



**COMITÉ CONSULTIVO DE ZONAS DE ASISTENCIA  
ESTATUTOS**

*Actualizados el 10 de julio de 2018*

## **Artículo I: Autoridad**

*Sección uno. Establecimiento.* Según las disposiciones de la norma del distrito BDF (Local), el superintendente establece el Comité Consultivo de Zonas de Asistencia (BAC, por sus siglas en inglés) como cuerpo consultivo del Distrito Escolar Independiente de Austin. El superintendente designará un miembro apropiado del personal para que sirva como coordinador del BAC (el Coordinador).

*Sección dos. Limitaciones.* El BAC es responsable ante el superintendente y sirve a discreción de este último. Cualquier recomendación del BAC a la Mesa Directiva tiene que pasar por el superintendente. El BAC no tendrá autoridad para gastar fondos públicos, suscribir contratos ni imponerle otras obligaciones o responsabilidades al distrito.

*Sección tres. Estatutos.* Será responsabilidad del coordinador de los organismos consultivos del distrito, siguiendo los consejos y la dirección del Coordinador, establecer y enmendar los estatutos del BAC. El BAC se atenderá a los estatutos.

*Sección cuatro. Caducidad.* Según las disposiciones de la norma del distrito BDF (Local), el BAC estará sujeto a un proceso de revisión bienal de caducidad para determinar si el BAC continuará sirviendo como organismo consultivo del distrito.

## **Artículo II: Propósito y responsabilidades**

*Sección uno. Propósito.* El propósito del BAC es ayudar en la preparación de recomendaciones con el fin de crear y ajustar las zonas de asistencia escolares.

*Sección dos. Responsabilidades.* Para lograr este propósito, el BAC servirá como organismo consultivo del superintendente, quien es responsable de proveer recomendaciones administrativas para la aprobación final de la Mesa Directiva. El ámbito del BAC puede incluir, pero no se limita, a las siguientes actividades relacionadas con las zonas de asistencia:

1. Formular los criterios para evaluar las propuestas sobre las zonas de asistencia
2. Crear las áreas de asistencia para nuevas instalaciones escolares
3. Revisar y aconsejar a la administración sobre la creación de planes de contingencia para las instalaciones, debido a problemas con el rendimiento escolar
4. Reestructurar o consolidar las instalaciones escolares existentes
5. Dar consejos, según sea necesario, durante la preparación y la revisión periódica del Plan Maestro de Instalaciones con la Mesa Directiva y el superintendente
6. Planear y llevar a cabo actividades de participación de personas interesadas, y reunir y evaluar sus comentarios
7. Darle informes de progreso y recomendaciones al superintendente
8. Realizar otros proyectos según los asigne el superintendente o los plantee el Comité Consultivo de Planificación de Instalaciones y Bonos

### Artículo III: Juntas

*Sección uno. Juntas ordinarias.* El Coordinador establecerá un calendario anual para las juntas ordinarias del BAC. El calendario de juntas ordinarias se comunicará a los miembros y se publicará en el sitio web del BAC. El Coordinador puede actualizar el calendario de juntas ordinarias según sea necesario. Si es necesario, el Coordinador puede cancelar una junta ordinaria por un motivo justificado (p. ej., mal clima u otras condiciones adversas) y determinar si la junta debe volverse a programar. Debe darse a los miembros la razón por la cual se cancelaron las juntas. También se les debe avisar con tiempo si se cancelan las juntas o se vuelven a programar.

*Sección dos. Subcomités.* El Coordinador puede formar subcomités del BAC de vez en cuando sobre cualquier tema si se considera necesario o apropiado. Los subcomités no pueden constituir *quorum* del BAC. El Coordinador determinará si las juntas de los subcomités están abiertas al público (si están abiertas al público, las juntas tienen que publicarse bajo las disposiciones de la sección nueve de este artículo). El Coordinador puede elegir a un miembro del BAC para que sirva como presidente de un subcomité. A menos que el Coordinador indique lo contrario, los subcomités se reunirán a su propia discreción. No es obligatorio que los subcomités tengan un calendario de juntas ordinarias. Los subcomités le informarán al BAC sobre sus hallazgos y recomendaciones por medio del Coordinador. A menos que el Coordinador indique lo contrario, no es obligatorio que los subcomités tomen minutas de las juntas.

