



DISTRITO DE ESCUELAS PRIMARIAS DE CHULA VISTA

Comité Asesor Distrital/

Comité Asesor Distrital para Estudiantes de Inglés

ESTATUTOS

ARTÍCULO 1 NOMBRE

El nombre de este Comité será el Comité Asesor Distrital (DAC) y Comité Asesor Distrital para Estudiantes de Inglés del Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista (DELAC).

ARTÍCULO 2 FUNCIONES

2A FUNCIÓN DEL COMITÉ ASESOR DISTRITAL (DAC) (EC 52063)

La función del Comité será facilitar la comunicación abierta entre los padres de familia y los miembros de la comunidad y el Distrito. La siguiente lista describe las responsabilidades del Comité:

1. Difundir la información pertinente a los programas especialmente financiados.
2. Servir como asesor de la Administración y la Mesa Directiva de Educación del CVESD.
3. Mantenerse informado sobre el desarrollo y la revisión de las regulaciones actuales de los fondos estatales (Fórmula de Financiación de Control Local) y los fondos federales (Título I), como lo es el Sistema para la Solicitud Consolidada y para Reportes (CARS) y hacer recomendaciones, según proceda, sobre las medidas a tomar.
4. Asistir en la implementación de programas de mejora escolar en todo el Distrito, asistir en el desarrollo de las Políticas de Participación de Padres y Familias a nivel distrital y escolar y comunicar sobre la capacitación del DAC y del Comité Escolar (SSC).
5. Revisar los requisitos legales de los programas especialmente financiados por el estado a través del Plan de Control Local de Fondos y Rendimiento de Cuentas (LCAP) y los fondos federales teniendo en cuenta el Plan Escolar Para el Logro Estudiantil (SPSA) que incluyen a grupos de estudiantes, como los de bajo ingreso, aprendices de inglés y los menores en situación de adopción temporal.
6. Promover la comunicación y el apoyo a todos los Comités Escolares y los comités Asesores para Estudiantes de Inglés y otros comités relevantes de la escuela y el CVESD y sus miembros.
7. Transmitir la información adquirida en DAC/DELAC a SSC, ELAC y todos los comités pertinentes. Mejorar la creación de funciones de liderazgo para los padres cultivando y promoviendo su participación en conferencias locales, regionales y estatales, que apoyen y promuevan a los padres de familia de todos los grupos étnicos e idiomas.
8. Mejorar el desarrollo de roles de liderazgo para los padres alentando y abogando por la participación/compromiso de los padres en conferencias locales, regionales y estatales que promuevan y apoyen a los padres de todos los grupos lingüísticos/étnicos.

**FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DISTRITAL PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS (DELAC)
(EC 52176)**

Las principales funciones del Comité Asesor Distrital para Estudiantes de Inglés serán hacer recomendaciones a la Mesa Directiva del Distrito (por escrito, en persona, por carta o por informe) en por lo menos lo siguiente:

1. Desarrollo o revisión del Plan Maestro para Aprendices de Inglés Multilingües (MEL) del Distrito de programas y servicios educativos para estudiantes de inglés, teniendo en cuenta el Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA). (5CCR 11308[c] [1])
2. Participar en el desarrollo y la revisión de las regulaciones de financiamiento estatal (Fórmula de Control Local de Financiamiento) y federal (Título I y Título III) actuales (anteriormente denominadas Financiamiento Categórico), es decir, Sistema de Informes y Solicitudes Consolidadas (CARS) y hacer recomendaciones sobre artículos de acción.
3. Revisar los requisitos legales de los programas especialmente financiados por el estado, a través del Plan de Control Local de Fondos y Rendimiento de Cuentas (LCAP), y de los fondos federales para incluir grupos tales como los alumnos socioeconómicamente desfavorecidos, los aprendices de inglés y los menores en situación de adopción temporal.
4. Efectuar una evaluación de las necesidades del Distrito, escuela por escuela (5CCR 11308{c} {2}). Consulte el Artículo 9 de los Estatutos. Además, hacer una revisión anual de la Evaluación de las Necesidades de la Escuela (Anexo D de los Estatutos).
5. Establecer programas, metas y objetivos Distritales para servir a los Aprendices de Inglés. (5 CCR 11308[c][3])
6. Asegurar que se cumpla con el requisito de contar con maestros y auxiliares de instrucción altamente calificados. (5CCR 11308[c] [4])
7. Revisar y comentar sobre los procedimientos de reclasificación del Distrito establecidos de conformidad con la Sección 52164.6 del Código de Educación. (5CCR 11308[c] [6])
8. Revisar y comentar sobre las notificaciones iniciales y anuales por escrito que deben enviarse a los padres y tutores, en el momento de la inscripción, programas de adquisición de lenguaje de acuerdo con la sección 48985 del Código de Educación. (5CCR 11308[c] [7])
9. Transmitir la información adquirida en DAC/DELAC a SSC, ELAC y todos los comités pertinentes.
10. Garantizar y comunicar sobre capacitaciones para DELAC y ELAC en el Distrito y en la escuela.
11. Mejorar el desarrollo de roles de liderazgo para los padres alentando y abogando por la participación/compromiso de los padres en conferencias locales, regionales y estatales que promuevan y apoyen a los padres de todos los grupos lingüísticos/étnicos.

ARTÍCULO 3 MEMBRESÍA**3A****DAC**

Sección 1: Votación del Comité:

1. Cada escuela elegirá anualmente un (1) padre/representante comunitario y un padre/representante comunitario alterno, El SSC puede elegir un representante de DAC y/o suplente de sus miembros siempre que todos los padres de toda la escuela estén tan informados. En una elección en toda la escuela, un representante de DAC se puede elegir sin ser miembro del SSC de la escuela; el representante del DAC debe servir como miembro exoficio del SSC.
2. Los padres miembros del Comité Ejecutivo del DAC serán miembros votantes y no deberán ser representantes de su escuela.
3. Un padre de familia, que sea empleado del Distrito, puede servir en el DAC siempre que no sea empleado de la escuela a la que representa.

