

Chicago Public Schools

Título I

Guías & Estatutos para el Concilio Consultivo de Padres (PAC)

Año Escolar 2017-2018



Office of **FAMILY AND COMMUNITY ENGAGEMENT** in **EDUCATION**

Chicago Public Schools
Título I, Parte A ESEA¹
Guías para el Concilio Consultivo de Padres (PAC)

Año Escolar 2017-2018

I. Emitir Autoridad y Propósito

1. La Oficina de *Family and Community Engagement in Education (FACE2)* emite estas guías en virtud de la participación de los padres y la familia, la ley pública 114-95 sección 1116 y el Concilio de Educación de Chicago Título I de la familia y la política de participación de la comunidad, 12-0725-PO1.
2. Estas guías serán emitidas el 5 de septiembre de 2017, después de consultar con el Concilio Consultivo de participación de padres del Título I ("PAIB") y serán efectivos inmediatamente después. Pueden ser enmendados después de la consulta con el PIAB. Todas las enmiendas serán efectivas sólo prospectivamente (para el próximo año escolar). La última vez que estas pautas fueron modificadas fue el 21 de agosto de 2017 en consulta con el PIAB.
3. El propósito de, y el principio rector subyacente, estas guías es construir y promover la capacidad de los padres de los estudiantes que participan en programas del Título I para asociarse con las escuelas de sus niños en la educación de sus niños.

II. Funciones

1. La Oficina de FACE2

La oficina de FACE2 servirá como apoyo de recursos para facilitar la participación de los padres del Título I en la educación de sus hijos y su asociación con las escuelas de sus hijos:

- implementar y aplicar estas guías;
- asesorando y capacitando a los directores, oficiales del PAC de la escuela, miembros y oficiales de LSC, miembros del Concilio de acción comunitaria, miembros del Concilio Consultivo de participación de padres y padres del Título I concernientes a los requisitos federales, estatales y distritales para la participación familiar y comunitaria en las escuelas del Título I del distrito;
- asistir y facilitar las reuniones y actividades del PAC Título I de la escuela;
- facilitando reuniones mensuales de la red PAC/PLN

¹ Por conveniencia, "Título I, parte A ESEA" se acortará en adelante a "Título I".

- proporcionar a los padres una variedad de oportunidades de capacitación, incluyendo talleres y conferencias apropiadas del tema
- mediación cuando existen diferencias relacionadas con la participación de la familia y el compromiso de la comunidad entre directores y PACs, oficiales y miembros del PAC, oficiales y miembros de la LSC, padres del Título I y miembros del público.

2. Apoyo Título I por la Oficina FACE2

Administrador de Participación Familiar y Comunitaria del Distrito (Administrador FACE)

- A. El Administrador FACE, asignado a una red por la oficina de FACE2, proporciona la ayuda al director de la escuela, o a su designado (será un empleado de la escuela), los padres del Título I y el PAC de la escuela,
- a. sirviendo como la primera línea del Título I consultas
 - b. refiriéndole al Director del Título I aquellas cuestiones más complicadas
 - c. organizando reuniones mensuales de PAC/PLN (red de liderazgo de padres)
 - d. refiriendo a los padres a las Universidades para Padres para obtener capacitación y apoyo adicional
- B. El Administrador FACE deberá:
- recopilar y revisar toda la documentación de cumplimiento de la ley estatal ESSA
 - apoyar al director de la escuela con la convocatoria de la reunión anual de padres del Título I
 - apoyar a los PACs con sus reuniones organizativas y mensuales
 - proporcionar apoyo alrededor de las guías y reglamentos de los PACs escolares de CPS
 - asegurar que los PACs retengan la documentación de todas las reuniones mensuales de PAC, es decir, resultados electorales, formularios de membresía, agendas mensuales, hojas de asistencia y minutas
 - asegurar que PACS retenga una copia de todos los documentos de la reunión de los padres del Título I
 - supervisar y asistir a las escuelas en el uso apropiado de todos los fondos de participación de los padres del Título I antes del final del año escolar

Director del Título I del Distrito

- C. El Director de Título I del Distrito supervisa el cumplimiento de Título I y la capacitación a nivel distrital. En particular, el Director de Título I del Distrito es responsable de:
- a. Asegurar que todas las escuelas estén en cumplimiento con los reglamentos estatales de ESSA
 - b. Asistencia a través de la línea telefónica de ayuda Título I
 - c. Proporcionar asistencia técnica a las redes, directores de escuela, LSCs, PIAB y PACs con respecto a la ley ESSA.

- d. Capacitación de los administrador FACE, directores de escuelas o sus designados (será un empleado de la escuela), administradores de LSC y miembros de PIAB sobre la sección 1116 de la ley ESEA y la ley de ESSA

3. Los Padres y Miembros de Familia Título I

- A. Para los propósitos de estas guías, "los padres" incluyen a padres naturales o adoptivos, tutores legales (es decir, designados por la corte), y personas que están de pie en loco parental (como los abuelos o padrastros con quienes el niño vive, o las personas que son legalmente responsables del bienestar del niño). "Miembros de la familia" incluye cualquier pariente directamente involucrado en la educación y/o cuidado del estudiante de CPS.
- B. Para calificar como "en loco parental" una persona debe haber presentado previamente una declaración jurada de la Junta de educación del estado de Illinois de la inscripción y la residencia con la escuela en relación con el ejercicio de la custodia y otros derechos legales con respecto a un estudiante matriculado en la escuela.
- C. Todos los padres y miembros de familia de estudiantes que participan en un programa de Título I ya sea para toda la escuela o de asistencia directa pueden asistir a la reunión anual del Título I de su escuela para recibir información que apoyará su papel como colaboradores con la escuela para contribuir al progreso académico de su hijo(s).
- D. Los padres y miembros de familia Título I pueden asistir y participar en las reuniones mensuales del Concilio Consultivo de Padres (PAC) del Título I de la escuela y votar sobre todos los asuntos considerados por el PAC de la escuela. Los miembros de la familia tienen derechos de voto siempre que los padres del Título I comprendan la mayoría de los votantes en tales asuntos.
- E. Los Padres Título I pueden asistir y participar en cualquiera de las otras actividades, conducida en la escuela y la comunidad que son apoyadas por los fondos del involucramiento familiar y comunitario Titulo I. **Los familiares pueden asistir, pero se le dará prioridad a los padres cuyo hijo esté matriculado en esa escuela.**
- F. Los Padres Título I también tienen derecho a:
 - a. asistir a las reuniones escolares, conferencias de padres y maestros, sesiones de recolección de calificaciones, clases de alfabetización, talleres y entrenamientos proporcionados por la escuela y la Junta de Educación de Chicago para mejorar su capacidad para educar, inspirar y transformar a sus hijos;
 - b. recibir informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos; y

- c. acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario y participar en la clase de su hijo, y para observar actividades en el aula (s) de sus hijos.

4. El Miembro Comunitario de la Escuela Local

- A. Dentro de estas guías "los miembros de la comunidad escolar local" incluyen solamente a personas que residen dentro de los límites del área de asistencia del Título I de la escuela o los límites del distrito electoral del concilio escolar local (para escuelas de "varias áreas").
- B. A petición del Director, Presidente del PAC de la escuela o un representante de la oficina de FACE2, un individuo que desee participar como miembro de la comunidad escolar local en las actividades de participación de la familia y de la comunidad del Título I proporcionará documentación adecuada o prueba de una dirección residencial con los límites del área de asistencia de la escuela o los límites del distrito electoral del concilio escolar local como requisito previo para dicha participación.
- C. Todos los miembros de una comunidad escolar pueden asistir a la reunión anual de padres del Título I de la escuela local para recibir información que apoye su papel como colaboradores trabajando con la escuela y los padres del Título I para contribuir al progreso del nivel de grado de los estudiantes y logros académicos.
- D. Los miembros de la comunidad y de la familia pueden asistir y participar en las reuniones mensuales del Concilio Consultivo de Padres de escuela del Título I de la escuela local (PAC) y votar sobre todos los asuntos considerados por el PAC de la escuela, siempre y cuando los padres del Título I comprendan la mayoría de los electores
- E. Los miembros de la comunidad no son elegibles para recibir fondos de participación de padres del Título I para asistir o participar en cualquier Conferencia de colaboración familiar y comunitaria talleres u otras actividades.
- F. Los miembros de la comunidad pueden asistir y participar en cualquier otra actividad de participación de la familia y comunidad del Título I llevadas a cabo en su escuela local y apoyadas por los fondos de la familia y de la comunidad de la escuela local siempre que su participación no prive a ningún padre Título I interesado en esa actividad.
- G. Los miembros de la comunidad pueden asistir a todos los demás eventos y funciones en sus escuelas locales que están abiertas al público en general.

