**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DEL OESTE DE CONTRA COSTA**

****

Manual

para El Comité CONSEJERO PARA LOS APRENDICES DE INGLES (elac)

&

El Comité Consejero Multilingüe del Distrito

(MDAC)

2017-2018



 Distrito Escolar Unificado del Oeste de Contra Costa

Departamento de Enlace Comunitario

1108 Bissell Avenue, Richmond CA

**Teléfono: 510-307-4526 Fax: 510-970-7963**

#  Matthew Duffy

##  Superintendente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nia Rashidchi**  |  | **Marín Trujillo** |
| *Superintendente Asistente* |  | *Coordinador de**Enlace Comunitario* |

Estimados miembros del Comité ELAC:

Este manual informativo para el Comité Consejero para los Aprendices de Inglés ELAC se ha diseñado para ayudar al personal escolar, a los padres o tutores a establecer, implementar y evaluar el comité consejero que es creado a nivel escolar. También puede ayudar al lector a entender las funciones del comité. La guía fue actualizada por el Departamento de Enlace Comunitario con el objeto de clarificar la forma en que opera el comité ELAC. Esta entidad tiene un propósito doble: identificar los requisitos legales y hacer recomendaciones para cumplir con estos requisitos. La guía incluye una descripción de la composición del comité, proceso de elección y operaciones del comité ELAC, así como también su rol y responsabilidades. Este manual está dirigido a los administradores y padres o apoderados de los niños que participan en programas creados para los aprendices de inglés como segundo idioma en el Distrito Escolar unificado del Oeste de Contra Costa (WCCUSD).

Atentamente,

Marin Trujillo

Coordinador del Departamento de Enlace Comunitario

**Índice**

ELAC

Descripción del ComitéELAC 4

Normas del comité ELAC 5

Temas para las reuniones del comité ELAC……………………………………………………………………… 6

Condiciones que se deben garantizar en las elecciones de los representantes del comité ELAC 7

Estrategias del comité ELAC para la vinculación con la comunidad 9

Información para los padres y declaración para nominarse como candidato 10

Carta de introducción del comité ELAC – Plantilla de la papeleta de votación 11

Plantilla de la papeleta de votación del comité ELAC 12

Lista de Temas a tratarse en las juntas del Comité ELAC……………………………………………… ….13

Preparación para las reuniones del comité ELAC 14

# Las responsabilidades de los funcionarios del comité ELAC 15

# MDAC

# Descripción del Comité Consejero Multilingüe del Distrito (MDAC) 16

Formulario de Representantes del comité ELAC en el MDAC 17

**Referencias**

Censo Anual del Lenguaje – Guía y preguntas sobre el censo 18

Reunión ELAC - Mociones 19

Reunión ELAC - Debates 20

Reunión ELAC - La importancia de la asistencia escolar 22

Guiones para llamadas telefónicas del comité ELAC 23

Recomendaciones del comité ELAC para realizar reuniones eficaces 24

Ejemplos de Estatutos 25

Frases para las actas del comité ELAC 28

Proceso de minutos del comité ELAC 30

Reglamentos del Comité MDAC 32

Proceso Reglamentario de Queja 37

**Descripción del** **Comité DE PADRES DE ALUMNOS DE APRENDICES DEL INGLES (elac)**

**¿QUÉ ES EL COMITÉ ELAC? El** ELAC (Comité Consejero para los Aprendices de Inglés) puede ser una entidad muy valiosa para la escuela en general y para el rendimiento académico de los estudiantes. La escuela deberá hacer todos los esfuerzos posibles para ofrecerles a los padres y apoderados de los aprendices de inglés como segundo idioma la oportunidad de participar en la educación de sus hijos a través de este comité. Este es un lugar de reunión donde los padres y apoderados pueden usar como un medio para expresar sus preocupaciones e ideas en lo que respecta a los aprendices de inglés como segundo idioma. El comité ELAC trata una variedad de asuntos relacionados con los aprendices de inglés, tales como: asuntos legales relacionados con trabajar con alumnos aprendices de inglés y entrenamiento sobre cómo los padres o apoderados pueden ayudar a sus hijos en casa.

**¿CuÁndo se requiEre formaR un COMITÉ elac?** Cada escuela con 21 o más alumnos aprendices de inglés (también conocidos como alumnos LEP) matriculados, sin tenerse en cuenta el idioma primario de los alumnos, debe formar un Comité Consejero para los Aprendices de Inglés (ELAC) para el 18 de octubre de 2013.Referencias legales: Código de Educación. Sección 62002.5; Código de Educación Original Secciones 52176; 52168; y Título 5, CCR Sección 4312

¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL COMITÉ ELAC? La cantidad de padres de alumnos aprendices de inglés en el comité debe ser por lo menos la misma cantidad de alumnos aprendices de inglés en la escuela. En el Distrito (WCCUSD), se requiere tener: a) 5 padres o apoderados en el comité ELAC, b) un director o designado, c) maestros de alumnos aprendices de inglés (EL) d) otros miembros del personal escolar (opcional), e) otros padres o apoderados (opcional). Después de proporcionar información y entrenamiento sobre ELAC, este comité puede delegar sus responsabilidades legales a un comité consejero escolar existente o a un subcomité. El comité ELAC puede delegar sus responsabilidades al Concilio Escolar Local.

**NORMAS DEL ELAC**

**Requisito:**

Cada escuela pública en California, del kindergarten al grado 12, con 21 o más aprendices del inglés deben de formar un Comité Asesor de Padres de Alumnos Aprendices del Inglés (conocido en ingles por las iniciales ELAC).

**Responsabilidades:**

1. El ELAC debe de ser responsable de aconsejar al director y al personal docente sobre los servicios y programas para los alumnos aprendices del inglés y al Concilio Escolar en el desarrollo del Plan Escolar (SPSA).
2. El ELAC debe de asistir a la escuela en el desarrollo de:
	1. La encuesta sobre las necesidades de la escuela.
	2. Las maneras de cómo la escuela puede comunicar a los padres la importancia de la  asistencia  de sus hijos a la escuela.

**Requisitos de Composición:**

1. En el comité, padres de alumnos aprendices del inglés deben de formar por lo menos el mismo porcentaje en el ELAC que sus hijos representan en la población de estudiantes de la escuela. Por ejemplo, si 25 porciento de los estudiantes en una escuela son aprendices del inglés, entonces los padres o tutores de los aprendices del inglés deben de formar no menos del 25 porciento de la membrecía del comité.
2. Otros miembros del ELAC pueden ser padres o tutores, personal docente de la escuela, y/o miembros de la comunidad, ya que se mantenga el requisito del porcentaje mínimo de padres de aprendices del inglés.

**Elecciones:**

1. Todos los padres de alumnos aprendices del inglés deben de tener la oportunidad de elegir  a los miembros del comité asesor de la escuela o subcomité.
2. Cada comité ELAC debe tener la oportunidad de elegir por lo menos a un miembro representante al Comité Asesor del Distrito de Padres de Aprendices del Inglés (DELAC).
3. Los distritos con 31 o más comités ELAC pueden usar un sistema de representación proporcional o regional.

**Capacitación:**

El distrito debe proveer para todos los miembros del comité ELAC:

1. Capacitación apropiada y materiales para ayudar a cada miembro a cumplir con sus responsabilidades legales.
2. La capacitación debe planearse siempre con plena consulta de los miembros del comité ELAC.
3. Los fondos para programas basado en la identificación de familias de bajos recursos/de dominio limitado en inglés (EIA-LEP) y/o los fondos generales del distrito pueden utilizarse para cubrir los gastos de capacitación y asistencia de los miembros del ELAC. Esto puede incluir gastos asociados con el cuidado de niños, servicios de traducción, transportación, comidas, y otros gastos razonables.

**Referencias Legales:**

* *Código Educativo*, sección 35147 (c), 52176 (b) and (c), 62002.5, and 64001 (a).
* Título 5, *California Código de Reglamentos*, sección 11308 (b) and (d)

**TEMAS EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ ELAC**

Los siguientes son temas obligatorios, de acuerdo a regulaciones estatales que tienen que ser discutidos durante el año escolar. Estas conversaciones deben estar mencionadas en los minutos y agendas de su documentación entregada al distrito

**Temas obligatorios**

1. Responsabilidades y papel del comité ELAC
2. Progreso académico de aprendices de inglés (EL)
3. Revisión y desarrollo de recomendaciones para las estrategias de aprendices de inglés (EL) que se encuentran en el plan escolar
4. Desarrollo de evaluación de las necesidades
5. Como asegurar que los padres apoyen la asistencia escolar
6. Procedimientos y progreso de reclasificación
7. Censo Anual del Lenguaje
8. Resultado de las elecciones del ELAC
9. Elección de delegado del comité ELAC al comité MDAC

**Temas Adicionales (Sugeridos):**

1. Información sobre la Exención del Programa Regular (Parental Waiver)
2. Manual de Estudio para los Padres del Distrito (WCCUSD)
3. Revisión de la evaluación e identificación de los aprendices de inglés (EL)
4. Revisión general de las opciones de programas para los aprendices de inglés como segundo idioma (EL)
5. Revisión de otros datos de aprendices de ingles
6. Progreso del examen CELDT
7. Programas para los aprendices de inglés (EL) que existen en su establecimiento escolar
8. Plan Maestro de Aprendices de Ingles de WCCUSD
9. Procedimiento de queja para los padres
10. Revisión/adopción de Estatutos
11. Desarrollo de calendario de juntas del comité ELAC

**Otros asuntos apropiados para considerar en la agenda**

1. Orador invitado
2. Entrenamiento para los padres sobre “Cómo tener reuniones efectivas”
3. Entrenamiento para los padres sobre “Cómo ayudar a sus hijos a que tengan éxito en la escuela”
4. Presentaciones de los alumnos
5. Presentación de programas específicos de su escuela

**Condiciones que se deben garantizar en las elecciones de los representantes del comité ELAC**

Para asegurar que se establezca el comité ELAC en la escuela, por favor siga el procedimiento determinado y adjunte copias de:

[ ] Formulario para nominar un candidato usado para identificar los candidatos en la elección

[ ] Copia de las papeletas de voto distribuidas

[ ] Lista de los miembros del comité ELAC

Debe enviarse al Departamento de Enlace Comunitario para el 30 de octubre de 2017

|  |  |
| --- | --- |
| **PASOS A SEGUIR** | **HORARIO** |
| 1. **Formularios Para Nominar a un Candidato:** Los formularios para nominar a un candidato fueron distribuidos a los padres de los aprendices de inglés y al personal interesado. Se necesita un mínimo de 5 padres o apoderados de alumnos aprendices de inglés para constituir el comité ELAC. Se recomienda que el formulario para nominarse como candidato sea parte de los esfuerzos del comité ELAC de expandir la participación de la comunidad. En el formulario de declaración para nominarse como candidato se incluye una notificación con información sobre la reunión para los padres de los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma.

*Nota: Véase el manual informativo del comité ELAC, Declaración para nominarse como candidato. Asegúrese que los formularios estén disponibles en los lenguajes que se necesiten para los padres de los alumnos aprendices de inglés. Si necesita servicios de traducción, haga el favor de contactarse con el Centro RAP llamando al 510-307-4526.*1. **Reuniones informativas:** Se realizó una reunión para los padres de los aprendices de inglés para proporcionarles información sobre el comité ELAC (función y responsabilidades) y para invitarlos a que se presentaran como candidatos para representantes. Una notificación sobre la reunión informativa fue incluida en la *Declaración para nominar a un candidato*.

