

COMITÉ CONSULTIVO DE APRENDICES DE INGLÉS ESCUELA SECUNDARIA KOLB

ARTÍCULO I NOMBRE

El Distrito Escolar Unificado de Rialto ha establecido el Comité Consultivo de Aprendices de Inglés de la Escuela Secundaria Kolb. De aquí en adelante, el Comité Consultivo de Aprendices de Inglés puede ser referido como ELAC.

ARTÍCULO II ROLES

Bajo la ley estatal, ELAC tiene la responsabilidad por las siguientes funciones/roles:

1. Informar al director, al personal de la escuela y al Concilio Consultivo Escolar sobre las necesidades de los aprendices de inglés, incluidas las necesidades de instrucción y apoyo.
2. Informar al director, al personal de la escuela y al Concilio Consultivo Escolar sobre el desarrollo del plan y el presupuesto de la escuela. El Concilio Consultivo Escolar, con el aporte del ELAC, finalmente aprueba el plan final y el presupuesto de la escuela para presentarlo a la Mesa Directiva de Educación.
3. Aconsejar y ayudar al director en la realización de la evaluación de necesidades del distrito/escuela. Revisar los hallazgos y notificar al director y al personal de la escuela sobre cualquier modificación del programa.
4. Aconsejar al director sobre las formas de concienciar a los padres de la importancia de la asistencia regular a la escuela.
5. Elegir un representante para el Comité Consultivo de Aprendices de Inglés del Distrito (DELAC). Enviar y recibir información del DELAC sobre varios programas/requisitos del distrito y de la escuela.
6. Ayudar a desarrollar materiales de capacitación y participar en oportunidades de capacitación proporcionadas por la escuela y el distrito.

ARTÍCULO III MIEMBROS

Sección 1: TAMAÑO Y COMPOSICIÓN

El ELAC estará compuesto por padres/tutores de los aprendices de inglés, otros padres/tutores de la escuela y miembros del personal. Los miembros de ELAC estarán compuestos de la siguiente manera:

- Al menos el 23% de los padres/tutores de los aprendices de inglés en la escuela.
- Como máximo 77% de los padres/tutores de otros estudiantes en la escuela, si son elegidos por los padres/tutores de los aprendices de inglés en la escuela; y
- Director o persona designada;

COMITÉ CONSULTIVO DE APRENDICES DE INGLÉS ESCUELA SECUNDARIA KOLB

- NOTA: Otros miembros del personal de la escuela pueden ser designados para servir en ELAC, si hay espacio disponible.

SECCIÓN 2: PLAZO DEL TÉRMINO DEL CARGO

- Todos los miembros de ELAC deben servir por el término de un año.
- La membresía de padres/tutores se elegirá cada año.
- Al final del término de cada miembro representante, la membresía termina. Para poder continuar sirviendo como miembro de ELAC, el miembro debe ser reelegido.

SECCIÓN 3: SELECCIÓN/ELECCIÓN DE MIEMBROS

- Las elecciones de miembros ELAC deben hacerse cada año antes de la primera junta.
- Anualmente, los miembros de ELAC asistirán al director en reclutar miembros para servir en el ELAC y asistir con la elección de padres/tutores miembros en el comité.

SECCIÓN 4: DERECHOS DE VOTO

- Cada miembro de ELAC tiene derecho a un voto y puede dar su voto en cada asunto sometido a votación por ELAC. No se permiten la votación por apoderado.

SECCIÓN 5: TERMINACIÓN DE MEMBRESÍA

- Un padre/tutor miembro ya no puede servir en el ELA si:
 - Su hijo/hija ya no asiste a la escuela
 - Se convierte en un empleado del distrito
- La membresía automática termina para cualquier miembro que se ausenta de todas las juntas regulares por un período de 3 juntas consecutivas.
- ELAC, por voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros puede suspender o expulsar a un miembro.

SECCIÓN 6: TRANSFERENCIA DE MEMBRESÍA

- La membresía en el ELAC no se puede asignar ni transferir.

SECCIÓN 7: RENUNCIA

- Cualquier miembro de ELAC seleccionado puede terminar su membresía sometiendo una carta escrita de renuncia al presidente de ELAC.

