



**COMITÉ CONSULTIVO DE FAMILIAS DE EDUCACIÓN  
ESPECIAL  
ESTATUTOS**

## Artículo I: Autoridad

*Sección uno. Establecimiento.* Conforme a las disposiciones de la norma BDF (LOCAL) del distrito, el superintendente establece el Comité Consultivo de Familias de Educación Especial (SEFAC, por sus siglas en inglés) y sirve a discreción del superintendente. El superintendente designará un miembro apropiado del personal para que sirva como coordinador del Comité Consultivo de Familias de Educación Especial.

*Sección dos. Limitaciones.* El SEFAC servirá estrictamente como un cuerpo consultivo a disposición del superintendente. El SEFAC no tendrá autoridad para gastar fondos públicos, suscribir contratos ni imponerle otras obligaciones o responsabilidades al distrito.

*Sección tres. Estatutos.* Conforme a las disposiciones de la norma BDF (LOCAL) del distrito, será responsabilidad del coordinador de los cuerpos consultivos del distrito, en consulta con el coordinador del comité, establecer y enmendar los estatutos, según sea necesario.

## Artículo II: Propósito y responsabilidades

*Sección uno. Propósito.* Reconociendo la importancia de asociaciones sólidas entre los padres de familia y el distrito para que los estudiantes tengan éxito no solo en la escuela sino también a lo largo de sus vidas, el distrito está estableciendo el Comité Consultivo de Familias de Educación Especial del Austin ISD. El propósito del SEFAC es asesorar al Departamento de Educación Especial según lo requerido por la Orden CND # 227-901 de la Agencia de Educación de Texas (TEA, por sus siglas en inglés).

*Sección dos. Responsabilidades.* Las responsabilidades incluirán lo siguiente:

- Visión clara e inclusiva con responsabilidad compartida.
  - Implementación de un amplio sistema de estrategias para apoyar a escuelas inclusivas;
  - Sesiones de aprendizaje de Educación Especial y creación de recursos para el desarrollo de la capacidad del liderazgo, los maestros, el personal de apoyo y personal relacionado;
  - Participación de la familia y comunidad, y difusión para la promoción de prácticas efectivas y la concienciación respecto al Deber de Buscar al Niño (*Child Find*) para apoyar a los estudiantes con discapacidades;
- Instrucción sólida de 1.<sup>er</sup> nivel dentro de un sistema de apoyo de varios niveles.
  - Implementación de una instrucción fundamental de alta calidad que incluye la supervisión del progreso y la intervención diferenciada por niveles, según sea necesario
  - Mayor atención al diseño universal para el aprendizaje con el fin de eliminar las barreras al contenido del nivel de grado;
  - Enfoque en la construcción de fondo y el conocimiento del contenido y el vocabulario académico a través de contenido y áreas temáticas;
- Evaluaciones y cumplimiento de la normatividad
  - Discusión y revisión del plan estratégico como se identifica en el orden acordado
  - Actualización sobre el estado de la evaluación para el AISD

### Artículo III: Juntas

*Sección uno. Juntas ordinarias.* El SEFAC realizará juntas trimestrales según lo requerido por la orden CDN # 227-901 acordada con la TEA. El calendario de las juntas ordinarias se pondrá en el sitio web del SEFAC. El coordinador del comité puede actualizar el calendario de juntas ordinarias según sea necesario. Si es necesario, el coordinador del comité puede cancelar una junta ordinaria por una causa justificada (ej.: mal clima u otras condiciones adversas) y determinar si la junta debe ser reprogramada. Debe darse a los miembros la razón por la cual se cancelan las juntas y se les debe avisar con suficiente tiempo sobre las juntas canceladas o reprogramadas.

*Sección dos. Juntas abiertas.* Las juntas ordinarias y las plenarios del SEFAC estarán abiertas al público y se llevarán a cabo en conformidad con las Pautas estándar del distrito para la comunicación ciudadana y los visitantes.

*Sección tres. Quorum.* Para las juntas ordinarias y plenarios del SEFAC, habrá quorum cuando esté la mayoría de la membresía actual. Las juntas ordinarias y plenarios pueden llevarse a cabo sin quorum para presentaciones o discusiones; sin embargo, no puede haber acciones ni votaciones sin un quorum.

*Sección cuatro. Asistencia.* El coordinador del comité se encargará de tomar nota de la asistencia de los miembros y trabajará con los mismos para tratar de resolver cualquier problema de asistencia. Más de una ausencia injustificada en un año podría dar lugar a destitución por parte del coordinador del comité. Las ausencias justificadas incluyen, pero no se limitan a enfermedad personal o de un familiar, emergencias, servicio de jurado o militar o deber obligatorio del empleo. Será responsabilidad de los miembros reportarle las ausencias justificadas al coordinador del comité, quien registrará las ausencias justificadas. En casos de numerosas ausencias justificadas o ausencias a largo plazo, el coordinador del comité considerará los factores de cada caso en particular y determinará si es factible continuar el servicio en el SEFAC.

