

COMITÉ ASESOR DE PADRES ESTATUTOS

de

APROBADO POR LOS MIEMBROS EN _____

SECRETARIO

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

FIRMA

FECHA (DE LA FIRMA)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

FIRMA

TÍTULO

FECHA (DE LA FIRMA)

Artículo I - Nombre


El nombre del Comité asesor de padres (PAC, por sus siglas en inglés) será de ahora en más:
Comité asesor de padres de _____

Artículo II – Metas y objetivos



1. Asegurar la participación efectiva de todos los padres de los niños incluidos en el Título I y apoyar las asociaciones formadas por otras partes interesadas en la comunidad escolar (entre la administración y el personal escolar, entre la Asociación de padres y el Equipo de liderazgo escolar).
2. Incorporar, de manera organizada y oportuna, a los padres de los niños incluidos en el Título I en el planeamiento, la revisión y la implementación de los programas estipulados por el Título I, la Política para la participación de los padres en la escuela y la Unión entre los padres y la escuela para el éxito académico.
3. Reclutar a los padres de los niños incluidos en el Título I para que participen en las oportunidades dirigidas al desarrollo profesional, asambleas, conferencias y en otras actividades designadas a mejorar su propia educación y aumentar la participación de los padres en la educación de sus hijos.
4. Brindar información a los padres de los niños incluidos en el Título I sobre temas concernientes al Título I y de acuerdo con las opiniones de los padres hacer preguntas, plantear preocupaciones e ideas concernientes al Título I al personal docente, la administración y a otras partes interesadas en la comunidad escolar.
5. Desarrollar un plan de gastos en conjunto con los padres de los niños incluidos en el Título I, para recomendar la mejor forma de utilizar la designación mínima escolar del Título I (1%) dirigida a la participación de los padres, con el fin de cubrir las necesidades de todos los padres bajo el Título I.

Artículo III - Afiliación

Sección 1. Requisitos

La afiliación en el Comité asesor de padres sólo es posible para padres, tutores legales y personas que tengan una relación paternal con niños incluidos en el Título I que actualmente asistan a la . Al principio de cada año escolar, los padres que reúnen este requisito recibirán una carta del Comité asesor de padres donde se les informará acerca del PAC y alentará a formar parte del mismo.

Sección 2. Privilegios para votar:


Cada  de uno o varios niños incluidos en el Título I que actualmente asista(n) a la  tiene derecho a un voto. Se prohíbe la votación en representación de otros y por correo.

Artículo IV - Funcionarios

Sección 1. Títulos

Los funcionarios del Comité asesor de padres son: el Presidente, Vicepresidente, Secretario de actas, Tesorero, _____, _____, _____ y _____.

Sección 2. Duración del mandato

La duración del mandato será desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. Se elegirá a los funcionarios en mayo para un mandato de dos años que comienza el 1 de julio. Sólo podrán acceder a un cargo los padres, tutores o personas en una relación paternal que no trabajen en la 

Sección 3. Deberes de los funcionarios

- 3.1 Presidente: El Presidente debe conducir todas las asambleas del Comité asesor de padres y debe ser miembro de oficio de todos los comités excepto del comité de nominación. El Presidente será el líder de sus miembros. El Presidente deberá designar, con el consentimiento de la Junta directiva del PAC, a los presidentes de los comités para fines específicos y deberá designar a los presidentes de los comités permanentes del PAC con el consentimiento de los miembros del comité asesor. El Presidente debe delegar responsabilidades a otros miembros del PAC y debe alentar una participación significativa en todas las actividades. El Presidente será el representante del PAC frente al Comité asesor de padres del Distrito (DPAC, por sus siglas en inglés) o el Comité asesor de padres de la Región (RPAC, por sus siglas en inglés) y deberá asistir a las asambleas habituales del DPAC o del Comité del presidente del Distrito o la Región, cualquiera sea el grupo que represente a los padres bajo el Título I en el Distrito o la Región. El Presidente podrá designar a un representante para asistir a estas asambleas. Si se designa a un representante, este deberá ser designado al principio del año escolar y permanecerá como representante hasta el fin del año escolar. El Presidente deberá reunirse habitualmente con los miembros de la Junta directiva según estos estatutos para planear las agendas de las asambleas generales de los miembros del comité asesor. El Presidente deberá ayudar con la transferencia de los expedientes del PAC a la Junta directiva entrante antes del fin de su mandato.
- 3.2 Vicepresidente: El Vicepresidente deberá ayudar al Presidente y asumirá los deberes presidenciales si este se ausenta o se lo requiere. El Vicepresidente ayudará con la transferencia de los expedientes del PAC a la Junta directiva entrante antes del fin de su mandato.
- 3.3 Secretario de actas: El Secretario deberá llevar el registro oficial de los procedimientos y actividades que suceden en las asambleas del comité asesor. Estas responsabilidades incluyen la elaboración de avisos de convocatoria a asambleas, agendas, formularios de inscripción y de materiales a distribuir. El Secretario deberá preparar las actas de cada asamblea del comité asesor y hará disponibles las actas según se requieran. Él o ella, tendrá la custodia de los registros o expedientes del