5. El Director Título I de la Escuela Local

- A. El director convocará la reunión anual de padres del Título I después de que comience el año escolar y a más tardar el 1 de octubre.

- B. En la reunión, el director proporcionará a los padres información sobre los programas del Título I de la escuela y del distrito, incluyendo los componentes de la familia y de la comunidad, distribuyendo y revisando los siguientes materiales:
 - a. El Plan Escolar CIWP
 - b. El Plan Presupuestario Título I de Envolvimiento de Padres
 - c. Las Pólizas Escolares de Título I de Envolvimiento de Padres
 - d. El Pacto de Padre-Escuela del Título I
 - e. El Presupuesto Detallado del Título I
 - f. El Presupuesto Escolar de los Fondos de la Participación de Padres
 - g. Las Pólizas de la Participación de los Padres del Distrito
 - h. Las Guías y Estatutos del PAC, Título I
 - i. La Reunión Organizacional del Título I PAC (y la fecha de la reunión si se sabe)
 - j. El formulario de Evaluación para la Reunión Anual del Título I para Padres

El director invitará y fomentará la retroalimentación y la discusión de los programas del Título I de la escuela y del distrito, incluyendo los componentes y materiales de participación de la familia y de la comunidad distribuidos.

- C. El Director de la Escuela también deberá:
 - a. servir como apoyo de recursos al PAC de la escuela (no se le puede contar para un quórum o para votar como miembro del PAC de la escuela);
 - b. asistir al PAC de la escuela con la realización de sus reuniones, capacitaciones y talleres en la escuela;
 - c. mantener una carpeta del Título I actualizada en la oficina principal para la inspección pública y auditorías de cumplimiento del Título I. La carpeta contendrá:
 - i. todos los documentos distribuidos en la reunión anual de padres del Título I y documentación de la asistencia de los padres en la reunión
 - ii. el formulario de la información de los oficiales del PAC del Título I
 - iii. agendas de la reunión del PAC de la escuela, hojas con firmas de asistencia y minutas aprobadas
 - iv. formularios de la transferencia de los fondos de la participación de los padres y el plan presupuestario de la participación de los padres modificado

- D. El director también aprobará y tramitará las solicitudes del PAC de la escuela (o de los padres del Título I en ausencia de un PAC funcional) para los gastos de los fondos de

participación de la familia y de la comunidad del Título I. El director aprobará y tramitará dichas solicitudes de acuerdo con los procedimientos establecidos en la sección III de estas directrices para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos federales, estatales y distritales. Los requisitos incluyen que dichos gastos sean "razonables y necesarios". De acuerdo con los requisitos, los fondos de compromiso de la familia y de la comunidad pueden, generalmente, ser gastados para apoyar:

- a. El entrenamiento de padres, incluyendo talleres y conferencias
- b. Actividades Escolares del PAC

E. Gastos "razonables y necesarios" pueden incluir pero no se limitan a:

- a. Transporte (para distancias superiores a 1.5 millas) a las actividades de participación de la familia y de la comunidad, incluyendo pero no limitadas a:
 - i. La Reunión Escolar de PAC;
 - ii. Las reuniones mensuales colaborativas del Título I (PAC/PLN) conducidas por la Oficina FACE2;
 - iii. Entrenamientos para Padres,
 - iv. Talleres para Padres;
 - v. Conferencias para Padres
- b. Cuidado de niños mientras asista en actividades de participación de la familia y de la comunidad, reuniones, entrenamientos o talleres
- c. Cuotas y gastos conexos para asistir a conferencias y talleres
- d. Refrigerios para reuniones mensuales, entrenamientos o talleres (\$5/Padre y se gastara sólo menos del 25% del presupuesto)
- e. Compra de equipo y material para clases de alfabetización familiar y otras actividades educativas

Véase el apéndice A para más ejemplos de usos permisibles y prohibidos de los fondos de participación de la familia y la comunidad del Título I.

F. El Director de la escuela también tramitará las facturas por cantidades razonables y necesarias presentados oportunamente después de la aprobación de las solicitudes de servicios profesionales prestados a los padres del Título I, incluyendo la formación en las siguientes esferas: educación bilingüe, educación especial, tecnología y alfabetización.

Notas

Las escuelas no pueden gastar ningún fondo Título I para la participación de padres y comunidad a menos que y hasta que la oficina de FACE2 confirme por escrito que la escuela está en plena conformidad con todos los requisitos relativos a la conducta de la reunión anual de los padres del Título I y la reunión de organización del Concilio Consultivo de Padres (PAC) de Título I.

Los directores no pueden tomar decisiones unilateralmente sobre los gastos o los gastos propuestos de los fondos de participación de la familia y de la comunidad del Título I sin las solicitudes de tales gastos del Título I PAC de la escuela (o de los padres en ausencia de un PAC funcional).

Las escuelas no pueden usar fondos escolares Título I o fondos para padres de Título I para pagarles a los vendedores para asistir a la escuela con sus cumplimientos Título I. Los directores deben ponerse en contacto con el Director del Título I en la oficina de FACE2 si requieren asistencia con el cumplimiento de su Título I, incluyendo la reunión anual de padres, reunión de organización de PAC o reuniones regulares de PAC.

Todos los vendedores deben recibir una orden de compra de la escuela antes de prestar servicios a los padres de Título I. Los vendedores deben prestar todos los servicios que las escuelas contraten antes de recibir el pago conforme a una orden de compra.

Los directores deben asegurar que los fondos de los padres del Título I sean usados para entrenar a los padres en maneras que apoyen el logro académico de sus estudiantes.

6. El Concilio Escolar Local

Los Concilios Locales de Escuelas Título I deberán:

- A. considerar las recomendaciones del PAC de la escuela sobre los fondos Título I a nivel escolar o los del programa de asistencia directa y los gastos del programa, incluyendo los gastos de los fondos asignados para apoyar la participación de la familia y la comunidad, al aprobar el plan de trabajo y presupuesto de mejoramiento continuo de la escuela (CIWP);
- B. considerar y aprobar las solicitudes del PAC de la escuela para las transferencias de fondos de participación de la familia y de la comunidad previamente asignados para apoyar a los padres del Título I para las actividades de participación y capacitación de los padres.

Nota

En las escuelas que están en libertad condicional, la aprobación del LSC sobre la asignación o reasignación de los fondos de participación familiar y comunitaria requeridos por el título de la escuela I PAC o los padres no se requiere. En dichas escuelas, el director presentará todas las solicitudes al Jefe de la red de escuelas (Network Chief) para su aprobación. Sin embargo, si es factible, el director presentará primero todas las peticiones del título de la escuela I PAC para la asignación o reasignación de fondos de compromiso de la familia y de la comunidad al LSC y le permitirá tener la oportunidad de proporcionar información sobre la petición, incluyendo la votación sobre si debe ser aprobada o no. Cualquier voto de este tipo será consultivo para el Jefe de la red de escuelas (Network Chief).

III. Gastos de los fondos de participación familiar y comunitaria

1. Principios Generales

El PAC de la escuela debe votar en reuniones abiertas del PAC y por votos de la mayoría de los miembros presentes para aprobar todos los gastos de los fondos de participación familiar y comunitaria del Título I.

Si se aprueba por el PAC de la escuela, el director aprobará los gastos de acuerdo con los principios y requisitos contenidos en la sección III de este documento.

2. Gastos Permisibles de los Fondos de Participación Familiar y Comunitaria

A. Servicios por los Maestros o Personal (ESP)

Se pueden gastar fondos para compensar a los maestros y al personal de ESP por los servicios prestados a los padres del PAC o del Título I. Las cuentas 51130 y 52130 se usarán para los servicios de los Maestros/ESP.

