

Estatutos del Comité Asesor del Distrito

Artículo I -Nombre del Comité

El Distrito Escolar Unificado de Madera ha establecido el *Comité Asesor del Distrito* - del Distrito Escolar Unificado de Madera. De aquí en adelante, este comité asesor del distrito puede ser llamado como el DAC. El DAC es un comité asesor para la mesa de educación.

Artículo II - Rol del Comité

Se requiere que el DAC asesore al personal del distrito en cumplir con las necesidades para los estudiantes desaventajados educacionalmente, estudiantes del Inglés y desaventajados económicamente. El comité asesor del distrito tiene la responsabilidad de las siguientes tareas.

Participar en el planeamiento, implementación y evaluación de los programas Compensatorios de Educación (SCE por sus siglas en inglés).

Revisar y aprobar las páginas de Aplicación Consolidada relacionadas a la educación compensatoria (Titulo I, Ayuda de Impacto Económico, Educación Compensatoria [EIA-SCE]).

Proveer información al plan de la Agencia Local de Educación (LEA por sus siglas en Inglés) y adendum a LEA.

Llevar a cabo todas las otras responsabilidades asignadas al DAC por la mesa directiva del distrito y por las leyes estatales y federales.

Artículo III - Miembros

Sección 1: Tamaño y Composición

El comité asesor será compuesto de veintitrés (23) miembros. Estos miembros consistirán de a lo menos un representante de cada escuela (23 representantes), junto con los representantes del equipo administrativo (CMBA por sus siglas en Inglés), la asociación de profesores (FTA por sus siglas en Inglés) y el equipo de clasificados (CSEA por sus siglas en Inglés) y los directores de fondos Federales y de Estudiantes del Inglés. La mayoría de los miembros pueden ser padres de estudiantes que están estudiando el inglés, que sean desaventajados económicamente o educacionalmente.

Sección 2: Tiempo en el Cargo

Todos los miembros del DAC deben servir por un (1) año.

Sección 3: Selección/Elección de Miembros

La selección de un representante de la escuela que va a servir como un miembro del DAC. Será decidido por el Concilio en cada Escuela.

Sección 4: Derecho a Votos

Cada miembro del DAC deber tener derecho a un voto y puede votar en cada asunto sometido a voto al DAC. Las balotas ausentes no deben ser permitidas.

Sección 5: Terminación de la Membresía

Un miembro del DAC ya no puede tener membresía si él o ella cesan de ser residentes del distrito o si ya no cumplen los requerimientos de membresía bajo la cual él o ella fueron seleccionados.

La membresía debe ser terminada automáticamente para cualquier miembro que está ausente de toda la reunión regular por un periodo de tres (3) reuniones consecutivas.

El DAC, 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 del DAC no puede ser asignada o transferida.

Sección 7: Renuncia

Cualquier miembro del DAC puede terminar su membresía al someter una carta de renuncia al presidente del DAC.

Sección 8: Puesto Vacante

Cualquier puesto vacante que ocurra en el DAC durante el tiempo en el cargo de un miembro debe ser ocupado por regresar la vacante a la escuela para la selección de un nuevo miembro.

Artículo IV - Funcionarios

Sección 1: Funcionarios

Los funcionarios del DAC deben incluir un presidente/a, secretario/a y cualquier otro funcionario que el DAC crea deseable.

Sección 2: Elecciones de funcionarios y Termina a Cargo

Los funcionarios del DAC deben ser elegidos anualmente y deben servir por el termino de un año o hasta que se elija un sucesor.

Cualquier miembro del DAC debe servir como un funcionario apto.

Sección 3: Destitución de Funcionarios

Cualquier funcionario del DAC puede ser destituido de su cargo por dos tercios de los votos de todos los miembros del DAC.

Sección 4: Vacantes en la Posición de Funcionario

Una vacante en cualquier puesto debido a una renuncia, destitución, descalificación, muerte o cualquier otra circunstancia debe ser completada por lo que resta para el termino del cargo del funcionario.

Una vacante en cualquier puesto debe ser completada por la elección del DAC.

Esta elección será incluida en la agenda cuando sea anunciada la reunión.

Sección 5: Responsabilidades del Funcionario

El Presidente deberá:

Presidir todas las reuniones del DAC
Firmar todas las cartas, reportes y cualquier comunicación del DAC
Ejecutar todas las responsabilidades incidentes al cargo del presidente
Asumir otras responsabilidades las cuales han sido prescritas por el DAC

La/el Secretaria/o deberá:

Mantener todas las minutas de las reuniones regulares y especiales del DAC
Transmitir rápidamente a cada uno de los miembros del DAC y representantes del distrito copias que sean correctas y verdaderas de las minutas de tales reuniones.
Proveer todos los avisos de acuerdo con las provisiones de estos estatutos
Mantener un registro de las direcciones, números de teléfonos y tiempo en el cargo de cada miembro del DAC.
Ejecutar todas las responsabilidades incidentes al cargo de secretaria.
Desempeñar ciertas responsabilidades asignadas por el presidente o el DAC

Artículo V - Comités

Sección 1: Posiciones y Comités Especiales

De vez en cuando el DAC podría establecer posiciones o comités especiales para desempeñar varias funciones prescritas por el DAC. Todos los individuos designados y los comités están a la disposición del DAC y son asesores para este.

El propósito de estos comités es para:

Juntar y analizar información
Examinar materiales, personal, o posibilidades de financiamiento
Proponer al DAC estrategias para mejorar las practicas de instrucción

Sección 2: Membresía a las Posiciones y Comités Especiales

A menos que el DAC determine lo contrario, el presidente del DAC debe asignar miembros de las posiciones o de los comités especiales. Vacantes en la posición o comités especiales deben ser completadas por los asignados por el presidente.

