

Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de Sacramento

ESTATUTOS OFICIALES para el COMITÉ ASESOR DE APRENDICES DEL INGLÉS DEL DISTRITO Año Escolar 2019 – 2020

ARTÍCULO I Misión del Comité

Nombre del Comité

El nombre del comité será Comité Asesor de Aprendices del Inglés del Distrito (de aquí en adelante será referido como “DELAC”).

Misión y Propósito del DELAC

La misión del DELAC del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de Sacramento (SCUSD) es brindar oportunidades a los padres de familia para hacer recomendaciones y aportar sugerencias apropiadas al Superintendente y al director/a de programas y servicios para aprendices del inglés (EL, por sus siglas en inglés) en el proceso de toma de decisiones sobre los servicios, programas y políticas concernientes a los estudiantes EL y aportar comentarios para la asignación de fondos (como lo requiere la Fórmula de Financiamiento de Control Local o LCFF, por sus siglas en inglés) para dichos estudiantes y según lo es documentado en el Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés).

El propósito del DELAC es satisfacer los requisitos legales establecidos por el Departamento de Educación de California, el cual requiere su formación en SCUSD debido a que hay más de 51 estudiantes aprendices del inglés en el distrito.

ARTÍCULO II Responsabilidades del DELAC

Por medio de su Comité Ejecutivo, el comité recomienda, revisa y aporta comentarios (al Comité Ejecutivo gobernante del distrito) en (por lo menos) las siguientes siete (7) áreas, como lo estipula el Código de Educación de California:

1. La implementación o revisión de un plan maestro del distrito para los programas y servicios educativos de los estudiantes aprendices del inglés (EL), tomando en consideración el Plan Maestro de EL de cada escuela.
2. Los resultados de una encuesta anual para la evaluación de las necesidades en todo el distrito, distribuida por medio de los Comités Asesores de Aprendices del Inglés (de aquí en adelante referidos como ELAC) para evaluar las necesidades de los padres de EL en todo el distrito.
3. La creación del programa, las metas y objetivos del distrito para los programas y servicios de EL.
4. La creación de un plan que garantice el cumplimiento de los requisitos laborales aplicables a los maestros y/o auxiliares docentes que trabajan con estudiantes EL.
5. Desarrollo profesional de los padres de estudiantes EL y estudiantes reclasificados como competentes en el idioma inglés (RFEP) sobre el censo anual del idioma (previo R-30).
6. Los procedimientos de reclasificación de estudiantes del distrito establecidos conforme a la Sección 52164.6 del Código de Educación.
7. La notificación por escrito de los padres sobre la inscripción inicial escolar requerida por el Título 5, CCR, Sección 11303(a.)

Departamento de Educación de California/Unidad de Quejas para Programas Categóricos/Unidad de Rendición de Cuentas de la Competencia Lingüística y Académica/ Referencias Legales: E.C. Secciones 62002.5 y 33051(a); Anteriormente E.C. Secciones 52176; 52168; y Título 5, CCR, Secciones 4312 y 11303(a)

El comité recibirá la capacitación y los materiales para poder cumplir con sus deberes.

ARTÍCULO III **Estructura del DELAC**

Membresía del DELAC

Los miembros del Comité deben ser elegidos para sus cargos. El ELAC elige a sus representantes al DELAC (incluyendo a los suplente/s). *Solamente los representantes principales elegidos como parte de una elección oficial del ELAC, en base a la escuela que representan, y los suplentes, cuando los representantes principales estén ausentes, tendrán derecho a dar un voto. Por consiguiente, solamente las escuelas que elijan a un representante oficial o suplente serán consideradas como representadas oficialmente en el DELAC. Cualquier escuela que no cumpla con este requisito recibirá una designación de representada "provisionalmente" hasta el momento en que se presente al Departamento de Alfabetización Multilingüe un "Formulario de Información y Garantías" nuevo o actualizado conocido en inglés como "Information and Assurances Form", por medio del correo interno del distrito o por correo electrónico.*

Elección y Cantidad Total de los Miembros

Los padres de EL de cada escuela deben elegir a *un representante principal* al DELAC. Los miembros del Comité Ejecutivo son considerados también como miembros oficiales del comité. Cualquier representante suplente que haya sido elegido también es considerado como miembro oficial del comité.

