

MODELO DE INFORME DE ESTATUTOS

Artículo I: Propósito del Comité ELAC

El propósito del Comité Asesor para Estudiantes Aprendices del Idioma Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) es para proporcionar a todos los padres de estudiantes aprendices del idioma inglés un foro para participar activamente en la educación de sus hijos. El Comité ELAC brinda oportunidades para que los padres formulen y hagan recomendaciones:

- Desarrollar el plan de la escuela sobre programas y servicios para los aprendices de inglés (hace recomendaciones, pero no tiene autoridad de aprobación)
- Ayudar en el desarrollo de la evaluación de necesidades de la escuela.
- Hacer que los padres sean conscientes de la importancia de asistir con frecuencia a clases.

Artículo II: Membresía del Comité ELAC

La membresía de los padres de ELAC está abierta a todos los padres interesados.

Por lo menos el 51% de los miembros votantes deben ser padres de estudiantes aprendices del idioma inglés en su escuela. Los padres de los estudiantes que ya han sido reclasificados (R-FEP) se consideran también como padres con hijos aprendices del idioma inglés por 4 años que son supervisados.

No es obligatorio que el personal escolar sea parte del ELAC; sin embargo, el personal escolar puede que sirva como intérprete durante las reuniones.

Elecciones

Todos los padres que tienen estudiantes de aprendices del idioma inglés tienen la oportunidad de participar en la elección de los oficiales del Comité ELAC. La elección y las nominaciones deben ser una reunión abierta al pública.

Duración del mandato

Los oficiales pueden servir por dos (2) años. El Comité ELAC puede decidir la duración del mandato. Los puestos vacantes deben llenarse.

Artículo III: Deberes de los Oficiales

Presidente/Director del programa

- Preside todas las reuniones del Comité Asesor para Estudiantes Aprendices del Idioma Inglés (ELAC)
- Se mantiene informado de todos los asuntos relacionados con los estudiantes aprendices del idioma inglés
- Nombra comités especiales
- Prepara agendas en colaboración con los otros oficiales
- Tiene contacto directo con la administración del sitio responsable de los programas para Aprendices del Idioma Inglés (EL).

Vice-Presidente/Subdirector del programa

- Realiza deberes del Presidente/Director del programa en su ausencia
- Coordina las actividades del subcomité:
 - Revisión del plan escolar
 - Comités de voluntarios
 - Comité de planificación del taller para padres

Secretario(a)

- Registra las actas de cada reunión y las presenta a la secretaria de la escuela
- Mantiene todos los registros, incluyendo una lista de miembros y un calendario de reuniones
- Encargado de envía notas de agradecimiento a los oradores invitados

Parlamentario(a)

- Asesora al presidente y a todos los demás sobre los procedimientos parlamentarios que lo soliciten
- Mantiene copias actuales de los estatutos del Comité ELAC y asegura que todos los representantes hayan recibido copias de estos documentos importantes
- Puede actuar como cronometrador (tomar el tiempo) en las reuniones, asegurando que ninguna persona monopolice el tiempo.
- El cargo de tomar el tiempo también se puede asignar a cualquier miembro.

Representante del Comité Asesor del Distrito para Aprendices del Inglés (DELAC)

- Asiste a todas las reuniones a nivel de distrito
- Da un informe al Comité ELAC sobre las reuniones del Comité DELAC a las que asistió y viceversa.

Artículo IV: Proceso de toma de decisiones

Las decisiones se toman por consenso o por la discusión de ideas. Consenso significa una decisión con la que todos pueden vivir. La discusión ocurre cuando hay diferentes opiniones presentadas y debatidas. La idea que recibe más votos prevalece. Los miembros que votaron por una opinión diferente ahora aceptan la decisión de la mayoría. La aceptación de la decisión mayoritaria representa el espíritu de la democracia.

Artículo V: Proceso de Comunicación / Notificación

Una vez que se ha establecido la agenda, debe publicarse 72 horas antes de la reunión de la reunión del Comité ELAC en un lugar accesible para los padres (por ejemplo, frente a la escuela).

Las actas de las reuniones anteriores deben publicarse de la misma manera que las agendas de las reuniones en todos los idiomas apropiados.

Los temas y las decisiones de la agenda deben informarse en detalle en:

- Boletín escolar en el idioma de los padres
- Boletín del personal académico

Establecer un horario regular para las reuniones. Decidir por mayoría de votos según contesten los padres sobre el mejor día, hora y lugar para celebrar reuniones.

Artículo VI: Encuesta Anual de Padres

Los padres de estudiantes aprendices del idioma inglés deben tener la oportunidad de responder a una evaluación anual de necesidades.

Un subcomité debe diseñar y tabular los resultados de la encuesta.

Los resultados deben publicarse en el boletín escolar en el idioma de los padres.