Sección 3: Tiempo en el cargo de las Posiciones y Comités Especiales

El DAC deberá determinar el tiempo de membresía para todos las posiciones y comités especiales. Este tiempo en el cargo debe ser comunicado a los miembros del comité al inicio de su tarea.

Sección 4: Reglas para las Posiciones y Comités Especiales

Cada posición y comité especial establecerá reglas de procedimiento que sean consistentes con los estatutos del DAC y de la mesa directiva del distrito.

Artículo VI - Reuniones del Comité Asesor del Distrito

Sección 1: Reuniones

Un horario de las reuniones que se llevarán a cabo durante el año será creado anualmente y publicado en la página del sitio web del Distrito de Madera.

Reuniones especiales del DAC pueden ser llamadas por el presidente o por el voto de la mayoría del DAC.

Sección 2: Lugar de las Reuniones

El DAC debe efectuar sus reuniones regulares en una instalación provista por el distrito, a menos que el facilitador del distrito determine que la accesibilidad del público, incluyendo las personas discapacitadas, a una instalación no está disponible o no cumple con los códigos de salud y/o seguridad. Lugares alternos para reuniones deben ser determinadas en conjunto con el miembro del personal asignado y el presidente del DAC.

Sección 3: Aviso de las Reuniones

Los avisos por escritos de las reuniones deben ser exhibidos por lo menos 72 horas antes de la reunión en las escuelas y el distrito, o en cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Este aviso por escrito debe especificar el día, hora y lugar de la reunión y contener la agenda describiendo cada punto del asunto a ser discutido o puesto en práctica. Cualquier cambio a la fecha establecida, hora o lugar de la reunión necesita ser notado especialmente en la agenda. El DAC no debe tomar ninguna acción en ningún ítem de asuntos a menos que el ítem aparezca en la agenda exhibida o a menos que los miembros presentes del DAC, por voto unánime, crean que hay necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad de acción llegó a las manos del DAC después de que la agenda fue exhibida.

Preguntas o declaraciones cortas hechas en la reunión por miembros del DAC o del público que no tengan efectos significativos en los pupilos o empleados del distrito o que pueden ser resueltos solamente con la provisión de información no necesitan ser descritos en la agenda como punto de negocio.

Todos los avisos requeridos deben ser entregados a los miembros del DAC no menos de 72 horas y no más de 30 días por adelantado de la reunión, personalmente, por correo regular o por correo electrónico.

El DAC dará aviso a los padres y el personal de las reuniones programadas a través de:

Inclusión en comunicaciones del distrito (Ej., boletines, hoja informativa) exhibidos (Ej., en la oficina del distrito, en la página web del distrito)

Sección 4: Quórum

La presencia del 25% de la membresía del DAC presente en la reunión constituirá un quórum. Ninguna decisión del DAC será válida a menos que un quórum de la membresía este presente.

Sección 5: Conducta en las Reuniones

Las reuniones del DAC deben ser conducidas de acuerdo con las reglas del orden establecidas por el EC &35147 y las Reglas del Orden Robert o una adaptación de la misma aprobada por el DAC.

Si el DAC viola cualquier requerimiento del procedimiento de la reunión encontrado en el EC &35147 y bajo demanda de cualquier persona, el DAC debe reconsiderar el punto en la siguiente reunión, después de permitir los comentarios del público.

Sección 6: Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones y los comités designados del DAC deben ser abiertos al público. Cualquier miembro del público puede dirigirse al DAC durante la reunión en cualquier punto dentro de la materia de jurisdicción del DAC. Cada agenda para las reuniones regulares deben proveer una oportunidad para que los miembros del público se dirijan directamente al DAC en cualquier punto de interés al público, antes, o durante la consideración de dicho punto por parte del DAC.

El DAC no debe tomar ninguna acción en ningún ítem de asuntos a menos que el ítem aparezca en la agenda exhibida o a menos que los miembros presentes del DAC, por voto unánime, crean que hay necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad de acción llegó a las manos del DAC después de que la agenda fue exhibida.

Cada agenda de la reunión incluirá tiempo para que el público comente. El comité asesor del distrito proveerá oportunidades para que el público comente en asuntos que no están en la agenda, pero no se tomarán acciones de parte del DAC.

Las minutas de las reuniones del DAC son archivos públicos y está disponibles al público.

Cualquier material provisto al DAC debe estar disponible a cualquier miembro del público que solicite los materiales en concordancia a la Ley de Archivos Públicos de California [Capítulo 3.5 (Comenzando con EC& 6250) de la División 7 del Título I]

Sección 7: Comunicación con la Mesa de Educación Local

El DAC se puede comunicar con la mesa de educación en cualquier momento.

Sección 8: Procedimiento Uniforme de Quejas

Anualmente, miembros del DAC deberán recibir capacitación acerca del procedimiento uniforme de quejas. Esta capacitación revisará los procedimientos para la formulación de quejas. Si cualquier miembro del DAC o miembro del público cree que el DAC ha tomado una acción que es una violación de su autoridad legal, el individuo puede llenar un formulario de queja uniforme.

Artículo VII - Enmienda a los Estatutos

Una enmienda a estos estatutos puede ser hecha en cualquier reunión regular del DAC por los votos de dos tercios de los miembros presentes. El aviso escrito de la enmienda propuesta debe ser exhibida como parte de la agenda y debe ser sometida los miembros del DAC a lo menos cinco(5) días antes de la reunión en la cual se va a considerar la adopción de la enmienda.