Documentación Oficial y Registro de los Miembros

Cualquier representante o suplente(s) del DELAC que ha sido elegido formalmente debe ser identificado como tal por el representante Designado del ELAC en el "Formulario de Información y Garantías" conocido en inglés como "Information and Assurances Form". Este documento debe incluir el nombre y la información de contacto del representante. Este documento debe ser enviado al Departamento de Alfabetización Multilingüe lo más pronto posible después de haber concluido las elecciones para poder documentar que las elecciones han sido realizadas en la escuela.

Periodo del Cargo de los Miembros (excluyendo a los miembros del Comité Ejecutivo)

El periodo del cargo deberá ser de dos años y concluirá al final del mes de junio del segundo año escolar. Los puestos vacantes serán asumidos según los resultados de una elección especial que se llevará a cabo durante la próxima reunión programada del ELAC de la escuela. El Departamento de Alfabetización Multilingüe debe recibir un aviso por escrito indicando que un miembro ya no estará ocupando el puesto o cuya participación ha sido terminada por inasistencias y, cuando sea posible, recibir un "Formulario de Información y Garantías" actualizado conocido en inglés como "Information and Assurances Form".

ARTÍCULO IV **Responsabilidades de los Miembros del Comité Ejecutivo**

Presidente/a

1. Preside en todas las reuniones del DELAC
2. Se mantiene informado sobre los asuntos concernientes a la educación de los estudiantes EL
3. Nombra a comités especiales según lo sea necesario/apropiado
4. Colabora con otros oficiales para establecer los calendarios de eventos y agendas
5. Realiza otras funciones auxiliares cuando lo sea requerido. Los deberes del representante incluyen:
 - a. Asistir a las reuniones del Comité Asesor de Padres para dar recomendaciones sobre el LCAP
 - b. Presentar las recomendaciones del DELAC ante la Junta Directiva de SCUSD
 - c. Revisar y firmar las recomendaciones del DELAC sobre el LCAP dos veces por año
 - d. Hacer recomendaciones al distrito sobre el proceso del Sello de Lectoescritura Bilingüe y presidir conjuntamente durante la ceremonia del distrito.
6. Se mantiene en contacto directo con los administradores responsables de los programas de EL

Vicepresidente/a

1. Preside durante las reuniones/realiza los deberes del presidente/a durante su ausencia
2. Coordina las actividades de los subcomités
3. Realiza otras funciones auxiliares cuando sea requerido. Los deberes del representante incluyen:
 - a. Presentar las recomendaciones del DELAC ante la Junta Directiva de SCUSD
 - b. Hacer recomendaciones al distrito sobre el proceso del Sello de Lectoescritura Bilingüe y presidir conjuntamente durante la ceremonia del distrito.
 - c. Revisar y firmar las recomendaciones del DELAC sobre el LCAP dos veces por año

Secretario/a

1. Presenta el acta de la reunión anterior para que sea aprobada por la Asamblea General al inicio de cada reunión
2. Revisa el acta después de que el Técnico las anote en cada reunión
3. Envía correspondencias para el DELAC, tales como enviar notas de agradecimiento a los presentadores invitados
4. Recolecta cualquier pregunta que no haya sido abordada durante la reunión general para el Departamento de Alfabetización Multilingüe
5. Realiza otras funciones auxiliares cuando lo sea requerido

Provisión para Consolidar las Responsabilidades de los Miembros del Comité Ejecutivo del DELAC

1. En caso que exista una vacante o vacantes en el Comité Ejecutivo del DELAC debido a la falta de candidatos al momento de las elecciones oficiales, debe haber, por lo menos, dos miembros presentes, para poder establecer un quórum para presidir la gobernación del comité
2. Estos dos cargos deben ser consolidados de la siguiente manera:
 - a. Un Presidente/a, combinando los deberes del vicepresidente enumerados bajo las responsabilidades de ese cargo, y
 - b. Un Secretario/a

Requisitos de Elegibilidad para la Candidatura Oficial al Comité Ejecutivo del DELAC

1. Debe ser padre o tutor de un estudiante Aprendiz del Inglés o de un estudiante reclasificado (RFEP), o un representante activo participante del DELAC cuando sea electo.
2. Debe haber sido un representante activo participante del DELAC o miembro del Comité Ejecutivo de buena reputación (si busca la reelección) durante el año en curso.