*Sección tres. Juntas abiertas.* Todas las juntas ordinarias y plenarias del BAC estarán abiertas al público. Los copresidentes deben asegurarse de que se sigan los Requisitos para visitantes y comunicación del distrito.

*Sección cuatro. Quorum.* Para juntas ordinarias y otras juntas plenarias del BAC, el *quorum* será una simple mayoría de la membresía existente (las vacantes no cuentan para el *quorum*). Se pueden realizar las juntas, aunque no haya *quorum* para propósitos de presentaciones o discusiones. Sin embargo, no puede haber acciones ni votaciones sin *quorum*.

*Sección cinco. Asistencia.* El Coordinador 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 tres ausencias sin excusa en un año podrían dar lugar a destitución por parte del Coordinador. Las ausencias justificadas incluyen pero no se limitan a enfermedad personal o de un familiar, emergencias, servicio militar o de jurado, o deber obligatorio del empleo. Será responsabilidad de los miembros reportarle las ausencias justificadas al Coordinador, y el Coordinador registrará las ausencias excusadas. En casos de numerosas ausencias justificadas o una ausencia a largo plazo, el Coordinador considerará los factores de cada caso en particular y determinará si es factible que continúe el servicio en el BAC.

*Sección seis. Asistencia virtual.* Los miembros pueden participar virtualmente en juntas por varios medios, en la medida en que estén fácilmente disponibles para el Coordinador.

*Sección siete. 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. No se permitirá delegar el voto.

*Sección ocho. Voto y encuestas por correo electrónico.* En lugar de una junta, de vez en cuando el Coordinador puede pedirles a los miembros que voten o participen en una encuesta sobre determinado tema por correo electrónico. Sin embargo, esta no debe ser una práctica común.

*Sección nueve. Agendas.* Se prepararán agendas para todas las juntas ordinarias y se publicarán en la página web del BAC y en la oficina central del AISD al menos 72 horas antes de las juntas. Normalmente el Coordinador determinará los puntos de la agenda tras consultar con los copresidentes. Sin embargo, una mayoría del BAC puede poner un punto en una agenda futura.

*Sección diez. Minutas.* Se escribirán minutas para todas las juntas ordinarias y demás reuniones plenarias. Se pueden tomar minutas de los subcomités a indicación del Coordinador. Las minutas son un registro de los puntos destacados de las juntas y no pretenden ser documentos detallados de las mismas. 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 las juntas. El BAC aprobará y publicará en su sitio web las minutas de juntas ordinarias y otras reuniones plenarias.

#### **Artículo IV: Membresía**

*Sección uno. Restricciones.* Las siguientes restricciones aplican a la membresía del BAC:

1. Los padres de familia miembros tienen que tener una relación parental con un estudiante que esté matriculado en el distrito. Los padres de familia no pueden ser también empleados del distrito.
2. Los representantes empresariales miembros no tienen que vivir ni trabajar dentro del distrito. Los representantes empresariales miembros también pueden ser padres de familia.
3. Los miembros de la comunidad tienen que vivir dentro del distrito. Los miembros de la comunidad no pueden ser también padres de familia o empleados del distrito.
4. Los parientes cercanos no pueden servir en el BAC al mismo tiempo.

*Sección dos. Criterios de la membresía.* La membresía del BAC deberá hacer lo posible por reflejar la diversidad geográfica, étnica, de sexo, de discapacidad y económica del distrito. Como mínimo, el BAC estará conformado por 15 miembros, que deben incluir miembros de la comunidad y representantes empresariales, así como padres de estudiantes actuales del AISD, y pueden incluir hasta cinco empleados del distrito. El Coordinador puede expandir esta membresía mínima.

*Sección tres. Selección.* El Coordinador será responsable de seleccionar individuos para que sirvan en el BAC con base en las solicitudes recibidas, las recomendaciones y el reclutamiento. Aplicarán las consideraciones de selección de membresía estándares del distrito.

*Sección cuatro. Periodo de servicio.* El periodo de servicio de un nombramiento al BAC será de dos años, normalmente empezando al inicio del ciclo escolar. Los miembros pueden servir plazos múltiples.

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

*Sección seis. Cambio en el estatus del miembro.* Si cambia el estatus de un miembro, el Coordinador 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 periodo que haya quedado vacante y sin llenar bajo las secciones cinco y seis de este artículo no causarán la interrupción de las operaciones del BAC.

