COMITÉ ASESOR DE APRENDICES DE INGLÉS DEL DISTRITO

(DELAC) BORRADOR DE ESTATUTOS

Visión general :

Los estatutos del Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito (DELAC) no son requeridos por ley. Sin embargo, realizar reuniones utilizando pautas claras o estatutos escolares es una muy buena práctica. Los estatutos proporcionan la estructura que el comité necesita para funcionar de manera ordenada.

Aunque muchos comités tienen estatutos existentes, siempre es una buena práctica revisarlos periódicamente para determinar si cumplen con todos los requisitos estatales y federales. Ya sea que el DELAC se haya establecido recientemente o esté continuando en su funcionamiento, DELAC debe revisar e identificar cualquier cambio o adición necesaria. Estos cambios recomendados deben publicarse en la agenda de la próxima reunión antes de implementar cualquiera de los cambios.

Contenido de los estatutos:

Los estatutos deben incluir todas las reglas importantes que no se pueden cambiar de ninguna manera sin previo aviso. Usando las Reglas de Orden de Robert como guía (http://www.rulesonline.com), el contenido de los estatutos debe incluir los siguientes elementos:

ARTÍCULO I - NOMBRE DEL COMITÉ

Las Escuelas de la Ciudad de Eureka han establecido el Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito. En adelante, este Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito puede ser denominado DELAC.

ARTÍCULO II - FUNCIÓN DEL COMITÉ

Un distrito con 51 o más aprendices de inglés debe tener un DELAC (Comité

asesor de aprendices de inglés del distrito) en funcionamiento o un subcomité de un comité distrital existente, en el que al menos el 51 por ciento de los miembros sean padres de aprendices de inglés (no empleados por el distrito)

a. El DELAC asesora a la junta directiva en todas las siguientes tareas:

- Desarrollar un plan maestro del distrito para programas y servicios educativos para estudiantes de inglés que tenga en cuenta el Plan Único para el Logro Estudiantil

- Llevar a cabo una evaluación de las necesidades de todo el distrito, escuela por escuela

- Establecer el programa del distrito con metas y objetivos para programas y servicios para los aprendices de inglés

- Desarrollar un plan para garantizar el cumplimiento de los requisitos de maestros y ayudantes de instrucción aplicables

- Revisar y comentar los procedimientos de reclasificación del distrito escolar

- Revisar y comentar la notificación escrita que se requiere enviar a los padres y tutores

b. El distrito debe proporcionar capacitación y materiales de capacitación, preparados con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a cumplir con sus responsabilidades de asesoramiento..

ARTÍCULO III - MIEMBROS

Sección 1: Tamaño y Composición

- El DELAC estará compuesto por padres/tutores de aprendices de inglés, otros padres/tutores de la escuela y miembros del personal.
- El DELAC estará compuesto por no menos de 5 miembros.
    - Padres/tutores de aprendices del inglés en el Distrito
    - Padres/tutores de otros estudiantes en el Distrito, si son elegidos por los padres/tutores de aprendices de inglés en el Distrito.
    - Otros miembros del personal del Distrito pueden ser designados para servir en el DELAC, si hay espacio disponible.

Sección 2: Duración del cargo

Todos los miembros del DELAC servirán por un término de dos años. Al final del término de cada miembro representante, *la membresía finaliza. Para continuar sirviendo como miembro de DELAC, el miembro debe ser reelegido*

Sección 3: Selección/Elección de Miembros

Las elecciones de al menos un miembro padre de DELAC serán determinadas por el ELAC de cada escuela.

Sección 4: Derechos de voto

Cada miembro del DELAC tendrá derecho a un voto y podrá emitir ese voto en cada asunto sometido a un voto del DELAC. Las boletas en ausencia no se permitirán

Sección 5: Terminación de la membresía

Un miembro padre/tutor ya no puede servir en el DELAC si: su hijo ya no asiste al Distrito; él/ella se convierte en un empleado del Distrito.
La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de todas las reuniones regulares por un período de 3 reuniones consecutivas. El DELAC, por el voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros, puede suspender o expulsar a un miembro.

Sección 6: Transferencia de Membresía

La membresía en el DELAC no puede ser asignada ni transferida.

Sección 7: Renuncia

Cualquier miembro seleccionado de DELAC puede terminar su membresía presentando una carta de renuncia por escrito al presidente de DELAC.