*Sección cinco. Toma de decisiones.* Los miembros procurarán tomar decisiones por consenso. No obstante, cuando no sea posible alcanzar un consenso claro, las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. Cada miembro tendrá derecho a un voto por moción. Los miembros que asistan de manera virtual podrán votar, pero el voto por poder no se permite. De acuerdo con los procedimientos de las juntas abiertas, cualquier votación se debe hacer abiertamente durante las juntas, normalmente alzando la mano (votación por Zoom o Google doc), no se permite ningún método de votación que no sea abierto, como papeletas de votación o correo electrónico.

*Sección seis. Agendas.* Se prepararán las agendas para todas las juntas ordinarias y se publicarán en el sitio web del SEFAC por lo menos 72 horas antes de las juntas. El coordinador del comité determinará los asuntos de la agenda.

*Sección siete. Minutas.* Se escribirán las minutas para todas las juntas ordinarias y otras juntas plenarios. Las minutas deberán incluir como mínimo: la asistencia de los miembros, el personal y los visitantes; la hora a la que comenzó y terminó la junta; el resultado de cualquier voto u otra acción; y un breve resumen de los procedimientos de la junta. Según lo requerido por la orden CDN # 227-901 acordada con la TEA, dentro de cinco días laborables después de la primera junta y dentro de cinco días laborables de cada junta trimestral a partir de entonces, el Austin ISD publicará las minutas de la junta y las recomendaciones propuestas por la mayoría de los miembros del SEFAC.

## Artículo IV: Membresía

De acuerdo con la Orden CDN # 227-901 el Austin ISD establecerá un nuevo grupo consultivo de padres de familia para que se reúna trimestralmente, estará compuesto por al menos 15 padres de familia/tutores legales de estudiantes atendidos en educación especial de todo el distrito y que no hayan participado anteriormente en un grupo o comité consultivo de educación especial en el distrito durante los tres años anteriores. El grupo consultivo tiene que contar con la asistencia del liderazgo del distrito de las áreas de planes de estudio y de educación especial y ser facilitado por el mismo.

*Sección uno. Criterios de la membresía.* Los miembros se seleccionan de acuerdo con la norma BDF (LOCAL) del distrito. La membresía del SEFAC deberá hacer lo posible por reflejar la diversidad geográfica, étnica, de orientación sexual, identidad y expresión de género, de discapacidad y económica del distrito. El SEFAC pondrá todo su esfuerzo para balancear la membresía en los equipos verticales y los niveles escolares. También se considerarán las solicitudes de membresía de acuerdo con el Artículo IV: Sección 8. El comité estará compuesto por un máximo de miembros del SEFAC como se indica a continuación:

- No más de dos padres de familia por equipo vertical y Rosedale, Clifton o Programa especializado del AISD para estudiantes de 18 años o más; (15)
- Superintendente asistente de programas de Educación Especial (1)
- Un miembro del Gabinete de Liderazgo del Superintendente (1)
- Uno o dos miembros del Equipo Académico del distrito (2)
- Dos administradores escolares, que incluyan representación tanto del nivel primario como secundario. Como administradores escolares se pueden incluir subdirectores (2).
- Un maestro de Educación Especial de primaria, uno de secundaria y uno de preparatoria (3)

*Sección dos. Restricciones.* Las siguientes restricciones se aplican a la membresía del SEFAC:

- los padres de familia miembros tienen que ser padres de familia o tutores legales de un estudiante actualmente matriculado en el distrito;
- un empleado del distrito no cuenta como padre de familia miembro;
- maestros miembros se refiere a maestros de salón de clases empleados por el AISD;
- las siguientes personas no pueden formar parte del SEFAC al mismo tiempo:
  - Ambos padres de familia o tutores legales de un estudiante
  - Un hermano y uno de los padres de familia o tutores legales del hermano
  - Estudiantes que sean hermanos
  - Otros familiares cercanos [ver DK (LOCAL)]

*Sección tres. Término de servicio.* Según la norma BDF (LOCAL), los miembros deben servir por un término de dos años. Los miembros pueden servir un término adicional, pero la renovación de la membresía no es automática. Los miembros que quieran servir un segundo periodo deberán enviar una solicitud estándar al coordinador de los cuerpos consultivos del distrito.

*Sección cuatro. Selección de los miembros.* El Austin ISD establecerá un panel de liderazgo del distrito en Educación Especial, así como un representante del gabinete del superintendente y el monitor asignado de la TEA para revisar las solicitudes y nominaciones para el SEFAC.

*Sección cinco. Vacantes a mediados del término.* Si un miembro renuncia o es destituido, el coordinador del comité llenará el puesto si queda un año o más del término; si queda menos de un año del término, el puesto puede dejarse vacante por el resto del término a discreción del coordinador del comité.