comité asesor ubicados en la escuela. El Secretario deberá firmar e incorporar a los estatutos todas las enmiendas hechas por el comité asesor y se asegurará de que se archiven las copias de la enmienda en la oficina del Director y que estas copias estén disponibles en cada asamblea del comité asesor. El Secretario será el responsable de revisar, mantener y contestar toda la correspondencia que concierna al comité asesor. El Secretario deberá ayudar con la transferencia de los expedientes del PAC a la Junta directiva entrante antes del fin de su mandato.

- 3.4 Tesorero: El Tesorero, como presidente del Comité presupuestario, será el responsable de coordinar y elaborar una propuesta para un presupuesto y plan de gastos a adoptar por los miembros del comité asesor que incluya recomendaciones de los miembros y funcionarios del comité asesor acerca de la mejor forma de utilizar la designación mínima escolar del Título I (1%) dirigida a la participación de los padres. El Tesorero también será responsable, en conjunto con el presidente del PAC, de presentar dicha propuesta al Equipo de liderazgo escolar y al Director para su evaluación. El Tesorero deberá ayudar con la transferencia de los expedientes del PAC a la Junta directiva entrante antes del fin de su mandato.

Sección 4. Elección de funcionarios

- 4.1 Comité de nominación: El comité de nominación deberá ser establecido durante la asamblea general de miembros de [redacted]. El comité de nominación deberá consistir de tres a cinco (3-5) miembros que serán elegidos por el comité asesor de miembros. La mayoría debe ser electa por los miembros. Los miembros restantes del comité de nominación deberán ser seleccionados por el Presidente y estarán sujetos a la aprobación de la Junta directiva. El comité de nominación deberá elegir a uno de sus miembros para que actúe como Presidente. Los individuos que trabajan en la [redacted] no podrán servir en el comité de nominación.

Los miembros del comité de nominación no pueden postularse para presidente. Se podrá considerar como candidato a un miembro del comité de nominación si él o ella renuncia inmediatamente al comité por escrito.

El comité de nominación pedirá a todos los miembros que recomendaciones por escrito de candidatos para todos los puestos, en inglés y en otros idiomas según corresponda y sea posible. El comité de nominación también será responsable de llevar a cabo el proceso electoral. Este incluye lo siguiente:

- ◆ preparar y distribuir todos los avisos relacionados con el proceso en inglés y en otros idiomas, según corresponda y sea posible; por ejemplo, el aviso de convocatoria a una asamblea, las agendas, los recordatorios, los formularios troquelados para nominaciones, etc.
- ◆ elaborar los votos, las planillas de asistencia, las urnas, las planillas de recuento de votos y otros materiales necesarios para una elección.
- ◆ solicitarle a los miembros que voten por todos los posibles candidatos.

- ◆ determinar y verificar, antes de la elección, si todos los candidatos interesados tienen derecho a postularse.
- ◆ informar los nombres a la fecha de estos candidatos en la asamblea de [redacted].
- ◆ asegurar una oportunidad para todos los miembros al permitir que las nominaciones (esto incluye las auto-nominaciones) puedan ser retiradas durante la asamblea de [redacted].
- ◆ cerrar oficialmente el proceso de nominación durante la asamblea de [redacted].
- ◆ informar a los miembros los nombres de todos los posibles candidatos y los puestos a los que se postulan, por lo menos dos (2) semanas antes de la elección de [redacted].
- ◆ asegurar que sólo los miembros con derecho al voto puedan votar.
- ◆ Llevar a cabo la elección de [redacted].