Section 8: Vacancy

Cualquier vacante de padres en el DELAC que ocurra durante el año escolar se cubrirá mediante: La elección de un nuevo miembro padre/tutor, elegido por los padres/tutores de los aprendices de inglés; o

Designación de un nuevo miembro padre/tutor para completar el resto del término (seleccionado por los padres/tutores de los aprendices de inglés).

ARTÍCULO IV - OFICIALES

Sección 1: Oficiales

Los oficiales del DELAC incluirán un presidente, vicepresidente.

Sección 2: Elección de Oficiales y Terminos de Oficina

Los oficiales de DELAC serán elegidos cada dos años y servirán por un período de dos años. Cualquier miembro del DELAC puede servir en cualquier cargo de oficial.

Sección 3: Remoción de Oficiales

Cualquier oficial puede ser removido de su cargo por el voto de dos tercios de todos los miembros de DELAC.

Sección 4: Vacante en un puesto de oficial

Si ocurre una vacante de oficial, el DELAC elegirá un nuevo oficial.

Sección 5: Deberes de los Oficiales

El presidente deberá:

- Presidir todas las reuniones del DELAC
- Firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del DELAC; y
- Asumir otras tareas que le sean asignadas.

El vicepresidente deberá:

- Representar al presidente o al DELAC en los deberes asignados; y
- Sustituir al presidente en su ausencia.

ARTÍCULO V – COMITÉS especiales y subcomités

Sección 1: Comités Permanentes y Especiales

De vez en cuando, el DELAC puede establecer comités permanentes o especiales para realizar varias funciones. Todos estos comités incluirán representación de los varios grupos representativos. Todos los individuos y comités designados sirven a discreción de DELAC y lo asesoran. El comité permanente o especial puede ejercer la autoridad del DELAC. Un comité permanente o especial puede ser abolido por un voto del DELAC.

El propósito de estos comités es:

- Recopilar y analizar datos;
- Examinar los materiales, el personal o las posibilidades de financiación; y
- Proponer estrategias al DELAC para mejorar las prácticas de instrucción para los aprendices de inglés.

Sección 2: Membresía del Comité Permanente y Especial

Al menos que DELAC determine lo contrario, el presidente designará a los miembros de los comités permanentes o especiales. Una vacante en un comité permanente o especial se llenará con un mediante designado por el presidente.

Sección 3: Término del mandato del Comité Permanente y Especial

El DELAC determinará los términos de membresía para todos los comités permanentes y especiales. Este término debe ser comunicado a los miembros del comité al inicio de su asignación.

Sección 4: Reglas del Comité Permanente y Especial

Cada comité permanente y especial establecerá reglas de procedimiento que sean consistentes con los estatutos de DELAC.

ARTÍCULO VI - REUNIONES DELAC

Sección 1: Reuniones

El horario de la reunión de DELAC se determinará en la primera reunión regular de DELAC del año escolar. Las reuniones especiales de DELAC pueden ser convocadas por el presidente o por una mayoría de votos de DELAC

Sección 2: Lugar de las Reuniones

El DELAC llevará sus reuniones regulares en una instalación proporcionada por el Distrito.

Sección 3: Aviso de reuniones

El aviso por escrito de la reunión se publicará al menos 72 horas antes de la reunión en el sitio escolar o en cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Este aviso por escrito especificará la fecha, la hora y el lugar de la reunión, y contendrá una agenda que describa cada tema de negocios que se discutirá o actuará. Cualquier cambio en la fecha, la hora o el lugar establecidos para la reunión debe anotarse especialmente en la agenda. El DELAC no tomará ninguna acción sobre ningún tema de negocios al menos que ese tema apareciera en la agenda publicada o a menos que los miembros de DELAC presentes, por voto unánime, determinen que es necesario tomar acción inmediata y que la necesidad de acción llegó a la atención del DELAC después de la publicación de la agenda.

Las preguntas o declaraciones breves hechas en una reunión por miembros del DELAC o el público que no tengan un efecto significativo en los alumnos o empleados de la escuela o el distrito escolar o que puedan resolverse únicamente mediante el suministro de información no necesitan describirse en una agenda como artículos de negocio. Todos los avisos requeridos se entregarán a los miembros de DELAC no menos de 72 horas antes de la reunión, personalmente, por correo postal o correo electrónico.

La agenda DELAC se publicará en los siguientes lugares: Oficina del Distrito, sitio web del Distrito.

Sección 4: Quórum

La presencia del 51% de los miembros de DELAC presentes en la reunión

constituye quórum. Ninguna decisión del DELAC será válida a menos que esté presente un quórum de miembros. Cuando surjan circunstancias imprevistas que impidan que los miembros de DELAC completen negocios esenciales, se permitirá votar digitalmente o por correo electrónico.