*Sección seis. Cambio en el estatus del miembro.* Si cambia el estatus de un miembro, el coordinador del comité puede permitirle al miembro que llene una vacante apropiada. Si no existe una vacante apropiada, el coordinador puede permitirle al miembro que siga sirviendo en su puesto actual por un periodo de hasta un año.

*Sección siete. Operación continua.* Cualquier término que haya quedado vacante y sin llenar en virtud de las secciones Cinco y Seis de este Artículo no causará la discontinuación de las operaciones del SEFAC.

*Sección ocho. Conflicto de intereses.* Los conflictos de intereses incluirán, pero no necesariamente se limitarán, a los siguientes:

- tener un interés económico en cualquiera de las discusiones o recomendaciones del comité o subcomité; y
- participar en cualquier litigación u objeción procesal contra el distrito.

Cualquier caso o posibles casos de conflicto de interés se remitirán al coordinador de los cuerpos consultivos del distrito para que tome las medidas apropiadas. Si se determina que un miembro tiene un conflicto de interés, las medidas apropiadas pueden incluir:

- recusación obligatoria de un asunto o asuntos particulares de la agenda;
- recusación de una junta o juntas específicas; y
- remoción del comité o subcomité.

*Sección nueve. Código de conducta.* El distrito acoge la libertad de expresión y el debate. Sin embargo, los miembros del SEFAC, así como los miembros del subcomité, deberán conducirse en las juntas y en cualquier otro momento con cortesía y respeto hacia los otros miembros, padres de familia y estudiantes del distrito, miembros del personal y de la mesa directiva del distrito, y miembros de otros comités consultivos del distrito. En las juntas, los coordinadores del comité le deben dar la palabra a los miembros antes de que estos últimos puedan hablar y, por lo tanto, se debe respetar el orden que mantengan los coordinadores del comité. A menos que lo autorice el SEFAC, los miembros no deben hablar en nombre del SEFAC, y, a menos que lo autorice la administración, los miembros no deben hablar en nombre del distrito. Los comentarios o acciones de los miembros no deberán reflejar de manera negativa al SEFAC o al distrito. No cumplir con este código de conducta podría dar lugar a reprimendas o a la destitución por parte del coordinador de los cuerpos consultivos del distrito.

*Sección diez. Ventaja indebida.* Los miembros del SEFAC no usarán su puesto para obtener o tratar de obtener una ventaja indebida para sí mismos u otra persona. La violación de este requisito puede resultar en destitución por parte del coordinador de los cuerpos consultivos del distrito. (Por ejemplo, se consideraría una ventaja indebida si una persona incluye su membresía del SEFAC para intentar el traslado o ingreso de un estudiante a un programa determinado; se consideraría una ventaja indebida solicitar información que normalmente requeriría un proceso formal obtenerla; sin embargo, no se consideraría una ventaja indebida incluir la membresía del SEFAC en su currículum.

## Artículo V: Coordinador(es) del Comité

*Sección uno. Papel del coordinador.* El coordinador del comité proporcionará apoyo continuo al SEFAC. Las responsabilidades del coordinador del comité incluirán, pero no se limitarán a las siguientes:

- garantizar que se hagan los arreglos adecuados para encontrar los lugares para las juntas ordinarias y otras juntas plenarias, así como para las juntas de los subcomités;
- proporcionar a los miembros y al personal adecuado agendas y material informativo con suficiente tiempo antes de las juntas ordinarias y otras juntas;
- servir como custodio de los expedientes del SEFAC, incluyendo el estado del término de los miembros;
- conservar las minutas de las juntas ordinarias y de otras juntas plenarias;
- garantizar que las agendas y las minutas aprobadas de las juntas ordinarias y de otras juntas plenarias se publiquen a su debido tiempo;
- servir de punto de contacto e información para las partes interesadas y transmitir cualquier información pertinente al SEFAC;
- garantizar que los nuevos miembros reciban la orientación adecuada para servir en el SEFAC;
- presidir las juntas para mantener a los miembros centrados en el tema y gestionando las limitaciones de tiempo; y
- consultar con el coordinador de los cuerpos consultivos del distrito cuando sea necesario.

*Sección dos. Apoyo técnico y especializado.* El coordinador del comité se asegurará de que el SEFAC cuente con el apoyo técnico y especializado adecuado, ya sea interno o externo al distrito cuando sea necesario.

#### Artículo VI: Reevaluación de caducidad

*Sección uno. Reevaluación del comité.* Los comités consultivos nombrados por el superintendente que no son obligatorios por ley, deberán caducar en una fecha específica o a la conclusión de una acción o acontecimiento según lo establecido por los estatutos del comité, a menos que el superintendente específicamente lo vuelva a autorizar. El coordinador de los cuerpos consultivos del distrito consultará con el coordinador del comité para solicitar una declaración de posición o recomendación del porqué el comité debe continuar. Sobre la base de la información proporcionada, el superintendente dará la aprobación final para la continuación del SEFAC.

*Sección dos. Plazo.* El comité SEFAC dejará de existir el 31 de agosto de 2025 (fecha de caducidad), a menos que del superintendente.