Sección 2: Miembros/Exoficio sin derecho a voto:

1. Cada director y/o subdirector será un miembro exoficio (sin derecho a voto) del DAC.
2. El superintendente del CVESD y los líderes administrativos de alto rango también serán miembros exoficio (sin voto) del DAC.
3. Los invitados serán participantes sin voto en las juntas de DAC/DELAC.

Sección 3: Los resultados y la documentación de las elecciones para DAC:

Cada escuela conservará los documentos electorales del DAC, las boletas de muestra y los resultados durante un mínimo de tres años. Cada escuela presentará anualmente los nombres de sus representantes y alternos del DAC al Departamento del Desarrollo del Lenguaje después de la elección en la escuela.

3B

DELAC

Sección 1: Miembros votantes

1. El ELAC de cada escuela tendrá la oportunidad de elegir por lo menos a uno de sus miembros como representante de DELAC y/o alterno. En una elección escolar, puede elegirse a un representante DELAC que no sea miembro del ELAC de la escuela; el representante ELAC deberá fungir como miembro exoficio del ELAC.
2. Un padre que es empleado del Distrito puede servir en el DELAC si no es empleado de la escuela que representa.
3. Los padres miembros del Comité Ejecutivo del DELAC serán miembros votantes y no deberán ser representantes de su escuela.

Sección 2: Miembros sin derecho a voto (Exoficio):

1. Cada director y subdirector será un miembro exoficio (sin derecho a voto) del DELAC.
2. El superintendente del CVESD y los líderes administrativos de alto rango en CVESD también serán miembros exoficio (sin voto) del DELAC.
3. Los invitados serán participantes sin voto en las juntas de DAC/DELAC.

3C

DESTITUCIONES/VACANTES/RENUNCIA DE REPRESENTANTES DEL DAC/DELAC

Sección 1: Destitución de Membresía del DAC/DELAC:

Un padre de familia representante dejará de ser miembro si:

1. El representante falta a la mayoría de las juntas sin notificar al director de la escuela.
2. El representante se convierte en empleado del Distrito en esa escuela, con excepción de ser sustituto del Distrito.
3. El Comité Ejecutivo DAC/DELAC por mayoría de votos de la membresía destituye al representante. Se permiten las abstenciones cuando existe un conflicto de interés.

Sección 2: Vacantes del DAC/DELAC:

Cualquier vacante del DAC/DELAC será ocupada por el alerno de la escuela por el resto del ciclo escolar. Si no hay un alerno, deberá conducirse una elección lo antes posible para llenar la vacante.

Sección 3: Renuncia del representante al DAC/DELAC:

Cualquier representante puede renunciar al presentar una renuncia escrita al director de la escuela y enviando un correo electrónico a los presidentes de DAC/DELAC, quien a su vez notificarán a la Oficina del Departamento de Desarrollo del Lenguaje e Instrucción. El Departamento de Desarrollo del Lenguaje e Instrucción proporcionará esta información al Comité Ejecutivo del DAC/DELAC.

ARTÍCULO 4 OFICIALES DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL DAC/DELAC

Sección 1: Composición:

El Comité Ejecutivo de DAC/DELAC estará integrado por los siguientes miembros:

1. Presidente del DAC
2. Presidente del DELAC
3. Vicepresidente del DAC
4. Vicepresidente del DELAC
5. Expresidente del DAC
6. Expresidente del DELAC
7. Miembro del Comité DAC
8. Miembro del Comité DELAC

Sección 2: Requisitos:

Los oficiales del Comité Ejecutivo del DAC/DELAC serán representantes o alternos debidamente electos provenientes de las escuelas o miembros del Comité Ejecutivo al momento de ser electos.

Los oficiales del Comité Ejecutivo no pueden ser empleados del Distrito, ni podrán servir más de cuatro años consecutivos.

Sección 3: Proceso de Nominación:

Nominaciones para Vicepresidente y Miembros del Comité Ejecutivo se convocarán en

las juntas del DAC/DELAC de febrero y marzo.

Todos los candidatos que hayan aceptado la nominación tendrán la oportunidad de presentarse a sí mismos y a hacer una declaración de sus aptitudes en la junta de abril, antes de la votación, en la medida de lo posible.

En la boleta de votación del DAC/DELAC habrá espacio para escribir el nombre de otro candidato para cada cargo.

Sección 4: Elección y duración del cargo:

El Vicepresidente y Miembro del Comité Ejecutivo del DAC/DELAC serán elegidos y capacitados anualmente. Las elecciones se llevarán a cabo en la junta del DAC/DELAC de abril, en la medida de lo posible.

El Vicepresidente

El Vicepresidente desempeñará sus funciones por un total de tres años en las siguientes capacidades: el primer año será Vicepresidente, el segundo año será Presidente y el tercer año será Expresidente. Al concluir la última junta ordinaria del DAC/DELAC para el ciclo escolar, los Vicepresidentes pasarán a ocupar el cargo de Presidente.

El Miembro del Comité Ejecutivo

El Miembro del Comité Ejecutivo tendrá el cargo por un año.

Sección 5: Destitución de oficiales del DAC/DELAC:

Un oficial será destituido si:

1. En un año escolar el oficial falta a dos (2) juntas del Distrito y/o juntas del Comité Ejecutivo sin una excusa válida:
 - a) Una excusa válida se considera una emergencia de salud, desarrollo profesional, emergencia familiar, o un evento/junta relacionada con la educación de su hijo, o cualquier otra razón según lo aprobado por la mayoría de los miembros del Comité Ejecutivo.
 - b) El Oficial notificará al Departamento de Desarrollo del Lenguaje e Instrucción y al Presidente de la organización que representa (DAC o DELAC), el motivo de la ausencia quien informará al Comité Ejecutivo dentro de las 24 horas posteriores a la reunión.
 - c) Si un miembro del Comité Ejecutivo debe faltar a una junta debido a una circunstancia especial no descrita en el inciso a, el Comité Ejecutivo se reunirá con el oficial para determinar si el motivo de la ausencia es una excusa válida.
 - d) Después de faltar justificadamente a dos juntas ordinarias mensuales del Distrito y/o juntas del Comité Ejecutivo, el Comité Ejecutivo se reunirá con el oficial para desarrollar un plan para ayudar al oficial con su asistencia regular. El Comité Ejecutivo deberá consultar con el abogado y el superintendente sobre ausencias adicionales y determinar qué procede.
2. El Oficial se convierte en un empleado del Distrito.
3. La mayoría los representantes con derecho a voto del Comité (DAC) o del Comité

(DELAC), para el cual el Oficial sirva, voten por destituirlo.

