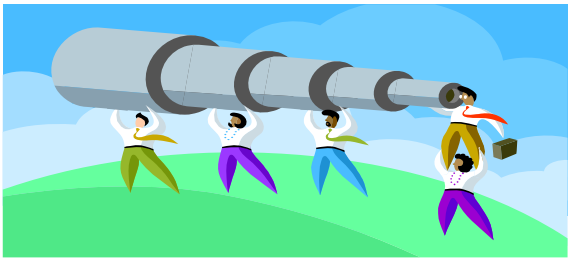
Índice



Lista de revisión para los directores…….……	1
Tabla de información del cumplimiento……...	3
Formación de ELAC……	4
Información para los padres y declaración para nominarse como candidato	5
Ejemplo de un voto con una carta tipo para el director ……..	6-7
Las responsabilidades de los representantes del ELAC……	8
La importancia de la asistencia escolar……	9
Reglas de ELAC para realizar reuniones eficaces……	10
Formulario del estado de la delegación……	11
Formulario del representante del ELAC en el MDAC……	12
Lista de los miembros del ELAC……	13
Mociones……	14
Debates……	15
Actas del ELAC……...	16-17
Posibles frases y temas para el acta del ELAC……..….	18
Ejemplos de Estatutos..……...	19-22
Información de contacto……	23

Lista de revisión para los directores

Un Comité Consejero para los Aprendices de Inglés (ELAC) puede ser muy útil en lo que respecta al entorno escolar en general y al rendimiento académico. Todas las escuelas deberían hacer un esfuerzo para ofrecer a los padres de los aprendices de inglés la oportunidad de contar con este recurso. Además, de acuerdo a la Revisión de Programa Consolidado se encontró al distrito fuera de cumplimiento en esta área. Esta lista puede ayudar con los pasos para activar y mantener el comité ELAC en funcionamiento. Haga el favor de llamar a los Servicios de Apoyo para los Aprendices de Inglés si necesita información o asistencia al trabajar con esta lista de revisión. Las páginas que aparecen más abajo entre paréntesis hacen referencia al manual de información.

Requisitos	**Límite de Tiempo**	**Estado** ✓
1. Todas las escuelas con 21 o más alumnos aprendices de inglés (EL) deben crear un comité ELAC funcional (véase la página 3)	16 de octubre	
2. Se recomienda que se reclute a un miembro del personal para que asista con las obligaciones del comité; esto podría ser un trabajo adjunto para un miembro certificado del personal, o se podría subvencionar (por hora al rango de maestro) con fondos de LEP, o podría ser un trabajo para un empleado de la comunidad u otro para-profesional.		
3. A todos los padres de los alumnos EL se les debe notificar por escrito de todas las reuniones del ELAC y se les debe informar que cuentan con la oportunidad de votar para elegir a los directivos del comité ELAC.	Antes de la primera reunión	
4. ***Todos*** los padres de los alumnos aprendices de inglés deben tener la oportunidad de votar por los miembros representativos del ELAC. La votación ***no se debe*** realizar en una reunión a la que hayan asistido algunos padres. Los votos deben ser enviados de alguna manera a casa o por correo a todos los hogares de los alumnos aprendices de inglés. (véase elección en la página 3).	16 de octubre	
5. El entrenamiento y los materiales del entrenamiento deben ser proporcionados a los miembros elegidos del ELAC. El distrito ofrece entrenamiento sobre ELAC. (véase la tabla sobre información del cumplimiento, punto No 7)	En la primera reunión	
6. Cada escuela debe elegir, por lo menos un padre representante y dos suplentes para representar a su escuela en las reuniones del MDAC (véase los Estatutos Artículos IV, V). Los formularios de los representantes de ELAC en el comité MDAC se deben completar y enviar a los Servicios de Apoyo para los Aprendices de Inglés con el objeto de asegurar que los representantes de ELAC reciban las notificaciones del comité MDAC. Si el comité ELAC decide delegar sus funciones al Comité Escolar Local (SSC), este comité (SSC) debe identificar a un representante del MDAC y enviar su nombre a los Servicios de Apoyo para los Aprendices de Inglés.	Notificar para el 16 de octubre La primera reunión del MDAC: octubre 22 (tarde) octubre 23 (mañana)	
7. Solamente los miembros elegidos del ELAC pueden votar en lo que se refiere a decisiones en una reunión del ELAC.	Después de haberse formado el comité	
Puntos 8 al 10 continúan en la página 2		

