the council.
- Transmit true and correct copies of the minutes of such meetings to members of the council and to other persons upon request in a timeline established by the council.
- Provide all notices in accordance with these bylaws.
- Be custodian of the records of the council.
- Keep a register of the names, addresses, and telephone numbers of each member of the chairpersons of school advisory committees, and others with whom this local council has regular dealings, as furnished by those persons.
- Perform other duties as assigned by both co-chairs.

Section B: Election and Terms of Office

The officers shall be elected annually and shall serve for a minimum of one year, or until each successor has been elected, pursuant to Article III, Section B.

Section C: Removal of Officers

Officers other than co-chairs may be removed from office by a two-thirds vote of all the members on the council.

Section D: Vacancy

A vacancy in any office shall be filled at the earliest opportunity by a special election of the school site council, for the remaining portion of the term of office.

ARTICLE IV: COMMITTEES

Section A: Committees

The LSLC/SDM Council may establish and abolish committees of its own membership and any other interested members of the school community to perform duties as shall be prescribed by the council. At least one member representing teachers and one member representing parents shall make up the committee. No committee may exercise the authority of the LSLC/SDM Council.

Section B: Other Standing and Special Committees

The local council may establish and abolish standing or special committees with such composition and to perform such duties as shall be prescribed by the council. No such committee may exercise the authority of this local council.

Section C: Membership

Unless otherwise determined by the council, the co-chairs shall appoint members of standing or special committees, pursuant to Section A of Article IV. A vacancy on a committee shall be filled by appointment made jointly by the co-chairs.

Section D: Terms of Office

The LSLC/SDM Council shall determine the terms of office for members of a committee.

Section E: Rules

Each committee may adopt rules for its own government, not inconsistent with these bylaws or rules adopted by the school site council, or policies of the district governing board.

Section F: Quorum

A majority of the members of the LSLC shall constitute a quorum. The act of a majority of the members present shall be the act of the committee, provided a quorum is in attendance.

ARTICLE V: MEETINGS OF THE LOCAL SCHOOL LEADERSHIP COUNCILS

Section A: Meetings

The LSLC/SDM Council shall meet at a minimum of once a month. Special meetings of the council may be called by the co-chairs or by a majority vote of the council.

Section B: Place of Meetings

The LSLC/SDM Council shall hold its regular meetings at a facility provided by the school, unless such a facility accessible to the public, including handicapped persons, is unavailable. Alternate meeting places may be determined by the chairpersons or by majority vote of the council.

Section C: Notice of Meetings

Written public notice shall be given of all meetings at least five (5) days in advance of the meeting. Changes in the established date, time, or location shall be given special notice. All meetings shall be publicized in the following venues: _____ Website: <https://markhamms.lausd.org/>_____.

All required notices shall be delivered to LSLC/SDM Council and committee members no less than 72 hours and no more than 10 days in advance of the meeting, personally or by email.

Section D: Quorum

A majority of the members of the Local School Leadership council shall constitute a quorum.

Section E: Conduct of Meetings

Meetings of the LSLC/SDM Council shall be conducted in accordance with the rules of order established by Education Code Section 3147(c), and with Robert's Rules of Order or an adaptation thereof approved by the school site council.

Section F: Meetings Open to the Public

All meetings of the LSLC/SDM Council, and of committees established by the council, shall be open to the public. Notice of such meetings shall be provided in accordance with Section C of this article.

ARTICLE VI: AMENDMENTS

An amendment of the bylaws may be made at any regular meeting of the LSLC/SDM Council by a vote of two-thirds of the members present. Written notice of the proposed amendment must be submitted to the local school leadership council members at least 30 days prior to the meeting at which the amendment is to be considered for adoption.