B. Refrigerios para las actividades de participación familiar y comunitaria

Los fondos pueden ser gastados para refrescos en reuniones del PAC y entrenamientos de padres y talleres de acuerdo con las siguientes pautas:

- Los fondos totales gastados para refrigerios para todas las actividades familiares y de participación comunitaria en un año escolar no pueden exceder el 25% de la asignación total de fondos de participación familiar y comunitaria para el año escolar.
- Los fondos totales gastados para refrigerios para reuniones, entrenamientos y talleres, independientemente de la duración, no podrán exceder \$5.00 multiplicado por el número de asistentes anticipados*
** Las estimaciones de los asistentes anticipados deben basarse en la asistencia pasada de actividades similares.*

La Cuenta 53205 se usara para:

- comprar refrigerios a través de una orden de compra de un proveedor de la Junta o con un cheque de la escuela de un proveedor que no es de la Junta; o
- reembolsar a los miembros del personal escolar con un cheque de la escuela para comprar refrigerios con sus fondos personales.

C. Software, Suministros y Franqueo

Los fondos pueden ser gastados para comprar programas de software, suministros y franqueo para ser usados solamente por el PAC de la escuela o los padres de Título I. Los fondos para suministros también pueden ser usados para comprar libros. Todo el software y los libros deben ser de naturaleza educativa y solamente para el uso de los padres.

La cuenta 53306 se utilizará para el software. La cuenta 53405 debe usarse para suministros. La cuenta 53510 se utilizará para franquear.

D. Mobiliario y Equipo

Los fondos pueden ser utilizados para comprar muebles de oficina o equipo para ser usados solamente por el PAC de la escuela o los padres de Título I. Además, la escuela debe tener una sala de padres u otra ubicación segura reservada exclusivamente para el uso por el PAC de la escuela y/o los padres del Título I en los cuales se pueden colocar y almacenar todo el mobiliario y el equipo.

La cuenta 55005 debe ser utilizada para la compra de muebles y equipos.

E. Honorarios

Los fondos pueden ser utilizados para los honorarios de registro para admisión a, conferencias y talleres, para las suscripciones y membrecías.

La cuenta 54505 se utilizará para los honorarios

F. Reembolso de los Gastos de los Padres

Los fondos pueden ser utilizados para reembolsar a los padres por los gastos razonables y necesarios incurridos en la participación de las actividades para aumentar la participación familiar y comunitaria del Título I de acuerdo con los principios y requisitos contenidos en la siguiente sección IV.

Nota

*La sección 1116 del Título I, parte A de la ley ESEA proporciona que los distritos escolares que reciben fondos del Título I "**pueden** pagar gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de la familia local y la participación de la comunidad". El uso de la palabra "**puede**" significa que los distritos escolares no están obligados a pagar o reembolsar a los padres por tales gastos. De acuerdo con el aspecto permisible del pago de tales gastos, el director de una escuela, y, cuando sea apropiado, el jefe de la red de escuelas, tienen la autoridad para decidir no utilizar los fondos de la participación familiar y comunitaria del Título I para reembolsar los gastos razonables y necesarios de los padres en asistir a tales actividades.*

IV. Reembolsos

1. Principios Generales

De acuerdo a las pólizas de la Mesa Directiva de Educación, las escuelas no pueden proporcionar adelantos en efectivo a los padres para sufragar los gastos incurridos en asistir a conferencias, talleres o actividades del Título I.

Consistente con cualquier directiva o póliza federal, estatal o de CPS que se dirija a dicha asistencia, los fondos de participación familiar y comunitaria del Título I pueden ser utilizados para reembolsar los gastos razonables y necesarios de los padres en los que incurran para asistir a las conferencias, talleres y actividades del Título I. (ver nota arriba).

Se le promueve a los padres a que asistan a oportunidades de formación locales o regionales, como talleres o conferencias, cuando sean iguales o similares a las que se llevan a cabo fuera del estado. Por lo tanto, los gastos de los padres incurridos para asistir a las conferencias y talleres de Título I fuera del estado serán reembolsados solamente en "casos especiales". "Casos especiales" será la excepción y no la regla.

Los padres deberán recibir aprobaciones requeridas de la escuela (es decir, PAC, director) antes de incurrir cualquier gasto para participar en actividades familiares del Título I.

Los padres no pueden ser reembolsados por la compra de alimentos donados a una escuela para el uso de actividades del programa de participación familiar y comunitaria del Título I si las compras fueron hechas con una tarjeta de EBT LINK. El reembolso en efectivo de tales compras sería una violación de la ley federal.

Todos los reembolsos de los gastos incurridos para participar en las actividades Título I serán pagados usando la cuenta 54565. Los fondos totales gastados para los reembolsos de los padres por los gastos incurridos al participar en las actividades del Título I en un año escolar no pueden exceder el 25% de la asignación total de fondos para el año escolar.

Para apoyar adecuadamente una solicitud de reembolso, los recibos de gastos originales deben ser inalterados, legibles y detallados. La escuela retendrá todos los recibos originales presentados en apoyo de solicitudes de reembolso.

El director de la escuela y, cuando sea apropiado, el jefe de la red de escuelas, determinará el derecho de los padres a reembolsar dichos gastos de acuerdo con los principios y requisitos contenidos en la presente sección IV.

El director tiene la autoridad para establecer límites razonables o límites sobre la cantidad del reembolso al cual un padre puede tener derecho y otras reglas razonables aplicables al reembolso. Todas las decisiones del Director sobre el derecho de los padres al reembolso serán definitivas.

Las secciones 3 y 4 que se indican a continuación registrarán los gastos específicos para el viaje de los padres, que podrán ser reembolsados con los fondos de participación familiar y comunitaria del Título I y los requisitos para obtener dicho reembolso. Bajo ninguna circunstancia los gastos relacionados con cualquier forma de evento de diversión o cualquier otra actividad para la cual los fondos del Título I no pueden ser gastados son reembolsables.

2. Reembolso del Cuidado de Niños

Los padres deben completar el formulario de reembolso de cuidado de niños y deben adjuntar recibos originales para recibir un reembolso por los gastos de cuidado de niños incurridos para participar en una actividad del programa de participación familiar y comunitaria del Título I.

El cuidado de los niños para asistir a conferencias fuera de la ciudad será reembolsado a la tarifa de \$50.00 por día por hogar.

Los reembolsos totales del cuidado de niños no pueden exceder \$250.00 por hogar por mes.

3. Viajes a Conferencias

A. Aprobaciones Necesarias

- a. Para recibir el reembolso de los gastos incurridos en relación a los viajes de más de un día para asistir a las conferencias y talleres de Título I, el padre debe completar y someterse al Director de la escuela:
 - i. El formulario *Title I, Part A Parent Conference Travel Approval Form*; y
 - ii. El formulario *Title I, Part A, Parent Overnight Travel Approval Form* con la sección "*Parent Responsibility*" completada.
- b. El padre deberá presentar los formularios antes del viaje. Los directores pueden fijar los plazos para la presentación de los formularios antes del viaje. Si estos plazos se establecen, el director debe comunicar el plazo a todos los padres. Los directores pueden decidir de otra manera si los formularios se someten a tiempo suficiente para permitir una decisión fundamentada de aprobar el viaje por el director y el jefe de escuelas de la red de la escuela.

- c. Todos los viajes de más de un día deben ser aprobados por el director y el jefe de la red de escuelas aunque sea es requerido por una subvención y considerado esencial o no.
- d. Todas las solicitudes de viajes no esenciales deben incluir una explicación detallada de por qué el viaje es crítico para una misión central de CPS y el impacto en el distrito si el viaje no está autorizado.

Notas

Los padres serán responsables del pago de cualquier costo de viaje incurrido antes de obtener todas las aprobaciones necesarias si el viaje no fue autorizado por la escuela. Las escuelas serán responsables del pago de los gastos de viaje de los padres incurridos si la escuela autorizó el viaje antes de obtener o proporcionar todas las aprobaciones necesarias. Dichos costos serán pagaderos personalmente por el director o por las cuentas internas de la escuela. Ni los directores ni las escuelas pueden ser reembolsados por tales costos a través de fondos de subvenciones, incluyendo el Título I y el SGSA.

Los pagos a los vendedores deben seguir el proceso de compra del pedido de compras. Las escuelas no serán reembolsadas a través de fondos de subvenciones, incluyendo el título I y SGSA, para los pagos realizados a proveedores a través de cuentas internas

B. Cuotas Relacionadas con las Conferencias

- a. Los honorarios relacionados con las conferencias serán reembolsables con la prueba adecuada de la asistencia a la Conferencia y los recibos detallados originales, cuando proceda.
- b. Si el patrocinador de la Conferencia es un proveedor de CPS, los padres deben solicitar el pago de las cuotas de inscripción por la escuela con una orden de compra. Los padres deben hacer todo lo posible para recibir el descuento de registro temprano, si está disponible.