Sección 5: Realización de reuniones

Las reuniones de DELAC se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por el Código de Educación 35147 y la Regla de Orden de Robert o una adaptación de las mismas aprobada por DELAC. Si un DELAC viola cualquiera de los requisitos de las reuniones de procedimiento que se encuentran en Ed. Sección 35147 del Código y, a pedido de cualquier persona, el DELAC reconsiderará el artículo en su próxima reunión, después de permitir la opinión pública.

Sección 6: Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones de DELAC estarán abiertas al público y cualquier miembro del público podrá dirigirse a DELAC durante la reunión sobre cualquier artículo dentro de la jurisdicción de materia del DELAC. Cada agenda para las reuniones regulares brindará una oportunidad para que los miembros del público se dirijan directamente al DELAC sobre cualquier artículo de interés para el público, antes o durante la consideración del DELAC sobre ese artículo.

El DELAC no puede tomar ninguna acción sobre ningún tema de negocios a menos que ese tema apareciera en la agenda publicada o a menos que los miembros presentes, por voto unánime, determinen que es necesario tomar acción inmediata y que la necesidad de acción llamó la atención después de la publicación de la agenda.

La agenda de cada reunión incluirá un tiempo para comentarios públicos. El DELAC proporcionará oportunidades para que el público comente sobre asuntos que no están en la agenda, pero el DELAC no puede tomar ninguna acción.

Las actas de la reunión de DELAC son registros públicos y están disponibles al público.

Cualquier material proporcionado al DELAC se pondrá a disposición de cualquier miembro del público que solicite los materiales de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (Capítulo 3.5 (a partir de la Sección 6250) de la

División 7 del Título 1).

Sección 7: Comunicación con la Junta Escolar

El DELAC proporcionará periódicamente comunicaciones escritas a la Junta Escolar con respecto a las necesidades de los estudiantes de inglés. Esta comunicación incluirá la entrada de DELAC en el LCAP.

ARTÍCULO VII - ENMIENDAS A LOS ESTATUTOS

Se puede hacer una enmienda a estos estatutos en cualquier reunión ordinaria del DELAC con el voto de dos tercios de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe publicarse como parte de la agenda y debe presentarse a los miembros del comité al menos 3 días antes de la reunión en la que se considerará la adopción de la enmienda.

COMITÉ ASESOR DE APRENDICES DE INGLÉS DEL DISTRITO

(DELAC) ESTATUTOS PROYECTO 2019-2020

Visión general:

Los estatutos del Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito (DELAC) no están obligados por ley. Sin embargo, realizar reuniones utilizando pautas claras o estatutos escolares es una muy buena práctica. Los estatutos proporcionan la estructura que el comité necesita para funcionar de manera ordenada.

Aunque muchos comités tienen estatutos existentes, siempre es una buena práctica revisarlos periódicamente para determinar si cumplen con todos los requisitos estatales y federales. Ya sea que el DELAC se haya establecido recientemente o continúe en su operación, el DELAC debe revisar e identificar los cambios o adiciones necesarios. Estos cambios recomendados deben publicarse en la agenda de la próxima reunión antes de implementar cualquiera de los cambios.

Contenido de los estatutos:

Los estatutos deben incluir todas las reglas importantes que no se pueden cambiar de ninguna manera sin previo aviso. Usando las Reglas de Orden de Robert como guía (http://www.rulesonline.com), el contenido de los estatutos debe incluir los siguientes elementos:

ARTÍCULO I - NOMBRE DEL COMITÉ

Las Escuelas de la Ciudad de Eureka han establecido el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito. En adelante, este Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito puede ser denominado DELAC.

ARTÍCULO II - FUNCIÓN DEL COMITÉ

Un distrito con 51 o más Estudiantes de inglés debe tener un DELAC (Comité asesor de estudiantes de inglés del distrito) en funcionamiento o un subcomité de un comité de distrito existente, en el que al menos el 51 por ciento de los miembros sean padres de Estudiantes de inglés (no empleados por el distrito)
.

a. El DELAC asesora a la junta directiva en todas las tareas siguientes:

Desarrollar un plan maestro del distrito para programas y servicios educativos para estudiantes de inglés que tenga en cuenta el Plan Único para el Logro Estudiantil

Llevar a cabo una evaluación de necesidades en todo el distrito escuela por escuela

Establecer el programa del distrito con metas y objetivos para programas y servicios para estudiantes de inglés

Desarrollar un plan para garantizar el cumplimiento de los requisitos de maestro y ayudante de instrucción aplicables.