8. Después de su formación y de la elección de representantes, el comité ELAC puede delegar sus responsabilidades al Comité Escolar Local SSC por un máximo de dos años. La Forma de Delegación debe ser completada y enviada a la oficina de Servicios para los Aprendices de Inglés y se debe informar a los miembros del Comité Escolar Local sobre las responsabilidades del comité ELAC. (Véase la tabla con información sobre cumplimiento, punto No 7). El acta de las reuniones del ELAC donde se brindó entrenamiento a los miembros, y donde se voto por los delegados, debe ser enviada a la oficina de Servicios de Apoyo para los Aprendices de Inglés.	2 de noviembre	
9. *La lista de los miembros del ELAC* debe completarse y enviarse a la oficina de Servicios para los Aprendices de Inglés, para asegurar que los miembros de ELAC se incluyan en las listas para enviarles notificaciones.	16 de octubre	
10. En <u>las agendas y las actas del ELAC o del "SSC":</u> se debe incluir evidencia que los miembros han cumplido con lo siguiente funciones: ➢ Haber ofrecido sugerencias al Concilio Local Escolar sobre el desarrollo del Plan Escolar para el Éxito estudiantil ➢ Haber ofrecido sugerencias al director(a) y el personal escolar para implementar los programas diseñados para los aprendices de Inglés. ➢ Haber ayudado en el desarrollo de: ●una evaluación sobre lo que se necesita en la escuela ●el censo del lenguaje (R-30), y ●un esfuerzo para crear conciencia en los padres sobre asistencia regular a clases • **Por favor, recuerde que debe incluir la documentación requerida con el acta de cada reunión (ver las páginas 12 y 13).**	Durante el año escolar	

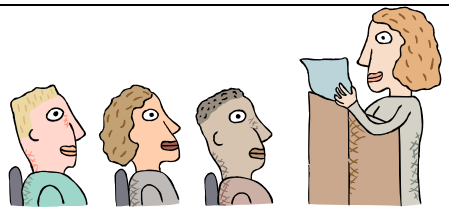
Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

Tabla de información sobre el cumplimiento

Comité Consejero de los Aprendices de Inglés (ELAC)	
Temas	**Requisitos**
1. Programa	□ La escuela con 21 o más alumnos aprendices de inglés [EL] debe crear un Comité Consejero de los Aprendices de Inglés (ELAC)
2. Composición del comité	□ ELAC debe estar constituido por un porcentaje de padres de alumnos EL igual o mayor al porcentaje de alumnos que sus hijos representan en la escuela. Se recomiendan grupos de 5 a 10 miembros.
3. Procedimientos de la elección para el comité de la escuela	□ A todos los padres de los alumnos EL se les debe notificar sobre las reuniones del ELAC, y en la reunión deben tener la oportunidad de votar para elegir los representantes del comité.
4. Procedimientos de la elección para el Comité del Distrito	□ Los miembros del ELAC eligen un miembro para representarlos en el Comité Consejero Multilingüe del Distrito [MDAC] (Véase el calendario del MDAC del Distrito).
5. Entrenamiento	□ Los materiales de entrenamiento concernientes a las responsabilidades legales del comité son revisados por los miembros del ELAC (o por el Concilio escolar local, SSC, si mantienen el estado de delegación).
6. Función y responsabilidades del ELAC y el Concilio escolar local [SSC]	□ Aconsejar al director/a y al personal escolar en: □ El desarrollo del plan escolar de los programas EL □ Las evaluaciones para determinar las necesidades de la escuela (véase la Lista para revisión para los funcionarios, punto #10). □ Revisar y dar puntos de vista con respecto a la administración del censo del idioma en la escuela. □ Crear conciencia en los padres sobre la importancia de la asistencia regular a clases. □ El Concilio escolar local [SSC] consulta con el ELAC sobre el componente EL del plan y presupuesto de la escuela.
7. Delegación al Concilio escolar local [SSC]	□ Puede delegar su autoridad y responsabilidades al Concilio escolar local [SSC] por dos años. □ Completar los puntos de 1 a 5 mencionados arriba antes de la votación. □ Votación □ El Concilio escolar local [SSC] debe ser entrenado para las funciones y responsabilidades (número 6) cada año de delegación.