*Nota: Revise el manual si necesita asistencia por favor llame al Departamento de Enlace Comunitario:510-307-4526.* | Formularios para nominar a un candidato serán distribuidos el:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_La fecha límite para someter la Declaración para nominar a un candidato es el:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_La reunión informativa se realizará el:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
| 1. **Enlace comunitario del comité ELAC:** Al menos 20% de Padres de aprendices de Ingles deben de ser contactados por teléfono para informarles de la función y responsabilidad del ELAC e informarles de la oportunidad de participar en el comité de ELAC por medio del proceso de elección. Se recomienda utilizar al menos dos métodos de alcance comunitario.
	1. Notificación telefónica
	2. Método de Cara a Cara
	3. Presentaciones de grupo
	4. Blackboard Connect
	5. Anuncios escritos (boletines, cartas de invitación, etc).
	6. Otros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nota: Véase el manual informativo del comité ELAC para estrategias de Enlace Comunitario. Si necesita asistencia, haga el favor de llamar al Departamento de Enlace Comunitario llamando al 510-307-4526.* | Notificaciones telefónicas se realizarán el:1.\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_Actividades para involucrar a la comunidad se realizarán el2.\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  |
| **4. Papeletas de votación del comité ELAC: A más tardar 10 días después** de haber distribuido los formularios para nominarse como candidato la escuela publicara la lista de candidatos para votación.La votación no se puede realizar en una reunión a la que han asistido algunos padres. Las papeletas de votación deben ser distribuidas (enviadas a casa o por correo) a todos los hogares de los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma. Las papeletas de votación deberían indicar el lugar de entrega y la fecha límite de entrega.*Nota: Véase el manual informativo de ELAC, papeleta de votación del comité ELAC Asegúrese que los formularios estén disponibles en los lenguajes que se necesiten para los padres de los alumnos aprendices de inglés. Si necesitase servicios de traducción, haga el favor de contactarse con el Centro RAP llamando al 510-307-4590.***5. Recuento de los votos del comité ELAC:** Se contaron los votos no más tarde que **5 días escolares** después que los votos se distribuyeron.*Nota: Asegúrese de contar los votos teniendo por lo menos un testigo.* | La distribución de papeletas de votación se realizará el:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_Los votos se contarán el:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
| **6. Resultados de la elección del comité ELAC:** Los resultados de la elección fueron anunciados en **la primera reunión del comité ELAC** (**a realizarse antes del 14 de octubre de 2016**) y estuvieron disponibles **3 días escolares** después que los resultados fueron determinados y anunciados en la primera reunión del comité ELAC.1. **1ra reunión del comité ELAC:** En la primera reunión del comité ELAC **a ser realizada a más tardar el octubre de 2017** debe ocurrir lo siguiente:
2. Se deben presentar los miembros electos y esto debe figurar en el acta de la reunión
3. Los miembros del comité deben recibir entrenamiento sobre ELAC

*Nota: Si necesita asistencia por favor de comunicarse con el Departamento de Enlace Comunitario llamando al: 510-307-4526.* | Fecha en que se anunciarán los representantes electos del comité ELAC:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_Fecha de la 1ra reunión del comité ELAC:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |

**Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del director: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del director: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**ESTRATEGIAS DEL COMITÉ ELAC**

**PARA ENVOLVER A LA COMUNIDAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VINCULACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **SERVICIO OBTENIDO EN** |
| **Boletines****Cartas****Folletos****Panfletos** | Todos los materiales escritos necesitan ser traducidos al español y a otros lenguajes en la medida que sea necesario (Sección 48985 del Código de Educación de California). El Centro RAP está disponible para proporcionar traducciones. Se requiere por lo menos 3 días para traducir un documento (dependiendo del tamaño y complejidad del documento). Se pueden utilizar los fondos de la escuela para cubrir los costos. | Centro RAP (Registración, Evaluación y Asignación)Contacto: Chris Pharn(510) 307-4590 |
|  **Blackboard Connect 5** | El sistema Blackboard Connect Ed permite enviar mensajes telefónicos en minutos. Una lista de los padres o apoderados de los alumnos aprendices de inglés con su información de contacto se puede encontrar en Power School, dicha información está separada por el lenguaje usado en el hogar. El Departamento de Enlace Comunitario puede ayudar con la traducción del mensaje telefónico, grabar el mensaje y organizar grupos para llamar, contando con tres días de notificación por adelantado. | Blackboard Connect Service:www.blackboardconnect.comContact Client Care:   (866) 435-7684  Departamento de Enlace Comunitario:510-307-4526 |
| **De manera personal (cara a cara)** | Cara a cara es un proceso de aceptar y dar a entender en donde se escucha, se persuade y se hacen preguntas. Este proceso no es como una conversación diaria, estas son conversaciones intencionales designadas para crear relaciones y motivar a los padres a que actúen. El objetivo es tratar de estimular a la gente a que obtenga poder colectivo para mejorar lo que sucede en las escuelas. Cara a cara es usado como una herramienta para identificar a las personas que están listas para tomar una acción.  | Persona de contacto en el Departamento de Enlace Comunitario:510-307-4526. |
| **Llamadas telefónicas** | Las llamadas telefónicas son una buena forma de personalizar una conversación con los padres de los alumnos aprendices de inglés. Las personas que hacen las llamadas telefónicas pueden usar el idioma hablado en casa para explicar y responder preguntas referentes al comité ELAC y a la reunión informativa del comité. Una lista de los padres o apoderados de los alumnos aprendices de inglés con su información de contacto se puede encontrar en PowerSchool, dicha información está separada por el lenguaje usado en el hogar. El personal del Centro RAP está disponible para hacer llamadas telefónicas personalizadas en vivo a los padres y apoderados de los aprendices de inglés. Se requiere que se notifique del uso de estos servicios por lo menos 3 días por adelantado para organizar las llamadas telefónicas. Los fondos LEP se pueden usar para cubrir los costos.  | Centro RAP (Registración, Evaluación y Asignación)Persona de contacto: Chris Pharn(510) 307-4590 |
| **Presentación a grupos** | Los oyentes tienen una oportunidad de escuchar lo que se dice. Proporcione a la audiencia una idea clara de lo que solicita y haga que se interesen en leer sus materiales escritos. Su presentación no debería reemplazar el material escrito, sino que debería crear el interés en el tema. Por esto, es útil referirse a la información en el papel cuando esta no puede tratarse adecuadamente en la presentación. | Persona de contacto en el Departamento de Enlace Comunitario 510-307-4526. |

**Información para los padres y declaración para nominarse como candidato**

**(Inserte el membrete de su escuela)**

Estimados padres y apoderados de los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma:

Ustedes están invitados a asistir a una reunión informativa de ELAC. (Se proveerá cuidado de niños y traducción)

**¿Que?**

Junta de ELAC.

Venga a aprender acerca del Programa de Aprendices de Ingles y los servicios que la Escuela XXXXX tienen para su hijo(a) aprendiz de Ingles este año académico.

**Cuándo:**

**Horario:**

**Dónde:**

**Por favor llame al: XXX-XXXX- para registrarse o si tiene alguna pregunta.**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Declaración para nominar a un candidato**

Si usted está interesado(a) en participar en el comité de ELAC para el año académico 2016-2017 por favor llene esta forma y regrésela a la dirección de la escuela antes del:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yo, , deseo ser un candidato para participar en las elecciones del Comité Consejero para los Aprendices de Inglés de la Escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Número de teléfono ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo Electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**carta de ELAC introduccion de nominaciones**

**(INSERTE EL MEMBRETE DE LA ESCUELA)**

Estimados padres:

Estamos comenzando a crear el Comité Consejero para los Aprendices de Inglés (ELAC) para el año académico 2016-2017. Usted está recibiendo esta carta de nominación porque su hijo(a) es un estudiante aprendiz de Ingles en la escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Este comité brinda consejos y hace sugerencias a la administración de la escuela y al consejo escolar local sobre los programas y servicios para nuestros aprendices de inglés.

Adjunto encontrara una papeleta con nombres de padres/tutores que quieren representar al comité de ELAC. Solo padres/tutores de aprendices de Ingles podrán votar por los representantes.

Haga el favor de votar en la forma adjunta por alguno de los miembros de este importante comité y devuélvala al maestro de su hijo o a la oficina escolar para la fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Los resultados serán anunciados el dia\_\_\_\_\_\_\_\_\_en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Esta usted bienvenido a asistir a nuestra primer junta de ELAc el dia\_\_\_en\_\_\_\_\_.

Si tiene usted alguna pregunta por favor llame al: 510-xxxxxx

Cordialmente,

El director (a)

**(Inserte el nombre de su escuela)Comité Consejero para los Aprendices de Inglés (ELAC) Voto**

Por favor vote solamente por representantes de ELAC.

Por favor, devuelva esta forma en l;a dirección de la escula antes del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Los resultados de la elección se darán a conocer en \_\_\_\_\_\_\_\_ el dia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La primera reunión del comité ELAC se realizará en \_\_\_\_\_\_\_\_ el dia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Si tuviese alguna pregunta por favor llame al :(510) \_\_\_\_- \_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Temas en las reuniones del comité ELAC**

**ESCUELA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Aquí encontrara una lista de temas que deben ser tratados por ley en las reuniones del año 2016-2017 del comité ELAC. Haga el favor de marcar con una ‘x’ y anotar la fecha cuando se haya tratado cada uno de estos temas (conversado y aprobado) por el comité ELAC. Esta página debe ser enviada con el acta del comité ELAC.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Elección de miembros del ELAC Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  | Desarrollo de la evaluación de las necesidades de la escuela para el Plan Único para el Éxito Estudiantil (SPSA). |
|  | Entrenamiento para los miembros del comité ELAC: Repaso de las responsabilidades del comité ELAC.Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  | Desarrollo de las recomendaciones para el comité SSC en lo que respecta a la sección de los aprendices de inglés del Plan Único para el Éxito Estudiantil (SPSA).Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
|  | Revisión de las normas del comité ELAC. Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  | Establecer recomendaciones para crear conciencia en los padres sobre la importancia de una asistencia regular a clases Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
|  | Calendario de reuniones del comité ELAC para el año escolar 2016-2017. |  | Revisión del Proceso Reglamentario de Queja.Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
|  | Elección de los representantes del comité ELAC (Presidente, Vicepresidente, Secretaria y Parlamentario) |  | Primera fase de la Supervisión de la sección referente a los aprendices de inglés del Plan Único para el Éxito Estudiantil (SPSA).Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
|  | Elección del representante en MDAC y calendario de las reuniones del comité MDAC para el 30 de octubre de 2016. |  | Revisión del censo del idioma en la escuela Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  |
|  | Evaluaciones de la escuela y el distrito (CELDT, CST, y Re-designación). Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  | Segunda fase de la Supervisión de la sección referente a los aprendices de inglés del Plan Único para el Éxito Estudiantil (SPSA).Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |
|  | Revisión de la sección del Plan Único para el Éxito Estudiantil (SPSA) y presupuestos.Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ |  | Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Firma del director: Fecha

**PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DEL COMITÉ ELAC**

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HORA:\_\_\_\_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Notificación de la reunión:*** *Todos los materiales escritos deberían ser traducidos al lenguaje apropiado que sea necesario para los padres de los alumnos aprendices de inglés (EL) (Sección 48985 del Código de Educación de California). Nota: Se requieren 3 días para la mayoría de las traducciones realizadas en el Centro RAP.*

🞎 Enviar una carta de invitación a casa con el alumno (10 días antes de la reunión)

🞎 Enviar la invitación por correo (10 días antes de la reunión)

🞎 Mensaje a través de Blackboard Connect 5 (5 días antes de la reunión)

🞎 Publicar en los boletines informativos de la escuela

🞎 Publicar en Marquees

🞎 Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Esfuerzos para vincular a la comunidad:**

🞎 Llamadas telefónicas (se necesitan 3 días para que el Centro RAP organice las llamadas)

🞎 Presentaciones a grupos (se necesita identificar al grupo y fijar un horario)

🞎 Personalmente cara a cara (se necesita crear un plan para conectarse)

**Temas de la agenda:**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Persona que toma las notas o que lleva el acta**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Proveedor de cuidado de niños**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Interpretación en vivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Responsabilidades de los Miembros del comité ELAC**

**Presidente:**

1. Planea la agenda con la ayuda de los directivos
2. Modera los debates en todas las reuniones
3. Mantiene el orden durante la reunión
4. Permanece imparcial
5. Realiza cualquier otra obligación que sea necesaria
6. Asiste a otras reuniones representando al comité

**Vicepresidente:**

1. Ayuda al presidente
2. Completa las obligaciones del presidente en su ausencia
3. Participa en el desarrollo de la agenda mensual
4. Puede acompañar al presidente a las otras reuniones

**Secretario:**

1. Toma notas y las lee
2. Mantiene la lista de los miembros
3. Mantiene un registro de la asistencia de los miembros a las reuniones
4. Realiza otras obligaciones que sean necesarias

**Parlamentario:**

1. Ayuda al presidente a mantener el orden
2. Debe estar familiarizado con los procedimientos del comité y los reglamentos



**Descripción del Comité Consejero Multilingüe del Distrito (MDAC)**

**¿QUÉ es?:** Cada distrito con 51 o más aprendices de inglés como segundo idioma, sin importar el lenguaje primario de estos, debe formar un Comité Consejero Multilingüe (MDAC). El propósito de este comité es aconsejar a la Mesa Directiva Gobernante del distrito sobre asuntos relacionados con los aprendices de inglés como segundo idioma (EL).

**Requisitos Legales del MDAC (5 CCR § 11308(c)(1-8) (d))**

El MDAC deberá recomendar a la mesa directiva del distrito escolar en las siguientes tareas:

1. Desarrollo del plan maestro del distrito para programas educacionales y servicios para aprendices de Ingles que tomen en consideración el Plan Único para el éxito estudiantil.
2. Conducir una evaluación de necesidades en todo el distrito basada en cada escuela.
3. Establecimiento del programa en el distrito, metas y objetivos para programas y servicios para aprendices de Ingles.
4. Desarrollo de un plan para asegurarse del cumplimiento con cualquier maestro o asistente de instrucción
5. Revisión y comentario en el procedimiento de reclasificación
6. Revisión y comentario en las notificaciones escritas que se mandan como requisito a los padres/Tutores.
7. El distrito deberá proveer materiales y entrenamiento, planear y consultar completamente con los miembros, asistir a los miembros a desempeñar su responsabilidad legal de consejo apropiadamente

**¿QUIÉN Participa?:** Las reuniones están abiertas a cualquier persona interesada. Además, se requiere que cada escuela en el distrito con más de 21 alumnos aprendices de inglés como segundo idioma tenga un representante en este comité. Si la escuela tiene un Comité Consejero para los Aprendices de Inglés (ELAC), este comité (ELAC) elige el delegado. Si el Concilio Escolar Local (SSC) ha asumido las responsabilidades de ELAC, entonces este comité es responsable de elegir al representante. La responsabilidad del representante es de representar su escuela, participar en las juntas del MDAC y aconsejar al distrito en el plan maestro de aprendices de inglés.

**¿DÓNDE se realizan las juntas?:** Las tres reuniones del comité MDAC se realizarán este año los días jueves por la tarde en tres establecimientos escolares diferentes. Los temas que se tratan en las reuniones de los días jueves por la tarde se repetirán el día viernes siguiente por la mañana en la misma localidad. Instrucciones sobre cómo llegar al establecimiento en que se realizarán las reuniones se proporcionarán en cartas que serán enviadas en el futuro.

**CUÁNDO:** **Reunión del jueves por la tarde: de 6:30 a 8:00 p.m.**

**o**

**Reunión del viernes por la mañana: de 9:00 a 10:30 a.m.**

Se proporcionarán refrigerios y cuidado de niños. Si usted necesita un intérprete para traducir a un idioma diferente al español, haga el favor de contactarse con el Departamento de Enlace Comunitario llamando al (510) 307-4526.

**REPRESENTANTE DEL COMITÉ MDAC para el año escolar 2017-2018**

 Escuela: Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Representante en el comité MDAC:**

 Nombre:

 Domicilio:

 Teléfono:

 Correo Electrónico:

Este representante necesitará los servicios de traducción en

 Idioma

 **Representantes suplentes en el comité MDAC:**

 Nombre:

 Domicilio:

 Teléfono:

Correo Electrónico:

Este representante necesitará los servicios de traducción en

 Idioma

**Por favor, devuelva este formulario a la Oficina de Enlace Comunitario antes del 30 de octubre 2017.**

**GUÍA Y PREGUNTAS SOBRE EL CENSO ANUAL DEL LENGUAJE**

*Este reporte es sometido al Departamento de Educación del Estado, basándose en los datos que se obtienen el 1ro de marzo, y reporta lo siguiente:*

* Número de aprendices de inglés como segundo idioma y alumnos fluentes en el idioma inglés en cada escuela y en el distrito separados por lenguaje y grado
* Número de aprendices de inglés que participan en los diferentes programas para los aprendices de inglés como segundo idioma

El personal de la Oficina de Servicios para los Aprendices de Inglés se contactará con las **escuelas primarias** para conseguir la siguiente información:

* Número de solicitudes de Exención del Programa Regular llenadas por los padres
* Nombre, lenguaje, y horario de los ayudantes que ofrecen servicios en el lenguaje primario del alumno
* Nombre de los maestros que proporcionan desarrollo del idioma inglés (ELD) a los alumnos que no han sido asignados a un programa de Inmersión en Inglés Estructurado (SEI) (originalmente conocido como SDAIE) o a un Programa de Educación Bilingüe de Transición (TBE) (originalmente conocido como APL)

El personal de la Oficina de Servicios para los Aprendices de Inglés se contactará con las **escuelas secundarias** para conseguir la siguiente información:

* Número de solicitudes de Exención del Programa Regular llenadas por los padres
* Nombre, lenguaje, y horario de los ayudantes que ofrecen servicios en el lenguaje primario del alumno

**El Censo Anual del Lenguaje también reporta:**

* El número de alumnos que han sido reclasificados como fluentes (R-FEP) desde el último reporte
* El número de alumnos aprendices de inglés como segundo idioma (EL) que presentan una Exención del Programa Regular en el año actual. (Este número debe ser por lo menos el mismo que los alumnos que se encuentra en un programa de educación bilingüe TBE de acuerdo al reporte.)
* El número de maestros y ayudantes con certificación apropiada que están proporcionando servicios a los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma (EL).

Haga el favor de dirigirse a las páginas siguientes para obtener ideas sobre cómo usar la información del Censo Anual con el personal de la escuela y los miembros del comité ELAC.

**Puntos de discusión para usar los datos del Reporte del Censo del Lenguaje R-30 con el comité ELAC:**

* ¿Cuántos aprendices de inglés tuvimos este año? ¿Cuántos tuvimos el año pasado? ¿Cuáles son las tendencias que vemos y cómo esto impacta nuestros programas?
* ¿Cuántos lenguajes son hablados por los aprendices de inglés en nuestras escuelas? ¿Cuáles lenguajes son hablados por las familias y los alumnos clasificados inicialmente como fluentes en inglés (I-FEP)? ¿Cuál es la importancia que tiene esto en nuestros programas?
* ¿Cuántos alumnos fueron reclasificados este año? ¿Cuál es la diferencia con el número de reclasificados el año pasado? ¿Cómo podemos mejorar este número?

**Mociones**

Toda acción que será realizada por el comité se debe presentar ante el grupo en forma de moción. No es suficiente que un miembro se levante y diga, “Creo que debemos hacer tal o cual cosa…” El miembro debe decir, “Yo mociono que…” si quiere que se tome una acción. Toda moción debe ser secundada por algún miembro para llevarla a votación. Otro miembro puede levantarse y decir, “Yo secundo esa moción.”

La moción debe ser debatida. El debate debe ocurrir después de que la moción fue presentada y secundada. El presidente puede decir, “Se ha presentado y secundado la moción de……Hay algún debate?" A veces el debate ocurre antes de que la moción haya sido secundada. Entonces el presidente puede interrumpir para preguntar si alguien secunda la moción, o puede decir, “Usted está fuera de orden. ¿Alguien secunda esta moción?” Si nadie secunda la moción, no se lleva a votación.

**Abajo están listadas algunas reglas para recordar cuando se estudia una moción**:

Regla 1: Cada moción debe ser secundada.

Regla 2: Si una moción es secundada, se debe llevar a votación.

Regla 3: El debate ocurre después de que una moción ha sido presentada y secundada.

Regla 4: Si un miembro cree que el debate ha cubierto todos los aspectos del tema y se debe terminar ese debate, él puede decir, “Pido la determinación.” El presidente responde diciendo, “Hay una moción en la mesa y un pedido para la determinación. Llevaremos a votación la moción de . . . . que ha sido aprobada y secundada.”

Regla 5: La moción puede ser enmendada: Durante el debate sobre una moción, algún miembro puede llegar a la conclusión de que la moción original necesita un cambio en uno o más detalles. Si todos están de acuerdo con el cambio propuesto, se enmienda la moción original. No obstante, la enmienda se lleva a votación antes de que la moción original se lleve a votación. Si la enmienda es aprobada, el Presidente expone “la moción, como ha sido enmendada, está a votación,” en vez de decir “la moción está a votación.”

Regla 6: Una moción puede ser pospuesta indefinidamente. Mesa de Moción (*Table the Motion*) es el término usado para posponer una moción. Si se llega a la conclusión de que se necesita investigar más sobre el tema de esa moción, o tal vez que la acción de esa moción en particular nunca debe llevarse a cabo aunque haya sido secundada, un miembro puede proponer que se posponga dicha moción (*Table the Motion*). Una vez que la moción se pospone, se debe presentar otra moción si se desea que el comité reconsidere la moción pospuesta “sacarla de la Mesa de Moción.” Un ejemplo de cuando una moción es pospuesta (va a la Mesa de Moción) es cuando hay dos mociones al mismo tiempo para ser consideradas.

**Debates**

No siempre es fácil tener debates en orden, sobre todo si los temas son controversiales. Si el presidente y los miembros del comité hacen cumplir las reglas a continuación, se puede ayudar a mantener el orden y a cumplir los objetivos del comité.

Regla 1: Cuando un miembro desea hablar, se pone de pie y dice, “Señor o Señora Presidente….” De esta manera el presidente puede conceder la palabra a un miembro por vez. Mientras ese miembro está hablando se dice que “Tiene la palabra” y nadie lo debe interrumpir.