C. Transporte

- a. **Vía Común (Aéreo, Tren, Autobús)**
 - i. Para aprovechar cualquier tarifa de descuento disponible, todas las reservas y compras de boletos deben realizarse con la mayor antelación posible.
 - ii. El reembolso será sólo para las tarifas de los asientos básicos.
 - iii. Los recibos detallados originales son requeridos.
- b. **Transporte Terrestre (Taxis, Transporte Público, Servicio de Limusina)**
 - i. Se le sugiere que opte primero por el transporte público.
 - ii. El servicio de limusina puede ser utilizado si el costo es menor que el costo de un servicio de taxi u otro medio de transporte.

- iii. El reembolso no incluye propina.
- iv. Los recibos detallados originales son requeridos.

c. Uso de un Vehículo Personal

- v. La tasa de reembolso será la "por milla" tasa establecida por el Servicio de Rentas Internas. La tarifa actual está disponible en el Departamento de Compras de CPS
- vi. El reembolso "por milla" incluye el costo de gas, petróleo, seguros, reparaciones y mantenimiento general
- vii. Los reembolsos serán pagados exclusivamente al propietario del vehículo a menos que cualquier pasajero que contribuya al pago de los costos incurridos en el uso de un vehículo privado para el transporte a una actividad de participación de los padres de Título I también busque reembolso
- viii. Para ser reembolsado por contribuir al pago de los costos incurridos en el uso de un vehículo privado para el transporte a una actividad de participación familiar y comunitaria del Título I, los pasajeros deben presentar recibos originales detallados.
- ix. En el caso de que los pasajeros que contribuyan al pago de los costos incurridos en el uso de un vehículo privado para el transporte a una actividad de participación familiar y comunitaria del Título I sean reembolsados por dicha contribución, el reembolso total pagado al propietario del vehículo y a dichos pasajeros no excederá una cantidad igual a la "por milla" tasa establecida por el Servicio de Impuestos Internos.

d. Uso de un Vehículo de Alquiler

- x. El alquiler de vehículos es un gasto reembolsable sólo cuando otros modos de transporte son más caros, no haya otro transporte disponible o la distancia de transporte terrestre hace que el transporte público, el taxi u otro modo de transporte no sea práctico. El reembolso será para la tarifa de alquiler de tamaño mediano y las actualizaciones no son reembolsables
- xi. Los recibos detallados originales son requeridos.
- xii. En el caso de que el vehículo se utilice para transportar a un estudiante que no sea el hijo del arrendatario, la póliza de viaje de los estudiantes de la Junta debe ser seguida.

D. Alojamiento

- a. El reembolso será por el costo de una tarifa de habitación individual estándar solamente, a menos que se disponga de una tasa de descuento de gobierno, corporativo o conferencia.
- b. Los alojamientos de primera clase están prohibidos a menos que las habitaciones estándar no estén disponibles a una distancia aceptable de la ubicación del evento.
- c. Alojamiento en un hotel en la ciudad de Chicago no será reembolsado.
- d. Los recibos originales detallados son requeridos.

E. Tarifa Diaria para las Comidas

- a. El subsidio de tarifa diaria para asistir a una conferencia o reunión que toma entre 4 a 8 horas será de \$20.00 y hasta un 15% de propina.
- b. El subsidio diario para viajes de varios días para una conferencia o reunión será de \$35.00 y hasta un 15% de propina.
- c. La compra de bebidas alcohólicas no será reembolsada.
- d. Los recibos originales detallados son requeridos.

F. Procedimientos de Reembolso de Gastos Relacionados con las Conferencias

- a. Reembolso bajo el Título I, parte A se negará por cualquier gasto no aprobado por adelantado, que no sea razonable y necesario, o para el cual no se completó un formulario de aprobación de la Conferencia de viaje, firmado y presentado.
- b. Los padres que reciban el reembolso de los gastos relacionados con la conferencia/taller deberán presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización del viaje:
 - i. recibos detallados originales para todos los gastos para los cuales están solicitando el reembolso al Director de la escuela o al designado (será un empleado de la escuela); un informe escrito y/o presentación sobre la Conferencia, taller u otra actividad familiar y de participación comunitaria asistida al PAC de la escuela; y
 - ii. un programa o agenda de la Conferencia o taller proporcionado por el patrocinador.

- c. Ausente una excusa válida, cualquier padre que no proporcione la documentación requerida de los gastos o informe/presentación sobre la actividad atendida será inelegible para el reembolso de los gastos para asistir a cualquier actividad futura de participación parental para el resto del año escolar.

4. Viaje Dentro de la Ciudad

A. Principios Generales

- a. El propósito de un reembolso de viaje en la ciudad es compensar a los padres de los niños que reciben servicios de Título I por los gastos incurridos al usar su vehículo personal, taxi o transporte público para asistir a las actividades de participación familiar o comunitario del Título I. "Circunstancias excepcionales" deben existir para justificar el reembolso de los gastos de los padres para las estancias en un hotel de la ciudad. En ningún caso, los empleados de CPS serán elegibles para el reembolso de los gastos de estadía en un hotel de la ciudad.
- b. Para ser elegible para el reembolso de gastos para los viajes dentro de la ciudad para asistir a actividades de participación familiar y comunitaria, los padres deben residir 1.5 millas o más de la localización de las actividades.
- c. Los siguientes factores serán considerados para determinar la razonabilidad de los gastos de viaje en la ciudad:
 - i. distancia recorrida;
 - ii. necesidad de transportar materiales;
 - iii. cuando se utiliza el servicio de taxis, si el uso de un coche personal hubiera sido posible y menos costoso, teniendo en cuenta el costo de la gasolina y las cuotas de aparcamiento; y
 - iv. cualquier circunstancia única
- d. No se permitirá el reembolso del viaje para asistir a eventos de entretenimiento o eventos de naturaleza puramente social o política.

B. El Uso de Vehículos Personales

- a. La tasa de reembolso será la tasa "por milla" establecida por el IRS, que incluye el costo de gas, petróleo, seguros, reparaciones y mantenimiento general. Las tarifas actuales están disponibles en el Departamento de Compras de CPS.
- b. Los honorarios de estacionamiento serán reembolsados por hasta \$25 por segmento de un viaje con recibos detallados originales.

- c. En el caso de que el vehículo sea usado para transportar a un estudiante que no sea el hijo del propietario del vehículo, la póliza de viaje estudiantil de CPS debe ser seguida.
- d. Los reembolsos se pagarán exclusivamente al propietario del vehículo, a menos que los pasajeros que contribuyan al pago de los costos incurridos en el uso de un vehículo privado para el transporte a una actividad de participación familiar o comunitaria del Título I también busquen el reembolso.
- e. Para ser reembolsado por contribuir al pago de los costos incurridos en el uso de un vehículo privado para el transporte a una actividad de participación familiar o comunitaria del Título I, los pasajeros deben presentar los recibos originales detallados.
- f. En el caso de que los pasajeros que contribuyan al pago de los costos incurridos en el uso de un vehículo privado para el transporte a una actividad de participación familiar o comunitaria del Título I sean reembolsados por dicha contribución, el reembolso total pagado al propietario del vehículo y dichos pasajeros no excederán una cantidad igual a la tasa "por milla" establecida por el IRS.

C. El Uso de los Carros de Sitio (Taxis)

- a. El reembolso no incluirá propina.
- b. Los recibos originales detallados son requeridos.

D. El Uso del Transporte Público

- a. Se sugiere y se prefiere el uso del transporte público.
- b. Se sugiere y se prefiere el uso de boletos o pasajes de día entero o de ida y vuelta, si están disponibles.
- c. A menos que no estuviera disponible en el punto de entrada para el servicio de transporte público utilizado (CTA, RTA, Metra) o fuera de otra manera inasequible, la tasa de reembolso será el costo de un boleto de ida y vuelta de día entero o la tasa del servicio utilizado.

E. Procedimiento de Reembolso de Viajes Dentro de la Ciudad

Los padres deben presentar el formulario de reembolso de viaje dentro de la ciudad (con los recibos originales adjuntos) al Director de la escuela o designado (será un empleado de la escuela) dentro de los primeros 10 días del viaje para el cual están buscando el reembolso.