Si ocurriera algo de lo antes mencionado, el Comité Ejecutivo dará notificación de la destitución y enviará una carta certificada de destitución al Oficial en un plazo de cinco días por el Departamento de Desarrollo del Lenguaje e Instrucción.

Sección 6: Vacantes

Vacante de Presidente

Si ocurre una vacante del Presidente durante el ciclo escolar, el Expresidente funcionará como Presidente Interino para el resto del ciclo escolar. Si no existe un Expresidente, el Vicepresidente servirá como el Presidente Interino.

Vacante de Vicepresidente

Si ocurre una vacante de Vicepresidente se llevará a cabo una elección lo antes posible.

Vacante de Expresidente

Si la vacante de Expresidente ocurre, el Comité Ejecutivo buscará a alguno de los miembros anteriores del Comité Ejecutivo para llenar la vacante. Si existiera más de un candidato interesado, el Comité Ejecutivo votará para nombrar al nuevo Expresidente.

Vacante de Miembro del Comité Ejecutivo

Si la vacante de Miembro del Comité Ejecutivo ocurre, una elección extraordinaria se debe de llevar a cabo lo antes posible.

ARTÍCULO 5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección 1: Presidentes del DAC/DELAC:

Será el deber de los Presidentes del DAC/DELAC:

- a.) Actuar en nombre de los miembros del DAC/DELAC, de acuerdo con estos estatutos y las decisiones del DAC/DELAC.
- b.) Presidir todas las juntas de manera oportuna, en conformidad con estos estatutos y los principios de las Reglas de Orden de Robert (ver Anexo "C").
- c.) Con asesoría del personal del CVESD, preparar, coordinar y firmar el orden del día, revisar las actas, informes y otros comunicados.
- d.) Informar según sea necesario a la Mesa Directiva de Educación sobre los asuntos relativos a la participación de los padres a través del DAC/DELAC.
- e.) Servir como miembros de, o asistir a, comités de DAC/DELAC u otros comités de CVESD, según corresponda.
- f.) Facilitar y supervisar la selección de un subcomité o de los miembros de un subcomité especial.
- g.) Reunirse con el personal de proyectos y otros integrantes, personas involucradas, grupos y/o organizaciones como representante del DAC/DELAC.
- h.) Delegar tareas específicas a los miembros conforme a lo solicitado o según se necesario.
- i.) Asesorar, según proceda sobre asuntos del personal que involucren programas estatales y federales directamente relacionados con las funciones y

responsabilidades del DAC/DELAC.

- j.) Asistir a conferencias y capacitaciones según sea necesario. Si no puede asistir, el Comité Ejecutivo determinará a un asistente alterno de manera equitativa.
- k.) Ambos presidentes tomarán turnos para presidir las juntas.
- l.) Servir en un papel de abogacía en cuestiones relacionadas con los Comités escolares, programas estatales y federales, programas para aprendices de inglés y otros programas del CVESD.
- m.) Apoyar a los Comités Escolares y a los ELACs para fortalecer la participación de los padres.
- n.) Monitorear los correos electrónicos del DAC/DELAC.

Sección 2: Vicepresidente:

Será el deber de los Vicepresidentes del DAC/DELAC:

- a) Presidir la sesión y ejercer todas las funciones del Presidente en su ausencia.
- b) Comprometerse a aprender las funciones y responsabilidades del Presidente.
- c) Asistir a las juntas y a las capacitaciones de liderazgo correspondientes para prepararse a tomar el cargo de Presidente al siguiente año.
- d) Apoyar a los Comités Escolares y a los ELACs para fortalecer la participación de los padres.
- e) Servir como miembro y/o asistir a comités del DAC/DELAC u otros comités del CVESD según proceda.
- f) Iniciar y emprender cualquier otra tarea, incluso en nombre del Presidente, como lo acordado por el Comité Ejecutivo.
- g) Asistir a conferencias y capacitaciones según sea necesario.

Sección 3: Expresidentes:

Será deber de los Expresidentes del DAC/DELAC:

- a) Proporcionar asesoría a todos los miembros del Comité.
- b) Presidir las juntas y ejercer todas las funciones del Presidente y Vicepresidente en la ausencia del Presidente y del Vicepresidente.
- c) Apoyar a los Comités Escolares y a los ELACs para fortalecer la participación de los padres.
- d) Asistir a conferencias y capacitaciones según sea necesario.
- e) Servir como miembro de, y/o asistir, a los comités del DAC/DELAC, según proceda.
- f) Iniciar y emprender cualquier otra tarea, incluso en nombre del Presidente, como lo acordado por el Comité Ejecutivo.
- g) Asesorar sobre procedimientos parlamentarios de conformidad con estos estatutos y los principios de las Reglas de Orden de Robert (ver Anexo C). Los Miembros del Comité deberán proveer asesoría y capacitación en estas áreas.

Sección 4: Miembro del Comité Ejecutivo:

Será el deber de los Miembros del Comité Ejecutivo del DAC/DELAC:

- a) Presidir las juntas y ejercer todas las funciones del Presidente en la ausencia del Presidente, del Vicepresidente y Expresidente.
- b) Mantener una copia actualizada de los estatutos del DAC/DELAC.
- c) Llevar el control del tiempo en las juntas.
- d) Asistir a conferencias y capacitaciones según sea necesario.
- e) Apoyar a los Comités Escolares y a los ELACs para fortalecer la participación de los padres.
- f) Iniciar y emprender cualquier otra tarea, incluso en nombre del Presidente, según lo acordado por el Comité Ejecutivo.
- g) Servir como miembros de, o asistir a, comités de DAC/DELAC u otros comités de CVESD, según corresponda.