Regla 2: El debate sobre un tema debe llevarse a cabo solamente después de haber sido presentado y secundada una moción. De esta manera, se debate sólo un tema por vez. Una excepción se hace después de un informe del comité en sesión o la introducción de un tema nuevo.

Regla 3: Si el miembro que “Tiene la palabra” se sale del tema (no sobre la moción o el informe) el presidente puede interrumpirle para recordarle que no se está refiriendo al tema tratado. No obstante, ese miembro continúa “teniendo la palabra” hasta que termina de hablar.

Regla 4: El presidente (o el secretario, si lo pidiera) debe resumir el debate después de finalizado, especialmente si el debate es sobre una moción que se pondrá a votación inmediatamente. El resumen del debate debe contener el Problema a tratar, los puntos más importantes a favor y en contra, y la conclusión.

Regla 5: Si fuera necesario, el presidente puede limitar el debate. El debate se puede limitar permitiendo hablar solamente a “una cierta cantidad” más de personas o permitiendo que el debate dure “una cierta cantidad” más de tiempo. Estas limitaciones solamente son necesarias cuando el presidente cree que ya se ha hablado sobre todos los aspectos del tema y que más debate sobre el tema no ayudará al comité a llegar a una conclusión.

 **Para los miembros del comité:**

Regla 6: Cada miembro del comité debe hablar brevemente y con enfoque sobre el tema, sin repetir sus observaciones o las de los demás. Cada miembro debe preguntar y expresar sus desacuerdos de manera cortés. No debe interrumpir ni monopolizar el debate. Debe contribuir con las informaciones que tenga, y basar sus opiniones con hechos.

 **Para los miembros del comité:**

Regla 7: Cualquier miembro puede “solicitar que se dé por finalizado un debate” durante el debate de una moción.

(También se habla sobre esto en la página “Mociones”).

**La importancia de la asistencia a la escuela**

#

**¿Cuáles son los aspectos legales que se relacionan con una asistencia escolar irregular?** El Código de Educación 48200 del Estado ordena la asistencia obligatoria a la escuela. La asistencia de tiempo completo a la escuela es obligatoria para todos los alumnos de California entre los seis (6) y dieciséis (16) años de edad. La edad legal de dejar de asistir a la escuela es dieciocho (18) años de edad.

El Código de Educación 48260 de California califica a un alumno como un alumno con asistencia irregular (truant) después de la tercera ausencia sin justificación o atraso de más de 30 minutos. Los padres son responsables de la asistencia a la escuela de sus hijos y pueden ser enjuiciados por las infracciones.

**¿Qué es la asistencia real?** Los distritos escolares ya no reciben fondos del Estado de California para los alumnos que están ausentes en la escuela. Esto incluye todas las ausencias, incluyendo las ausencias relacionadas con enfermedades u otras razones válidas.

**En otras palabras, las escuelas reciben fondos del Estado solamente por los alumnos que verdaderamente asisten a la escuela**. Si usted considera necesario mantener a su hijo fuera de la escuela por otra razón que no sea una enfermedad, se le sugiere que envíe a su hijo a la escuela por lo menos parte del día. Las familias no deben tomar vacaciones en época de escuela. La mejor manera de asegurar el financiamiento adecuado para nuestro distrito y la mejor oportunidad de educación para su hijo es aumentar la asistencia verdadera de todos los alumnos.

**Otras ideas para concientizar a los padres de la importancia de la asistencia escolar regular:**

* Sugiera ideas a los padres que pueden poner en práctica para apoyar la asistencia regular de sus hijos.
* Provea ejemplos de soluciones posibles cuando sus hijos asisten irregularmente a la escuela.
* Considere las ideas de los padres sobre cómo el distrito y la escuela pueden promover asistencia regular a la escuela (por ejemplo: premios, actividades después de escuela etc.)

**GUIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL COMITÉ ELAC**

# Guión para invitar y determinar cuál es la mejor fecha y horario para realizar una reunión informativa sobre el comité ELAC:

# Buenas tardes (días). Mi nombre es \_\_\_\_\_\_. ¿Es usted la madre de \_\_\_\_\_? Estoy llamando de parte del Director, Pat Martin, de la Escuela Intermedia Pinole. El Sr. Martin realizará una reunión para los padres de los aprendices de inglés con el objeto de hablar sobre el comité de los padres de los aprendices de inglés (de qué se trata, cómo se desempeña y porqué es importante). En la reunión, usted puede hacer cualquier pregunta que tenga sobre los programas para los aprendices de inglés como segundo idioma. ¿Cuál sería la mejor fecha y horario para usted?

Muchas gracias por su tiempo. Nos basaremos en la mejor fecha y horario para los padres de los aprendices de inglés para fijar la reunión informativa sobre el comité ELAC, esperamos que usted pueda asistir.

1. **Guión para solicitar nombres para la elección de los representantes del comité ELAC:**

Buenas tardes (Buenos días). Mi nombre es \_\_\_\_\_\_\_\_. ¿Es usted la madre (o el padre de) \_\_\_\_\_\_\_? Estoy llamando de parte de la directora, \_\_\_\_\_\_\_\_, de la escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. La Sra. (El Sr.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ necesita que unos pocos padres de alumnos aprendices de inglés como segundo idioma trabajen con él (ella) en un comité con el objeto de decidir cuáles son programas y servicios que deberíamos tener disponibles para los alumnos aprendices de inglés en la Escuela Intermedia Pinole. ¿Estaría usted dispuesta/o a ayudar en este comité?

(Si la respuesta es sí). Si le parece bien, el Sr. Martin pondrá su nombre en una papeleta de votación. ¿Le parece bien? Las papeletas de votación se enviarán a todos los padres de los aprendices de inglés de nuestra escuela para que ellos elijan a un candidato que los represente en el comité ELAC.

(Si la respuesta es no) El Sr. Martin desea informarle que usted está invitada/o a asistir y participar sin necesidad de que sea un representante electo del comité. La próxima reunión del comité ELAC que se llevará a cabo en la Escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y se realizará el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_\_\_ am/pm en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Muchas gracias por su tiempo.

1. **Guión para solicitar temas a tratar en las reuniones del comité ELAC:**

Buenos días (tardes), estoy llamando en representación de la Escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. La escuela está planeando una presentación en la mañana/tarde, a las X:XX am/pm, la próxima semana. Esta presentación es sólo para los padres de los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma. ¿Qué día sería el mejor para usted?

En la reunión se hablará sobre los programas para los aprendices de inglés (EL) y sobre la formación de un Comité Consejero para los Aprendices de Inglés en nuestra escuela. Se tratarán temas de gran interés para los padres. ¿Me podría decir cuál de los siguientes cuatro temas le gustaría que se tratara?

1. Cómo los aprendices de inglés llegan a ser reclasificados como fluentes en inglés.
2. Los nuevos programas de desarrollo del idioma inglés (ELD) usados en las escuelas primarias
3. Entendiendo el examen CELDT
4. Qué tipo de apoyo podrían proporcionar las escuelas para ayudar a que los alumnos sean más exitosos.

Muchas gracias por su tiempo. Trataremos los temas de más interés para los padres.

**Recomendaciones para conducir reuniones de manera efectiva**

El propósito de este documento es establecer algunas reglas básicas o guías para facilitar que cada persona sea escuchada respetuosamente en las reuniones, y facilitar el trabajo del comité. Los miembros revisarán este documento y se puede adoptar todo o algunas de las partes del mismo. Este es un código de comportamiento y la intención no es cambiar los estatutos del comité.

1. El Presidente o Vice- presidente del ELAC moderará la reunión. Esto significa que él/ella generalmente no toma parte en los debates aparte de aclarar o resumir los comentarios de los miembros.
2. Los miembros deben esperar que el moderador le dé la palabra a un miembro. Esto evitará que varias personas hablen al mismo tiempo, lo que dificulta que los otros miembros puedan poner atención.
3. El moderador garantizará que cada miembro que quiera hablar sobre un tema lo haga antes de que se siga con el segundo comentario. Esto evitará que una persona domine la reunión o un tema, y dará a cada miembro la oportunidad de contribuir.
4. Además, a cada persona que quiera hablar se le permitirá hacerlo por 3 minutos. Después de esos 3 minutos, esa persona dejará de hablar y dará a otro miembro la oportunidad de hablar para contribuir en el debate. Esto también ayudará a evitar que una persona domine el debate.
5. Todos los debates deben enfocar el tema del momento sin conversaciones derivadas. Las conversaciones derivadas son rudas y hacen sentir a la persona que habla como si su contribución no es de interés para otros.
6. A cada miembro se le incentivará a ayudar a mantener moviendo la agenda y reforzar gentilmente el comportamiento en la reunión, recordando al grupo o personas de las reglas para que la reunión sea productiva, lo cual incluye mantenerse en el tema del momento. Esto ayudará al moderador y hará que cada uno comparta la responsabilidad del éxito de la reunión.
7. Los teléfonos celulares se apagarán durante la reunión. Los miembros y asistentes deben apagar los timbres o usar el modo de vibraciones para evitar interrumpir la reunión. Si un miembro debe tomar una llamada, debe salir de la sala de reunión.
8. Los miembros deben dejar que la persona que está hablando termine su exposición. Las interrupciones son rudas y el que está hablando puede perder el hilo de su idea.
9. A los miembros se les recuerda enfocarse en el tema, no en la persona. Los ataques personales generalmente no cambian el punto de vista de la persona en un tema y pueden iniciar una discusión.

10. El método preferido de tomar decisiones del ELAC es alcanzar un consenso (consentimiento unánime) de los miembros. Si el consenso no es posible, entonces el moderador puede llamar a votación de los miembros y de esa manera decidir el tema.

**Ejemplos de estatutos**

Artículo I. Nombre

El nombre de esta organización debe ser (**el nombre de la escuela)** English Learner Advisory Committee (Comité Consejero de los Aprendices de Inglés de la Escuela **[el nombre de la escuela]**).

Artículo II. Propósito

El propósito de este comité es aconsejar al director y al personal sobre los programas y servicios para los alumnos aprendices de inglés, específicamente:

1. Aconsejar al director y al personal en el desarrollo de los detalles del plan de educación de los alumnos aprendices de inglés de la escuela.
2. Ayudar en el desarrollo de las evaluaciones necesarias de la escuela.
3. Ayudar en la administración del censo del idioma de la escuela.
4. Ayudar a encontrar la manera de crear conciencia en los padres sobre la importancia de la asistencia regular a clase.

**Artículo III. Miembros**

Sección 1. Composición del comité y modo de elección

Los directivos del comité son elegidos por mayoría de voto de los padres de los alumnos aprendices de inglés de la escuela.

Sección 2. Término de la directiva

Todos los directivos del comité servirán por el término de un año.

Sección 3. Derecho al voto

Cada miembro tiene derecho a un voto y puede depositar ese voto en cada tema presentado a votación del comité consejero. No se permite el voto por intermedio de un apoderado o substituto (proxy), ni balotas de los padres ausentes, a no ser que los estatutos hayan sido enmendados para permitirlo.

Sección 4. Terminación de la membresía

Un miembro deja de serlo si deja de residir o trabajar en el área de la escuela, o termina de otra manera su relación con el grupo u organización para el cuál fue elegido para representar. La membresía automáticamente termina para un miembro que está ausente tres veces consecutivas a las reuniones regulares.