Se deben realizar suficientes reuniones para tratar todos los requerimientos, incluyendo los puntos de vista que se deben presentar al SSC respecto al presupuesto.

Formación del ELAC



FORMACIÓN: Cada escuela con 21 o más alumnos aprendices de inglés (también conocidos como alumnos LEP) inscritos, sin tenerse en cuenta el idioma primario de los alumnos, debe formar un Comité Consejero de Aprendices de Inglés (ELAC).

REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN: En el comité, la cantidad de padres de alumnos aprendices de inglés debe ser por lo menos la misma cantidad de alumnos aprendices de inglés en la escuela. El ELAC puede satisfacer y delegar sus responsabilidades al Concilio escolar local (SSC) (no más de 2 años).

ELECCIONES: Los requisitos para las elecciones del ELAC incluyen:

1. Los padres o guardianes de los alumnos aprendices de inglés eligen los directivos padres del comité y sub-comités.
2. A todos los padres se les debe dar la oportunidad de votar (Esto se realiza mediante anuncios y la papeleta de votación que la escuela envía a todos los padres de los aprendices de ingles, adjuntando el acta de la primera reunión de ELAC indicando los resultados de la votación realizada para elegir a los miembros representantes de ELAC.)
3. El comité de cada escuela debe elegir por lo menos un miembro padre para representarlos en el Comité Consejero Multilingüe del Distrito (MDAC).

FUNCIÓN PRINCIPAL: El propósito del ELAC (o subcomité, si es apropiado) es aconsejar al director y al personal sobre los programas y servicios para los alumnos aprendices de inglés.

TAREAS: El ELAC por lo menos debe:

1. Aconsejar al director y al personal en el desarrollo del plan escolar de los programas y servicios para los alumnos EL que se presenta a la Mesa Directiva del Distrito para ser considerado.
2. Participar en el desarrollo de la evaluación de lo que se necesita en la escuela.
3. Revisar y dar puntos de vista en la administración del censo del idioma de la escuela.
4. Contribuir al esfuerzo de crear conciencia en los padres sobre la importancia de la asistencia regular a clase.

ENTRENAMIENTO: El Distrito proveerá entrenamiento junto con los materiales a líderes del ELAC y al personal escolar:

1. Líderes del ELAC junto y/o el personal escolar deben usar el ELAC (manual de información (Tool Kit) para ayudar a cada miembro a cumplir sus responsabilidades para completar todas las tareas requeridas.
2. Cada escuela es responsable por proveer entrenamiento del ELAC que es planeado en completa consulta con los miembros del ELAC. Nota: **Los fondos del EIA–LEP o del Distrito se pueden usar para cubrir los gastos del entrenamiento y la asistencia de los miembros del ELAC (por ejemplo, gastos relacionados con el cuidado de niños, servicio de transporte, comida, y otros gastos razonables).**Legal references: E.C. Section 62002.5; Former E.C. Sections 52176; 52168; and Title 5, CCR Section 4312

Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa
2009-2010
Escuela _____

Información sobe la Formación de ELAC para los padres de los Aprendices de Inglés