Sección 5: Miembros Exoficio:

Será el deber de los miembros Exoficio del DAC/DELAC aumentar la participación de los padres, proporcionar capacitación y apoyo a los padres representantes del DAC/DELAC. Esto mejorará la capacidad de los padres líderes para realizar sus funciones y responsabilidades en comités distritales y escolares.

Los Administradores del Distrito deberán:

- a) Comunicarse con los miembros del DAC/DELAC, haciendo uso de la tecnología disponible para el Distrito, la cual incluye el correo electrónico, el sistema de teléfono School Messenger y el sitio del Distrito en la red, con respecto a juntas, capacitaciones y otra información relevante.
- b) Recopilar información sobre la evaluación de las necesidades en las escuelas e informar al Comité Ejecutivo del DAC/DELAC.
- c) Informar a los directivos de los planteles sobre la importancia de asistir a las juntas mensuales del DAC/DELAC.
- d) Mantener un registro de asistencia de los miembros del DAC/DELAC e informar al Comité Ejecutivo de los resultados por escuela en la siguiente sesión de planificación.
- e) Coordinar y facilitar:
 - i. El cumplimiento de los requisitos Estatales y Federales del DAC/DELAC.
 - ii. Orden del día y minutas de las juntas ordinarias del DAC/DELAC.
 - iii. Capacitaciones y talleres para padres.
 - iv. Juntas de planeación para el Comité Ejecutivo.
 - v. Proporcionar información al Comité Ejecutivo sobre las actualizaciones a los programas Estatales y Federales.
 - vi. Proporcionar información con respecto a otros comités del Distrito relevantes para DAC/DELAC.

Los Directores Escolares deberán:

- a) Asistir a todas las juntas del DAC/DELAC.
- b) Asegurar que se elijan adecuadamente a los padres representantes y facilitar su asistencia a las juntas.

- c) Asistir a los padres representantes a diseminar la información del DAC/DELAC en los planteles.
- d) Proporcionar, siempre que sea posible, ayuda a los padres con respecto a información que requiere la aportación de los padres.

ARTÍCULO 6 COMITÉS

Sección 1: Funciones:

Ningún comité permanente o especial podrá usurpar la autoridad del DAC/DELAC. Los comités especiales los establecerá el Comité Ejecutivo según sea necesario. La membresía en cualquier comité será voluntaria. Las recomendaciones del comité serán reportadas al DAC/DELAC, y el Comité Ejecutivo pedirá votación sobre las recomendaciones, según sea necesario.

Por lo menos uno y no más del 50% de los miembros del Comité ejecutivo podrán servir en cualquier comité. Si es necesario, los exoficios llevarán a cabo una lotería.

Sección 2: Comité de Estatutos:

Un Comité de Estatutos compuesto por representantes y miembros del Comité Ejecutivo de DAC/DELAC revisará estos estatutos por lo menos una vez al año. El Comité Ejecutivo identificará a los miembros de este Comité y el Comité celebrará una junta a más tardar 60 días después de su identificación.

Section 3: Other Committees or DAC/DELAC Executive Board Activities

Al principio del año escolar, el Comité Ejecutivo puede identificar a los representantes del Comité Distrital de acuerdo con los requisitos de cada comité. Los comités pueden incluir, pero no se limitan a los siguiente:

- Comité Asesor del Presupuesto
- Comité Asesor de Educación Especial
- Comité GATE

ARTÍCULO 7 JUNTAS

Sección 1: Juntas mensuales ordinarias del DAC/DELAC:

El DAC/DELAC se reunirá de manera regular por lo menos ocho veces por ciclo escolar. Se programarán juntas especiales cuando lo solicite el Comité Ejecutivo o por mayoría de votos del DAC/DELAC.

El Distrito propondrá un calendario de reuniones y horarios en la última junta del ciclo escolar. El calendario se aprobará por mayoría de votos del Comité Ejecutivo en la misma junta.

Sección 2: Lugar de las juntas:

El DAC/DELAC celebrará su junta mensual ordinaria de dos horas y sus juntas

extraordinarias en las instalaciones que proporcionará el Distrito, las cuales tendrán acceso para todo el público inclusive para personas con discapacidades.

Sección 3: Aviso de juntas y del orden del día:

De conformidad con la *Ley de Greene* (ver anexo E) se dará aviso público de la reunión y orden del día por lo menos 72 horas antes de la reunión mediante varios medios de comunicación como SchoolMessenger, correo electrónico y/o mensajes de texto.

Cualquier cambio de la fecha, hora o lugar establecido debe ser notificado con un aviso especial. Todas las reuniones especiales deberán ser publicadas en conformidad con la Ley de Greene. Todos los avisos requeridos deberán ser por escrito; incluirán el día, hora y lugar de la junta; y se entregarán ya sea personalmente o por correo a cada miembro. Cada orden del día debe incluir una sección para "Comunicaciones Orales."

Sección 4: Quórum:

Se requerirá la presencia del 50% más un miembro votante para constituir el cuórum necesario para la transacción de los asuntos del DAC/DELAC. Para los artículos de acción relacionados solo con DAC o DELAC, se requerirá un cuórum del 50% más uno del órgano respectivo. El cuórum se verificará mediante la hoja de registro de asistencia.

Sección 5: Cómo conducir una junta:

Todas las juntas del DAC/DELAC se celebrarán de conformidad con las Reglas de Orden de Robert o de acuerdo con una adaptación adecuada del mismo. (Ver anexos C y E).

