**ESTATUTOS DEL CONSEJO ASESOR DE PADRES DE ESTUDIANTES MIGRANTES (MPAC)**

**El nombre de este consejo será CONSEJO ASESOR DE PADRES DE ESTUDIANTES MIGRANTES (MPAC)**

* + Programa de Educación de Estudiantes Migrantes de PPS, Departamento de Programas Financiados
	1. Propósito/Misión
1. La misión del Consejo Asesor de Padres de Estudiantes Migrantes (MPAC) es representar los intereses de los niños en el Programa de Educación de Estudiantes Migrantes (MEP) ante el superintendente, el personal designado y otros grupos comunitarios o educativos. MPAC informa al distrito escolar sobre las preocupaciones de los padres y estudiantes con respecto a el Programa de Educación de Estudiantes Migrantes del Estado de Oregón.

MPAC sabe que la junta escolar toma las decisiones finales. MPAC también sabe que los padres y/o miembros de la familia son importantes para el proceso de toma de decisiones del distrito y que desean tener oportunidades de informar y colaborar con las decisiones que afectan a los niños de MEP.

NOTA: No se debe limitar la función de los miembros locales de MPAC solamente a atender las necesidades del Consejo Asesor de Padres (PAC) de Estudiantes Migrantes. Es importante que los padres participen en diferentes comités en todo el distrito para garantizar que se reconozcan, entiendan y resuelvan las preocupaciones y/o necesidades de los niños migrantes.

1. La función principal de MPAC como grupo se define específicamente a continuación:
* Trabajar con el personal de MEP del distrito y/o la escuela para identificar las necesidades de apoyo y educativas de los niños que participan en el Programa de Educación de Estudiantes Migrantes de Título I-C.
* Participar de manera significativa en la planificación de las metas, los objetivos y las prioridades de MEP.
* Asistir y aconsejar al distrito con la implementación y evaluación del programa.
* Revisar las necesidades de los estudiantes migrantes, las evaluaciones de fin de año y las actividades de programas para estudiantes migrantes implementadas durante el año escolar regular y en la escuela de verano.
* Recomendar al distrito cómo proporcionar oportunidades educativas

para los padres relacionadas con la instrucción familiar y la autodefensa de sus derechos.

* Tener un rol activo en la promoción de la defensa de sus derechos, la participación y la intervención de los padres.
* Ayudar a proporcionar información a los padres sobre MEP.
* Obtener información sobre el Comité Asesor Estatal de MEP y apoyarlo.
* Escuchar a cualquier persona o grupo que pueda tener preguntas, preocupaciones o recomendaciones para MEP.
* Elegir los miembros de MPAC.
* Revisar los estatutos de MPAC anualmente y mantenerlos actualizados.
	1. Título del enlace del personal/Departamento: Especialista en Participación Familiar del Programa de Educación para Estudiantes Migrante
1. Declaración sobre ética

Los miembros de entidades asesoras se consideran funcionarios públicos según el capítulo 244 de los Estatutos modificados de Oregón (ORS) y se espera que cumplan las reglas y responsabilidades de la [Política de ética del gobierno de Oregón](https://www.oregonlegislature.gov/bills_laws/ors/ors244.html).

1. Rol del Especialista en Participación Familiar del Programa de Educación para Estudiantes Migrante

El Departamento de Programas Financiados proporcionará a la Entidad el personal para asistir con apoyo técnico, conocimientos importantes, asistencia logística y administrativa y asesoría. Los mismos ayudarán a planificar el programa local, revisarán que la implementación del programa sea según lo presentado en la solicitud de subvenciones, identificarán las necesidades y metas de MPAC, se reunirán con MPAC para coordinar y determinar los temas de las reuniones, ayudarán a los líderes de MPAC a organizar las reuniones, coordinarán servicios de interpretación para las reuniones según sea necesario, capacitarán a los padres migrantes sobre las políticas del distrito, metas del programa, objetivos, requisitos y presupuesto para participar en las reuniones de MPAC y reuniones para padres en general. El Departamento de Programas Financiados también ayudará a difundir los temas tratados en todas las reuniones, publicará los materiales en una página web y preparará resúmenes de las reuniones en los que se describan los temas tratados, los temas en que hay acuerdo y los temas pendientes sobre los que no se ha llegado a un acuerdo.