Requisitos de la Composición

1. Los padres o tutores de los estudiantes Aprendices del Inglés constituirán la mayoría de la membresía (51 por ciento o más) del Comité Ejecutivo.
2. El presidente interino del Comité debe ser padre o tutor de un estudiante Aprendiz de Inglés.

Proceso Electoral para ser Miembro del Comité Ejecutivo del DELAC (Solamente en Años Electorales)

1. Debe declarar formalmente su candidatura durante la reunión general de marzo.
2. Debe presentar una declaración oficial declarando su plataforma durante la reunión general del mes de abril.
3. Debe ser elegido por una mayoría de voto, solamente de representantes oficiales del DELAC, en la elección oficial durante la reunión general del mes de mayo. Esto es realizado cada dos años.
4. Si existe un puesto vacante durante un tiempo no-electoral, un candidato elegible puede declarar su candidatura durante el tiempo asignado para *Anuncios Públicos* en cualquier reunión oficial de la siguiente manera:
5. El candidato debe pedir un *Formulario de Declaración de Candidatura* del Comité Ejecutivo del DELAC y
6. Debe presentar el formulario completado al Comité Ejecutivo del DELAC y al Departamento de Alfabetización Multilingüe y
7. Debe ser elegido por una mayoría de voto durante una reunión oficial subsiguiente.

Miembro del Comité Ejecutivo del DELAC: Normas para Concluir el Periodo de un Miembro

1. Después de dos (2) ausencias consecutivas sin una excusa razonable y conforme al consenso del Comité Ejecutivo, los representantes del DELAC tendrán la opción de elegir a un sustituto por medio de una elección especial en la próxima reunión programada del DELAC.
2. Si un miembro del Comité Ejecutivo del DELAC ya no es padre de un estudiante aprendiz del inglés o de un Estudiante Reclasificado como Competente en el Inglés, se permitirá que dicho miembro cumpla el periodo actual. El miembro del Comité Ejecutivo que está dejando un puesto vacante debe presentar una carta de renuncia al Departamento de Alfabetización Multilingüe.
3. Después de más de dos (2) ausencias acumulativas a las Reuniones del Comité Ejecutivo del DELAC, y sin una excusa razonable, los miembros del Comité Ejecutivo del DELAC deberán informar a los representantes del DELAC sobre la situación y deben darles la opción de realizar una elección especial, para reemplazarle con un miembro Interino del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO V

Proceso de Toma de Decisiones

Los votos serán guiados por la regla mayoritaria requerida para la aprobación. Se requiere tener un quórum para todas las decisiones vinculantes. Un quórum será definido como la presencia de la cantidad mínima de los miembros requeridos para tratar los asuntos. Un quórum, como concierne al DELAC, será definido como la presencia de por lo menos 2 miembros del Comité Ejecutivo y 10 Representantes electos del DELAC para poder realizar una reunión oficial. Si un quórum no está presente, la reunión no será oficiada sino hasta la siguiente fecha programada.

ARTÍCULO VI

Proceso de Comunicación

Siete (7) días antes de la reunión, el Departamento de Alfabetización Multilingüe enviará un recordatorio por correo electrónico a todos los representantes del DELAC con una dirección actualizada archivada.

A más tardar setenta y dos (72) horas antes de la reunión, la agenda será publicada en el vestíbulo de las oficinas del distrito y, cuando sea posible, en las oficinas de las escuelas y en el mostrador de las oficinas del distrito. Los puntos de la agenda y las decisiones finales serán reportados a los comités ELAC por medio de los representantes del DELAC en sus siguientes reuniones programadas.

Setenta y dos (72) horas antes de la reunión, los miembros del Comité Ejecutivo del DELAC harán llamadas telefónicas de cortesía de recordatorio (y cuando sea posible, por mensajes de texto y mensajes por correo electrónico) a cada representante del DELAC con una dirección actualizada archivada en el directorio oficial.

Las escuelas cuyos representantes del DELAC no asistan a las reuniones, recibirán un paquete de participantes idéntico al que fue entregado en la reunión general. Esto deberá ser enviado a través del correo del distrito a la persona designada por el ELAC de la escuela.