La junta la presidirá el Presidente del órgano facilitador (ya sea DAC o DELAC. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente presidirá la junta. En la ausencia el Vicepresidente el Expresidente presidirá la junta. En ausencia del Expresidente, la junta la presidirá el miembro del Comité Ejecutivo. En ausencia de todos los miembros del órgano facilitador, el otro órgano presidirá la junta. En ausencia de los ocho miembros, la junta se llevará a cabo como una junta comunitaria facilitada por miembros exoficio.

Los miembros del Comité Ejecutivo son responsables de asegurar que se sigan estas reglas en las juntas. Cualquier pregunta respecto al proceso por parte de los miembros, deberá dirigirse a los Miembros del Comité Ejecutivo para su aclaración y resolución.

Sección 6: Juntas abiertas al público:

Todas las juntas del DAC/DELAC y de sus comités permanentes o especiales estarán abiertas al público en todo momento. Cualquier miembro del público puede dirigirse al DAC/DELAC y sus comités durante las Comunicaciones Orales usando los procedimientos establecidos por el Comité Ejecutivo.

Sección 7: Distribución del Acta:

Una copia impresa y una copia electrónica del acta de la junta del DAC/DELAC serán distribuidas a los oficiales del DAC/DELAC y a la escuela por lo menos 72 horas antes de la junta. El acta también se publicará en el sitio en la página del DAC/DELAC y se enviará

por correo electrónico a los representantes que proporcionen su dirección electrónica.

Sección 8: Recomendaciones de los padres:

Cuando se requiera la opinión de los padres, se recomienda se proporcione la información a los padres representantes y a las escuelas por lo menos 72 horas antes de la junta. Los directores deben comunicarse con los padres representantes antes de la junta para repasar el tema del cual se solicita la opinión de los padres.

Sección 9: Reuniones de Planeación de la agenda del Comité Ejecutivo del DAC/DELAC:

Los miembros del Comité Ejecutivo del DAC/DELAC y los representantes del Distrito asistirán a las reuniones mensuales de planeación de la agenda.

ARTÍCULO 8 ENMIENDAS

Estos estatutos pueden enmendarse por medio del siguiente procedimiento:

1. La enmienda puede solicitarse en cualquier junta del Comité de Estatutos para su consideración.
2. Una vez que el Comité de Estatutos llegue un consenso sobre la(s) enmienda(s) propuesta(s), se presentará a los miembros para su consideración. Si el presidente del Comité considera que no se ha llegado a un consenso, se puede presentar la enmienda a los miembros con dos tercios (2/3) de los votos de los miembros presentes.
3. Se someterá a voto en la siguiente junta mensual del DAC/DELAC. La adopción de cualquier enmienda requiere la aprobación de dos tercios (2/3) de los votos de los miembros votantes presentes.
4. Las enmiendas entrarán en vigor tras su aprobación.

ARTÍCULO 9 EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE INGLÉS EN TODO EL DISTRITO PARA CADA ESCUELA

Tal como es requerido por la ley, una evaluación anual de las necesidades de los EL se llevará a cabo en cada escuela. La evaluación de necesidades Distrital se completará antes de finalizar el primer trimestre, y para cumplir con este requisito, los datos son desglosados por cada escuela individualmente. Asimismo, las escuelas pueden optar por enviar su propia Evaluación de Necesidades, por lo cual se proporciona una muestra del formato (ver anexo "D", Estatutos). Se recopilará la información de cada escuela para determinar las necesidades de todo el Distrito. Esta información se proporcionará a los miembros del Comité Ejecutivo de DAC/DELAC para identificar patrones y tendencias. Estos datos serán presentados a los miembros del DELAC en una junta para priorizar y abordar las necesidades.

Anexo A	Lista verificación de pautas para elección del Comité Asesor Distrital (DAC)
Anexo B	Lista de verificación de pautas de elección del Comité Consultivo para Estudiantes de Ingles (ELAC) y Comité Consultivo Distrital para Estudiantes de Inglés (DELAC)
Anexo C	Las Reglas del Orden de Robert y Procedimientos Parlamentarios simplificados
Anexo D	Muestra del Formulario de la Evaluación de Necesidades Escolar
Anexo E	Ley Greene: Guía para conducir junta

ANEXO “A”

**Lista de pautas para elección del
Comité Asesor Distrital (DAC)
(Nombre de la Escuela)**

De conformidad con la Política de la Mesa Directiva de Educación y las Regulaciones Administrativas 6020 sobre la Participación de los padres/tutores las escuelas llevan a cabo una elección para el representante y el alterno al Comité Asesor Distrital (DAC).

Favor de indicar lo que corresponda para DAC:

- ☐ Se notificó de la oportunidad de servir en el Comité Asesor Distrital a los padres, tutores e integrantes de la comunidad del plantel.
- ☐ Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio de:
 - ☐ SchoolMessenger
 - ☐ un volante enviado a casa con los estudiantes
 - ☐ una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad
 - ☐ un aviso colocado en la ventana o el tablero de anuncios de la oficina, en un lugar visible, antes y después del horario de clases
 - ☐ un aviso publicado en la marquesina escolar
 - ☐ otro: Explique: _____
- ☐ Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.
- ☐ Se efectuó una elección anual en la escuela o con el SSC, con la oportunidad de agregar candidatos, para el representante del Comité Asesor Distrital y un alterno.
- ☐ El representante del Comité Asesor Distrital y el alterno fueron electos por el voto de los padres o tutores de alumnos de la escuela o SSC.
- ☐ La elección anual del DAC se efectuó el: Fecha: _____
- ☐ El representante electo del DAC es: _____
- ☐ El alterno electo del DAC es: _____
- ☐ Los registros de las elecciones del Comité Asesor Distrital, incluyendo boletas, actas y agendas de la junta son los documentos que demuestran que se ha cumplido con los requisitos del programa, y DEBEN conservarse por ley un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por cinco años en caso de una auditoria federal.

ANEXO “B”

**Lista de verificación para las pautas de elección
del Comité Asesor Distrital para Estudiantes de Inglés (DELAC)
Para (Nombre de la escuela):**

De conformidad con las leyes/reglas/regulaciones estatales y federales y la Política/Regulación Administrativa 6174 de la Mesa Directiva de Educación del Distrito, las escuelas llevan a cabo una elección para el representante y alterno para el Comité Asesor Distrital para Estudiantes de Inglés (DELAC).