Se asegurarán de que se consulte con MPAC a lo largo del año utilizando el siguiente calendario y temas de análisis:

1. Agosto a septiembre: Revisión de la solicitud de subvención local para el año escolar regular y para las asignaciones preescolares. Evaluación del uso de los fondos durante el año regular y las asignaciones preescolares según los objetivos estatales de prestación de servicios. Evaluación del programa de verano para estudiantes migrantes.
2. En cada reunión de MPAC: Se recibirán los comentarios de los padres sobre la programación local y los servicios prestados a los estudiantes migrantes con fondos del Título IC.
3. Marzo a junio: Revisión de la solicitud para la escuela de verano. Consultar sobre la planificación y ejecución del programa de la escuela de verano. Evaluación del uso de los fondos para el preescolar y el año regular.

1. Membrecía y duración de los mandatos

Los integrantes deberán ser, entre otros, los siguientes:

1. Al menos el 75 % de los miembros con derecho a voto serán padres o tutores de niños migrantes que cumplan los requisitos.
2. El resto del consejo (25 % o menos) puede estar compuesto por otros miembros del personal, miembros de la comunidad u otras personas bien informadas sobre las necesidades de los niños migrantes.
	1. Los estudiantes migrantes que cumplan los requisitos pueden participar como miembros con un mandato de un año.
	2. Directores, miembros del personal u otros administradores
	3. Miembros de la comunidad
	4. Padres de exestudiantes migrantes o exestudiantes migrantes

Protocolo propuesto para la selección de los miembros

1. MPAC estará compuesto por un mínimo de 6 y un máximo de 12 miembros, quienes tendrán un mandato de tres años. Los miembros no pueden ejercer más de 3 mandatos consecutivos.
2. La duración del mandato será del 1 de septiembre al 30 de agosto.
3. Los padres de estudiantes migrantes pueden autonominarse si desean ser incluidos en la lista de posibles miembros de MPAC. En caso de que no se presenten candidaturas, los miembros del consejo podrán ser nombrados por el personal del distrito escolar.
4. Los miembros prepararán un discurso para ser considerados como miembros potenciales.
5. Destitución de miembros y renuncias
6. Un miembro puede renunciar a ser miembro de MPAC presentando una carta de renuncia (preferentemente) o verbalmente. El consejo no tiene que hacer nada más que acusar recibo de la notificación. Cada vez que se produzca una vacante, se elegirá o designará a un nuevo miembro.
7. Destitución: Se destituirá automáticamente a un miembro de MPAC si se ausenta en dos (2) reuniones consecutivas sin causa justificada, establece su residencia fuera de los límites del PPS o sus hijos ya no cumplen los requisitos. El enlace del Departamento de Programas Financiados informará al miembro por escrito su destitución como miembro de la Entidad.
8. Funcionarios y subcomités

Los funcionarios y subcomités del consejo serán los siguientes. Podrán añadirse y elegirse otras funciones por consenso del consejo.

La presidencia de la Entidad Comunitaria podrá estar compuesta por cargos en orden jerárquico secuencial.

* Presidente
* Vicepresidente
* Secretario
* Suplente
* Representantes de los padres
* Enlace del Departamento
* Personal de MEP

La dirección designada se encargará de dirigir las reuniones con la orientación del enlace del Departamento. En todo momento se designará un funcionario presidente. Los miembros de la dirección designados pueden pedir al enlace de personal que dirija las reuniones.