IV. Reuniones y Concilios de Padres Título I

Nota: Las escuelas están prohibidas de expropiar cualquier fondo de participación familiar y comunitaria del Título I hasta que lleven a cabo la reunión anual de Título I Informativa y la reunión Organizativa del PAC. El hecho de no hacerlo dará lugar a una excepción de auditoría y se requerirá que las escuelas restituyan los fondos de participación de la familia y de la comunidad del título I.

1. Elegibilidad para participar

- A. Los padres de los estudiantes que reciben servicios del Título I en un programa de asistencia general o dirigida pueden participar en todas las actividades de participación familiar y comunitaria de la escuela local y del distrito, incluyendo, pero no limitado, a los del PAC y las reuniones colaborativas del Título I (PAC/PLN) conducidas por la oficina de FACE2.
- B. Los padres seguirán siendo elegibles para esa participación siempre y cuando permanezcan como padres de un estudiante que esté matriculado en una escuela de CPS y reciba los servicios del título I. El término "matriculado" significa "actualmente asistiendo".
- C. Todos los padres de tales estudiantes pueden votar sobre cualquier asunto considerado por el PAC de la escuela. Los padres deben incluir la mayoría de los miembros que voten sobre cualquier asunto considerado por el PAC de la escuela.
- D. Los miembros de la comunidad pueden asistir a todas las reuniones del Título I PAC y contribuir opiniones. Los miembros de la comunidad también pueden votar sobre cualquier asunto considerado por el PAC de la escuela siempre que los padres comprendan la mayoría de los electores.

2. Reunión Anual Informativa del Título I

- A. El director de cada escuela servida bajo el Título I o designado (será un empleado de la escuela) convocará una reunión anual de padres de título I en un momento conveniente a los padres después de que el nuevo año escolar comience y antes del 1 de octubre. El director o designado deberá preparar un aviso de la hora, fecha y lugar de la reunión y un programa que incluya todos los temas que se abordarán en la reunión.
- B. El director o el designado debe invitar y animar a todos los padres a asistir y participar en la reunión anual de padres por:
 - a. publicar un aviso y agenda para la reunión en el foro principal de la escuela, visible al público por lo menos siete (7) días antes de la reunión;

- b. enviar un volante/anuncio de la reunión a casa con los estudiantes por lo menos siete (7) días antes de la reunión

Además de los métodos requeridos previamente enumerados, el director también puede proporcionar la reunión de:

- a. incluir un anuncio de la reunión en:
 - o el sitio web de la escuela
 - o el boletín de la escuela
 - o el calendario mensual de la escuela
- b. hacer avisos disponibles en la oficina principal de la escuela
- c. utilizar el sistema de llamadas para notificar a los padres de la reunión al menos 48 horas antes de la reunión

C. El director se asegurará (mediante inclusión en el orden del día) que la información y los documentos siguientes se distribuyan en la reunión anual:

- a. El CIWP Escolar
- b. El Plan Presupuestario Título I
- c. La Póliza de la Participación Familiar Título I
- d. El Pacto Título I entre la Escuela y los Padres
- e. El Presupuesto Detallado del Título I de la escuela
- f. El Presupuesto Escolar Título I para Padres
- g. Las Pólizas de la participación de los padres del Título
- h. Las Guías & Estatutos para el Concilio Consultivo de Padres (PAC) de CPS
- i. La reunión organizacional del Título I PAC de la escuela (y, la fecha de la reunión si se conoce)
- j. El formulario de evaluación de la reunión anual del Título I

3. La Reunión Organizacional Título I PAC

- C. La reunión organizacional del PAC debe llevarse a cabo después de que comience el nuevo año escolar y antes del 31 de octubre. El PAC de la escuela fijará la fecha exacta de la reunión organizacional del PAC en la reunión regular a finales de septiembre en consulta con el director. En ausencia de un PAC funcional en la escuela, los padres del título I, en consulta con el director, establecerán la fecha y hora de la reunión organizacional anual del PAC de la escuela. Todos los padres del Título I serán invitados y animados a asistir y participar en la reunión organizacional del PAC y todas las otras reuniones del PAC de la escuela.
- D. La ley de reuniones abiertas, incluyendo los requisitos de aviso público, se aplica a la reunión organizacional del PAC. Por lo tanto, el Presidente del PAC que sirve, Secretario de registro o Secretario correspondiente publicará un aviso público y un programa para la reunión en la escuela (y cualquier lugar de reunión que no sea la escuela) al menos 48 horas antes de la reunión. Si no publican el aviso y la agenda,

el director o designado (será un empleado de la escuela) puede, pero no está obligado a hacerlo.

- E. Además, el director o designado (será un empleado de la escuela) deberá proporcionar a los padres un aviso por escrito de la reunión por lo menos siete (7) días de antelación:
 - a. Mandando a la casa del estudiante un volante/anuncio de la reunión

El Director **puede** también proveer notificación de la reunión:

- b. Incluyendo un anuncio de la reunión en:
 - el sitio web de la escuela
 - el boletín de la escuela
 - el calendario mensual de la escuela
 - c. haciendo que avisos estén disponibles en la oficina principal de la escuela
 - d. utilizando el sistema de llamadas para notificar a los padres de la reunión al menos 48 horas antes de la reunión
- F. En la reunión organizacional anual del PAC de la escuela, los padres del Título I y los miembros de la comunidad que asistan deberán:
 - a. elegir a los oficiales del PAC de la escuela para el próximo año escolar
 - b. fijar las fechas y horarios de las reuniones regulares del PAC de la escuela para el próximo año escolar en consulta con el director
- G. El director o designado (será un empleado de la escuela) también proporcionará y distribuirá la siguiente información en la reunión organizacional:
 - a. información de la reunión anual de padres del título I (si se llevó a cabo en una fecha anterior)
 - b. las Guías & Estatutos para el Concilio Consultivo de Padres (PAC) de CPS
 - c. la cantidad de los fondos del Título I para las actividades de participación familiar y comunitaria que la escuela recibió para el año en curso
- H. El director o designado (será un empleado de la escuela) deberá presentar la lista de membresías de PAC a la oficina de FACE2 antes del 1 de noviembre, siguiendo el protocolo establecido por la oficina de FACE2.
- I. La oficina de FACE2 proporcionará a las escuelas asistencia técnica, sin embargo, si la reunión organizacional del PAC de la escuela no se lleva a cabo para el 31 de enero, la oficina de FACE2 puede declarar el PAC disfuncional e inactivo para el resto del año escolar. A partir de entonces, el director estará autorizado a involucrar a los padres en las decisiones relacionadas con el programa Título I a través de medios distintos del Concilio Consultivo de Padres (PAC).

4. **La Realización de la Reunión Anual de Padres de Título I y la Reunión Organizacional del PAC el mismo día:**

- A. Las escuelas pueden llevar a cabo la reunión anual de padres del Título I y la reunión organizacional del PAC el mismo día.
- B. La reunión anual de padres del título I debe ser conducida antes de la reunión anual de organización del PAC.
- C. Las escuelas que realicen su reunión organizacional del PAC antes de la reunión anual de padres del título I tendrán que repetir la reunión organizacional del PAC.
- D. para realizar ambas reuniones el mismo día, las escuelas deben:
 - a. notificar a los padres de ambas reuniones por lo menos siete (7) días de antelación;
 - b. publicar en la escuela avisos separados de la fecha y hora de cada reunión y de las agendas separadas para cada reunión;
 - c. asigne una cantidad suficiente de tiempo para que la reunión de padres logre todos los propósitos previstos antes de comenzar la reunión de organización del PAC.
 - d. debe haber formularios de registro (para firmar) separados para cada reunión

5. **Reuniones Regulares del PAC del Título I de la escuela**

- A. la ley de reuniones abiertas, incluyendo los requisitos de aviso público, se aplica a las reuniones regulares del PAC Título I de la escuela. Por lo tanto, el Presidente del PAC que sirve, Secretario de registro o Secretario correspondiente publicará un aviso público y un programa para la reunión en la escuela (y cualquier lugar de reunión que no sea la escuela) al menos 48 horas antes de la reunión. Si no publican el aviso y la agenda, el director o designado (será un empleado de la escuela) puede, pero no está obligado a hacerlo.
- B. Además, el director o designado (será un empleado de la escuela) deberá proporcionar a los padres un aviso por escrito de la reunión por lo menos siete (7) días de antelación:
 - a. Mandando a la casa del estudiante un volante/anuncio de la reunión