Indique todo lo que corresponda al Comité Asesor Distrital para Estudiantes de Inglés (DELAC):

- ☐ Se notificó de la oportunidad de servir en el DELAC de la escuela a los padres, tutores e integrantes de la comunidad del plantel, y especialmente a los padres de los niños identificados como aprendices de inglés, incluyendo al Comité Asesor de aprendices de Inglés (ELAC).
- ☐ Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio de:
 - ☐ SchoolMessenger
 - ☐ un volante enviado a casa con los estudiantes
 - ☐ una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad
 - ☐ un aviso colocado en la ventana o el tablero de anuncios de la oficina, en un lugar visible, antes y después del horario de clases
 - ☐ un aviso publicado en la marquesina escolar
 - ☐ otro: Explique: _____
- ☐ Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.
- ☐ Se efectuó una elección anual para el representante de DELAC y un alterno se llevó a cabo en la escuela o con ELAC con la oportunidad de agregar candidatos.
- ☐ El representante y un alterno del DELAC fueron electos a través del voto emitido por los padres/tutores de los alumnos en la escuela o de ELAC.
- ☐ La elección anual del DELAC se efectuó: Fecha: _____
- ☐ El representante del DELAC electo es: _____
- ☐ El alterno del DELAC electo es: _____

Requisitos legales de la composición del comité: Padres o tutores de aprendices de inglés no empleados por el distrito deberán constituir la mayoría de la membresía (51 por ciento o más) del comité DELAC.

☐ ¿Es el representante del DELAC el padre o tutor de un aprendiz de inglés?

☐ Si

☐ No

☐ ¿Es el alterno electo del DELAC el padre o tutor de un aprendiz de inglés?

☐ Si

☐ No

- [] La documentación de la elección de DELAC, incluidas las boletas, las actas y las agendas de la junta son los documentos que demuestran que se ha cumplido con los requisitos del programa, y DEBEN conservarse por ley por un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por un total de cinco años en caso de una auditoria federal.

Cada escuela deberá presentar anualmente al Departamento de Desarrollo del Idioma Servicios y Apoyos de Instrucción del Distrito (LDISS), los nombres del representante DELAC y su alterno elegidos junto con el estatus de aprendiz de inglés de sus hijos inmediatamente después de la elección.



ANEXO "C"

REGLAS DE ORDEN DE ROBERT CÓMO CONDUCIR UNA JUNTA (Procedimiento Parlamentario)

El Procedimiento Parlamentario es un plan de normas creadas para ayudarle a llevar a cabo una reunión de una manera organizada y democrática. Las siguientes páginas examinarán algunos de los hechos más utilizados por la ley parlamentaria para que usted pueda desarrollar su capacidad como miembro del Comité Escolar o de ELAC.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA LEY PARLAMENTARIA:

- **Igualdad** - Cada miembro tiene el mismo derecho de participar, hablar, debatir y exponer asuntos.
- **Debate libre y sin límite** - El debate sin límite es un derecho que se restringe sólo si se considera que hay un desvío del tema o si el grupo, de forma democrática, vota por restringirlo.
- **Normas creadas por la mayoría sin que se ejerza tiranía hacia la minoría** - Cuando una mayoría vota a favor de una cuestión debatida, la mayoría gana, pero la minoría goza de todos los derechos y beneficios.
- **Una pregunta o propuesta hecha a la vez** - una persona habla a la vez sobre un tema a la vez.

FUNCIONES FUNDAMENTALES DEL PRESIDENTE:

- Sea un líder.
- Empiece y termine las sesiones a tiempo.
- Haga que los asuntos de las sesiones se atiendan conforme a su orden.
- Asegúrese que todos tengan la misma oportunidad de hablar.
- Mantenga el orden.
- Sea imparcial y justo.
- Asegúrese que haya orden entre los participantes, antes de hablar.
- No interrumpa a otro expositor.
- No tome las cosas de modo personal.

MOCIONES:

Una moción es una propuesta para que se haga algo. Después de que el presidente pida que se secunde la moción y de que ésta haya sido secundada, se convierte en "un asunto ante el comité" y ahora les pertenece a todos sus miembros.

PASOS EN UNA MOCIÓN:

1. PARA INICIAR UNA MOCIÓN:

- a) Un miembro se dirige a la persona que ocupa la presidencia diciendo: "Señor Presidente o Señora Presidente".
- b) La persona que tiene el cargo de presidente le concede la palabra al miembro diciendo: "Señor/Señora González"

c) El miembro declara la moción diciendo: "Propongo/solicito que..."

2. PARA SECUNDAR UNA MOTIÓN:

Se apoya una moción pues se supone que por lo menos dos (2) personas o una "segunda" persona debería apoyar una idea antes de que se tome tiempo para debatirla. Si una moción no se apoya, "desaparece" y no se toma más acción.

3. DISCUSIÓN:

Es el debate libre y sin límite de la propuesta. El presidente deberá conceder la palabra a la persona que haya hecho la propuesta para que él o ella empiece el debate. En lo posible, el presidente deberá tratar de mantener el debate equilibrado entre las personas que estén ya sea a favor o en contra de lo que se esté discutiendo.

4. DECLARAR CERRADA LA DISCUSIÓN:

El declarar cerrada la discusión requiere el consentimiento de los miembros. De hecho, 2/3 partes de los miembros deben votar afirmativamente para poder cerrar la discusión, si la moción para declarar cerrada el debate es iniciada por parte de los integrantes. Sin embargo, existen otras maneras:

- a) Se ha terminado la discusión y nadie quiere hacer más preguntas. En este caso, el presidente deberá preguntar, "¿Desea alguien más hablar sobre este tema?" Si nadie tiene más qué decir, el presidente puede declarar cerrada la discusión.
- b) Se ha debatido el tema por varios minutos y no parece progresar. El presidente puede preguntar, "¿Están listos para votar?" Si el presidente recibe una respuesta afirmativa, en ese momento se puede declarar cerrada la discusión.