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

- Tener un interés económico en cualquiera de las discusiones o recomendaciones del comité
- Participación en cualquier litigación u objeción procesal contra el distrito

Cualquier caso o posible caso de conflicto de interés será remitido al coordinador de los organismos consultivos del distrito, quien puede consultar con el asesor legal general cuando sea necesario para tomar las medidas apropiadas. Si se ha determinado que un miembro tiene un conflicto de interés, las medidas apropiadas pueden incluir:

- Recusación obligatoria de un punto o puntos particulares de la agenda
- Recusación obligatoria de una junta o juntas específicas
- Destitución del miembro del comité

*Sección nueve. Código de conducta.* El distrito acoge la libertad de expresión y debate. Sin embargo, los miembros del BAC deben demostrar, en juntas y en cualquier otro momento, 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 miembros deben ser reconocidos por los copresidentes antes de hablar y por lo tanto deben respetar el orden que mantienen los copresidentes. A menos que lo autorice el BAC, los miembros no deben hablar en nombre del BAC; y a menos que lo autorice la administración, los miembros no deben hablar en nombre del distrito. Los comentarios o actos de los miembros no deberán dañar la imagen del BAC. La violación de este código de conducta puede resultar en una amonestación o destitución por parte del Coordinador, quien puede consultar con el coordinador de los organismos consultivos del distrito para tomar las medidas apropiadas.

*Sección diez. Ventaja indebida.* Los miembros del BAC 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. (Como ejemplos, se consideraría ventaja indebida si una persona incluye su membresía en el BAC en el razonamiento para permitir el traslado de un estudiante o para permitir la entrada de un estudiante a determinado programa; sin embargo, no se consideraría una ventaja indebida si una persona anota que es miembro del BAC en su currículum).

## **Artículo V: Copresidentes**

*Sección uno. Selección.* El BAC elegirá dos copresidentes de entre sus miembros votantes. Los copresidentes no serán empleados del distrito.

*Sección dos. Periodo de servicio.* Cada copresidente servirá por el periodo de un año. Los copresidentes pueden servir periodos múltiples. Las elecciones de los copresidentes normalmente se llevarán a cabo al inicio del ciclo escolar.

*Sección tres. Responsabilidades.* Las responsabilidades de los copresidentes del BAC incluirán:

1. Preparar las agendas, junto con el Coordinador, para las juntas ordinarias del BAC y otras juntas comunitarias pertinentes
2. Presidir las juntas del BAC (ver la información del distrito para los presidentes de comités consultivos). Los copresidentes garantizarán un procedimiento parlamentario básico y aplicarán los Requisitos para visitantes y comunicación del público del distrito.
3. Representar al BAC, y firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones en nombre del BAC

### **Artículo VI: Sitio web**

*Sección uno. Contenido.* El Coordinador garantizará que la siguiente información esté en el sitio web del BAC:

- Los horarios correspondientes a las juntas ordinarias y otras reuniones plenarias
- Las agendas correspondientes a las juntas ordinarias y otras reuniones plenarias
- Las minutas aprobadas de las juntas ordinarias y otras reuniones plenarias
- Los miembros actuales
- Información general
- Los estatutos
- Información de contacto
- Recursos (informes, recomendaciones, hojas de datos, enlaces, etc.)

*Sección dos. Mantenimiento.* El Coordinador y el administrador del sitio web del distrito mantendrán al día el sitio web del BAC.

### **Artículo VII: Personal de apoyo**

*Sección uno. Papel del Coordinador.* Las responsabilidades del Coordinador incluirán, pero no se limitarán, a las siguientes:

1. Garantizar que se hagan los arreglos adecuados para encontrar los lugares y el soporte técnico para las juntas ordinarias y demás reuniones
2. Dar a los miembros y al personal adecuado agendas y material informativo con suficiente tiempo por adelantado antes de las juntas ordinarias y otras reuniones
3. Servir de custodio de los expedientes del BAC, incluyendo el estatus del periodo de los miembros
4. Garantizar que se tomen las minutas de las juntas ordinarias y demás reuniones plenarias
5. Garantizar que las agendas y las minutas aprobadas de las juntas ordinarias y de otras reuniones plenarias se publiquen a su debido tiempo

6. Servir de punto de contacto e información para las partes interesadas y transmitir cualquier información pertinente al BAC
7. Garantizar que los nuevos miembros reciban la orientación adecuada para servir en el BAC
8. Consultar con el coordinador de los organismos consultivos del distrito cuando sea necesario