SECCIÓN 7: VACANTE

- Cualquier vacante de padres en el ELAC que ocurra durante el año escolar se puede reemplazar:
 - Con una elección del nuevo padre/tutor, elegido por los padres/tutores de aprendices de inglés; o
 - Nombramiento de un Nuevo padre/tutor miembro para reemplazar el resto del plazo (seleccionado por los padres/tutores de aprendices de inglés).

COMITÉ CONSULTIVO DE APRENDICES DE INGLÉS ESCUELA SECUNDARIA KOLB

ARTÍCULO IV OFICIALES

SECCIÓN 1: OFICIALES

- Los oficiales de ELAC deben incluir a un presidente, representante DELAC, alterno DELAC y cualquier otro oficial que ELAC estime necesario.

SECCIÓN 2: ELECCIÓN DE OFICIALES Y TÉRMINO DE OFICINA

- Los oficiales de ELAC deben ser elegidos anualmente y server un término de un año o hasta que un sucesor sea electo.
- Cualquier miembro de ELAC, incluso el director, puede servir en cualquier capacidad de oficial.

SECCIÓN 3: REMOCIÓN DE OFICIALES

- Cualquier oficial puede ser removido de su puesto por dos tercios de votos de todos los miembros de ELAC.

SECCIÓN 4: VACANTE EN UN PUESTO DE OFICIAL

- Si ocurre una vacante de un oficial, ELAC puede elegir a un nuevo oficial.

SECCIÓN 5: FUNCIONES DE OFICIALES

El presidente debe:

- Presidir todas las juntas de ELAC.
- Firmar todas las cartas, reportes y otros comunicados de ELAC.
- Asumir otras funciones como se asignen.

El representante de DELAC debe:

- Ser un padre/tutor de un aprendiz de inglés que no está empleado por la escuela ni el distrito.
- Asistir a todas las juntas DELAC.
- Recibir aportaciones de ELAC y compartir la información con DELAC.
- Proveer a ELAC con información de las juntas DELAC.

ARTÍCULO V COMITÉS

SECCIÓN 1: COMITÉS PERMANENTES Y ESPECIALES

- El ELAC puede de vez en cuando establecer comités permanentes o especiales para realizar varias funciones. Todos estos comités incluirán representación de los distintos grupos representativos. Todos los individuos y comités designados sirven a la voluntad del ELAC y le asesoran. Los comités

COMITÉ CONSULTIVO DE APRENDICES DE INGLÉS ESCUELA SECUNDARIA KOLB

permanentes o especiales pueden ejercer la autoridad del ELAC. Un comité permanente o especial puede ser abolido por votación del ELAC.

- El propósito de estos comités es para:
 - Obtener y analizar datos.
 - Examinar materiales, personal y posibilidades de fondos.
 - Proponer a ELAC estrategias para mejorar las prácticas de instrucción para los Aprendices de Inglés.

SECCIÓN 2: MEMBRESÍA DE COMITÉS PERMANENTES Y ESPECIALES

- A menos que de otra manera se determinó por ELAC, el presidente deberá nombrar miembros de los comités permanentes y especiales. Una vacante en un comité permanente o especial deberá nombrarse por el presidente.

SECCIÓN 3: TÉRMINO DEL CARGO DE COMITÉ PERMANENTE O ESPECIAL

- ELAC determinará el término del cargo de membresía para todos los comités permanentes y especiales. Este término deberá comunicarse a los miembros del comité al comienzo de la asignación.

SECCIÓN 4: REGLAS DE COMITÉS PERMANENTES Y ESPECIALES

- Cada comité permanente y especial establecerán reglas de procedimientos que son consistentes con los estatutos de ELAC.

ARTÍCULO VI JUNTAS ELAC

SECCIÓN 1: JUNTAS/REUNIONES

- ELAC deberá llevar a cabo 4 juntas regulares a las 9:00 AM en las fechas indicadas de juntas SSC/ELAC programadas en la Escuela Secundaria Kolb o en Google Meet.
- Juntas especiales de ELAC se pueden convocar por el presidente o por mayoría de votos de ELAC.

SECCIÓN 2: LUGAR DE LAS JUNTAS

- El ELAC llevará a cabo sus reuniones regulares en línea utilizando Google Meet mientras existan restricciones pandémicas. De lo contrario, las reuniones se llevarán a cabo en una instalación proporcionada por la escuela, a menos que el director de la escuela determine que dicha instalación accesible al público, incluidas las personas discapacitadas, no está disponible o no cumple con los códigos de salud o seguridad. El director de la escuela y el presidente de ELAC determinarán los lugares de reunión alternativos conjuntamente.