EJEMPLO DE MUESTRA DE ESTATUTOS DE LSLC

El siguiente esquema se proporciona como un ejemplo para ayudar a la consejo de LSLC/SDM a desarrollar sus propios estatutos. No se hace ninguna afirmación de que esté completo, ni cumpla todos los requisitos y tampoco es una recomendación del Departamento de Educación de California. **Este ejemplo es una adaptación del Modelo de Estatutos del Consejo Escolar ofrecido por LAUSD.**

ARTÍCULO I: DEBERES DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR LOCAL/JUNTA DE TOMA DE DECISIONES COMPARTIDAS

La consejo de LSLC/SDM de _____ (inserte el nombre de su escuela) llevará a cabo las siguientes funciones:

- Determinar los temas y programación de las actividades de Desarrollo Profesional.
- Determinar y programar todos los eventos y actividades escolares.
- Desarrollar guías para el uso del equipo escolar, incluida la fotocopidora.

- Determinar los gastos de la Cuenta 3027 correspondiente a Material Instructivo (IMA).
- Determinar otros asuntos presupuestarios locales mencionados en el Artículo XXVII, Sección 2.4 del contrato UTLA-LAUDS.
- Llevar a cabo todas las demás tareas asignadas al LSLC/SDM como es estipulado en el Artículo XXVII del contrato UTLA-LAUDS.

ARTÍCULO II: MIEMBROS

Sección A: Composición

La consejo de LSLC/SDM estará compuesta por [insertar número de miembros] seleccionados por sus compañeros de la siguiente manera:

- Miembros de la unidad de negociación de UTLA (certificados)
- Otros miembros del personal de la escuela (clasificados)
- Padres y/o miembros de la comunidad

El director de la escuela y el presidente de la división de UTLA son automáticamente miembros del consejo. Los miembros del consejo elegidos para representar a los padres pueden ser empleados del distrito escolar siempre y cuando no estén empleados en la misma escuela.

Sección B: Duración del mandato

Los miembros del LSLC serán elegidos por un término mínimo de un año. Como opción, miembros del consejo pueden servir un término de dos años con la mitad de los miembros, o la aproximación más cercana, de cada grupo representado elegidos durante los años impares, y el número restante será electo durante los años pares. Si se ejerce esta opción, en la primera reunión regular del consejo escolar, el mandato actual de cada miembro será registrado en el acta de la reunión.

Sección C: Derechos de voto

Cada miembro tiene derecho a un voto y puede emitir ese voto sobre cualquier asunto presentado a votación del consejo escolar. Los votos en ausencia no serán permitidos.

Sección D: Terminación de la Membresía

El consejo de LSLC/SDM puede, mediante el voto afirmativo de dos tercios de todos sus miembros, suspender o expulsar a un miembro. Cualquier miembro electo puede abandonar su membresía presentando una carta de renuncia por escrito a los copresidentes del consejo.

Sección E: Transferencia de Membresía

La membresía en el consejo local no podrá ser asignada ni transferida.

Sección F: Vacante

Cualquier vacante en el Consejo de Liderazgo Escolar Local que ocurra durante el mandato de un miembro debidamente elegido será cubierta por un suplente electo.

ARTÍCULO III: FUNCIONARIOS

Sección A: Oficiales

Los oficiales del consejo de LSLC/SDM serán los copresidentes, el secretario y otros funcionarios que el consejo local considere convenientes.

Los copresidentes deberán:

- Dirigir todas las reuniones del consejo escolar en un método/patrón mutuamente acordado.
- Firmar mutuamente todas las cartas, informes y otras formas de comunicación del consejo.
- Tener los mismos deberes/derechos que los demás miembros del consejo.
- Determinar la agenda de las reuniones del consejo.

El secretario deberá:

- Mantener actas de todas las reuniones ordinarias y especiales del consejo.
- Transmitir copias fieles y exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros del consejo y a otras personas que lo soliciten en un plazo establecido por el consejo.
- Proporcionar todas las notificaciones de acuerdo con estos estatutos.
- Ser custodio de los archivos del consejo.
- Mantener un registro de los nombres, direcciones y números de teléfono de cada miembro del consejo escolar, los presidentes de los comités de asesoría escolar y otras personas con quienes el consejo local tiene actividades regularmente, según lo proporcionado por esas personas.
- Realizar otras tareas que le asignen los copresidentes.

Sección B: Elección y mandato

Los funcionarios serán elegidos anualmente y servirá un término mínimo de un año, o hasta que cada sucesor haya sido elegido, conforme al Artículo III, Sección B.

