Estatutos del Comité Asesor de Aprendizaje de Inglés
2023-2024
(ELAC)

Artículo	Sección y/o Tema
I. Nombre	Nombre del Comité
II. Funciones	Función del Comité
III. Miembros	1. Tamaño y Composición
	2. Duración del Mandato
	3. Selección/Elección de los Miembros
	4. Derechos del Votante
	5. Cancelación de la Membresía
	6. Cambio de Membresía
	7. Renuncia
	8. Posición Vacante
IV. Oficiales	1. Oficiales
	2. Elección de Oficiales y Duración del Mandato
	3. Destitución de Oficiales
	4. Posición vacantes en una Posición de Oficial
	5. Responsabilidades de cada Oficial
V. Comités	1. Comités Fijos y Especiales
	2. Membresía de Comités Fijos y Especiales
	3. Duración del Mandato de los Comités Fijos y Especiales
	4. Reglas de Comités Fijos y Especiales
VI. Reuniones del Comité ELAC	1. Reuniones
	2. Lugar de las Reuniones
	3. Aviso sobre las Reuniones
	4. Quórum
	5. Conducta en las Reuniones
	6. Reuniones Abiertas al Público
	7. Comunicación con los Consejos Escolares
	8. Proceso Regular de Quejas
VII. Enmiendas a los Estatutos	Enmiendas a los Estatutos

ESTATUTOS

ARTÍCULO I – NOMBRE DEL COMITÉ

El Distrito Unificado Escolar de Central, ha establecido el Comité Asesor de Aprendizaje de Inglés

El Capitan Middle School

(School Name)

En lo adelante, este Comité Asesor para Estudiantes Aprendices de Inglés será llamado ELAC.

ARTÍCULO II – FUNCIÓN DEL COMITÉ

Bajo la ley estatal, el Comité ELAC tiene las siguientes responsabilidades:

- Asesorar al director y al personal en el desarrollo de un plan escolar para estudiantes aprendices de inglés y presentar el plan al Consejo Escolar para que considere su inclusión en el Plan Escolar para Mejorar el Rendimiento Estudiantil (SPSA).
- Ayudar en el desarrollo de la evaluación de necesidades de toda la escuela.
- Maneras de concientizar a los padres sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela.
- Cada Comité ELAC tendrá la oportunidad de elegir al menos un miembro para el Comité Asesor del Distrito para la Enseñanza de Inglés (DELAC).
- *Los distritos con 31 o más estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma (ELs) pueden utilizar un sistema de representación proporcional o regional.

Cada dos años, un Comité Asesor de Aprendizaje de Inglés puede elegir que el Consejo Escolar u otro comité asesor sirva como organismo de liderazgo de la escuela para el programa de los estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma. Si esto ocurre, el Consejo Escolar u otro Comité asesor asumirá las responsabilidades identificadas anteriormente. Es necesaria la aprobación del Programa Estatal y Federal del Distrito Escolar Unificado Central antes de tomar esta opción.

ARTÍCULO III – MIEMBROS

Sección 1: Tamaño y Composición

El ELAC debe estar compuesto por padres/tutores o miembros de la comunidad de estudiantes que están aprendiendo inglés, otros padres o miembros de la comunidad de la escuela y miembros del personal.

El ELAC será formado por 6 miembros.
(enter number)

El porcentaje de padres/tutores de estudiantes aprendiendo Inglés que está sirviendo en el ELAC debe de
ser al menos el mismo porcentaje de estudiantes aprendiendo Inglés en toda la escuela.

2 (# of) Padre/tutor de estudiantes aprendiendo inglés en la escuela.

1 (# of) Padre/tutor o miembros de la comunidad de otros estudiantes en la escuela, si son elegidos por padres/tutores de estudiantes aprendiendo inglés en la escuela.

-y-

(1) Director (a) o persona designada:

2 (# of) Nota: Otros miembros del personal de la escuela pueden ser designados para servir en el ELAC, si hay espacio disponible.