Sección 5. Transferencia de la membresía

La membresía en el comité consejero no es transferible ni asignable.

Sección 6. Miembros suplentes

Un miembro del comité puede enviar un miembro suplente. El miembro suplente tiene el poder de votar en esa reunión, cuando actúa en lugar del miembro titular, y la presencia de un miembro suplente no releva al miembro titular de los efectos de la Sección 4 de este Artículo.

Sección 7. Renuncia

Cualquier miembro puede renunciar presentando la renuncia por escrito.

Sección 8. Vacancia

Cualquier vacancia en el comité se llena por el resto del término no expirado por mayoría de voto del grupo.

Sección 9. Elección para la membresía

La elección de los padres para el año escolar siguiente toma lugar en una reunión general abierta antes del 15 de octubre. El aviso de la reunión se debe enviar a todos los padres de los alumnos EL y se debe publicar en la escuela.

# Artículo IV. Funcionarios

La directiva del comité debe constituirse de un presidente, vice-presidente, secretario, representante en el MDAC y otros funcionarios que el comité juzgue conveniente. El presidente debe ser un padre representante. Los funcionarios deben ser elegidos anualmente por el comité y deben ser miembros del comité.

**Artículo V. Obligaciones de los funcionarios**

El **presidente** preside todas las reuniones del comité, debe ser un ex funcionario miembro de todos los subcomités, y debe designar los comités especiales.

El **vice presidente** ayuda al presidente y realiza las obligaciones del presidente en su ausencia.

El **secretario** maneja la correspondencia y la asistencia de los miembros.

El **representante en el MDAC** asiste a todas las reuniones del MDAC para llevar informaciones al MDAC y traer informaciones del MDAC al ELAC.

Si las responsabilidades del ELAC han sido delegadas al SSC, el SSC es responsable de nombrar un miembro como el represente en el MDAC y dos miembros suplentes.

**Artículo VI. Subcomités**

Se forman tantos subcomités como fuese necesario para promover los objetivos del comité consejero.

**Artículo VII. Reuniones**

Sección 1. Durante el año escolar, se deben realizar 3 reuniones regulares como mínimo. El comité decide la fecha, hora, y lugar.

Sección 2. Las reuniones especiales pueden ser llamadas por el presidente del comité o por una mayoría de los miembros del comité.

Sección 3. Los avisos de todas las reuniones regulares y especiales deben ser publicados debidamente no menos de 5 días antes de la reunión.

Sección 4. Todas las reuniones deben estar abiertas al público.

Sección 5. El quórum (la mayoría) debe estar constituido del 51% de los miembros elegidos del comité.

**Artículo VIII. Autoridad del parlamento**

Las Reglas del Orden de Robert (Robert's Rules of Order [Revised]) deben gobernar el comité en todos los temas de los procedimiento parlamentarios.

**Artículo IX. Enmiendas**

Estos estatutos pueden ser enmendados en cualquier reunión regular del comité por las dos terceras partes de los votos. Dichas enmiendas a ser consideradas serán proporcionadas por correo a la mesa directiva una semana antes de la reunión.

**Artículo X. Ratificación**

Los estatutos entran en efecto cuando son aceptados por una votación donde la mayoría de votos constituye dos tercios (⅔) del total de los votos.

**Ejemplo de frases para las actas del comité ELAC**

*Más abajo se encuentran algunos ejemplos de frases para atraer la atención en una presentación, crear interés en las discusiones y/o revisiones del acta del comité ELAC.*

* El propósito de esta reunión es \_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Tenemos copias de los estatutos en inglés y en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_para los visitantes y los nuevos miembros, estos explican nuestras responsabilidades legales, la membresía, los procedimientos del comité y otra información pertinente.
* Nominaciones y elección de miembros (y/o representantes) para el año escolar \_\_\_- 20\_\_ se completaron con los siguientes resultados:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ informó a los miembros y participantes sobre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* A los miembros del comité se les proporcionó entrenamiento el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sobre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tópico).
* El Sr. / Sra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ solicitó a la escuela (distrito) que se resolviese o tratara el problema de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Personal de la escuela/distrito indicó que ellos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como solicitado.
* Sobre el tema de (tópico) no se hicieron más preguntas o los miembros del comité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ comenzaron una discusión sobre el tema de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Los miembros del comité estuvieron complacidos con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ debido a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* El Sr. / Sra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ solicitaron a la escuela (distrito) que se resolviese o tratara el problema de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_y que se compartiera en la próxima reunión del comité, el reporte sobre las medidas tomadas por la escuela (distrito).
* Una revisión sobre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se realizará el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para el comité.
* El invitado orador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ informó a los padres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Una traducción de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fue solicitada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_ para los padres para el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* El tema de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fue explicado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Se les informó a los padres que por ley, ELAC debe proporcionar sugerencias a la escuela /distrito sobre este tema.
* Sugerencias/comentarios al director o (Directiva imperante) fueron proporcionados en los siguientes tópicos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* El comité votó el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ obteniendo los siguientes resultados \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* A los miembros de ELAC se les informó e instruyó en lo referente a sus roles y responsabilidades legales. Como parte de la agenda, los miembros discutieron y votaron para continuar funcionando como un comité (ELAC) separado. O . . . A los miembros electos del comité ELAC se les informó e instruyó en lo que respecta a sus roles y responsabilidades legales. Se realizó una votación para delegar las responsabilidades de ELAC al Comité Escolar (SSC) por los próximos dos años. Esta condición terminará el \_\_\_\_ del año 20\_\_, en esta fecha la escuela intentará formar un comité ELAC activo para la escuela.
* Los miembros del SSC que asumieron las responsabilidades legales de ELAC serán/fueron entrenados en sus nuevas responsabilidades adicionales el día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* ELAC revisó e hizo comentarios sobre el presupuesto propuesto del SSC y tuvo los siguientes comentario y sugerencias: (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; y (c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Se le proporcionó información a ELAC sobre el presupuesto escolar propuesto usando los fondos EIA-LEP; Los miembros hicieron los siguientes comentarios/sugerencias: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. O, los miembros no hicieron comentarios o sugerencias específicas.
* A los miembros de ELAC se les informó de sus opciones legales para elegir un programa para sus hijos (por ejemplo: Programa de Transición Alternativo Bilingüe, Inmersión en dos Lenguajes, Inmersión en Inglés Estructurado y Programa Regular en Inglés.
* Se conversó sobre las notificaciones para los padres de la escuela y el distrito. Las sugerencias de los padres y del comité incluyeron: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Se consultó a los padres de ELAC en lo que respecta al desarrollo de la evaluación sobre lo que la escuela necesita y se expusieron las siguientes preguntas relacionadas con los servicios para los aprendices de inglés para que fuesen incluidas.

**Proceso de Minutos del Comité ELAC**

Para asegurar que los minutos son fácil de entender y que todos los reglamentos legales han sido cumplidos, se requiere que los comités ELAC del WCCUSD utilicen la Plantilla para Firmar, la Plantilla de Agenda, y la Plantilla de Acta de Reuniones.

|  |  |
| --- | --- |
| Plantilla para Firmar:1. Esta plantilla asegura que todos los miembros del comité que han sido seleccionados tengan su propia línea para firmar, y por este proceso se confirma que existe mayoría.
 |  |
| Plantilla de Agenda1. Esta plantilla asegura que la asistencia de los miembros seleccionados se confirme.
2. Esta plantilla asegura que todos los temas en la agenda incluyan una sección para capturar los comentarios de los miembros seleccionados, comentarios del público y voto si es requerido.
3. Esta plantilla asegura una sección para anuncios generales
4. Esta plantilla asegura una sección para desarrollar la agenda para la siguiente reunión.
 |  |
| Plantilla de Acta de Reuniones1. Esta plantilla incluye una sección para capturar la asistencia de los miembros y confirmar mayoría.
2. Este plantilla incluye una sección para capturar los comentarios de los miembros seleccionados.
3. Esta plantilla incluye una sección para capturar los comentarios del público.
4. Esta plantilla incluye una sección para capturar el movimiento (lo que se propuso) para votar.
5. Esta plantilla incluye una sección para capturar cuantos de los miembros seleccionados votaron SI, cuantos votaron NO, y cuantos se Abstuvieron. Si el tema en la agenda no requiero voto, indíquelo con una “X” en la sección llamada No Aplicable (conocida en ingles con la abreviación “N/A”).
 |  |

**Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa**

Comité Consejero Multilingüe del Distrito

#

# *Reglamento*

# BS00979_

**Adoptado 2007 - 2008**

**Reglamento del Comité Consejero Multilingüe del Distrito**

**Artículo I. Nombre**

El nombre de la organización será **Comité Consejero Multilingüe del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD).**

**Artículo II. Propósito**

El propósito de este comité es aconsejar a la Mesa Directiva imperante sobre los asuntos relacionados con los programas y servicios para los aprendices de inglés como segundo idioma, específicamente:

1. Desarrollar el plan maestro del distrito en lo que respecta a servicios y programas para los aprendices de inglés como segundo idioma, en esto se considera el Plan Único para el Éxito Estudiantil (5 CCR 11308 [c] [2]).
2. Realizar una evaluación de las necesidades en cada una de las escuelas en todo el distrito (5 CCR 11308 [c] [2]).
3. Establecer programas en el distrito, metas y objetivos para los servicios y programas de los aprendices de inglés como segundo idioma (5 CCR 11308 [c] [3]).
4. Desarrollar un plan para asegurar que se cumpla con los requisitos aplicables a los maestros y asistentes educacionales (5 CCR 11308 [c] [4]).
5. Administrar el censo anual del lenguaje (5 CCR 11308 [c] [5]).
6. Revisar los procedimientos de reclasificación del distrito escolar y proporcionar comentarios sobre esto (5 CCR 11308 [c] [6]).
7. Revisar las notificaciones escritas que se deben enviar a los padres y apoderados y hacer comentarios sobre estas (5 CCR 11308 [c] [6]).

**Artículo III. Membresía**

Sección 1. Composición del comité y sistema de selección.

Los miembros representantes del comité MDAC son elegidos por el Comité Consejero para los Padres de Aprendices de Inglés (ELAC), o puede ser un miembro delegado del Concilio Escolar Local (SSC) en las escuelas del Distrito (WCCUSD).

Sección 2. Término de la membresía:

Todos los miembros del comité deben desempeñarse en sus cargos por un año. Cada miembro tiene derecho a un voto y pueden utilizar este derecho en cada uno de los asuntos tratados por el comité consejero que se someta a votación. No se permite votar en representación de otro individuo ni votar en ausencia, a menos que el reglamento sea enmendado para que esto se permita.

Sección 3. Terminación de la membresía

Un miembro pierde su derecho a servir como miembro representante si él o ella dejan de residir o trabajar en el área en que se encuentra la escuela, o si dicho miembro termina su vinculación con la organización que él o ella estaba representando.

Sección 4. Transferencia de la membresía

La membresía en el Comité Consejero Multilingüe no es transferible ni puede ser asignada a otro miembro.

Sección 5. Miembros alternos

Un miembro del comité puede enviar a un representante alterno. Un miembro alterno tiene el derecho a voto en esa reunión en particular, mientras actúa en representación de un miembro regular. La presencia de un miembro alterno no exime a un miembro de las regulaciones estipuladas en la sección 4 de este artículo.