El Director **puede** también proveer notificación de la reunión:

- a. Incluyendo un anuncio de la reunión en:
 - o el sitio web de la escuela

- el boletín de la escuela
 - el calendario mensual de la escuela
- b. haciendo que avisos estén disponibles en la oficina principal de la escuela al menos 48 horas antes de las reuniones

V. El Concilio Consultivo de Padres Título I (PAC)

1. Propósitos y Metas

- A. Los propósitos del PAC de la escuela local serán:
 - a. apoyar el papel de los padres y la escuela como socios igualitarios en la educación de sus hijos bajo los términos y normas de la ley de ESEA y permitir a los miembros de la comunidad la oportunidad de contribuir y participar en esa asociación.
 - b. hacer recomendaciones, como órgano consultivo, al Director de la escuela local y al Consejo Escolar Local (LSC) sobre los programas del Título I de la escuela, la póliza de participación de los padres y el pacto entre la escuela y los padres y el gasto de los fondos del Título I (Título I ESEA fondos generales o dirigido del programa de asistencia y los fondos de participación de los padres).
- B. El objetivo principal del PAC será empoderar a los padres para que inspiren y ayuden a sus hijos a alcanzar metas educativas, incluyendo, pero sin limitarse a, graduarse de la escuela secundaria.
- C. Los objetivos y las actividades del PAC de la escuela estarán destinados a apoyar el papel de los padres y la comunidad como socios con su escuela local bajo los términos de la sección 1116 de la ley de ESEA, la ley estatal, las reglas de la Junta Educativa de CPS, las pólizas y estas guías.
- D. En la realización de sus actividades, incluyendo, pero sin limitarse a las actividades de alfabetización y habilidades de crianza de los hijos, el PAC de la escuela identificará cómo las actividades se conectarán a los objetivos enumerados a continuación.

2. Objetivos

Las actividades del Concilio de Padres Título I local (PAC) deberán:

- A. proporcionar asistencia, apoyo y capacitación a los padres para mejorar sus habilidades de alfabetización y crianza de los hijos;
- B. proporcionar información a los padres que les permita trabajar con la escuela para promover el progreso del nivel de grado de su hijo(s) y logros académicos.
- C. trabajar con los maestros, el personal y los padres para involucrar a los padres como socios igualitarios en la educación de los estudiantes.

- D. proporcionar a los padres la oportunidad de recibir información oportuna, revisar la póliza de participación de los padres y el pacto entre la escuela y los padres, y expresar opiniones y consejos sobre los programas de CIWP de la escuela local.
- E. coordinar, en la medida de lo posible y apropiado, la programación con otros programas federales (como *Reading First* y *Headstart*, etc.) y los programas preescolares públicos.
- F. proporcionar información a los padres en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

3. Procedimientos de Operación y Estatutos del Concilio de Padres Título I (PAC)

- A. Todos los concilios consultivos de padres de la escuela local del Título I deberán operar de acuerdo con los procedimientos y estructura establecidos en estas guías y los estatutos del Concilio Consultivo de Padres de la escuela local contenidos en esta sección V. Los estatutos se aplicarán a todos los PACS del título I de la escuela sin la necesidad de adopción por los PACs.
- B. Cualquiera y todos los demás procedimientos, estructuras o estatutos adoptados previamente por cualquier Concilio Consultivo de Padres de Título I no tendrán ninguna fuerza o efecto a partir del año escolar 2017-2018. Los Concilios Consultivos de Padres Título I de la escuela local no tendrán ningún derecho o autoridad para revisar o enmendar los estatutos contenidos en esta sección V o para adoptar estatutos, estructuras o procedimientos distintos de los contenidos en estas directrices y los estatutos contenidos en este Sección V.
- C. No se reconocerá ningún Concilio Consultivo de Padres de escuela local del Título I que se niegue a operar de acuerdo con estas guías o los estatutos contenidos en esta sección V. En ese caso, la escuela incluirá a los padres en las decisiones relacionadas con su programa de Título I a través de medios distintos del Concilio Consultivo de Padres.
- D. Cualquier Concilio Consultivo de Padres Título I de la escuela local que no se reúna con un quórum de seis (6) padres durante tres (3) reuniones regulares consecutivas durante el año escolar serán declaradas disfuncionales e inactivas por el resto del año escolar por la Oficina FACE2. A partir de entonces, el director estará autorizado a involucrar a los padres en las decisiones relacionadas con el programa Título I a través de medios distintos del Concilio Consultivo de Padres.

Chicago Public Schools

Título I, Part A del *Elementary and Secondary Education Act (ESEA)*² Estatutos del Concilio Consultivo de Padres Local Escolar Título I (PAC)

Año Escolar 2017-2018

ARTICULO I. NOMBRE

Este Concilio será conocido como el Concilio Consultivo de Padres del Título I de la escuela en la que opera o "PAC".

ARTICULO II. PROPOSITO

El PAC Título I existe para proporcionar a los padres, tutores legales, y las personas de pie en loco parental a los estudiantes que participan en el programa Título I, una oportunidad significativa para trabajar con su director de la escuela y el personal en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa Título I de la escuela entera o de asistencia directa, incluyendo la póliza de participación familiar y comunitaria de la escuela y el pacto entre la escuela y los padres

ARTICULO III. LA MEMBRECIA & EL DERECHO A VOTAR

- A. Cada escuela local que recibe fondos del Título I deberá tener un Concilio Consultivo de Padres del Título I.
- B. Todos los padres de estudiantes que reciben servicios de Título I, parte A ESEA en un programa de asistencia a la escuela entera o de asistencia directa pueden participar en todas las actividades de participación familiar y comunitaria a nivel de la escuela local, incluyendo la PAC de la escuela. Los "padres" incluyen padres naturales o adoptivos, tutores legales y personas que están de pie en loco parental a los estudiantes. Las personas que están de pie en loco parental deben completar la declaración jurada ISBE de inscripción y residencia y el formulario debe estar archivado en la escuela para que tales personas participen en las actividades del PAC de la escuela
- C. Todos los padres de estudiantes que reciben servicios de ESEA de Título I, Parte A en un Programa de Asistencia Directa o a toda la Escuela pueden participar en todas las actividades de participación familiar y comunitaria en el nivel de la Escuela Local, incluyendo el PAC Escolar. Los "padres" incluyen padres naturales o adoptivos, tutores legales y personas de pie en loco parentis a los estudiantes. Las personas que

² Para mayor facilidad, el "Título I, Parte A ESEA" se abreviará a continuación como "Título I".

permanezcan en loco parentis deben completar la Declaración Jurada de Inscripción y Residencia de ISBE y el formulario debe estar archivado en la escuela para que dichas personas puedan participar en las actividades de PAC Escolar.

- D. Todos los padres, tutores legales y personas de pie en loco parentis tendrán igual derecho de voto en cualquier asunto de PAC. Todos los votos de los miembros del PAC deben ser por medio de una mano alzada o una votación nominal. No se permiten votaciones secretas.
- E. Los miembros de la comunidad pueden asistir a todas las reuniones del Título I y contribuir. Pueden votar sobre cualquier asunto considerado por el PAC Título I si los padres comprenden la mayoría de los votantes. Los miembros de la Comunidad no serán elegibles para participar o asistir a conferencias, talleres u otras actividades de participación familiar y comunitaria financiadas con los fondos de Título I.

ARTICULO IV. ELECCIONES Y FUNCIONARIOS

- A. Todas las elecciones de oficiales se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos electorales establecidos por la Oficina de Consejos Locales de Escuelas.
- B. Los funcionarios elegidos serán:
 - 1. Presidente
 - 2. Vice Presidente
 - 3. Oficial de la Ley de Libertad de Información ("FOIA")*/ Oficial de la Ley de Reuniones Abiertas (OMA)*
 - 4. Secretaria de Registro
 - 5. Secretaria de Correspondencia

***Nota: Uno o dos miembros del PAC pueden llenar estas funciones.**

Ningún otro oficial que no sea el mencionado arriba puede ser elegido por un PAC de la Escuela Título I.