Las personas que quieran dirigirse al DELAC lo pueden hacer por escrito o verbalmente durante el tiempo asignado en la agenda para "Anuncios Públicos". Para pedir que un asunto sea agregado a la agenda, se debe informar a un miembro del Comité Ejecutivo y/o al Departamento de Alfabetización Multilingüe sobre el tema propuesto y el tiempo requerido. La petición será discutida durante la siguiente reunión programada del Comité Ejecutivo del DELAC y el peticionario recibirá una correspondencia por escrito, correo electrónico o por teléfono sobre la decisión tomada al respecto.

ARTÍCULO VII **Normas de las Reuniones y de Funcionamiento**

Cantidad de Reuniones:

Se realizará un mínimo de (6) reuniones programadas regularmente para tratar todas las funciones y asuntos del DELAC.

Quórum: Por lo menos 2 miembros del Comité Ejecutivo Y 10 Representantes electos del DELAC.

Ausencias:

Se espera que cada miembro asista a todas las reuniones, o que sea representado por un suplente electo. Más de dos ausencias por año pueden resultar en la remoción del DELAC, por medio de una elección de emergencia realizada por el ELAC de su escuela. Una escuela será considerada como representada oficialmente si el suplente asiste en lugar del miembro. La asistencia es registrada en las actas y en el registro oficial de asistencia del DELAC, el cual estará disponible para los Representantes del ELAC y los directores de las escuelas mensualmente.

Procedimientos de las Reuniones:

Las reuniones deben ser realizadas conforme a los Procedimientos Parlamentarios y los estatutos aprobados del DELAC. Los miembros del comité deben recibir capacitaciones sobre dichos procedimientos en inglés o en sus idiomas natales durante la reunión general de noviembre.

Actas de las Reuniones:

Las actas son tomadas por el Secretario/Técnico del DELAC. Las actas serán enviadas al Centro de Matriculación y Orientación para que sean traducidas. Los miembros del DELAC recibirán una copia de estas actas durante la próxima reunión programada del DELAC para que finalmente sean aprobadas. Las actas estarán disponibles para el Superintendente, los administradores de las Oficinas del Distrito y los administradores de las escuelas por medio del sitio web oficial del DELAC de SCUSD (www.SCUSD.edu), y estarán disponibles para los Comités ELAC por medio de los paquetes del DELAC proporcionados a cada Representante elegido del DELAC.

Votación:

Cada escuela puede recibir solamente una tarjeta de votación. Solamente los representantes principales electos (o un suplente si el representante principal está ausente) tienen el privilegio de poder votar.

Los suplentes pueden asistir a todas las reuniones, pero solamente pueden votar si están sirviendo en lugar de sus representantes principales cuando están ausentes.

ARTÍCULO VIII **Enmiendas a los Estatutos**

Es el privilegio del Comité Ejecutivo del DELAC, habiendo considerado su experiencia al final de cada año escolar y según los comentarios de los formularios de evaluación anual de las reuniones, poder proponer enmiendas a estos estatutos. El Secretario/a del DELAC debe presentar cualquier enmienda propuesta a los miembros del DELAC durante la reunión del Comité Ejecutivo del DELAC programada para el mes de mayo.

Cualquier enmienda propuesta debe ser presentada incluyendo las razones.

Las enmiendas a este documento requieren una mayoría de voto de los representantes del DELAC presentes durante la reunión de mayo para que puedan ser vinculantes.

Si no se propone ninguna enmienda, el Parlamentario/a del DELAC debe presentar esta conclusión, incluyendo las razones, y ponerla a voto de ratificación para mantener el statu quo los estatutos.

Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de Sacramento

ESTATUTOS PARA EL COMITÉ ASESOR DE APRENDICES DEL INGLÉS DEL DISTRITO

Estos estatutos son vinculantes para el año escolar 2019 – 20 y entran en vigencia el primer día del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Por la presente firmamos estos estatutos y certificamos su legalidad y juramos lealtad a brindar apoyo para su cumplimiento durante el periodo de nuestro cargo.

Llova Ayala, Presidenta del DELAC

(Vacante), Vicepresidente/a del DELAC

Velia Mercado, Secretaria del DELAC

Vanessa Girard, Directora del Departamento de Alfabetización Multilingüe

En esta fecha _____
FECHA