Sección 2: Duración del Mandato

Todos los miembros de ELAC deben servir por 2 años.
(enter years)

Pero, para poder dispersar la membresía de padres/tutores, al menos la mitad o la aproximación más cercana, de los padres/tutores serán elegidos cada año.

Al final del mandato de cada miembro representante, la membresía termina. Para continuar sirviendo como miembro del Comité ELAC, el miembro debe ser reelegido.

Sección 3: Selección/Elección de los Miembros

Las elecciones para los miembros del ELAC deben ser anualmente en August/September .
(*enter month*)

Anualmente, los miembros del ELAC asistirán al director (a) a reclutar miembros para que sirvan en el ELAC y también asistirán con la elección de padres/tutores miembros del comité.

En todas las elecciones para miembros padres, los empates serán decididos por sorteo.

Sección 4: Derecho al Voto

Cada miembro del Comité ELAC tiene derecho a un voto y puede votar cada vez que haya algún tipo de
votación para cualquier cosa del ELAC. No se permitirá votar en ausencia.

Sección 5: Cancelación de la Membresía

Un miembro padre/tutor no puede servir en el ELAC si:

- Su hijo(a) ya no va a esa escuela;
- El/ella se convierte en empleado del distrito.

La membresía debe de terminarse automáticamente a cualquier miembro que no se presente a las reuniones por un periodo de 4 reuniones consecutivas.
(*enter number*)

El ELAC, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros o más, puede suspender o expulsar a un miembro.

Sección 6: Transferencia de Membresía

La membresía del Comité ELAC no puede ser asignada o transferida.

Sección 7: Renuncia

Cualquier miembro elegido del ELAC puede renunciar a su membresía entregando una carta de renuncia por escrito al presidente del ELAC.

Sección 8: Posiciones Vacantes

Cualquier posición vacante de un padre del Comité ELAC que ocurra durante el curso escolar puede ser ocupada por:

- Una elección de un nuevo miembro padre, elegido por padres/tutores de un estudiante que esté aprendiendo Inglés como segundo idioma; o
- Nombramiento de un miembro padre/tutor para ocupar el puesto por el resto del mandato (elegido por los padres/tutores de un estudiante que esté aprendiendo inglés).

ARTÍCULO IV – Oficiales

Sección 1: Oficiales

Los oficiales del Comité ELAC deben incluir a un(a) presidente(a), un(a) vicepresidente(a), un(a) secretario(a), un(a) representante de DELAC, representante alterno de DELAC, y cualquier otro(a) oficial que el Comité ELAC considere necesario.

Sección 2: Elección de los Oficiales y Duración del Mandato

Los oficiales de ELAC deben de ser elegidos anualmente y deben de servir por un año o hasta que se haya elegido un sucesor.

Cualquier miembro de ELAC, incluyendo al director (a), puede servir en la capacidad de oficial.

Sección 3: Destitución de Oficiales

Cualquier oficial puede ser destituido de su puesto por dos tercios de los votos de los miembros del ELAC

Sección 4: Posiciones vacantes en una Posición de Oficial

Si existe una posición vacante, el Comité ELAC elegirá a un nuevo oficial.

Sección 5: Responsabilidades de los Oficiales

El/la Presidente(a) debe:

- Presidir todas las reuniones del ELAC:
- Firmar todas las cartas, reportes, y otros comunicados del ELAC; y
- Asumir otras responsabilidades asignadas.

El/la Vicepresidente(a) debe:

- Representar al/la presidente(a) en el Comité ELAC en responsabilidades asignadas y
- Sustituir al/la presidente(a) en su ausencia

El/la secretario(a) debe:

- Mantener las actas de todas las reuniones regulares y especiales del Comité ELAC:
- Inmediatamente repartir copias de las actas de las reuniones del Comité ELAC a cada miembro del Comité ELAC y al/la presidente(a) del Comité DELAC;
- Servir como custodio de los documentos del Comité ELAC;
- Mantener una lista de la dirección, número de teléfono, y duración del mandato de cada miembro de ELAC; y
- Desempeñará las funciones que le sean asignadas por el/la presidente (a).