Revisar y comentar los procedimientos de reclasificación del distrito escolar.

Revisar y comentar sobre la notificación escrita que se debe enviar a los padres y tutores

si. El distrito debe proporcionar capacitación y materiales de capacitación, preparados con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a llevar a cabo sus responsabilidades de asesoramiento.

ARTÍCULO III - MIEMBROS

Sección 1: tamaño y composición

El DELAC estará compuesto por padres / tutores de aprendices de inglés, otros padres / tutores de la escuela y miembros del personal.

El DELAC estará compuesto por no menos de 7 miembros.

Padres / tutores de aprendices de inglés en el distrito

Padres / tutores de otros estudiantes en el distrito, si son elegidos por los padres / tutores de los aprendices de inglés en el distrito.

Otros miembros del personal del Distrito pueden ser nombrados para servir en el DELAC, si hay espacio disponible.

Sección 2: Duración del cargo

Todos los miembros del DELAC servirán por un período de dos años. Al final del período de cada miembro representativo, la membresía termina. Para continuar sirviendo como miembro de DELAC, el miembro debe ser reelegido

Sección 3: Selección / Elección de Miembros

Las elecciones de al menos un miembro padre de DELAC serán determinadas por el ELAC de cada escuela.

Sección 4: Derechos de voto

Cada miembro del DELAC tendrá derecho a un voto y podrá emitir ese voto en

cada asunto sometido a un voto del DELAC. Las boletas en ausencia no se permitirán.

Sección 5: Terminación de la Membresía

Un miembro padre / tutor ya no puede servir en el DELAC si: su hijo ya no asiste al Distrito; él / ella se convierte en un empleado del Distrito. La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de todas las reuniones regulares por un período de 3 reuniones consecutivas. El DELAC, por un voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros, puede suspender o expulsar a un miembro.

Sección 6: Transferencia de Membresía

La membresía en DELAC no puede ser asignada o transferida.

Sección 7: Renuncia

Cualquier miembro de DELAC seleccionado puede rescindir su membresía presentando una carta de renuncia por escrito al presidente de DELAC.

Sección 8: Vacante

Cualquier vacante de padres en el DELAC que ocurra durante el año escolar se cubrirá mediante: Una elección de un nuevo miembro padre / tutor, elegido por los padres / guardianes de los aprendices de inglés; o

Nombramiento de un nuevo miembro padre / tutor para completar el resto del término (seleccionado por los padres / tutores de los aprendices de inglés).

ARTÍCULO IV - OFICIALES

Sección 1: Oficiales

Los oficiales del DELAC incluirán un presidente, vicepresidente.

Sección 2: Elección de Oficiales y Términos de Oficina

Los oficiales de DELAC serán elegidos cada dos años y servirán por un período

de dos años. Cualquier miembro del DELAC puede servir en cualquier cargo de oficial.

Sección 3: Remoción de Oficiales

Cualquier oficial puede ser removido de su cargo por el voto de dos tercios de todos los miembros de DELAC.

Sección 4: Vacante en un puesto de oficial

Si ocurre una vacante de oficial, el DELAC elegirá un nuevo oficial.

Sección 5: Deberes del oficial

El presidente deberá:

Presidir todas las reuniones del DELAC

Firme todas las cartas, informes y otras comunicaciones del DELAC; y

Asumir otras tareas que le sean asignadas.

El vicepresidente deberá:

Representar al presidente o al DELAC en los deberes asignados; y

Sustituir al presidente en su ausencia.

ARTÍCULO V - COMITÉS especiales y subcomités

Sección 1: Comités permanentes y especiales

De vez en cuando, el DELAC puede establecer comités permanentes o especiales para realizar diversas funciones. Todos estos comités incluirán representación de los diversos grupos representativos. Todas las personas y comités designados sirven a gusto del DELAC y lo asesoran. El comité permanente o especial puede ejercer la autoridad del DELAC. Un comité permanente o especial puede ser abolido por un voto del DELAC.

El propósito de estos comités es:

Recopilar y analizar datos;

Examinar materiales, personal o posibilidades de financiación; y

Proponer estrategias de DELAC para mejorar las prácticas de instrucción para los aprendices de inglés.

Sección 2: Membresía del Comité Permanente y Especial

A menos que el DELAC determine lo contrario, el presidente designará a los miembros de los comités permanentes o especiales. Una vacante en un comité permanente o especial se llenará con el nombramiento del presidente.