Anualmente en cada escuela, los padres de los alumnos aprendices de inglés tienen la oportunidad de participar en un Comité Consejero para los Aprendices de Inglés, o **ELAC** por sus siglas en inglés. Durante el año escolar, el comité ELAC tiene varias responsabilidades, incluyendo la aprobación de la asignación del presupuesto para servicios proporcionados a los alumnos aprendices de inglés. Para formar un comité ELAC, los padres de los alumnos aprendices de inglés de la escuela deben elegir de 5 a 10 padres, los que se deben reunir regularmente con el director y/u otro personal escolar para realizar varias labores. Después de la elección de los miembros, la primera tarea será instruir a los miembros en las obligaciones del comité ELAC. Después de esto, el comité ELAC puede continuar con sus funciones o puede determinar delegar sus responsabilidades al Comité Escolar Local, **SSC**.

Usted está invitado a asistir a una reunión informativa de ELAC;
Cuándo:
Horario:
Dónde:

En la reunión, se brindará información detallada sobre el comité ELAC, y se recolectará los nombres de los padres que está interesados en ser nominados como representantes en una elección para servir en el comité ELAC. Si usted prefiere, haga el favor de utilizar esta forma para nominarse a si mismo o sugerir a otro padre. Traiga esta forma a la reunión, o devuélvala a la oficina de la escuela o envíela con su hijo para que la entregue a su maestro lo antes posible. La fecha límite de entrega es el _____
Cuentos contemos con un mínimo de 5 nombres de candidatos para ponerlos en los votos, los enviaremos a los hogares con todos los alumnos aprendices de inglés, de manera que los padres puedan votar y entregar los votos antes de la fecha de vencimiento.

Declaración de una Nominación

1. Yo,_____, deseo ser un candidato para participar en las elecciones de del comité Consejero de los Aprendices de Inglés de la Escuela _____.
2. Sugiero que se contacte a _____ (un padre de la escuela) para que se presente como candidato en las elecciones del comité ELAC.

La información en los puntos 1 y 2 se usará para contactar a los voluntarios y preguntarles si ellos permiten que sus nombres figuren en los votos que serán distribuidos a los padres de todos los aprendices de inglés.

Su información de contacto

Nombre (escriba con letra imprenta) _____

Número de teléfono _____

EJEMPLO DE UNA CARTA TIPO DEL DIRECTOR PARA ADJUNTARSE A LOS VOTOS

Dirigida a los padres de los padres aprendices de inglés de la Escuela _____

Estimados padres:

Estamos comenzando a crear el Comité Consejero para los Aprendices de Inglés (ELAC). Este comité brinda consejos y hace sugerencias a mí y a otros miembros de la escuela sobre los programas y servicios para nuestros aprendices de inglés.

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 _____.

Cordialmente,

El director / La directora

EJEMPLO DE UN VOTO

Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

Comité **C**onsejero para los **A**prendices de **I**nglés (**ELAC**) Votación

Escuela_____

Haga el favor de votar por no más de_____

☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
Escriba ☐	Escriba ☐

Por favor, devuelva esta forma al maestro de su hijo o a la oficina escolar para la fecha _____.
Los resultados de la elección se darán a conocer en _____ el _____.
La primera reunión del comité ELAC se realizará en _____ el _____
en el _____.

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ELAC

Presidente:

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

Vicepresidente:

- Ayuda al presidente
- Completa las obligaciones del presidente en su ausencia
- Participa en el desarrollo de la agenda mensual
- Puede acompañar al presidente a las otras reuniones

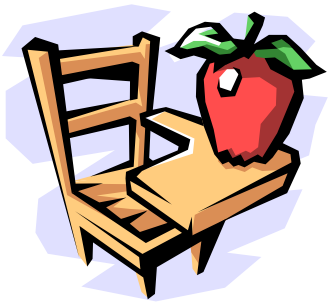
Secretario:

- Toma notas y las lee
- Mantiene la lista de los miembros
- Registra la asistencia a las reuniones
- Realiza otras obligaciones que sean necesarias

Parlamentario:

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

La importancia de la asistencia a la escuela



¿Cuáles son los aspectos legales de la ausencia sin permiso de la escuela?

