



SANTA MONICA - MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

DISTRICT ENGLISH LEARNERS ADVISORY COMMITTEE (DELAC) BYLAWS

ARTICLE I NAME OF COMMITTEE

The name of this committee shall be the District English Learners Advisory Committee. It may be also referred to as the "DELAC".

ARTICLE II PURPOSE

The purpose of the DELAC is to provide guidance and advice to the Board of Education on the needs of students who are learning English as a second language. In achieving this purpose, the DELAC shall provide advice and assistance in:

1. Development of a district master plan for educational programs and services for ELs that takes into consideration the Single Plan for Student Achievement. (5 CCR 11308[c][1])
2. Conducting of a district-wide needs assessment on a school-by-school basis. (5 CCR 11308[c][2])
3. Establishment of district program, goals, and objectives for programs and services for ELs. (5 CCR 11308[c][3])
4. Development of a plan to ensure compliance with any applicable teacher and instructional aide requirements. (5 CCR 11308[c][4])
5. Review and comment on the California Department of Education Language Detail by Grade report. (5 CCR 11308[c][5])
6. Review and comment on the District's reclassification procedures. (5 CCR 11308[c][6])
7. Review and comment on the written notifications required to be sent to parents and guardians. (5 CCR 11308[c][7])

ARTICLE III MEMBERS

SECTION 1. COMPOSITION OF THE DELAC

The DELAC shall be composed of parents/guardians of English Learners from each of the schools with an ELAC. Every school with an ELAC has the responsibility to send at least one representatives to each DELAC meeting. One DELAC member can only represent one school site. Fifty-one percent (51%) of the members on the DELAC must be parents/guardians of English Learners. Employees of the district do not count as the number of parent members.

SECTION 2. SELECTION OF MEMBERS

Members shall be officially elected during the second site ELAC meeting of the calendar year. This will enable them to be seated the following month.

SECTION 3. TERM OF OFFICE

All members of the DELAC shall serve a term of two years. At the end of each representative member's term, membership terminates. In order to continue to serve as a DELAC member, the member must be re-elected by their school's ELAC.

SECTION 4. VOTING RIGHTS

Each elected member shall be entitled to one vote and may cast that vote on each matter submitted to a vote of the DELAC. Absentee ballots shall not be permitted.

SECTION 5. TERMINATION OF MEMBERSHIP

Membership should automatically terminate for any member who is absent without justification from three (3) regular and/or special meetings in succession.

SECTION 6. TRANSFER OF MEMBERSHIP

Membership in the Advisory Committee is not transferable.

SECTION 7. Vacancy

Any parent vacancy on the DELAC that occurs during the school year shall be filled by the school's ELAC.

SECTION 8. RESIGNATION

Any DELAC member may terminate his/her membership by submitting a written letter of resignation to the DELAC chairperson.

ARTICLE IV OFFICERS

SECTION 1. OFFICERS

The officers of the DELAC shall include a President, Vice President, and Secretary. Any member elected by ELAC can be a nominated to be an officer.

SECTION 2. ELECTION AND TERM OF OFFICE

The officers of the DELAC shall be elected at the second meeting, and shall serve for two years and until each successor has been elected and qualified. Any officer may be re-elected provided he/she continues to be a member. Any member of the DELAC, including program administrator, may serve in an officer capacity. It is recommended that parents of English Learners serve as President and Vice-President.

SECTION 3. REMOVAL OF OFFICERS

Any officer may be removed from their office by a two-thirds vote of all DELAC members.

SECTION 4. VACANCY

If a vacancy occurs with a member, the school site involved will be notified, requesting that a new person be nominated for membership to fill the unexpired term.

SECTION 5. OFFICER DUTIES

PRESIDENT/CHAIRPERSON:

- Preside at all meetings of the DELAC
- Represent the DELAC at district parent meetings
- Sign reports and communications
- Other duties as assigned

VICE-CHAIRPERSON

- Represent the chairperson or DELAC in assigned duties
- Assume role of chairperson in their absence
- Other duties as assigned

SECRETARY

- Keep minutes of all DELAC meetings
- Distribute minutes and agendas
- Keep DELAC records
- Maintain a list of the contact information and term of office for each member
- Other duties as assigned

ARTICLE V DELAC MEETING

SECTION 1. REGULAR MEETING

The DELAC shall hold no more than 8 and no fewer than 4 meetings each year. A calendar will be created and distributed to members and school prior to the first meeting.

SECTION 2. PLACE OF MEETINGS

The DELAC shall hold its regular and special meetings in a facility provided by the school district.

SECTION 3. NOTICE OF MEETINGS

Written notice of the meetings shall be posted at least 72 hours in advance of the meeting at the district office and each school site. This written notice shall specify the date, time and location of the meeting, and contain an agenda containing each item of business to be discussed or acted upon. Any changes in the established date time or location of the meeting need to be noted on the agenda.