Sección 6. Renuncia

Un miembro puede renunciar presentando una renuncia por escrito.

Sección 7. Posiciones vacantes

Cualquier posición vacante que se produzca en el comité debe ser asignada por el resto de la duración del término. El nuevo representante electo debe contar con una mayoría de votos de los participantes.

Sección 8. Elección de los miembros

La elección de los representantes del comité MDAC para el año escolar subsiguiente debería realizarse en la primera reunión fijada. Las notificaciones sobre la fecha y horario de la reunión deben ser enviadas a todos los miembros representantes del comité MDAC elegidos por un comité ELAC o al delegado del comité SSC y dicha notificación debe ser publicada en la comunidad. Si no hay una cantidad suficiente de miembros del comité MDAC para constituir un quórum en la primera reunión, la elección de los representantes será pospuesta para la segunda reunión. Si no se cuenta con la cantidad necesaria de miembros representantes en la segunda reunión, la elección puede ser realizada si existe un quórum al considerar el promedio del número de representantes de escuelas que asistieron a las reuniones durante el curso del año anterior.

**Artículo IV. Representantes directivos**

El grupo de representantes del comité está constituido por un presidente, un vice-presidente, una secretaria y otros representantes que el comité pudiese considerar necesarios. El vice-presidente debería ser un padre representante. Los representantes deberían ser electos por el comité cada dos años y deberían ser miembros del comité.

**Artículo V. Responsabilidades de los directivos**

El **Presidente** y el **Vice-presidente** deben presidir todas las reuniones del comité, estos deben ser considerados miembros oficiales de todos los sub-comités y deberían crear comités especiales.

La **secretaria** se responsabiliza por la correspondencia y la asistencia de los miembros del comité.

Los **representantes del comité** **MDAC** deben asistir a todas las reuniones para proporcionar información al comité MDAC y llevar información del comité MDAC al comité ELAC.

*\*Si las responsabilidades del comité ELAC han sido delegadas al comité SSC, este comité (SSC) es responsable de elegir un representante para el comité MDAC y dos alternos.*

**Artículo VI. Sub-comités**

Los subcomités serán creados en la medida que sean requeridos para alcanzar los objetivos del comité consejero.

**Artículo VII. Reuniones**

Sección 1. Se realizará un mínimo de 4 reuniones regulares durante el año escolar.

 El comité determinará la fecha, el horario y el lugar.

Sección 2. El presidente o una mayoría de los miembros del comité pueden llamar a reuniones especiales.

Sección 3. Notificaciones de todas las reuniones ya sean regulares o especiales deben ser publicadas cinco días antes de que ocurra la reunión y no después de este período.

Sección 4. Todas las reuniones estarán abiertas al público.

Sección 5. Un quórum consiste en un 51 por ciento de los miembros electos.

**Artículo VIII. Autoridad parlamentaria**

El comité se regirá de acuerdo a las Reglas de Orden de Robert (Revisadas) (Robert’s Rules of Order (Revised)) en todos los asuntos en que exista un proceso parlamentario.

**Artículo IX. Enmiendas**

Estos reglamentos pueden ser enmendados en cualquier reunión regular del comité, existiendo una aprobación de dos tercios de los votos y dado que dichas enmiendas sean enviadas a los miembros por correo una semana antes de la reunión en que dichos asuntos se sometan a votación.

**Artículo X. Ratificación**

Los reglamentos deben entrar en efecto cuando hayan sido aprobados por dos tercios de los votos de los miembros del comité consejero.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Notificación anual referente al

PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO DE QUEJA

**Revisado**

**Este documento constituye las normas relacionadas con el procedimiento reglamentario de queja del distrito.**

Procedimiento reglamentario de queja

La Mesa Directiva de Educación reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar que se cumpla con las leyes estatales y federales aplicables y con las normas que regulan los programas educacionales. El procedimiento reglamentario de queja general del Distrito (UCP) será usado para investigar y resolver solamente las quejas especificadas en BP 1312.3.

El procedimiento reglamentario de queja general del Distrito (UCP) será usado para investigar y resolver las siguientes alegaciones:

1. Cualquier queja en que se alegue que el Distrito no está cumpliendo con las leyes o regulaciones estatales y federales que rigen los programas de educación para adultos, programas consolidados y categorizados de ayuda, educación migratoria, programas de carreras técnicas y educación y entrenamiento técnico, programas de cuidado de niños, programas de nutrición infantil y programas de educación especial (5CCR 4610).

2. Cualquier queja en que se alegue que haya ocurrido discriminación ilegal, como por ejemplo: acoso discriminatorio, intimidación, abuso o agresión en contra de cualquier persona en los programas y actividades del distrito, incluyendo ente otros, programas o actividades financiadas directamente por el estado o que reciben o se benefician de cualquier ayuda financiera estatal. Se incluyen las discriminaciones basadas en la raza o etnicidad, color, ancestros, nacionalidad, nación de origen, grupo étnico con el que se identifica un individuo, edad, religión, estado marital o de los padres, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, genero, identificación con un género determinado, expresión de pertenencia a un género determinado, o información genética o cualquier otra característica identificada en las secciones 200 y 220 del Código de Educación, Código Gubernamental 11135 o Código Penal 422.55. También se incluyen las alegaciones relacionadas con la asociación de un individuo con una persona o grupo que presente una o más de estas características ya sean reales o percibidas (5CCR 4610).

3. Cualquier queja de que el distrito no está cumpliendo con el requisito de proporcionar las acomodaciones razonables en el establecimiento escolar a una alumna que se encuentre en periodo de lactancia para extraer leche materna, alimentar a un infante o para tratar cualquier otro asunto relacionado con las necesidades de amamantamiento de una alumna (Código de Educación 222).

4. Cualquier queja en que se alegue que el Distrito no está cumpliendo con la prohibición de requerir que los alumnos paguen cuotas u otros cargos por participar en actividades educacionales (5CCR 4610). Las quejas relacionadas con las cuotas para estudiantes no deben presentarse más de un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

5. Cualquier queja en que se alegue que el Distrito no ha cumplido con los requisitos legales relacionados con la implementación del Plan Local de Control de la Responsabilidad (Código de Educación 52075).

6. Cualquier queja de un alumno o de un representante de un alumno que se encuentra en un hogar de crianza, alegando la falta de cumplimiento del distrito en lo referente a cualquier requisito legal aplicable al alumno respecto a las asignaciones de programas, las responsabilidades del distrito como intermediario en la educación del alumno, el otorgamiento de créditos por clases cursadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, transferencia escolar, o un consentimiento de la Mesa Directiva de una exención de los requisitos de graduación estipulados (Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2).

7. Cualquier queja de un alumno o de un representante de un alumno sin vivienda como se estipula en USC 42 11434a, en que se alegue el incumplimiento del distrito en lo referente a cualquier requisito legal aplicable al alumno respecto al otorgamiento de créditos por clases cursadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, transferencia escolar, o un consentimiento de la Mesa Directiva de una exención de los requisitos de graduación estipulados (Código de Educación 51225.1, 51225.2).

8. Cualquier queja en que se alegue el incumplimiento del distrito con los requerimientos del Código de Educación 51228.1 y 51228.2 que prohíbe la asignación a un alumno a un curso sin contenido educacional por más de una semana en cualquier semestre, o de un curso que un alumno haya completado previamente de manera satisfactoria, sin cumplir con las condiciones especificadas (Código de Educación 51228.3).

9. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del distrito con los minutos requeridos de instrucción de educación física para los alumnos en las escuelas primarias (Código de Educación 51210, 51223).

10. Cualquier queja en que se alegue represalia en contra de un demandante o de cualquier otro participante en el proceso de queja o de cualquier individuo que ha descubierto o reportado una violación bajo esta norma.

11. Cualquier otro tipo de queja estipulada en el reglamento del distrito.

El distrito protegerá a los demandantes de las represalias. Al investigar alegaciones, se protegerá la confidencialidad de todas las partes involucradas, como es requerido por la ley. Como es apropiado para cualquier demandante alegando represalia, discriminación ilegal (como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión) , el Superintendente o designado mantendrá confidencialmente la identidad del demandante y/o los asuntos relacionados con la queja, si él o ella fuese diferente al demandante, siempre y cuando se mantenga la integridad del proceso de queja.

Cuando una alegación que no debe seguir el procedimiento reglamentario de queja (UCP) se incluye en una queja bajo este procedimiento, el distrito enviará dicha alegación al personal o agencia apropiada y esta investigará, y si fuese apropiado resolverá los asuntos relacionados con las alegaciones en la queja a través del procedimiento reglamentario de queja del Distrito.

El superintendente o designado proporcionará entrenamiento al personal del Distrito y asegurará que exista un conocimiento de las leyes actuales y requisitos relacionados, incluyendo los pasos a seguir e información referente a periodos de tiempo límites que se especifican en las normas y en las regulaciones administrativas.

El superintendente o designado mantendrá un archivo de todas las alegaciones que se tratan bajo el procedimiento reglamentario de queja (UCP) y de la información referente a las investigaciones de estas alegaciones. Dichos archivos serán destruidos de acuerdo con las leyes estatales y las normas aplicables del distrito.

Quejas que no se consideran bajo el procedimiento reglamentario de queja

Las siguientes quejas no serán consideradas bajo el procedimiento reglamentario de queja (UCP) pero serán enviadas a la agencia específica apropiada: (5CCR 4611)

1. Cualquier queja en que se alegue abuso o descuido de menores será enviada al Departamento del Condado de Servicios Sociales, División de Servicios de Protección del Condado y a las agencias policiales apropiadas.

2. Cualquier queja en que se alegue que una institución con licencia no está cumpliendo con las estipulaciones de seguridad y salud del programa de desarrollo infantil será enviada al Departamento de Servicios Sociales y en el caso de los establecimientos exentos de tener una licencia, serán enviadas al administrador regional apropiado del Departamento de Desarrollo Infantil.

3. Cualquier queja en que se alegue discriminación en contra de un empleado será enviada a la Oficina del Departamento de Justicia Laboral de California y el personal administrativo encargado notificará al demandante de la transferencia del caso a través de correo regular (primera clase).

4. Cualquier queja en que se alegue fraude será enviada al Departamento de Educación de California.

El procedimiento reglamentario de queja del distrito estipulado en base al caso Williams (AR 1312.4) se usará para investigar y resolver quejas relacionadas con textos de estudio o materiales de instrucción, situaciones de emergencia, o condiciones de los establecimientos que son una amenaza para la salud y seguridad de los alumnos o del personal, posiciones vacantes de maestros y posiciones asignadas erróneamente. (Código de Educación 35186)

ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

El Distrito nombra al individuo que figura a continuación como el empleado responsable de proporcionar una respuesta a las alegaciones de la queja y de que se cumpla con las leyes estatales y federales relacionadas con los derechos civiles. El individuo también se desempeñará como se especifica en PB 5145.3 - Normas de No Discriminación/Acoso, como el empleado responsable de manejar las quejas referentes a discriminación sexual. El individuo o individuos recibirán y organizarán una investigación de los asuntos relacionados con la queja y se cerciorarán de que el Distrito esté cumpliendo con la ley:

Superintendente Asistente

Recursos Humanos

1108 Bissell Avenue

Richmond, CA 94801

Teléfono: (510) 231-1167

Fax: (510) 620-2074

El empleado encargado de que se cumplan las normas que recibe la queja puede asignar a otro empleado para que investigue la queja. El empleado encargado de que se cumplan las normas notificará prontamente al demandante o individuo que somete la queja que otro empleado ha sido designado para investigar las alegaciones de la queja.