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 la escuela es dieciocho (18) años de edad.

El Código de Educación 48260 de California califica a un alumno como un negligente después de la tercera ausencia sin justificación o llegada tardía pasando los 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 verdadera asistencia?

Los distritos escolares ya no reciben fondos del Estado de California para los alumnos que están ausentes de la escuela. Esto incluye todas las ausencias, incluyendo las ausencias relacionadas a enfermedades u otras razones válidas.

En otras palabras, las escuelas reciben fondos del Estado solamente para los alumnos que verdaderamente asisten a la escuela. Si usted encuentra necesario mantener a su hijo fuera de la escuela por otra razón que no es enfermedad, a usted se le pide enviar 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 concienciar a los padres la importancia de asistencia regular:

- Sugiérale ideas a los padres que pueden poner en práctica para apoyar la asistencia regular de sus hijos.
- Provéanle ejemplos de soluciones posibles cuando sus hijos asisten irregularmente a la escuela.
- Tomen ideas de los padres de cómo el distrito y la escuela puede promover asistencia regular a la escuela (por ejemplo: premios, actividades después de escuela etc.)

Reglas 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 de la palabra a un miembro por vez. Esto evitará que varias personas hablen al mismo tiempo.

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 puede 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.

Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

Formulario del estado de la delegación 2009-2010

ESCUELA: _____ FECHA: _____

Por favor elija una de las opciones siguientes y devuelva este formulario firmado por el director después de que usted haya asistido a una primera reunión:

- ❑ **Delegación** Anterior Si la delegación fue entregada al Concilio escolar local (SSC) desde el año pasado (dos años máximo).

- ❑ **Terminación del Estado de Delegación** (para las escuelas que discontinuarán su estado de delegación)
  - ❑ Fecha de la creación del ELAC: _____
    (incluya los documentos siguientes: panfleto, agenda, acta, y hoja de firmas)

- ❑ **Delegación nueva al Concilio escolar local (SSC)**
  - ❑ Fecha en que las responsabilidades se delegaron al SSC: _____
    (incluya los documentos siguientes: folleto de ELAC, agenda, acta, y hoja de firmas.)

Firma: _____
Director

***Por favor, devuelva este formulario a la oficina de Servicios para Aprendices de Inglés por medio del correo del Distrito o por Fax al 724-3238.**

REPRESENTANTE DEL ELAC EN EL MDAC
2009-2010

Escuela:_____

Representante en el MDAC:

Nombre:_____

Domicilio:_____

Teléfono:_____

Este representante necesitará los servicios de traducción en _____

Idioma

Representantes suplentes en el MDAC:

Nombre:_____

Domicilio:_____

Teléfono:_____

Este representante necesitará los servicios de traducción en _____

Idioma

Nombre:_____

Domicilio:_____

Teléfono:_____

Este representante necesitará los servicios de traducción en _____

Idioma

***Por favor, devuelva este formulario a la oficina de Servicios para Aprendices de Inglés por medio del correo del Distrito o por Fax al 724-3238.**

Comité Consejero de los Aprendices de Inglés (ELAC)
Lista de los miembros de 2009-2010

Nombre	**Domicilio** Por favor incluya el código postal	Teléfono	P – Padre de Alumno El O - Otro	**Delegado en el MDAC**	Delegado suplente en el MDAC
Presidente					

*Por favor, devuelva este formulario a la oficina de Servicios para Aprendices de Inglés por medio del correo del Distrito o por Fax al 724-3238.

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.

Debate

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 presentada y secundada una moción. De esta manera, se debate solo 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” habla fuera del tema (no sobre la moción o el informe) el presidente puede interrumpirle para recordarle que habla que habla fuera del tema. 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 ”Pedir que se de por finalizado un debate” durante el debate de una moción.
(También se habla sobre esto en la página “Mociones”).