El representante del DELAC deberá:

- Ser un padre/madre o tutor de un estudiante que esté aprendiendo inglés y no debe de ser empleado por la escuela o distrito.
- Asistir a todas las reuniones del Comité DELAC.
- Recibir información sobre ELAC y compartir la información con DELAC.
- Proporcionarle al Comité ELAC la información sobre las reuniones del Comité DELAC.

ARTÍCULO V – COMITÉS

Sección 1: Comités Permanentes y Especiales

El ELAC puede, de vez en vez, establecer comités fijos o especiales para que desempeñen varias funciones. Todos los comités incluirán representantes de los diversos grupos representativos. Todas las personas designadas y comités elegidos le sirven al ELAC y también lo aconsejan cuando es necesario. Los comités fijos o especiales pueden ejercer la autoridad del ELAC. Un comité fijo o especial puede ser abolido por un voto del ELAC.

El propósito de estos comités es:

- Recopilar y analizar datos;
- Examinar materiales, personal, posibilidades de fondos; y
- Proponer al Comité ELAC estrategias para mejorar las prácticas de enseñanza para los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma.

Sección 2: Membresía de los Comités Fijos y Especiales

A menos que se decida otra cosa por el Comité ELAC, el/la presidente(a) puede nominar a los miembros de los comités fijos o especiales. Una posición vacante en un comité permanente o especial puede ser ocupada por nombramiento del/la presidente(a).

Sección 3: Vigencia del Mandato de los Comités Permanentes y Especiales

El Comité ELAC determinará el término de la membresía para todos los comités fijos y especiales. Este término debe ser comunicado a los miembros del comité al inicio de su asignación.

Sección 4: Normas de Comités Permanentes y Especiales

Cada comisión permanente o especial establecerá sus propias normas de procedimiento que sean compatibles con los estatutos del Comité ELAC.

ARTÍCULO VI – REUNIONES DEL ELAC

Sección 1: Reuniones

El Comité ELAC debe de llevar a cabo sus reuniones regulares a las 5:00 PM el día 2do jueves del mes

(time)(day of the month i.e., second Tue. of month)

en

Biblioteca El Capitán..

(location)

Las reuniones especiales del Comité ELAC pueden ser convocadas por el/la presidente(a) o la mayoría del voto del Comité ELAC.

Sección 2: Lugar de las Reuniones

El Comité ELAC debe de llevar a cabo sus reuniones regulares en un local proporcionado por la escuela, a menos que el/la director(a) de esa escuela determine que el local no esté disponible o no cumpla con los códigos de seguridad y salubridad por no ser accesible para el público, incluyendo a personas que tienen discapacidades, no esté disponible o no reúna los requisitos de salud y/o del código y seguridad. Otras reuniones alternantes serán determinadas conjuntamente con el/la director(a) y el/la presidente(a) del Comité ELAC.

Sección 3: Notificación sobre las Reuniones

Un aviso por escrito debe de ser publicado al menos 72 horas antes de la reunión en la escuela, o cualquier otro lugar apropiado que sea visible al público. Este aviso por escrito debe especificar la fecha, la hora, y el lugar de la reunión, y debe incluir una agenda describiendo cada asunto de negocios que se discutirá o que se va a proponer. Cualquier cambio en la hora, la fecha y el lugar de la reunión tiene que ser marcado especialmente en la agenda. El Comité ELAC no puede tomar acción en ningún artículo de negocios a menos que dicho artículo haya aparecido en la agenda publicada o a menos que los miembros presentes del ELAC, por voto unánime, acuerden que hay la necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad para actuar le fue planteada al Comité ELAC después de que habían publicado la agenda.