En ningún caso el empleado encargado de que se cumplan las normas será designado para investigar las alegaciones si él o ella es mencionado/a en la queja o se existe un conflicto de interés que le impide a él o ella investigar las alegaciones de manera justa. Cualquier queja presentada en contra de un empleado encargado de que se cumplan las normas o una queja en que este se encuentre involucrado, deberá ser dirigida al Superintendente o su designado.

El Superintendente o designado asegurará que los empleados designados para investigar las quejas reciban entrenamiento y tengan un conocimiento cabal de las leyes y programas relacionados con los asuntos alegados en la queja asignada para ser tratada. El entrenamiento proporcionado a dichos empleados incluirá las leyes estatales y federales actuales y las regulaciones por las cuales se rigen los programas, los procesos aplicables para investigar y resolver alegaciones, incluyendo aquellas que involucran discriminación ilegal ((como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), estándares aplicables para tomar una determinación sobe las quejas y medidas correctivas apropiadas. Los empleados a los que se les asignan los casos, pueden tener acceso a consejería legal como se determine por el superintendente o designado.

El empleado encargado de que se cumplan las normas o, si fuese necesario, cualquier administrador apropiado determinará si medidas interinas son necesarias durante la investigación y cuando se encuentre en espera del resultado. Si se determina que las medidas interinas son necesarias, el empleado encargado de que se cumplan las normas o el administrador consultarán con el superintendente, el designado del superintendente o si fuese apropiado, el director del establecimiento para ver la posibilidad de implementar una o más medidas interinas. Las medidas interinas se mantendrán en vigencia hasta que el empleado encargado de que se cumplan las normas determine que estas ya no son necesarias o hasta que el distrito presente la decisión final por escrito, lo que ocurra primero.

NOTIFICACIONES

Las normas del Procedimiento Reglamentario de Queja (UCP) del Distrito y las regulaciones administrativas serán publicadas en todas las escuelas del distrito y en las oficinas, incluyendo salones del personal y en los salones de las reuniones de los representantes del alumnado. (Código de Educación 234.1)

El Superintendente o designado proporcionará anualmente una notificación escrita del procedimiento reglamentario de queja (UCP) a los estudiantes, empleados, padres/apoderados, comité consejero del distrito comités consejeros escolares, representantes o directivos apropiados de escuelas privadas y a otras entidades interesadas. Esta notificación incluirá información referente a montos cobrados ilegalmente a los alumnos, requerimientos del plan de control de la responsabilidad (LCAP) y requisitos relacionados con los derechos educacionales de los alumnos en hogares de crianza y alumnos sin vivienda (Código de Educación 262.3, 48853, 48853.5, 49013, 49069.5, 51225.1, 51225.2, 52075; 5 CCR 4622).

La notificación anual e información de contacto completa del encargado o encargados del cumplimiento de las normas podría publicarse en la página de Internet del distrito y si estuviese disponible, a través de la red social del distrito.

El Superintendente o designado se asegurará de que todos los alumnos, padres y apoderados, incluyendo los alumnos, padres y apoderados con conocimientos limitados del idioma inglés tengan acceso a información relevante que se proporciona en las normas, regulaciones, formas y notificaciones del Distrito relacionadas con el Procedimiento Reglamentario de Queja.

Si un quince por ciento o más de los alumnos matriculados en un distrito determinado tienen un mismo lenguaje primario diferente al inglés, las normas, regulaciones, formas y notificaciones del Distrito relacionadas con el Procedimiento Reglamentario de Queja, deberán ser traducidas a dicho lenguaje, en cumplimiento con el Código de Educación 234.1 y 48985. En cualquier otra situación, el Distrito se asegurará que los padres y apoderados con conocimientos limitados del idioma inglés tengan acceso a toda la información relevante sobre el Procedimiento Reglamentario de Queja (UPC)

La notificación deberá:

1. Exponer las personas, posiciones o departamentos responsables de recibir la queja.

2. Informar al demandante de cualquier solución de la ley civil que pudiese estar disponible para él/ella bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si fuesen aplicables.

3. Informar al demandante sobre el proceso de apelación, si fuese aplicable, incluyendo el derecho del demandante de presentar una queja directamente al Departamento de Educación de California (CDE) o buscar soluciones ante una corte civil o agencias públicas, como por ejemplo la Oficina de los Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, en los casos que involucran discriminación ilegal (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión).

4. Incluir declaraciones que expongan lo siguiente:

a. El distrito es principalmente responsable de que se cumpla con las regulaciones y leyes federales y estatales que regulan los programas educacionales.

b. La revisión de la queja se debe realizar dentro de un período de 60 días de calendario desde la fecha en que se recibió la queja, a menos que el individuo que la presenta esté de acuerdo por escrito en conceder una extensión a la fecha límite.

c. Las quejas en que se alegue represalia, discriminación ilegal (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), deben iniciarse en un período de tiempo que no exceda seis meses después de haber ocurrido la acción discriminatoria o seis meses después del primer momento en que se tuvo conocimiento de que dicha discriminación ocurrió. El Superintendente o el designado pueden extender el periodo de tiempo para someter una queja a 90 días cuando exista una buena causa y cuando el demandante lo solicite por escrito estipulando las razones por las que se pide dicha extensión.

d. No se requerirá que un alumno matriculado en una escuela pública pague un monto por su participación en actividades educacionales que son una parte integral y fundamental del programa de educación del Distrito, incluyendo actividades curriculares y extra-curriculares.

e. Se requiere que la Mesa Directiva adopte y anualmente actualice un plan local de control de la responsabilidad (LCAP). En el desarrollo y o revisión del plan LCAP se debe incluir la participación de los padres, apoderados, alumnos y otros involucrados en la educación.

f. Un joven en un hogar de crianza (foster) deberá recibir información sobre los derechos educacionales relacionados con su programa educacional, matrícula en el establecimiento y retiro del establecimiento, así como también las responsabilidades del distrito como intermediario en la educación del alumno para asegurar y facilitar estos requerimientos y para ayudar al alumno a asegurar una transferencia apropiada de los créditos de una escuela a otra o de un distrito a otro.

g. Un alumno en un hogar de crianza o un alumno sin vivienda que se transfiere a una escuela secundaria del distrito o entre escuelas secundarias del distrito deberá ser notificado de las responsabilidades del distrito en lo que respecta a:

1) Aceptar cualquier trabajo de la clase o parte del trabajo que el alumno ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, en una escuela juvenil de la corte, en una escuela no pública o en una escuela o agencia no sectaria y se deberá otorgar crédito completo o parcial por el trabajo completado.

2) No requerir que el alumno vuelva a tomar un curso o una porción del curso que él o ella haya completado satisfactoriamente en otra escuela pública, en una escuela juvenil de la corte, en una escuela no pública o en una escuela o agencia no sectaria.

3) Si el alumno/a ha completado su segundo año de enseñanza secundaria antes de transferirse, proporcionar la información al alumno sobre los cursos requeridos por el distrito y los requisitos de graduación estipulados por la Mesa Directiva, de los cuales él o ella podría estar exento de acuerdo al Código de Educación 51225.1

h. La persona que presenta la queja o demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California (CDE) dentro de un período de 15 días después de haber recibido la respuesta del Distrito referente a la decisión tomada.

i. La apelación al Departamento de Educación de California (CDE) debe incluir una copia de la queja presentada y una copia de la decisión del Distrito.

j. Copias del procedimiento reglamentario de queja del distrito están

 disponibles sin costo alguno.

**Responsabilidades del Distrito**

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todas las quejas (UCP). Todas las quejas deben ser investigadas y resueltas dentro de un período de 60 días de calendario desde la fecha en que el Distrito haya recibido la queja, a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito en conceder una extensión al tiempo límite (5 CCR 4631).

El encargado del cumplimiento mantendrá un archivo de cada queja y de las acciones relacionadas subsiguientes, incluyendo los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para cumplir con 5 CCR 4631 y 4633.

A todas las partes involucradas en la alegación se les debe informar cuándo se ha sometido la queja y cuándo se ha tomado una determinación o cuando el veredicto sea declarado. Sin embargo, el encargado de hacer cumplir las normas mantendrá confidencialidad de todas las quejas o alegaciones de represalia, discriminación ilegal (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), excepto cuando la divulgación de estas sea necesaria para conducir una investigación, para tomar acciones correctivas sub-siguientes, para realizar una supervisión continua o para mantener la integridad del proceso. (5CCR 4630, 4964)

**Primer paso: Presentar una queja**

La queja se presentará al encargado del cumplimiento de las normas quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, a las cuales se les asignará un código y se les timbrará la fecha.

Todos los demandantes deberán someter una queja cumpliendo con el procedimiento siguiente:

Una queja escrita alegando el incumplimiento del Distrito de las de las leyes estatales o federales o de las regulaciones por las cuales se rigen los programas educacionales, los programas consolidados categorizados de ayuda, educación migratoria, programas de carreras técnicas educación y entrenamiento técnico, programas de cuidado de menores y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial puede ser presentada por cualquier individuo, agencia pública u organización. (5CCR 4630).

Cualquier queja en que se alegue el incumplimiento con las leyes referentes a la prohibición de requerir que los alumnos paguen ciertos montos de dinero, proporcionen depósitos o quejas relacionada con cualquier requisito referente al plan LCAP pueden ser sometidas anónimamente si el demandante proporciona evidencias o información que conduce a las evidencias con el objeto de respaldar una alegación de incumplimiento de las normas. (Código de Educación 49013, 52075).

 Las quejas que acusan discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), pueden ser presentadas por una persona que alegue que él o ella personalmente ha sufrido de discriminación ilegal o por una persona que crea que un individuo o grupo específico de individuos han estado sujetos a dichas acciones. La queja debe iniciarse en un período de tiempo que no exceda seis meses después de haber ocurrido la discriminación, o 6 meses después del primer momento en que se tuvo conocimiento de que esto ocurrió. El Superintendente o designado puede extender hasta 90 días el periodo para someter una queja, cuando existe una buena causa y cuando el demandante lo solicite por escrito estipulando las razones por las que se pide dicha extensión. (5CCR 4630)

Cuando en una queja en que se alega discriminación ilegal (tal como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), es presentada anónimamente, el encargado del cumplimiento de las normas realizará una investigación o proporcionará una respuesta apropiada, dependiendo de cuán específica y confiable sea la información proporcionada y la seriedad de la alegación.

Cuando el demandante o la víctima de discriminación ilegal (tal como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), solicita confidencialidad, el encargado del cumplimiento de las normas informará al demandante que dicha petición podría limitar la capacidad del distrito de investigar la conducta en cuestión o tomar las acciones necesarias. De cualquier manera, cuando se acepta una petición de confiabilidad, el distrito tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja considerando la petición.

Si el demandante no puede escribir una queja por razones de discapacidad o analfabetismo, el personal del Distrito deberá ayudarle en el proceso de someter la queja. (5 CCR 4600)

**Segundo paso: Investigación de las alegaciones**

Dentro de un período de 10 días laborales después de la fecha en que el encargado del cumplimiento de las normas recibe la queja, este comenzará una investigación.