4.2 Nominaciones adicionales: En la asamblea de miembros de [redacted], el comité de nominaciones deberá solicitar a los presentes que realicen nominaciones adicionales. El comité de nominaciones también puede hacer uso de los formularios troquelados para nominaciones para alcanzar un mayor número de posibles candidatos. Los formularios troquelados para nominaciones deberán incluir la fecha del cierre de la recepción, la misma no podrá ser menor a diez (10) días después de la fecha de distribución. El comité de nominación será responsable de los formularios troquelados para nominaciones.

4.3 Avisos: Los avisos de convocatoria a una asamblea y la agenda para la elección en la asamblea general de miembros de [redacted] se debe(n) distribuir a más tardar diez (10) días antes de la fecha. Todos los avisos de convocatoria a asambleas y las agendas deberán estar disponibles en inglés y en otros idiomas, según corresponda y sea posible. La fecha de distribución deberá aparecer en todos los avisos. Se deberá listar todos los nombres de los candidatos en orden alfabético según el puesto al que se encuentran nominados.

Requisitos para votar: Cada [redacted] de uno o varios niños incluidos en el Título I que actualmente asista(n) a la [redacted] tendrá derecho a un voto. Se prohíbe la votación en representación de otros y por correo.

4.4 Elección y uso del voto:

- ◆ Se deberá votar con un voto por escrito (para elecciones impugnadas).
- ◆ Los nombres de los candidatos deberán aparecer en orden alfabético según el puesto al que se encuentran nominados.
- ◆ Los votos deberán ser impresos en inglés y en otros idiomas según corresponda y sea posible.
- ◆ Se distribuirá los votos seguido de la verificación del derecho al voto del miembro o votante.
- ◆ Las elecciones deberán ser programadas en un horario que facilite una mayor participación de los miembros. Como mínimo esto requerirá una sesión nocturna.
- ◆ Los votos deberán ser contados inmediatamente después de la elección y ante la presencia de los miembros.

- ◆ El presidente del Comité de nominación deberá guardar los votos por seis meses. Si él o ella dejara de ser parte del comité después del 30 de junio, los votos serán entregados al Secretario entrante.

Sección 5. Transferencia de expedientes

La Junta directiva del PAC del momento, deberá organizar la transferencia ordenada de los expedientes y las informaciones del PAC a la Junta directiva entrante, estos incluirán una síntesis de las asambleas del PAC, actividades y todas las propuestas para el año escolar. Por lo menos dos asambleas se programarán durante el mes de junio por este motivo.

Sección 6. Certificación de la elección y nombramiento de los funcionarios

Los resultados de la elección serán anunciados por el presidente del Comité de nombramientos u otro miembro del comité designado por el Presidente. El nombramiento de los nuevos funcionarios se dará lugar durante la asamblea general de miembros del mes de junio.

Sección 7. Vacantes

Si ocurre una vacante en la presidencia, esta deberá ser ocupada por el Vicepresidente hasta terminar la duración del mandato. Si ocurre una vacante en otro puesto, se ocupará la misma por medio de un proceso especial de elección. Los funcionarios que desean renunciar a sus puestos una vez certificada la elección, deben hacerlo por escrito al Secretario y, en ese momento, deben entregarle todos sus expedientes. En el caso que renuncie el Secretario, él o ella deberá transferir todos los expedientes al Presidente.

Sección 8. Proceso especial de elección

Para ocupar cualquier vacante, distinta a la presidencia, se deberán llevar a cabo elecciones especiales. La Junta directiva es la responsable de anunciar las vacantes posibles y debe asegurar la ocupación de todas las vacantes para la próxima asamblea del comité asesor habitualmente programada. Para aquellos casos en los cuales ocurra una vacante en los puestos de vicepresidente, tesorero o secretario, la Junta directiva llamará a una asamblea extraordinaria de miembros según las disposiciones establecidas en estos estatutos.

Sección 9. Acción disciplinaria

Cualquier funcionario que falte a tres (3) asambleas consecutivas de la Junta directiva sin una causa justa, seguido de un aviso por escrito de la Junta directiva, será apartado de su puesto según la recomendación de la Junta directiva o una moción de un miembro apoyada por dos tercios de los votos de los miembros presentes. En el aviso de convocatoria del comité asesor y en la agenda se deberá hacer constar la votación que los miembros del comité asesor llevarán a cabo como una medida disciplinaria en contra del miembro de la Junta directiva.