5. VOTO:

La votación puede efectuarse de distintas maneras. Algunas de ellas son:

- a) **Votación oral** - Si la propuesta no es controvertible o rutinaria, el presidente puede solicitar una votación oral.
- b) **Votación a mano alzada** - Si la propuesta es importante o debatible, el presidente deberá pedir una votación a mano alzada y contar cada mano.
- c) **Boleta para votar**- Se usa normalmente para elegir a los funcionarios del comité.

6. ANUNCIAR Y DOCUMENTAR LOS RESULTADOS:

Inmediatamente después de la votación, el presidente deberá anunciar los resultados y el secretario deberá documentarlos.

7. MOCIONES SUBSIDIARIAS:

La moción subsidiaria es la que normalmente facilita la acción relativa a la moción principal. Estas mociones siguen los mismos pasos de la moción principal. Éstas son las mociones subsidiarias principales que se usan con más frecuencia:

- a) **Para enmendar.** Ésta se usa para cambiar parte de la moción principal. Una enmienda que cambia el propósito fundamental de la propuesta es inadmisibile.
- b) **Para aplazar.** Aplaza o deja a un lado, momentáneamente, la discusión de una propuesta.
- c) **Para referir a un comité-** Darle la respuesta a un comité (cualquier número de miembros) para averiguar más información, hacer un estudio, volver a redactar, etc.

8. PARA LIMITAR O EXTENDER EL DEBATE:

Podría haber un momento cuando es necesario ya sea limitar el tiempo de la discusión o para extenderlo. Esto requiere una moción por parte de los miembros del comité. Debido a que esto afecta el principio del debate libre y abierto, requerirá el voto de 2/3 partes de los miembros para que pueda pasar.

9. MOCIONES PRIVILEGIADAS:

Se les llama privilegiadas debido a que llevan precedencia sobre todas las demás mociones. Cualquier miembro, cuando presente una moción privilegiada puede, por ejemplo, interrumpir a otro orador. El presidente debe presentar la moción ante la reunión inmediatamente. Estas son las tres mociones privilegiadas más comunes:

- a) **De privilegio personal.** Esta tiene que ver con los derechos, el bienestar, o la comodidad del miembro que presenta la moción.
Ejemplos: "Señor Presidente/Señora Presidenta, no puedo oír la opinión que se está expresando," o "Señor Presidente/Señora Presidenta, el orador está haciendo comentarios personales," o cualquier asunto urgente.
- b) **Para descansar.** Significa exactamente lo que dice; tomar un descanso durante el proceso. Cuando se concluya el descanso, la reunión continúa desde donde se quedó.
- c) **Para levantar la sesión.** Esta moción concluye todos los asuntos de la reunión. Cuando se reúna de nuevo el comité empezará con una nueva agenda.

Observación: La moción para levantar o aplazar la sesión puede efectuarse en cualquier momento durante la reunión y deberá considerarse.

TABLA DE LAS MOCIONES MÁS COMUNES

MOCIONES:	NECESITA SECUNDARSE	SUJETA A DISCUSIÓN	ENMENDABLE	VOTO
PRINCIPALES				
Principales en general	Sí	Sí	Sí	Mayoría
MOCIONES SUBSIDIARIAS:				
Enmendar	Sí	Sí	Sí (una vez)	Mayoría
Aplazar	Sí	No	No	Mayoría
Referir al comité	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Para limitar o extender el debate	Sí	No	Sí (el tiempo)	2/3
Voto inmediato	Sí	No	No	2/3
PRIVILEGIADAS				
Privilegios personales	No	No	No	Presidencia
Descansos	Sí	No	Sí (el tiempo)	Mayoría
Clausura	Sí	No	No	Mayoría

Estos han sido los aspectos principales de la ley parlamentaria y los principios y las estrategias fundamentales para llevar a cabo una junta. Al obtener experiencia, adquirirán confianza en este ejercicio genuino de la democracia.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO SIMPLIFICADO DE CÓMO CONDUCIR UNA JUNTA:

1. Llamado al orden (por el presidente)
2. Aprobación del acta
3. Informe del presidente (en caso necesario)
4. Informe del tesorero/a (si hubiera)
5. Informe del comité
 - Comités permanentes
 - Comités extraordinarios o para un determinado asunto
6. Asuntos pendientes
7. Asuntos nuevos
8. Clausura de la sesión

**Pasos esenciales para hacer mociones:**

1. Exponer la moción (por cualquier miembro de la asamblea, previo reconocimiento del presidente).
2. Secundar la moción (por cualquier miembro de la asamblea).

3. Verbalizar la moción (por el presidente, inmediatamente después de que haya sido secundada).
4. Debatir la moción (excepto cuando éste no es debatible).
5. Votar la moción.
6. Anunciar el resultado (por el presidente, inmediatamente después de que se haya votado).

Tabla de proceso de las mociones más comunes (en orden de precedencia)			
Mociones	Debatible	Enmendable	Voto requerido
1. Clausura de la junta*	No	No	Mayoría
2. Receso inmediato *	No	No	Mayoría
3. Presentación al Comité ejecutivo	No	No	Mayoría
4. Cierre del debate/discusión	No	No	2/3
5. Posponer el debate a un plazo definido	Sí	Sí	Mayoría
6. Referir el asunto al comité	Sí	Sí	Mayoría
7. Enmendar una moción	Sí	Sí	Mayoría
8. Posponer la discusión por tiempo indefinido	Sí	Sí	Mayoría
9. Moción principal	Sí	Sí	Mayoría

*La moción para clausurar la sesión es de alto "privilegio" (por ej., **no es debatible**, no se puede enmendar y requiere atención inmediata). No puede ser considerada si se hace cuando hay otra moción pendiente o discutiéndose. Puede ser considerada si se hace si no hay un asunto pendiente de tratar. La moción para clausurar la junta se trata como cualquier otra moción principal. La misma regla aplica para receso inmediato de la sesión, excepto que la moción para receso inmediato, aunque no esté sujeta a debate, pueda enmendarse con respecto a la duración del receso.