Dentro de un día laboral de haber iniciado la investigación, el encargado del cumplimiento debe proporcionar al demandante y/o sus representantes la oportunidad de presentar la información sobre las alegaciones sometidas en la queja y notificará al demandante y/o sus representantes de la oportunidad de presentar al encargado del cumplimiento de las normas cualquier evidencia o información que conlleve a evidencias, que corroboren las alegaciones en la queja. Dichas evidencias o información pueden ser presentadas en cualquier momento durante la investigación.

Al realizar la investigación, el encargado del cumplimiento de las normas colectará todos los documentos disponibles y revisará todos los archivos, notas o declaraciones relacionadas con la queja que se encuentren disponibles, incluyendo cualquier evidencia adicional o información recibida de las partes involucradas durante el curso de la investigación. Él o ella entrevistarán todos los testigos que tengan información relacionada con la queja, además podrá visitar cualquier localidad accesible donde hayan ocurrido las acciones alegadas. Para investigar una queja en que se alegue represalia o discriminación ilegal (tal como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), el encargado del cumplimiento de las normas entrevistará a la víctima o víctimas, al demandado y otros testigos importantes de manera privada, separada y confidencialmente. Si fuese necesario, personal adicional o consejeros legales pueden realizar o ayudar con la investigación

Si el demandante se rehúsa a proporcionar al investigador del Distrito la documentación o evidencias relacionadas con las alegaciones de la queja, o si se rehúsa a cooperar con la investigación o si tiene alguna participación en obstaculizar la investigación, esto podría resultar en que se cierre la demanda debido a una falta de evidencia para sustentar la queja. (5 CCR 4631)

De acuerdo a la ley, el distrito proporcionará al investigador el acceso a los archivos y otra información relacionada con la alegación en la queja y no deberá, de ninguna manera, obstaculizar la investigación. El rehusarse por parte del Distrito a cooperar con la investigación, podría resultar en que, de acuerdo a las evidencias recolectadas, ha ocurrido una violación de las normas y se podría imponer una solución a favor del demandante. (5 CCR 4631)

El encargado del cumplimiento de las normas deberá considerar el nivel de importancia de las evidencias a través de ciertos estándares, con el objeto de determinar la veracidad de los hechos que se alegan en la queja. Estos estándares son útiles si la alegación es más probable que sea verdadera que falsa.

 **Tercer paso: Reporte de los hallazgos**

A menos que exista un acuerdo escrito con el demandante sobre una extensión de la fecha límite, el oficial encargado del cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y la decisión tomada, como se describe en el cuarto paso. Esto se realizará dentro de un período de sesenta (60) días después de haber recibido la queja. (5 CCR 4631)

**Cuarto paso: Decisión final escrita**

La decisión del Distrito debe ser enviada por escrito al demandante. (5 CCR 4631)

En consulta con el consejero legal del distrito, información importante sobre una decisión puede ser comunicada a la víctima que no es el demandante y a las partes que podrían estar involucradas en implementar la decisión o que hayan sido afectadas por la queja, siempre y cuando se proteja la privacidad de las partes.

Si la queja involucra a un alumno, padre o apoderado con conocimiento limitados del idioma inglés y si el alumno involucrado asiste a una escuela en que el 15 por ciento o más del alumnado hablan un mismo lenguaje primario diferente al inglés, la decisión también deberá ser traducida a dicho lenguaje. En todas las otras instancias, el distrito asegurará un acceso a toda la información relevante para los padres o apoderados que poseen un conocimiento limitado del idioma inglés.

Para todas las quejas, el reporte de la decisión debe contener los siguientes puntos: (5 CCR 4631)

Los hallazgos de los hechos basándose en las evidencias recolectadas. Para tomar una determinación basada en los hechos, se deben considerar los siguientes factores:

a. Declaraciones hechas por los testigos

b. La relativa credibilidad de los individuos involucrados

c. Cómo el demandante reaccionó al incidente

d. Cualquier documento o evidencia relacionada con la conducta en cuestión

e. Instancias anteriores de conductas similares de cualquier demandado

f. Alegaciones anteriores falsas hechas por el demandante

Conclusiones de acuerdo a la ley

Disposición de lo que se hará con respecto a la queja

El raciocinio usado para dicha disposición

Para quejas que alegan represalia o discriminación ilegal (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), la disposición de la queja debe incluir una explicación por cada alegación indicando si ha ocurrido represalio o discriminación ilegal.

Para determinar si existe un ambiente hostil se podría considerar lo siguiente:

a. Cómo la conducta afectó en la educación de uno o más alumnos

b. El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta inapropiada

c. La relación entre la presunta víctima y el demandado

d. El número de personas involucradas en la conducta y hacia quien fue dirigida dicha conducta

e. El tamaño de la escuela, la localidad donde ocurrieron los incidentes y el contexto en el que ocurrieron

f. Otros incidentes que ocurrieron en la escuela y que involucran a diferentes individuos

Acciones correctivas, incluyendo cualquier medida que se haya tomado o que se tomará para tratar las alegaciones en la queja, e incluyendo, en lo referente a quejas por cargos monetarios a los alumnos, una solución de acuerdo al Código de Educación 49013 y 5 CCR 4600.

Para las quejas de discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), la decisión puede, como se requiere por ley, incluir:

a. Las medidas correctivas impuestas al individuo que se consideró haber estado involucrado en una conducta que se relaciona directamente con el asunto expuesto en la queja.

b. Remediación individual ofrecida o proporcionada al demandante u otra persona que fue sujeto de la queja.

c. Las medidas sistemáticas que la escuela ha tomado para eliminar el ambiente hostil y prevenir una recurrencia de las conductas.

Notificación del derecho de apelar dentro de un de un período de 15 días de calendario al

Departamento de Educación de California (CDE) por la decisión tomada por el distrito y proporcionar información sobre el procedimiento que se debe seguir para iniciar dicha apelación.

La decisión también puede incluir procedimientos sub-siguientes para prevenir que la represalia siga ocurriendo y procedimientos para reportar problemas posteriores.

Basándose en las leyes estatales, en el caso de quejas que alegan discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), la decisión también incluirá una notificación al demandante informado que:

1. Él o ella puede buscar una solución bajo las leyes civiles sin usar los procedimientos reglamentarios de queja del distrito, incluyendo buscar asistencia en centros de mediación o a través de abogados públicos o privados. Esto se debe hacer 60 días de calendario después de la fecha en que se sometió la apelación al Departamento de Educación de California. (Código de Educación 262.3)

2. Los 60 días de moratoria no se aplica en el caso de las quejas en que se busca desagravio por mandato judicial en las cortes estatales o en el caso de quejas de discriminación basadas en las leyes federales. (Código de Educación 262.3)

3. Las quejas que alegan discriminación basada en la raza, color, nación de origen, sexo, género, discapacidad, o edad también pueden ser enviadas a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos dirigiéndose a www.ed.gov/ocr dentro de un periodo de 180 días de la presunta discriminación.

**Acciones Correctivas**

Cuando una queja se considera fundamentada, el encargado del cumplimiento de las normas adoptará cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Acciones correctivas que se aplican en las escuelas más grandes o en un establecimiento del distrito podrían incluir entre otras, acciones de reforzamiento de las normas del distrito, entrenamiento para la facultad, el personal y los alumnos, actualización de las normas escolares o encuestas sobre el ambiente escolar.

Para quejas que involucran represalia o discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), las acciones correctivas que se concentran en la víctima podrían incluir entre otras, las siguientes:

1. Consejería

2. Apoyo académico

3. Servicios de salud

4. Asignación de un escolta para permitir que la víctima se traslade de manera segura alrededor del establecimiento

5. Información referente a recursos disponibles y cómo reportar incidentes similares o de represalia

6. Separar a la víctima de otros individuos involucrados, dado que la separación no es un castigo para la víctima

7. Justicia restaurativa

8. Continuar indagando para asegurar que la conducta ha cesado y que no ha habido represalia

9. Determinar si alguna acción anterior de la víctima que resultó en una medida correctiva estaba relacionada con el tratamiento que la víctima recibió y describió en la queja

Para quejas que involucran represalia, discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), las acciones correctivas apropiadas que se concentran en el alumno perpetrador podrían incluir entre otras, las siguientes:

1. Transferencia a otra clase o a otra escuela como sea permitido por la ley

2. Reuniones con los padres o apoderados

3. Instrucción sobre cómo impactan ciertas conductas a otro individuos

4. Apoyo para adoptar un comportamiento positivo

5. Enviar el caso al equipo para el éxito del alumno

6. Negar la participación en actividades extra-curriculares o co-curriculares o la prohibición de otros privilegios, como sea permitido por la ley

7. Acciones disciplinarias, como por ejemplo: suspensión o expulsión, como sea permitido por la ley

El distrito también podría considerar proporcionar entrenamiento y otras intervenciones en el caso de escuelas con una gran comunidad estudiantil, con el objeto de asegurar que los alumnos, el personal, los padres o apoderados sepan cuáles son los tipos de comportamientos que constituyen discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), los cuales el distrito no tolera y cómo reportarlo y responder a este tipo de comportamientos.

Si una queja en que se alega incumplimiento de las leyes referentes a depósitos y cobros de montos monetarios a los alumnos, minutos de instrucción de educación física, o relacionada con cualquier requerimiento del plan LCAP se considera fundamentada, el distrito proporcionará una remediación a todos los alumnos, padres y apoderados afectados. (Código de Educación 49013, 52075)

 En el caso de quejas en que se alega incumplimiento de las leyes referentes a depósitos y cargos de montos monetarios a los alumnos, el distrito intentará de buena fe y realizando los esfuerzos razonables, de identificar y de reembolsar los montos a todos los alumnos afectados y a los padres o apoderados que pagaron montos ilegales, dentro de un periodo de un año después de someter la queja. (Código de Educación 49013; 5 CCR 4600)

**Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Si la persona que presenta la queja no está satisfecha con la decisión del Distrito, él/ella puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de un periodo de 15 días después de haber recibido la decisión del distrito. (Código de Educación 222, 48853, 48853.5, 49013, 49069.5, 51223, 51225.1, 51225.2, 51228.3, 52075; 5 CCR 4632)

El demandante deberá especificar las razones por las que se apela la decisión y si los hechos son incorrectos y/o si la ley no se ha aplicado correctamente. Con la apelación se debe adjuntar una copia de la queja sometida localmente y una copia de la decisión del distrito. (5CCR 4633)

Después que el Departamento de Educación de California notifique que la decisión del distrito referente a la queja ha sido apelada, el superintendente o designado enviará los siguientes documentos al Departamento de Educación de California: (5CCR 4633)

1. Una copia de la queja original

2. Una copia de la decisión

3. Un resumen de la naturaleza y de la magnitud de la investigación realizada por el distrito, si esto no se especifica en la decisión

4. Una copia del archivo de la investigación incluyendo entre otras: todas las notificaciones, entrevistas y documentos sometidos pos las partes involucradas y recolectados por el investigador

5. Un reporte de las acciones tomadas para resolver las alegaciones en la queja

6. Una copia de los procedimientos reglamentarios de queja del distrito

7. Otra información relevante solicitada por el Departamento de Educación de California.

**Apelaciones al Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI)**

Un demandante que no esté satisfecho con la decisión del distrito escolar en relación a los procedimientos LCFF, puede apelar la decisión al Superintendente de Instrucción Pública (Superintendente).