Los funcionarios y los miembros de la Junta directiva acusados de una conducta inapropiada o de un incumplimiento pueden ser apartados del puesto sólo después de:

- ◆ La presentación de una moción por cualquier miembro del PAC durante cualquier asamblea del directorio del PAC solicitando la creación de un comité de revisión. La moción debe ser aprobada por la mayoría de los votos de los miembros generales presentes.
- ◆ La formación del comité de revisión debe estar, en su mayoría, comprendida por miembros generales. Los miembros de la Junta directiva con cargos a contemplar en su contra no podrán ser parte del comité de revisión.
- ◆ La investigación, examinación y obtención de toda la documentación correspondiente hecha por el comité de revisión y las entrevistas a todos los testigos pertinentes, etc., para cumplir con su búsqueda de hechos. El comité deberá considerar todos los hechos y la información que corresponda(n). El o los funcionario(s) bajo investigación tiene(n) derecho a presentar hechos, documentos y testigos relevantes.
- ◆ La presentación de las conclusiones y recomendaciones del comité, durante la asamblea general de miembros, dentro de un período no mayor a los cuarenta y cinco (45) días después del primer día de la creación del comité de revisión. En el aviso del comité asesor y en la agenda se deberá hacer constar la votación que los miembros del comité asesor llevarán a cabo como una medida disciplinaria en contra del o de los miembro(s) de la Junta directiva.

Artículo V – Junta directiva

Sección 1. Composición

La Junta directiva estará compuesta por los funcionarios electos del comité asesor (si se lo desea, presidentes de los comités permanentes). Los empleados de la [redacted] no podrán ser electos para servir en la Junta directiva del PAC. Los funcionarios deberán asistir a todas las asambleas de la Junta directiva y estarán sujetos a la separación del puesto según la Sección 9 del Artículo IV, a menos que se presente por escrito una razón justa y válida.

Sección 2. Asambleas

Se programarán mensualmente las asambleas de la Junta directiva, desde septiembre a junio, en el [redacted] de cada mes a las [redacted], a menos que ese día sea un feriado religioso o legal, en ese caso la asamblea se llevará a cabo en el [redacted] siguiente o anterior.

Sección 3. Votación






Cada miembro de la Junta directiva tendrá derecho a un voto.

Sección 4. Quórum

El quórum se formará con  miembros de la Junta directiva, este permitirá que se lleve a cabo las actividades oficiales.

Artículo VI - Asambleas

Sección 1. Asambleas generales de miembros

- 1.1 La asamblea general de miembros deberá llevarse a cabo en el  de cada mes desde septiembre hasta junio, a las , a menos que ese sea un feriado religioso o legal. En ese caso la asamblea se llevará a cabo en el  siguiente o en el  anterior según lo determine la  Junta directiva. Los avisos de convocatoria a cada asamblea deberán ser por escrito, en inglés y en otros idiomas, según corresponda y sea posible. Se deberá emitir el aviso diez corridos antes de la fecha de la asamblea. La fecha de distribución deberá aparecer en todos los avisos.
- 1.2 Todos los miembros podrán asistir a y participar en las asambleas generales de miembros además, podrán tratar los asuntos en la agenda según las restricciones de estos estatutos.
- 1.3 Los observadores podrán hablar y participar sólo con el permiso del Presidente.

Sección 2. Orden de las actividades

El orden de las actividades en las asambleas del comité asesor, a menos que lo cambie la Junta directiva, será el siguiente:

- ◆ Llamada al orden
- ◆ Lectura y aprobación de las actas
- ◆ Informe del Presidente
- ◆ Informe del Tesorero
- ◆ Informe del Director
- ◆ Actualización del Equipo de liderazgo escolar
- ◆ Actualización de la Asociación de padres
- ◆ Actualización del Comité asesor de padres del Distrito
- ◆ Informes del Comité
- ◆ Nuevas actividades
- ◆ Viejas actividades
- ◆ Levantamiento de la sesión

Sección 3. Quórum

Se requerirá un quórum de  miembros del comité asesor para llevar a cabo las actividades oficiales.