Los miembros de la dirección designados motivarán la participación plena y segura de los representantes en todos los aspectos del proceso, colaborarán en el proceso de creación de consenso y se asegurarán de que todos los participantes respeten los procedimientos operativos de la Entidad.

El/la

* Presidente/Vicepresidente
* Enlace del Departamento
* Personal de MEP

también se desempeñará como enlace entre los miembros de la Entidad y PPS. En consulta con el enlace del Departamento, los miembros designados de la dirección elaborarán las agendas de las reuniones, crearán subcomités según sea necesario y garantizarán un proceso de asesoría eficaz.

1. Procedimientos
2. Comunicación

Los miembros están de acuerdo en que la honestidad es esencial en todas las deliberaciones. En ese sentido:

* Los miembros de la Entidad asesora deben notificar al enlace del personal de PPS antes de tener comunicación verbal con los grupos de interés y antes de cualquier comunicación con los medios. Los miembros deben incluir al enlace del personal de PPS en todas las comunicaciones escritas que sean de/para grupos de interés (excepto a grupos representados específicamente por un miembro) en que se comenten las deliberaciones de la Entidad. Estas comunicaciones también se consideran de dominio público y deben enviarse con copia al presidente y/o a la Entidad en pleno, según proceda.
1. Reuniones públicas y actas de las reuniones

Las reuniones de la Entidad en pleno y de los subcomités están abiertas al público y se llevarán a cabo según lo dispuesto en la Ley de Reuniones Públicas de Oregón (ORS 192.610-690). El enlace del Departamento notificará al público las fechas, horas y lugares de todas las reuniones ordinarias con una antelación mínima de 48 horas y, en el caso de las reuniones extraordinarias, con una antelación mínima de 24 horas. Se recomienda crear una página web con las fechas de las reuniones del año natural.

Según ORS 192.670(1), los miembros de la Entidad asesora pueden participar mediante conferencias telefónicas. Todas las actas de la Entidad, incluidos los documentos formales, los borradores de las conversaciones, los resúmenes de las reuniones y las pruebas documentales, son documentos públicos. No se debe considerar confidencial la comunicación entre los miembros sobre los temas que se traten en esta Entidad y dichas comunicaciones pueden ser objeto de solicitudes de actas públicas. El término “comunicación” se refiere a todas las declaraciones y votaciones realizadas durante las reuniones, memorandos, proyectos de trabajo, actas, documentos, mensajes de texto, imágenes o materiales elaborados para cumplir con la responsabilidad, incluida la correspondencia por correo electrónico por y entre los miembros. Las notas personales de miembros individuales que se tomen en reuniones públicas pueden considerarse parte de las actas públicas en la medida en que “estén relacionadas con la realización de asuntos públicos” (ORS 192.410(4)).

La Entidad podrá dividir a sus miembros en subcomités autorizados a actuar en nombre de la Entidad en pleno para un fin determinado.

1. Toma de decisiones

El quórum estará constituido por la mayoría simple de los miembros del consejo para llevar a cabo los asuntos oficiales (la votación sobre temas, por ejemplo). Sin embargo, primero debe intentarse obtener el consenso antes de pasar a una votación por mayoría.

1. Modificación de los estatutos

Estos estatutos pueden modificarse en caso de ser necesario por mayoría de votos en la siguiente reunión de MPAC y con la aprobación del Distrito Escolar. Las modificaciones propuestas deben entregarse al presidente para que las envíe junto con las convocatorias de las reuniones ordinarias. Las modificaciones de los estatutos deben constar en el acta de la reunión, con la lista de votación y la fecha. Cuando los estatutos modificados hayan sido firmados por el enlace del Departamento y el director, se presentará la nueva versión en inglés y español en la siguiente reunión del MPAC para la aprobación final del Consejo Asesor de Padres, según el acta de la reunión. Se conservarán copias de los estatutos en el archivo de la oficina administrativa del distrito escolar. Los miembros no tienen autoridad para modificar los estatutos sin aprobación.