Sección 3: Duración del mandato del Comité Permanente y del Comité Especial

El DELAC determinará los términos de membresía para todos los comités permanentes y especiales. Este término debe comunicarse a los miembros del comité al comienzo de su asignación.

Sección 4: Reglas del Comité Permanente y Especial

Cada comité permanente y especial establecerá reglas de procedimiento que sean consistentes con los estatutos de DELAC.

ARTÍCULO VI - REUNIONES DELAC

Sección 1: Reuniones

El horario de la reunión de DELAC se determinará en la primera reunión regular de DELAC del año escolar. Las reuniones especiales de DELAC pueden ser convocadas por el presidente o por un voto mayoritario de DELAC.

Sección 2: Lugar de reuniones

El DELAC celebrará sus reuniones regulares en una instalación proporcionada por el Distrito.

Sección 3: Aviso de reuniones

El aviso por escrito de la reunión se publicará al menos 72 horas antes de la reunión en el sitio escolar o en cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Este aviso por escrito especificará la fecha, hora y lugar de la reunión, y contendrá una agenda que describa cada tema de negocios que se

debatirá o actuará. Cualquier cambio en la fecha, hora o lugar establecidos de la reunión debe mencionarse especialmente en la agenda. El DELAC no tomará ninguna medida sobre ningún asunto comercial a menos que ese elemento aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros del DELAC presentes, por votación unánime, consideren que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de actuar llegó a la atención del DELAC luego de la publicación de la agenda.

Las preguntas o declaraciones breves hechas en una reunión por miembros del DELAC o público que no tengan un efecto significativo en los alumnos o empleados de la escuela o el distrito escolar o que puedan resolverse únicamente mediante el suministro de información no necesitan describirse en una agenda como artículos de negocios. Todos los avisos requeridos se entregarán a los miembros de DELAC no menos de 72 horas antes de la reunión, personalmente, por correo o por correo electrónico.

La agenda de DELAC se publicará en las siguientes ubicaciones: Oficina del Distrito, sitio web del Distrito.

Sección 4: Quórum

La presencia del 51% de los miembros de DELAC que asistieron a la reunión constituirá un quórum. Ninguna decisión del DELAC será válida a menos que haya un quórum de miembros.

Sección 5: Realización de reuniones

Las reuniones de DELAC se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por el Código de Educación 35147 y la Regla de Orden de Robert o una adaptación de las mismas aprobada por DELAC. Si un DELAC viola alguno de los requisitos de reunión de procedimiento encontrados en Ed. Sección 35147 del código, y a solicitud de cualquier persona, el DELAC deberá reconsiderar el artículo en su próxima reunión, después de permitir la opinión pública.

Sección 6: Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones del DELAC estarán abiertas al público y cualquier

miembro del público podrá dirigirse al DELAC durante la reunión sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción de materia del DELAC. Cada agenda para reuniones regulares brindará una oportunidad para que los miembros del público se dirijan directamente al DELAC sobre cualquier elemento de interés para el público, antes o durante la consideración del DELAC de ese elemento.

El DELAC no puede tomar ninguna medida sobre ningún tema comercial a menos que ese elemento aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros presentes, por votación unánime, consideren que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de tomar medidas llamó la atención. después de que se publicó la agenda.

La agenda de cada reunión incluirá un tiempo para comentarios públicos. El DELAC proporcionará oportunidades para que el público comente sobre asuntos que no están en la agenda, pero el DELAC no puede tomar medidas.

Las actas de la reunión de DELAC son registros públicos y están disponibles para el público.

Cualquier material proporcionado al DELAC se pondrá a disposición de cualquier miembro del público que lo solicite de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (Capítulo 3.5 (Comenzando con la Sección 6250) de la División 7 del Título 1).

Sección 7: Comunicación con la Junta Escolar

El DELAC proporcionará periódicamente comunicaciones escritas a la Junta Escolar con respecto a las necesidades de los estudiantes de inglés. Esta comunicación incluirá la entrada de DELAC en el LCAP.

ARTÍCULO VII - ENMIENDAS ESTATUTARIAS

Una enmienda de estos estatutos se puede hacer en cualquier reunión ordinaria del DELAC por el voto de dos tercios de los miembros presentes. El aviso por escrito de la enmienda propuesta debe publicarse como parte de la agenda y debe presentarse a los miembros del comité al menos 3 días antes de la reunión en la que la enmienda se considerará para su adopción.