Prácticas efectivas para las juntas:

- Organizar una junta sólo si es necesario y se ha establecido un objetivo claro para la misma.
- Anunciar la junta por medio de boletines o avisos de junta.
- Tener listo papel, lápices, cuadernos, etc.
- De ser posible, distribuir la agenda 1 o 2 días antes de la junta y, si procede, solicitar otros temas o asuntos que deban agregarse a la misma.
- Cancelar la junta por causa imprevista o emergencia, y en lo posible avisar a los miembros sobre la cancelación (Se recomienda llamadas telefónicas).

Para llevar a cabo una junta eficiente:

- Tener una agenda preparada y seguirla al pie de la letra.
- Asignar un tiempo a cada asunto en la agenda para su exposición o discusión.
- Nombrar a alguien para que lleve cuenta del tiempo, de modo que sea posible ajustarse al horario designado.
- Posponer los asuntos no resueltos o que requieran más tiempo para una junta futura.
- Fijar un límite de tiempo para la duración de la junta.

Responsabilidades de la mesa directiva:

- Empezar la junta a la hora fijada.
- Llegar a tiempo a la junta. Los miembros sólo pueden estar ausentes de la junta por una razón válida (por ejemplo: enfermedad).
- Mantener al grupo enfocado en el asunto a discutir.
- Dar a los asistentes el acta de cada junta.

Responsabilidad de los asistentes:

- Llegar a tiempo.
- Abstenerse de conversar para no distraer la atención de los demás.
- Concentrarse en el contenido de la agenda.
- Abstenerse de ponerse a leer, hablar o escribir sobre asuntos que no conciernen al propósito de la junta.

CÓMO HACER UNA MOCIÓN

PRESIDENTE	MIEMBROS
"¿Hay una moción?"	"Hago una moción para que..."
"¿Alguien la secunda?"	"Secundo la moción".
"¿Se debate?"	(A veces la moción se debate o no se debate.)
"Se ha hecho la moción y ha sido secundada..."	
"Todos aquellos a favor, por favor, digan 'Sí'".	"Sí"
"Todos aquellos en contra, por favor, digan 'No'".	"No"
"Se aprueba la moción". O "Se rechaza la moción".	

ANEXO "D"**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA
PRIMARIA**

**POR FAVOR, ENTREGUE LA ENCUESTA A SU ESCUELA A MÁS TARDAR
EL _____ (Año escolar)**

Por favor, conteste las preguntas que aparecen más adelante. La encuesta nos servirá para atender mejor las necesidades de los aprendices de inglés y de sus padres.

1) ¿Cuál es su forma preferida para recibir información y mensajes de la escuela?

☐ a) Volantes enviados a casa

☐ c) Llamadas telefónicas

☐ b) Mensajes de texto

☐ d) Correo electrónico

2) Mi hijo recibe suficiente apoyo para su adquisición de inglés en materias tales como lectura, escritura y matemáticas.

☐ a) Totalmente de acuerdo

☐ d) Totalmente en desacuerdo

☐ b) De acuerdo

☐ e) No lo sé

☐ c) En desacuerdo

3) ¿Ha trabajado como voluntario(a) en la escuela de su hijo?

☐ Sí

☐ No

Si respondió que no, por qué _____

4) Se me ha informado de las oportunidades de voluntariado.

☐ Sí

☐ No

5) He asistido a una junta del Comité Asesor para Estudiantes de Inglés (ELAC).

☐ a) Una vez

☐ d) Cuatro veces o más

☐ b) Dos veces

☐ e) Nunca. ¿Si nunca, por qué?

☐ c) Tres veces

6) Se me dio la oportunidad de elegir un programa para Aprendices de inglés adecuado para mi hijo.

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

7) Se me mantiene informado del progreso de mi hijo en su adquisición de inglés.

☐ a) Totalmente de acuerdo

☐ d) Totalmente en desacuerdo

☐ b) De acuerdo

☐ e) No lo sé

☐ c) En desacuerdo

8) Siento que el programa de aprendices de inglés está funcionando bien para mi hijo.

☐ a) Totalmente de acuerdo

☐ d) Totalmente en desacuerdo

☐ b) De acuerdo

☐ e) No lo sé

☐ c) En desacuerdo

9) Por favor, escriba los CUATRO temas que más le interese se traten en las juntas de ELAC este año.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

10) Por favor, indique cualquier otra necesidad o inquietud.

ANEXO "E"**GREENE ACT, EC Section 35147 (c)**

Las juntas se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas de orden:

1. Las juntas deben ser abiertas al público.
2. Al público se le debe dar la oportunidad de dirigirse al comité sobre temas bajo la jurisdicción del comité.
3. Notificación de la junta debe ser publicada en el sitio escolar u otro lugar accesible por lo menos 72 horas antes de la hora establecida para la junta.
4. La notificación debe especificar la fecha, hora, lugar y una agenda de la junta que describa cada punto de la agenda que se discutirá o se tomará acción.
5. El comité no podrá tomar medidas sobre ningún punto de la agenda, a menos que ese punto aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros del comité presentes, por unanimidad, consideren que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de acción llegó a la atención del comité después de la publicación de la agenda.
6. Las preguntas y declaraciones breves sin impacto en los estudiantes o empleados que puedan resolverse proporcionando información, no necesitan describirse en la agenda publicada.
7. Si se violan estos procedimientos, a petición de cualquier persona, el comité debe volver a considerar el tema en su próxima junta, después de permitir la opinión pública sobre el tema.

Juntas de emergencia

Las juntas de emergencia deben cumplir con los requisitos de la Ley Greene. La votación puede ocurrir solo si el comité determina por unanimidad que el elemento no listado (emergencia):

- ☐ requiere atención inmediata
- ☐ el tema surgió entre el momento en que se publicó la agenda y la hora de la junta