The DELAC shall not take any action on any item of business unless that item appeared on the posted agenda or unless the DELAC members present by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the DELAC after posting the agenda.

Questions or brief statements made at a meeting by members of the DELAC or public that do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district or that can be resolved solely by the provision of information need not be described on an agenda as items of business.

SECTION 4. LIMITATIONS

The following time limitations shall be observed at each DELAC meeting except when exceptions are granted by the chairperson or by an approved motion:

1. No person shall speak for more than 5 minutes at a time on the same item of discussion.
2. Reports shall be limited to 15 minutes unless a longer period of time is indicated in writing on the meeting notice agenda.

SECTION 5. QUORUM

A minimum of 50% + 1 of the committee as a whole shall constitute a quorum. An act of the majority (50%+1) of the members present at a meeting at which a quorum is present shall be the act of the entire committee.

SECTION 6. CONDUCT OF MEETING

DELAC meetings shall be conducted in accordance with the rules of order established by Education Code 35147 and Roberts Rules of Order or an adaptation thereof approved by the DELAC. If the DELAC violates any of the procedural meeting requirements, the DELAC may reconsider the item at the next meeting.

SECTION 7. REPORTS TO THE BOARD OF EDUCATION

The DELAC will provide an annual written report to the local board of education and/or superintendent regarding the needs of English Learners.

ARTICLE VI AMENDMENTS

The bylaws may be amended at any time by an affirmative vote of 50% + 1 of the members present at any meeting where such action is proposed by a proper motion, with an explanation as to why such an amendment is being proposed.

ARTICLE VII DECORUM

All persons present at the DELAC meeting will conduct themselves in a proper manner at all times. Any person(s) using profanity, making libelous or slanderous statements, or attempts to berate another person in public will be promptly called out of order and asked to leave if such conduct does not cease immediately.

Updated and Approved November 30, 2016.



SANTA MONICA - MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

ESTATUTOS DEL COMITE CONSEJERO DEL DISTRITO PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS (DELAC)

ARTÍCULO I NOMBRE DEL COMITÉ

El nombre de este comité será el Comité Consejero para Estudiantes de Inglés del Distrito. A este comité consejero se le conoce como DELAC.

ARTÍCULO II PROPOSITO

El propósito del DELAC es proporcionar consejo y asesoramiento a la Mesa Directiva de Educación de las necesidades de los estudiantes de inglés como segunda lengua. Para alcanzar este propósito el DELAC proporcionará asesoramiento y asistencia en:

1. El desarrollo de un plan maestro del distrito para los programas y servicios educativo para los de EL, eso toma en consideración el Plan Único para Mejorar el Rendimiento Académico Estudiantil. (5 CCR 11308[c][1])
2. Conducir una evaluación de las necesidades de las escuelas, a través del distrito escolar. (5 CCR 11308[c][2])
3. El establecimiento de un programa del distrito, sus metas y objetivos para los programas y servicios de EL. (5 CCR 11308[c][3])
4. El desarrollo de un plan para garantizar conformidad de requisitos con cualquier maestro y auxiliar aplicable. (5 CCR 11308[c][4])
5. Revisar y comentar sobre el Informe del Departamento de Educación de California de Detalle del Idioma por Grado (5 CCR 11308[c][5])
6. Analizar y comentar en los procedimientos de la reclasificación del distrito escolar. (5CCR 11308[c][6])
7. Analizar y comentar en las notificaciones por escritas requeridas para ser enviado a los padres o tutores. (5 CCR 11308[c][7])

ARTÍCULO III. MIEMBROS

SECCIÓN 1. COMPOSICION DE DELAC

El DELAC debe de ser compuesto de padres/guardianes de Estudiantes del Inglés de cada una de las escuelas que tengan comités de ELAC. Cada escuela con un ELAC tiene la responsabilidad de mandar por lo menos a un representante a cada junta del DELAC. Un miembro de DELAC solamente puede representar a una escuela.. Cincuenta y uno por ciento (51%) de los miembros de DELAC tendrán que ser padres/guardianes de Estudiantes de Inglés. Empleados del distrito no se cuentan como el número de padres miembros del comité.

SECCIÓN 2. SELECCIÓN DE MIEMBROS

Los miembros serán elegidos oficialmente durante la segunda reunión del año calendario. Esto les permitirá estar sentado al mes siguiente.

SECCIÓN 3. PERÍODO DE MANDATO

Todos los miembros de DELAC servirán durante dos años. 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 por el ELAC de su escuela.

SECCIÓN 4. DERECHO A VOTAR

Cada uno de los miembros elegidos tendrá derecho a un voto y podrá emitir su voto en cada asunto sometido para una votación de DELAC. No se permitirán votos en ausencia.

SECCIÓN 5. TERMINACIÓN DE UN MIEMBRESIA

La membresía terminara automáticamente para cualquier miembro que no se presente a las juntas regulares por un periodo de tres (3) juntas consecutivas.