Sección C: Remoción de funcionarios

Cualquier funcionario aparte de los copresidentes podrán ser destituidos de sus cargos por un voto de dos tercios de todos los miembros del Consejo.

Sección D: Vacante

Una vacante en cualquier cargo se llenará lo antes posible por el tiempo restante del mandato mediante una elección especial del consejo escolar.

ARTÍCULO IV: COMITÉS

Sección A: Comités

El consejo de LSLC/SDM puede establecer y eliminar comités de su propia membresía y de cualquier otro miembro de la comunidad escolar para desempeñar funciones según lo estipulado por el consejo. El subcomité estará integrado por al menos un miembro en representación de los docentes y un miembro en representación de los padres de familia. Ningún comité podrá ejercer la autoridad del consejo LSLC/SDM.

Sección B: Otros Comités Permanentes y Especiales

El consejo local podrá establecer y abolir comités permanentes o especiales con la composición y el desempeño de las funciones que prescriba el consejo. Ningún comité de este tipo podrá ejercer la autoridad de este consejo local.

Sección C: Membresía

A menos que el consejo determine lo contrario, los copresidentes nombrarán a los miembros de los comités permanentes o especiales, conforme a la Sección A del Artículo IV. Una vacante en un comité se llenará mediante el nombramiento realizado conjuntamente por los copresidentes.

Sección D: Términos de mandato

El consejo de LSLC/SDM determinará los términos de mandato de los miembros de un comité.

Sección E: Reglas

Cada comité puede adoptar reglas para su propio gobierno, siempre y cuando no sean incompatibles con estos estatutos o reglas adoptadas por el consejo escolar, o las políticas de la consejo directiva del distrito.

Sección F: Cuórum

La mayoría de los miembros del LSLC constituirá cuórum. Las acciones de la mayoría de los miembros presentes serán las acciones del comité, siempre cuando haya cuórum de asistencia.

ARTÍCULO V: REUNIONES DE LA JUNTA DE LIDERAZGO ESCOLAR LOCALES

Sección A: Reuniones

El consejo de LSLC/SDM se reunirá periódicamente por un mínimo de una vez al mes. Las reuniones especiales del consejo podrán ser convocadas por los copresidentes o por un voto mayoritario del consejo.

Sección B: Lugar de las Reuniones

El consejo de LSLC/SDM llevará a cabo sus reuniones periódicas en una instalación proporcionada por la escuela, a menos que dicho sitio accesible al público, incluyendo las personas discapacitadas, no esté disponible. Los copresidentes o el voto mayoritario del consejo podrán determinar un sitio alternativo para las reuniones.

Sección C: Aviso de reuniones

Se dará aviso público por escrito de todas las reuniones con al menos cinco (5) días de anticipación. Los cambios a la fecha, hora o sitio establecidos se darán con especial aviso. Todas las reuniones serán publicadas en los siguientes lugares: _____

Todos los avisos requeridos se entregarán al consejo de LSLC/SDM y a los miembros del comité no menos de [insertar número de horas] horas y no más de [insertar número de días] días antes de la reunión, personalmente o por correo electrónico.

Sección D: Cuórum

La mayoría de los miembros de la consejo de liderazgo escolar local constituirá cuórum.

Sección E: Conducta de las Reuniones

Las reuniones del consejo LSLC/SDM se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por la Sección 3147(c) del Código de Educación, y con las Reglas de Orden de Robert o una adaptación de las mismas que hayan sido aprobadas por el consejo escolar.

Sección F: Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones del consejo de LSLC/SDM y de los comités establecidos por el consejo estarán abiertas al público. La notificación de dichas reuniones se proporcionará de conformidad con la Sección C de este artículo.

ARTÍCULO VI: ENMIENDAS

Se puede realizar una enmienda a los estatutos en cualquier reunión ordinaria del consejo de LSLC/SDM mediante el voto de dos tercios de los miembros presentes. Se debe enviar una notificación por escrito de la enmienda propuesta a los miembros del consejo de liderazgo escolar local al menos 30 días antes de la reunión en la que se considerará la adopción de la enmienda.