- C. Todos los funcionarios desempeñarán un mandato de un año, que terminará con la elección de sus sucesores.
 - En caso de que el Presidente o Vicepresidente deje de ser padre de un estudiante matriculado en la escuela debido a una transferencia o graduación voluntaria, el oficial no será elegible para permanecer en el cargo. En ese caso, la oficina se considerará vacante a partir de la fecha de la transferencia voluntaria o el último día del año escolar en el caso de la graduación. "Matriculado" significa "asistir actualmente".

ARTICULO V. VACANCIAS

- A. Después de una notificación escrita por correo certificado o entrega personal por lo menos siete (7) días antes de dicho voto, cualquier funcionario puede ser removido por mayoría de los miembros votando por falta de tres reuniones regulares consecutivas o cinco reuniones regulares en un período de doce años, meses. (La acción debe cumplir con la Ley de Reuniones Abiertas.)

- B. El Secretario Correspondiente enviará prontamente un aviso por escrito al oficial, al director, al Administrador de Red y al Director del Título I del Distrito de la remoción del oficial. Después de que un oficial haya sido removido por falta de reuniones o si hay una vacante en una oficina por cualquier otra razón, la vacante se llenará mediante el siguiente procedimiento:
 - 1. La elección para llenar la vacante debe ser listada como un punto de acción en el orden del día fijado de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas para la reunión en la que se celebrará la elección.
 - 2. Todos los padres que asistan a la reunión podrán votar.
 - 3. Los candidatos a la vacante podrán ser designados por otro miembro o podrán designarse.
 - 4. Un candidato debe estar presente en la reunión para ser elegido para llenar la vacante para cualquier cargo.

- 6. La vacante será llenada por el candidato que reciba el mayor número de votos. Los lazos serán rotos por lotería.

ARTICULO VI. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Presidente

- A. El Presidente asistirá y presidirá todas las reuniones. El Presidente será el portavoz del PAC cuando se lo solicite.

- B. Asistirá a las reuniones mensuales de PAC / PLN, facilitadas por el Director de FACE de la red para recibir las actualizaciones Título I del distrito

- C. El Presidente creará todos los avisos y agendas ordinarios de las reuniones en consulta con el director, los otros oficiales del PAC y los demás miembros del PAC. Los miembros también pueden llamar al Presidente u otro funcionario para que artículos/temas/cuestiones sean agregados a las agendas de las reuniones ordinarias no más tarde de setenta y dos (72) horas antes de la reunión. El Presidente u otro oficial de la PAC será responsable de publicar los avisos y agendas ordinarios de la reunión. Antes de publicar el aviso y el orden del día en la escuela, el Presidente u otro funcionario del

PAC que realice el envío proporcionará el aviso y el orden del día al Director de conformidad con el ARTICULO VII (B) siguiente.

- D. El Presidente podrá convocar reuniones especiales del PAC, según sea necesario. Si la oficina del Presidente está vacante, el Vicepresidente podrá convocar reuniones especiales del PAC cuando sea necesario. Ningún otro oficial o miembro del PAC tendrá autoridad para convocar reuniones especiales. El Presidente u otro oficial de PAC será responsable de publicar avisos y agendas de reuniones especiales. Antes de publicar el aviso y el orden del día en la escuela, el Presidente u otro oficial del PAC que realice el envío proporcionará el aviso y la agenda al Director de acuerdo con el ARTICULO VII (C) siguiente. El Presidente u otro oficial de PAC deberá notificar por escrito a todos los demás oficiales de PAC de las reuniones especiales al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la reunión.
- E. Después de la votación del PAC del Título I en una reunión abierta, el Presidente firmará todas las recomendaciones para los gastos de los fondos del Título I para el Programa de Asistencia General o Directa y los fondos de participación de los padres.
- F. Hará esfuerzos razonables para reclutar y alentar a todos los padres de la escuela a aumentar su participación y compromiso en actividades relacionadas con la escuela.
- G. Asegurará que todos los miembros del consejo estén cumpliendo con sus tareas.

Vice-Presidente

El Vice-presidente proporcionará apoyo en todas las funciones del Presidente y actuará sobre todas las materias en ausencia del Presidente y cuando lo solicite el Presidente o los miembros del PAC por mayoría de votos. Si la oficina del Presidente está vacante, el Vice-presidente podrá convocar reuniones especiales del PAC cuando sea necesario.

Secretaria de Registro

La Secretaria de Registro deberá tomar actas por escrito en todas las reuniones y proveer acta por escrito de la reunión anterior al PAC en cada reunión. La Secretaria publicará el aviso público y el orden del día de todas las reuniones al menos 48 horas antes de todas las reuniones regulares y especiales tan pronto como sea posible para las reuniones de emergencia. A petición de la Secretaria o Presidente, el personal de la escuela designado por el director ayudará a hacer copias del orden del día, actas y materiales de la reunión un mínimo de setenta y dos (72) horas antes de la reunión. La Secretaria de Registro desempeñará las funciones de la Secretaria de Correspondencia en su ausencia.

La Secretaria de Registro también mantendrá una Carpeta de Título I que contenga todas las agendas de reuniones del PAC, hojas de inscripción, actas aprobadas y cualquier Formulario de

Solicitud de Transferencia de Fondos y Planes de Presupuesto de Participación de Padres preparados de acuerdo con los votos obtenidos en las juntas PAC.

Secretaria de Correspondencia

La Secretaria de Correspondencia redactará toda la correspondencia oficial del PAC bajo la dirección del Presidente o Vice-presidente en ausencia del Presidente. La Secretaria de Correspondencia ejercerá las funciones de la Secretaria de Registro en su ausencia.

Oficial de la Ley de Libertad de Información ("FOIA")

El Oficial de la Ley de Libertad de Información ("FOIA") coordinará con la Oficina de Libertad de Información para responder a cualquier solicitud FOIA. No dará a conocer ninguna documentación sin la coordinación con el Oficial de Libertad de Información de la Oficina Central. El Oficial de la Ley de Libertad de Información ("FOIA") no cumplirá con sus deberes hasta que complete la capacitación por internet apropiada establecida por la Oficina de Libertad de Información.

Oficial de la Ley de Reuniones Abiertas (OMA)

El funcionario de la Ley de Reuniones Abiertas (OMA) garantizará que todos los padres tengan acceso a información relacionada con todas las actividades y funciones del PAC.

ARTICULO VII. REUNIONES

- A. Todas las reuniones de PAC serán abiertas y sujetas a la Ley de Reuniones Abiertas. Para todas las reuniones, el Presidente u otro Oficial de PAC será responsable de publicar un aviso de la fecha, hora y lugar de la reunión y una agenda que incluya los puntos de acción para la reunión en la escuela (y cualquier lugar de reunión que no sea la escuela) cuarenta y ocho (48) horas antes de la reunión. El aviso y el orden del día se publicarán en un lugar visible para el público.
- B. Antes de publicar el aviso y la agenda para una reunión regular del PAC, el Presidente u otro funcionario de PAC deberá proporcionarlos al Director por lo menos siete (7) días antes de la reunión y obtener la aprobación del Director para la publicación. Si el Presidente desea hacer cambios a una agenda regular de la reunión después de proporcionarla al director, el Presidente u otro funcionario de la PAC proporcionará la agenda revisada al director por lo menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión para obtener la aprobación para la publicación de la agenda revisada. Si el Presidente u otro Oficial de PAC no publica un aviso y una agenda para una reunión regular del PAC, el Director o designado puede hacerlo.
- C. Antes de publicar el aviso y el orden del día para una reunión especial de PAC, el Presidente u otro funcionario de PAC deberá proporcionarlos al Director por lo menos 72 horas antes de la hora de comienzo de la reunión y obtener la aprobación del Director para la publicación.

- D. Si la convocatoria de una reunión no ha dado cumplimiento a la Ley de Reuniones Abiertas, la reunión no será convocada.
- E. El quórum de los miembros debe estar físicamente presente para convocar una reunión. El quórum consistirá en seis (6) padres del Título I de niños matriculados en la escuela.
- F. La reunión organizacional anual para elegir a los oficiales y para fijar el horario de reuniones regulares para el año escolar se llevará a cabo no antes del primer día del año escolar y no más tarde del 31 de octubre. El PAC establecerá la fecha exacta del en su reunión ordinaria de septiembre, en consulta con el Director. El Presidente de la APA o el Secretario de la grabación aconsejarán a la Facilitadora del Título I de la Escuela de la Oficina FACE2 de la fecha de la reunión organizacional anual.
- G. El horario regular de la reunión incluirá por lo menos una reunión mensual de noviembre a junio del año escolar actual y en septiembre del próximo año escolar. El horario también puede incluir reuniones durante los meses de verano de julio y agosto. El horario regular de las reuniones se enviará a la oficina FACE2, Mail Run 125.