SECCIÓN 6. TRANSFERENCIA DE MEMBRESÍA

La membresía en el Comité Consultivo no es transferible.

SECCIÓN 7. VACANCIA

Cualquier puesto vacante del DELAC que ocurra durante el año escolar deberá ser llenado por el ELAC de la escuela.

SECCIÓN 8. RESIGNACIÓN

Cualquier miembro puede renunciar al presentar una renuncia por escrito al presidente de DELAC.

ARTÍCULO IV. OFICIALES

SECCIÓN 1. OFICIALES

Los oficiales del DELAC será un presidente y vicepresidente, secretario. Cualquier miembro elegido de ELAC puede ser nominado para una ser un oficial.

SECCIÓN 2. ELECCIÓN Y DURACION DE MANDATO

Los oficiales del DELAC serán elegidos en la segunda reunión, y ejercerán sus funciones por dos años y hasta que cada sucesor haya sido elegido y calificado. Cualquier oficial puede ser reelegidos siempre que él / ella siga siendo un miembro. Cualquier miembro del DELAC, incluyendo administrador del programa, puede servir en calidad de oficial. Se recomienda que los padres de los estudiantes de inglés sean Presidente y Vicepresidente.

SECCIÓN 3. DESTITUCION DE OFICIALES

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

SECCIÓN 4. VACANCIA

Si ocurre una vacancia con un miembro, el sitio escolar involucrado será notificado, solicitando que una nueva persona sea nominada para la membresía para llenar el resto del mandato.

SECCIÓN 5. RESPONSABILIDADES DE UN OFICIAL

El Presidente deberá:

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

El vice presidente deberá:

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

El secretario deberá:

- Mantener los minutos todas las reuniones 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 REUNIONES DE DELAC

SECCIÓN 1. REUNIONES REGULARES

El DELAC deberá contener no más de 8 y no menos de 4 sesiones cada año. Un calendario será creado y distribuido a los miembros y la escuela antes de la primera reunión.

SECCIÓN 2. LUGAR DE REUNIONES

El Comité del DELAC debe de tener las reuniones regulares y especiales en un lugar proporcionado por el distrito escolar.

SECCIÓN 3. NOTIFICACIÓN DE LAS REUNIONES

El aviso por escrito de las reuniones será fijado por lo menos 72 horas antes de la reunión en la oficina del distrito y cada escuela. Esta notificación escrita indicará la fecha, hora y lugar de la reunión, y contienen una agenda que contiene cada asunto de negocio que se discutirá o que se requiere una acción. Cualquier cambio en la fecha y hora establecida o lugar de la reunión se debe anotar en la agenda.

El DELAC no tomará ninguna acción en cualquier asunto de negocio a menos que el tema apareció en la agenda fijada o menos que los miembros de DELAC presentes por unanimidad, encontró que hay una necesidad de tomar medidas inmediatas y que la necesidad de una acción llamó la atención del DELAC después de la publicación de la agenda.

Preguntas o breves declaraciones hechas en una reunión de los miembros del DELAC o del público que no tienen un efecto significativo en los alumnos o empleados del distrito escolar o la escuela, o que pueden ser resueltos únicamente por el suministro de información no necesitan ser descritos en una agenda como los asuntos de negocios.

SECCIÓN 4 LIMITACIONES

La siguiente limitación de tiempo se observará en cada reunión de DELAC excepto cuando la excepción es concedida por el presidente o por una moción:

1. Ninguna persona podrá hablar por más de cinco minutos a la vez sobre el mismo tema de discusión.
2. Los informes se limitan a 15 minutos a menos que un período más largo de tiempo se indica por escrito en la agenda aviso de la reunión.

SECCIÓN 5 QUÓRUM

Un mínimo de 50% + 1 del comité en su totalidad constituirá un quórum. Un acto de la mayoría de los miembros presenta en una reunión en la cual un quórum esté presente sea el acto del comité entero.

SECCIÓN 6 CONDUCTA DE REUNIÓN

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 asunto en la reunión siguiente.

SECCIÓN 8. INFORMES AL LA MESA DIRECTIVA

El DELAC proporcionará un informe escrito a la Mesa Directiva y / o el superintendente con respecto a las necesidades de los estudiantes de inglés.

ARTÍCULO VI. ENMIENDAS

Estos estatutos se podrán enmendar en cualquier momento por un voto afirmativo del 50% + 1 de los miembros presentes en cualquier reunión donde tal acción es propuesta por una moción apropiada, con una explicación del porqué se está proponiendo tal enmienda.

ARTÍCULO VII. DECORO

Todas las personas presentes en la reunión de DELAC se comporten de una manera apropiada en todo momento. Cualquier persona (s) usar malas palabras, hacer declaraciones difamatorias o calumniosas, o trata de regañar otra persona en público se llamará de inmediato fuera de orden y se le pedirá salir si tal conducta no cesa inmediatamente.