

## Educational Services

Simone Kovats, Ed. D., Asst. Superintendent

### ESTATUTOS DEL DELAC EN PSUSD

#### **ARTÍCULO I – NOMBRE DEL COMITÉ**

El Distrito Escolar Unificado de Palm Springs ha establecido el Comité Consejero para los Estudiantes Aprendiendo Inglés del distrito. A este comité consejero se le conoce como DELAC.

#### **ARTÍCULO II – LA FUNCIÓN DEL COMITÉ**

Bajo la ley estatal, DELAC tiene la responsabilidad de aconsejar y asistir al administrador del programa y la mesa directiva local en todos los siguientes temas:

- El desarrollo o la revisión del Plan Maestro de Aprendices de Inglés del distrito y los Planes Individuales de la escuela para el Rendimiento Estudiantil.
- Llevar a cabo una evaluación de las necesidades en todo el distrito escuela por escuela.
- Las metas y objetivos del programa del distrito para programas y servicios para estudiantes Aprendices de inglés de acuerdo con la política del EL Roadmap adoptada por SBE.

#### **ARTÍCULO III – MIEMBROS**

##### Sección 1: Tamaño y Composición

El DELAC tendrá que estar compuesto de padres/guardianes de Estudiantes del Inglés de cada una de las escuelas que tengan comités de ELAC o cualquier otro comité consejero de padres, u otro representante electo en la escuela o del personal dentro del distrito. Cada escuela tiene la responsabilidad de mandar por lo menos a un representante a cada junta del DELAC. Un miembro de DELAC solo puede representar a una escuela solamente. Cincuenta y uno por ciento (51%) de los miembros de DELAC tendrán que ser padres/guardianes de Estudiantes Aprendiendo Inglés. Empleados del distrito no se cuentan como el número de padres miembros del comité.

##### Sección 2: Cargos de Oficina

Todos los miembros del DELAC deben servir un término de 1 año. Al finalizar el término de cada miembro representante el cargo termina. Para continuar sirviendo como un miembro del DELAC, el miembro tiene que ser elegido nuevamente.

## Educational Services

Simone Kovats, Ed. D., Asst. Superintendent

### Sección 3: Derechos del Votante

Cada miembro del DELAC tiene derecho a un voto y puede votar cada vez que haya algún tipo de votación para cualquier cargo del DELAC. Boletas como votante ausente no se permitirán. Un representante alterno tiene derecho a votar en lugar de un miembro ausente, si es que el representante alterno fue un miembro elegido por el comité ELAC de la escuela. En caso de empate, se hará referencia a las Reglas de Orden de Robert para romper el empate.

### Sección 4: Cancelación de una Membresía

La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que no se presente a las juntas regulares por un periodo de dos (2) juntas consecutivas o tres (3) en total.

El DELAC, por medio de un voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros, puede suspender o expulsar a un miembro.

### Sección 5: Transferencia de Membresía

La membresía del DELAC no puede ser asignada o transferida. Un representante alterno puede votar en ausencia de un miembro.

### Sección 6: Renunciación

Cualquier miembro elegido del DELAC puede renunciar a su membresía entregando una carta por escrito de renuncia al presidente del DELAC.

### Sección 7: Vacantes

Cualquier puesto vacante del DELAC que ocurra durante el año escolar deberá ser llenado por el ELAC o el Comité Consultivo de Padres, si es aplicable.

## ARTICULO IV – OFICIALES

### Sección 1: Oficiales

Los oficiales del DELAC deben incluir a un presidente, vicepresidente, secretario, y cualquier otro oficial que el DELAC encuentre necesario, (por ejemplo parlamentario, o marcador de tiempo (*timekeeper*)).

### Sección 2: Elección de Oficiales y Cargos de Oficina

Los oficiales del DELAC deben ser elegidos anualmente y deben servir por un término de 1 año. Al final del término de cada miembro representante, la calidad de miembro termina. Cualquier miembro del DELAC incluyendo administrador del programa, puede desempeñar servicios en una capacidad de oficial. Se recomienda que los padres de Aprendices del Inglés sirvan como presidente y vicepresidente.

## Educational Services

**Simone Kovats, Ed. D., Asst. Superintendent**

### Sección 3: Destitución de Oficiales

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

### Sección 4: Vacante de una posición de Oficial

Si ocurre una vacante, el DELAC elegirá un Nuevo oficial.