Actas del ELAC
2009-2010

ESCUELA : _____ **FECHA:** _____

1. **MIEMBROS PRESENTES** _____

_____

_____

2. Acta de la fecha:_____ Aprobado _____ Enmendado_____

Cambios_____

_____

_____

TEMAS DE LA AGENDA:

✓	TEMAS DEL ELAC	✓	TEMAS DEL ELAC
	Explicación de las responsabilidades del ELAC		Evaluaciones de la escuela (CELDT, CSTs y Redesignación)
	Elección de los representantes del ELAC		Revisión del censo del idioma en la escuela R-30
	Elección del representante en MDAC		Revisión del plan escolar y el presupuesto de fondos EL
	Debate sobre delegar las responsabilidades al SSC		Crear conciencia sobre la importancia de la asistencia regular a clase

3. Presentación _____ Debate _____ Votación_____ Cumplimiento_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Presentación _____ Debate _____ Votación_____ Cumplimiento_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Presentación _____ Debate _____ Votación_____ Cumplimiento_____

_____

_____

_____

_____

_____

Continúa en la próxima página

6. Presentación _____ Discusión _____ Vote _____ Cumplimiento _____

DISCUSIÓN ADICIONAL

SE NECESITA ACTUAR . . .

FIRNA:_____ Fecha_____
Director

Posibles frases y temas para el acta del ELAC

Las frases y tópicos que se sugieren a continuación tienen el objeto de clarificar las acciones y discusiones que podrían tener lugar durante una reunión para proporcionar consejos sobre los aprendices de inglés.

1. El propósito de esta reunión es _____. _____ y _____. Tenemos copias de los estatutos en ingles y en _____para los visitantes y los nuevos miembros, estos explican nuestras responsabilidades legales, la membresía, los procedimientos del comité y otra información pertinente.
2. **Nominaciones y elección de miembros (y/o representantes) para el año escolar** ___- 20__ se completaron con los siguientes resultados:_____.
3. _____ informó a los miembros y participantes sobre _____.
4. **A los miembros del comité se les proporcionó entrenamiento el** _____ **sobre**_____ **(tópico).**
5. El Sr. y la Sra. _____ solicitaron a la escuela (distrito) que se resolviese o tratara el problema de _____.
6. Personal de la escuela/distrito indicó que ellos _____ como solicitado.
7. Sobre el tema de (tópico) no se hicieron más preguntas o los miembros del comité _____ comenzaron una discusión sobre el tema de _____.
8. Los miembros del comité estuvieron complacidos con _____ debido a_____.
9. 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 mediadas tomadas por la escuela (distrito).
10. Una revisión sobre _____ se realizará el _____, para el comité.
11. El invitado orador _____ de _____ informó a los padres _____.
12. Una traducción de _____ fue solicitada por _____ para los padres para el _____.
13. 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
14. Sugerencias/comentarios al director o (Directiva imperante) fueron proporcionados en los siguientes tópicos_____.
15. El comité votó el día _____ obteniendo los siguientes resultados _____.
    A los miembros anteriores de ELAC se les informó e instruyó en los 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 anteriores de 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 200__, en esta fecha la escuela intentará formar un comité ELAC activo para la escuela.
16. Los miembros de 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) _____.
17. 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.
18. Se conversó y revisó las notificaciones para los padres de la escuela y el distrito. Las sugerencias de los padres y del comité incluyeron: _____.
19. Se les consultó a los padres de ELAC en los 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.

Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

COMITÉ CONSEJERO MULTILINGÜE DE PADRES DE APRENDICES DE INGLÉS – MDAC

Ejemplos de Estatutos

2009 – 2010

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 de 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 constituir en 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.

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 todas 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 proveídas por correo a la mesa directiva una semana antes de la reunión.

Artículo X. Ratificación

Los estatutos están en efecto cuando son aceptados por una votación donde la mayoridad de votos constituye de dos tercios (⅔) del voto total.

Si usted tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con

Marin Trujillo:

(510) 307-4526

o

Susan Dunlap:

(510) 307-4507

o

SDunlap@wccusd.net