Las preguntas o declaraciones breves hechas en una reunión por miembros del Comité ELAC o el público que no tienen un efecto significativo en los estudiantes o empleados de la escuela o el distrito escolar o que pueden resolverse con el solo hecho de proporcionar la información necesaria no tienen que ser especificadas en la agenda como artículos de negocios a discutir.

Todos los avisos requeridos deberán entregarse a los miembros del Comité ELAC con no menos de 72 horas y no más de tres días de anticipación a la reunión, personalmente, por correo postal o por correo electrónico.

La agenda del Comité ELAC será publicada en los siguientes lugares:

Oficina principal de El Capitán

(i.e., in the school office window, staff room)

Sección 4: Quórum
La presencia del 51% de los miembros del Comité ELAC presentes en una reunión constituirá el quórum. Ninguna decisión del ELAC será válida a menos que el quórum de la membresía esté presente.
Sección 5: Celebración de las Reuniones
Todas las reuniones del Comité ELAC deben de ser realizadas de acuerdo con las reglas de orden establecidas por el Código de Educación 35147 y con las Reglas de Orden (Robert's Rules of Order) o una adaptación del mismo aprobada por el Comité ELAC. Si un Comité ELAC viola cualquiera de los requisitos del proceso de reuniones que se encuentran en el Código de Educación 35147, y bajo la petición de cualquier persona, el Comité ELAC debe reconsiderar el artículo en la próxima reunión, una vez que se haya permitido la opinión del público.
Sección 6: Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones del Comité ELAC estarán abiertas al público y cualquier miembro del público tendrá la posibilidad de opinar en cualquier asunto mientras sea consistente con la jurisdicción del Comité ELAC.

Cada agenda para las reuniones regulares debe permitirle a los miembros del público la oportunidad de dar su punto de vista al Comité ELAC en cualquier artículo de interés para ellos, antes o durante el momento en que el Comité ELAC lo esté tratando.

El Comité ELAC no puede tomar acción en ningún asunto de negocios a menos que el artículo haya aparecido en la agenda publicada o a menos que los miembros estén presentes, por voto unánime, o si se encuentra que hay necesidad inmediata para tomar acción y que la necesidad para tomar dicha acción salió a relucir después de que la agenda haya sido publicada.

Cada agenda de cada reunión incluirá un tiempo para comentarios públicos. El Comité ELAC proporcionará oportunidades para los comentarios del público sobre material que no está incluido en la agenda, pero ninguna acción puede ser tomada por el Comité ELAC.

Las actas de las reuniones del Comité ELAC son documentos públicos y están disponibles al público.

Todos los materiales proporcionados al Comité ELAC se pondrá a disposición de cualquier miembro del público que los solicite según la Ley de los Registros Públicos de California, (Capítulo 3.5, comenzando con la sección 6250 de la división 7 del Título 1).

Sección 7: Comunicación con el Consejo Escolar

El Comité ELAC periódicamente le proporcionará comunicación escrita al consejo escolar respecto a las necesidades de los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma. Esta comunicación incluirá la aportación del Comité ELAC hacia el Plan Individual de la Escuela para Mejorar el Rendimiento de los Estudiantes (SPSA) y sus presupuestos correspondientes.

Sección 8: Proceso Regular de Quejas

Anualmente, el Comité ELAC deberá participar en entrenamientos sobre el Proceso Regular de Quejas del Distrito. Este entrenamiento revisará los procesos para presentar una queja. Si algún miembro del Comité ELAC o miembro del público cree que la escuela o el Comité ELAC han tomado una acción que viola su autoridad legal, el individuo o el grupo pueden presentar una queja uniforme con el distrito.

ARTÍCULO VII – Enmiendas de los Estatutos
Se puede realizar una enmienda a estos estatutos en una reunión ordinaria del Comité ELAC mediante el voto de dos tercios de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe publicarse como parte de la agenda y debe entregarse a los miembros del Comité al menos 3 días antes de la reunión en la que se considerará la enmienda para su adopción. (# of days)

Adoptado: _____
(Date)

Revisado: 03/21/2024
(Date)

03/2024