### Sección 5: Responsabilidades de un Oficial

El presidente deberá:

- Asistir a todas las juntas del DELAC
- Representar al comité DELAC en las juntas del distrito
- Firmar reportes y comunicaciones
- Asumir otras responsabilidades asignadas

El vicepresidente deberá:

- Representar al presidente en sus responsabilidades asignadas
- Asumir el cargo del presidente en su ausencia
- Asumir otras responsabilidades asignadas

El secretario deberá:

- Mantener notas de todas las juntas del DELAC
- Distribuir copias de las juntas y las agendas
- Mantener un archivo del DELAC (juntas, agendas, etc.)
- Mantener una lista de contactos e información y cargos de oficina para cada miembro
- Asumir otras responsabilidades asignadas

## ARTÍCULO V – JUNTAS DEL DELAC

### Sección 1: Juntas

El DELAC deberá tener no más de 8 y no menos de 4 juntas cada año. Se creará un calendario y distribuido a los miembros y a las escuelas en el mes de junio del año antes de la primera junta.

### Sección 2: Lugar de las juntas

El DELAC deberá de llevar a cabo sus reuniones regulares en una instalación proporcionada por el distrito, a menos que el administrador del programa determine que tal instalación no es accesible al público. El sitio alternativo de la reunión será determinado en común por el administrador del programa y el presidente del comité.

### Sección 3: Notificación de las juntas

## Educational Services

Simone Kovats, Ed. D., Asst. Superintendent

Una notificación por escrito de las juntas deberá ser fijada por lo menos 72 horas antes de la junta en la oficina del distrito, en las escuelas, y otros lugares apropiados que sea accesible al público. Esta noticia escrita deberá de especificar la fecha, la hora el lugar de la junta, y contener también la agenda la cual describirá artículo, o asunto que se discutirá o sobre el cual se necesita actuar. Cualquier cambio en la fecha, hora o lugar de la junta deberá ser mencionado en la agenda. El DELAC no deberá de tomar ninguna acción sobre cualquier artículo o asunto a menos de que el asunto apareciera en la agenda que fue fijada o a menos que los miembros del DELAC presenten un voto anónimo, encuentren que hay necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad de la acción vino a la atención del DELAC después de haber fijado la agenda. Preguntas o declaraciones breves hechas en una reunión por los miembros del DELAC o del público que no tienen un efecto significativo en los alumnos o empleados en la escuela o el distrito escolar o que pueden ser resueltos solamente por la información proveída no se incluirán en la agenda como artículos o asuntos de negocio.

Todos los avisos requeridos serán entregados a los miembros del comité al menos 72 horas antes de la reunión, personalmente, por correo o por correo electrónico (*e-mail*).

### Sección 4: Quórum

La presencia del 51% de los miembros del DELAC o el 51% de la escuela representada, estando en la junta constituirá un quórum. Ninguna decisión del DELAC será válida a menos de que los miembros presentes formen un quórum.

### Sección 5: Conducta de juntas

La reunión de comité será conducida de acuerdo con las reglas de las órdenes establecidas por el código educacional 35147 *Robert Rules of Order* o una adaptación de estas mismas aprobadas por el comité. Si el comité viola cualquier procedimiento de la junta, el DELAC puede reconsiderar el artículo en la reunión siguiente.

### Sección 6: Juntas abiertas al público

Todas las juntas del DELAC estarán abiertas al público y cualquier miembro del público podrá dirigirse al DELAC durante la junta sobre cualquier artículo dentro de la jurisdicción del tema del DELAC. Cada agenda para juntas regulares proporcionará una oportunidad para los miembros del público de dirigirse directamente al DELAC sobre cualquier artículo de interés al público, antes o durante la consideración del DELAC sobre ese artículo. Cada agenda de las juntas incluirá un tiempo para el comentario público. El DELAC proporcionará oportunidades al público para comentar sobre asuntos que no están en la agenda,

---

## Educational Services

**Simone Kovats, Ed. D., Asst. Superintendent**

pero ninguna acción será tomada por el DELAC. Las notas de la juntas del DELAC son expedientes públicos y están disponibles para el público.

Sección 7: Comunicación con el Consejo Escolar (*Local Board of Education*)  
El DELAC periódicamente le proporcionará comunicación escrita y/o notas de las juntas al Consejo Escolar y/o al Superintendente respecto a las necesidades de los estudiantes aprendiendo inglés.

### **ARTÍCULO VI- ENMIENDAS ESTATUTARIAS**

Una enmienda a estos estatutos puede llevarse a cabo en cualquier junta regular de DELAC por un voto de dos tercios de los miembros presentes. La notificación por escrito de las enmiendas propuestas deberá ser incluida como parte de la agenda y deberá ser sometida a los miembros del DELAC como parte de la notificación de la agenda regular.