Sección 4. Actas

Las actas de la asamblea general o extraordinaria pasada deberán estar disponibles por escrito y ser leídas para su aprobación en la siguiente asamblea general de miembros. Las actas deberán estar disponibles para todos los miembros que las soliciten.

Sección 5. Asambleas extraordinarias de miembros

5.1 Se llamará a una asamblea extraordinaria de miembros para tratar el o los tema(s) de importancia que no puedan esperar hasta la próxima asamblea general de miembros. El Presidente podrá llamar a una asamblea extraordinaria con un aviso por escrito a los padres enviado como mínimo cuarenta y ocho (48) horas antes en donde se explique con claridad el tema a tratar en la asamblea.

5.2 Además, cuando el Presidente reciba un pedido por escrito de cinco (5) miembros del comité asesor, este deberá llamar a una asamblea extraordinaria dentro de los cinco días hábiles y deberá enviar un aviso por escrito a los padres cuarenta y ocho (48) horas antes.

Sección 6. Autoridad parlamentaria

Todas las preguntas acerca del procedimiento que no han sido cubiertas por estos estatutos estarán regidas por las “Reglas del Orden de Robert, Revisadas Nuevamente” (*Robert's Rules of Order Newly Revised*) siempre y cuando no se contradigan con la ley, la política, la regulación y estos estatutos.

Artículo VII – Comités permanentes

Sección 1. Comités permanentes

1.1 El Presidente nombrará, con la aprobación de los miembros, a los presidentes de los comités permanentes (excepto en el caso del Comité presupuestario). La aprobación de la Junta directiva establecerá los comités para fines específicos. Los comités permanentes de la asociación son los siguientes:

Divulgación comunitaria: El comité de divulgación comunitaria consistirá de tres a cinco (3-5) personas y será presidido por el presidente del Comité de divulgación comunitaria. El comité de divulgación comunitaria será el responsable de alentar la participación de los padres y de ayudar con el reclutamiento. El comité de divulgación comunitaria también puede elaborar un boletín u otro tipo de publicación para todos los miembros que contenga, como mínimo, mensajes del director, del presidente, una lista de los miembros de la Junta directiva, todas las fechas de las asambleas del PAC, actualizaciones del Título I y cualquier otro material que el comité asesor considere apropiado. El comité también será responsable de mantener una lista al día de todos los miembros. Esta lista se hará disponible, sin las direcciones particulares, en cada asamblea del comité asesor. El comité de divulgación comunitaria deberá, en la manera que sea posible, facilitar la traducción a

los idiomas comúnmente hablados por los miembros del comité asesor de los materiales, las agendas de asambleas, las actas, la Política de la participación de los padres y la Unión entre la escuela y los padres para el éxito académico.

Presupuestario: El comité presupuestario consistirá de tres a cinco (3-5) personas y será presidido por el Tesorero. El comité será el responsable de elaborar: 1) una propuesta para un presupuesto y un plan de gastos para ser incorporado por los miembros, en donde se recomendará la mejor forma en la cual el comité asesor considera se debe gastar la designación mínima escolar del Título I para la participación de los padres y 2) un informe por escrito del presupuesto y el plan de gastos de año pasado.

Comité de redacción: El comité de redacción consistirá de tres a cinco (3-5) miembros. El comité de redacción asistirá en el desarrollo de la Política de la participación de los padres y de la Unión entre la escuela y los padres para el éxito académico. El comité de redacción deberá encuestar a los miembros del comité asesor para obtener información y sugerencias a incluir en estos documentos.

Artículo VIII- Enmiendas

Estos estatutos podrán ser enmendados en cualquier asamblea general del comité asesor con el voto de dos tercios de los miembros presentes, siempre y cuando la enmienda haya sido presentada a los miembros por escrito en la asamblea anterior y aparezca en el aviso a convocatoria a la asamblea en la cual se hará la enmienda. Las enmiendas tomarán efecto de inmediato si no se especifica lo contrario.

Los miembros votaron y aprobaron estos estatutos según las estipulaciones anteriores. La(s) enmienda(s) más reciente(s) ha(n) sido aprobadas, según las disposiciones del Artículo VIII, en la asamblea de miembros mantenida en el _____.

(Día) (Mes) (Año)

Firmado por:

Presidente

Secretario

(Día) (Mes) (Año)