ARTICULO VIII. SOLICITUDES PARA EL USO DE FONDOS PARA ASISTENCIA A LAS CONFERENCIA O TALLERES

- A. Si es necesario, el PAC solicitará que el Consejo Escolar Local de la escuela apruebe las transferencias de los fondos de la escuela Título I de la escuela y la comunidad para reembolsar el transporte de los miembros, dietas y gastos relacionados incurridos para asistir a conferencias y talleres de acuerdo con las Guías del PAC Título I de CPS.
- B. Dichos gastos serán pagados con fondos del Título I del PAC sólo en la medida en que sean razonables y necesarios.
- C. Dentro de los diez (10) días de la conclusión de una conferencia, los asistentes deben proporcionar recibos detallados originales para todos los gastos incurridos al Director o designado y un informe escrito de la conferencia al PAC.

VI. Reuniones Mensuales de PAC/PLN Título I

La oficina de FACE2 patrocinará, organizará y llevará a cabo reuniones mensuales para los padres del Título I en cada red.

En esa reunión, la Oficina de FACE2:

- proporcionará información y actualizaciones a los padres del Título I en el programa de Título I del distrito, incluyendo, pero no limitado al programa de participación familiar y comunitaria
- proveerá talleres educacionales y oportunidades de entrenamiento para los padres del Título I
- solicitará información de los padres a través de, pero no limitado a, encuestas sobre los temas deseados de talleres adicionales y oportunidades de formación
- proporcionará información a los padres del Título I en los talleres de participación de la familia y la comunidad, oportunidades de capacitación y conferencias
- proporcionará información y actualizaciones a los padres del Título I sobre el cumplimiento de las escuelas de sus hijos con los requisitos del programa de participación familiar y comunitaria del Título I
- responderá a las preguntas, cuestiones y quejas planteadas por los padres del Título I sobre el cumplimiento de las escuelas de sus hijos con los requisitos del programa de compromiso de la familia y la comunidad del Título I
- solicitará las opiniones a través de, pero no limitado a, encuestas, grupos focales y comentarios públicos, sobre:
 - el Programa del Título I del distrito, incluyendo, pero no limitado al programa de participación familiar y comunitario y las guías del programa
 - La Póliza Título I del Distrito

La oficina de FACE2 notificará a todas las escuelas del Título I y sus PACs de las fechas, horarios y ubicaciones de las reuniones colaborativas mensuales (PAC/PLN).

APENDICE A

Programa de Participación de Padres de Título I Tabla de los Códigos de Cuenta

Las Escuela deberán tomar precaución para que los fondos se coloquen en los códigos de cuenta correctos.

Códigos de Cuenta	Descripción
51130 52130	Profesor presentador/ESP (Extended Day)-favor de agregar fondos para la línea de beneficios.
53205	Refrigerios-la asignación no puede exceder el 25% del presupuesto del fondo para padres por cada año escolar. Los refrescos se deben utilizar para las reuniones, los entrenamientos y los talleres del PAC del Título I.
53306	Software- Debe ser educacional y para el uso de los padres solamente.
53405	Suministros-además de suministros para el programa de padres, por favor use esta cuenta para comprar libros para los padres solamente.
53510	Franqueo-debe ser utilizado solamente para el programa de participación de los padres.
54125	Consultores-sólo para entrenamiento de padres. El consultor debe tener un número de proveedor de CPS
54205	Viajes-buses para uso de los padres, viajes de más de un día para conferencias. Las escuelas deben seguir la póliza de viajes de CPS. El formulario de aprobación de viaje y el formulario de viaje de la Conferencia deben ser completados.
54505	Admisión, registro, suscripciones y membresías-sólo para uso de los padres.
54565	Reembolso de los padres-por favor use esta cuenta para todos los reembolsos de los padres relacionados con el Título I. Carro de Sitio, kilometraje, cuidado de niños, alimento comprado por los padres, comidas, costos de viaje relacionado a las Conferencias, etc. Se deben entregar recibos legibles y detallados e inalterados. La escuela debe guardar todos los recibos. LA CANTIDAD ASIGNADA A ESTOS GASTOS NO EXEDERA MAS DEL 25% del fondo presupuestario por cada año escolar.
55005	Mobiliario y Equipo- Deberá mantenerse en las oficinas de padres o un lugar seguro donde se guarden los muebles/equipo. No puede ser colocado en la oficina principal o donde el personal y los estudiantes tengan acceso también. Cuyo uso deberá ser exclusivamente para los padres.

APPENDIX B

Ejemplos de usos permitidos de los fondos de participación familiar y comunitaria del Título I *
Sesiones de formación educativa (debe vincular con la CIWP y aumentar el rendimiento académico de los estudiantes)
Entrenamientos de Título I por la Oficina de FACE2
Clases de Inglés o de GED
Equipos utilizado por los padres o para actividades de participación de los padres
Suministros utilizados por los padres o para actividades de participación de los padres
Refrigerios (LA CANTIDAD ASIGNADANO DEBERA EXCEDER 25% de los fondos presupuestarios para padres por cada año escolar) para las reuniones, talleres/entrenamientos.
Sesiones de cualquier duración más de 4 horas: máximo \$5.00/persona.
Talleres/Conferencias con enfoque educacional de participación de padres incluyendo la Conferencia Estatal de ESEA/NCLB.
Servicios por maestro/ESP en la realización de talleres educativos de capacitación de padres
Reembolsos a los padres (LA ASIGNACION NO PUEDE EXCEDER EL 25% del presupuesto del fondo para padres por cada año escolar).
Reuniones Locales del Título I de PAC o de Padres
Reuniones Colaborativas del Distrito (PAC/PLN)
<u>EJEMPLOS DE USOS PROHIBIDOS DE LOS FONDOS DE PARTICIPACION FAMILIAR Y COMUNITARIA DEL TITULO I *</u>
Para actividades o servicios ofrecidos por el distrito sin costo alguno para las escuelas o los padres, incluyendo, pero no limitado a, la reunión anual de padres de Título I, la reunión PAC de organización anual del Título I de la escuela local, las reuniones regulares del PAC del Título I, cualquier entrenamiento del Título I proporcionado por la oficina de FACE2
Espectáculos o recreación física o actividades/equipo de ejercicio (por ejemplo, clases "Zumba")
Equipo o materiales para el uso general de la escuela (incluyendo los estudiantes o el personal)
Talleres o Conferencias cuyo enfoque no sea participación familiar y comunitario
Cualquier uso que no sea "razonable y necesario"
*TODO USO DEBERA SER "RAZONABLE Y NECESARIO"

Nota

Si el propósito es mejorar el logro de los estudiantes, como por ejemplo la formación en alfabetización y el uso de la tecnología, apropiadamente, para fomentar la participación de la familia y la comunidad y el PAC Título I, el Director y, cuando sea apropiado, el LSC determinarán si una actividad (aparte de cualquier recreación física o actividad de ejercicio) está alineada con la sección 1116 del Título I, parte A del ESEA, (ver abajo), los fondos de participación familiar y comunitaria pueden ser utilizados para tal actividad.

Sin embargo, todas las actividades están sujetas a revisión por auditores internos y externos. Si no existe evidencia para apoyar la alineación de una actividad con la sección 1116, la escuela estará prohibida de expedir fondos de participación familiar y comunitaria para la actividad o, si ya está gastada, será requerido reembolsar los fondos participación familiar y comunitaria, reclasificando otros fondos escolares.

Sección 1116 AUMENTAR LA CAPACIDAD DE ENVOLUCRAMIENTO—Para que la participación de los padres sea *efectiva* y para apoyar una asociación entre la escuela involucrada, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, cada escuela y la agencia educativa local (CPS) asistida bajo esta parte

(1) proporcionará asistencia a los padres de niños atendidos por la escuela o la agencia educativa local (CPS), según proceda, en la comprensión de temas tales como las normas de contenido académico del estado y las normas académicas de logros académicos estatales, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de esta parte, y cómo supervisar el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el logro de sus hijos;

(2) proporcionará recursos y entrenamiento que ayude a los padres a trabajar en conjunto con sus hijos.