SECCIÓN 3: NOTIFICACIÓN DE LAS JUNTAS

- Se publicará un aviso por escrito de la reunión al menos 72 horas antes de la reunión en la escuela o en cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al

COMITÉ CONSULTIVO DE APRENDICES DE INGLÉS ESCUELA SECUNDARIA KOLB

público. Este aviso por escrito deberá especificar la fecha, hora y lugar de la reunión y contendrá una agenda que describa cada tema de negocios que se discutirá o se tomará en cuenta. Cualquier cambio en la fecha, hora o lugar establecidos de la reunión debe anotarse especialmente en la agenda. El ELAC no tomará ninguna acción sobre ningún tema de negocios a menos que ese tema aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros de ELAC presentes, por voto unánime, encuentren que hay una necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad de acción llegó a la atención del ELAC después de la publicación de la agenda.

- Las preguntas o declaraciones breves hechas en una reunión por miembros del ELAC o el público que no tienen un efecto significativo en los alumnos o empleados de la escuela o el distrito o que pueden resolverse únicamente mediante la provisión de información no necesitan describirse en una agenda, como asuntos de negocio.
- Todos los avisos requeridos se entregarán a los miembros de ELAC no menos de 72 horas y no más de tres días antes de la reunión, personalmente, por correo, correo electrónico, llamada telefónica de Parent Link o aplicación Remind.
- La agenda de ELAC se publicará en las siguientes ubicaciones: oficina principal, oficina administrativa y en línea.

SECCIÓN 4: QUÓRUM

- La presencia de 51% de la membresía ELAC presente en una junta constituirá un quórum. Ninguna decisión de ELAC será válida a menos que un quórum de la membresía esté presente.

SECCIÓN 5: CONDUCCIÓN DE JUNTAS O REUNIONES

- Las reuniones de ELAC se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por EC & 35147 y las Reglas de orden de Robert o una adaptación de las mismas aprobada por ELAC.
- Si un ELAC infringe cualquiera de los requisitos de las reuniones de procedimiento que se encuentran en EC & 35147 y a pedido de cualquier persona, el ELAC reconsiderará el tema en su próxima reunión, después de permitir la opinión del público.

SECCIÓN 6: JUNTAS ABIERTAS AL PÚBLICO

- Toda la reunión de ELAC estará abierta al público y cualquier miembro del público podrá dirigirse al ELAC durante la reunión sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción del asunto de ELAC. Cada agenda para las reuniones regulares proporcionará una oportunidad para que los miembros del público se dirijan directamente al ELAC sobre cualquier tema de interés para el público, antes o durante la consideración del ELAC de ese tema.
- La agenda de cada reunión incluirá un tiempo para comentarios públicos. El ELAC brindará oportunidades para que el público comente sobre asuntos que no están en la agenda, pero el ELAC no puede tomar ninguna acción.

COMITÉ CONSULTIVO DE APRENDICES DE INGLÉS ESCUELA SECUNDARIA KOLB

SECCIÓN 7: COMUNICACIÓN CON EL CONCILIO CONSULTIVO ESCOLAR

- ELAC periódicamente proveerá comunicación escrita al Concilio Consultivo Escolar respecto a las necesidades de los Aprendices de Inglés. Esta comunicación incluirá la opinión de ELAC en el Plan Individual para el Desempeño Estudiantil y sus presupuestos correspondientes.

SECCIÓN 8: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

- Anualmente, ELAC participará en la capacitación sobre los Procedimientos Uniformes de Quejas del distrito. Esta capacitación revisará los procedimientos para presentar una queja. Si algún miembro de ELAC o miembro del público cree que la escuela o ELAC ha tomado una acción que infringe su autoridad legal, el individuo o grupo puede presentar una queja uniforme ante el distrito.

ARTÍCULO VII ENMIENDAS DE ESTATUTOS

Se puede hacer una enmienda a estos estatutos en cualquier reunión ordinaria del ELAC con 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 enviarse a los miembros del comité al menos 10 días antes de la reunión en la que se considerará la enmienda para su adopción.