

CENTRAL UNIFIED SCHOOL DISTRICT

District Advisory Committee Bylaws

ARTICLE I – NAME OF THE COMMITTEE
The Central Unified School District has established the Central Unified School District Advisory Committee. Hereinafter, this district advisory committee may be referred to as the DAC. The DAC is an advisory committee to the board of education
ARTICLE II – ROLE OF THE COMMITTEE
The DAC is required to advise the district staff in meeting the needs of students who are educationally disadvantaged, English learners, and economically disadvantaged. The district advisory committee has responsibility for the following duties: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participate in the planning, implementation, and evaluation of instructional programs including those for English learners, socio-economically disadvantaged and foster youth. ▪ Review the Consolidated Application ▪ Provide input on the district instructional plans ▪ Carrying out all other duties assigned to the DAC by the district governing board.
ARTICLE III – MEMBERS
Section 1: Size and Composition
The district advisory committee will be composed of one (1) representative for each site chosen by their School Site Council/School Site Advisory. Representation is limited to one site per person.
Sites are encouraged to select parent representatives who are parents of students who are English learners, economically disadvantaged or educational disadvantaged. Other members of the DAC shall include the Director of State and Federal Programs and district school site representatives designated by the Director of State and Federal Programs.
Section 2: Term of Office
All members of the DAC shall serve for a term of two (2) years. Committee members may be re-elected.
Section 3: Voting Rights
Each DAC member shall be entitled to one vote and may cast that vote on each matter submitted to a vote of the DAC. Absentee ballots shall not be permitted.
Section 4: Termination of Membership
A DAC member shall no longer hold membership should he or she cease to be a resident of the district or no longer meets the membership requirements under which he or she was selected. Membership shall automatically terminate for any member who is absent from regular meetings for a period of two (2) consecutive meetings. The DAC, by an affirmative vote of two-thirds (2/3) of all the members, can suspend or expel a member.
Section 5: Transfer of Membership
Membership on the DAC may not be assigned or transferred.
Section 6: Resignation
Any DAC member may terminate his or her membership by submitting a written letter of resignation to the DAC chairperson.
Section 7: Vacancy
Any vacancy on the DAC that occurs during the term of a membership shall be filled by: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Staff – appointment of a new member to fill the remainder of the term by the Director of State and Federal Programs. ▪ Parent – return the vacancy to the site for selection of a new member.
ARTICLE IV – OFFICERS

<p>Section 1: Officers</p> <p>The DAC officers shall include a chairperson, vice chairperson, secretary, and any other officers the DAC shall deem as desirable.</p>
<p>Section 2: Election of Officers and Terms of Office</p> <p>The DAC officers shall be elected annually and shall serve a term for one year or until a successor has been elected. Any DAC member may serve in any officer capacity.</p>
<p>Section 3: Removal of Officer</p> <p>Any DAC officer may be removed from their office by a two-thirds (2/3) vote of all DAC members present at the meeting for voting.</p>
<p>Section 4: Vacancy in an Officer Position</p> <p>A vacancy in any office because of resignation, removal, disqualification, death or otherwise shall be filled for the remainder of the officer's term. A vacancy in any office shall be filled by election of the DAC. This election will be included in the posted meeting agenda.</p>
<p>Section 5: Officer Duties</p> <p>The chairperson shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preside at all DAC meetings. ▪ Sign all letters, reports, and other communication of the DAC. ▪ Perform all duties incident to the office of the chairperson. ▪ Assume other such duties as prescribed by the DAC. <p>The vice chairperson shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assume the duties of the chairperson on his/her absence or disability. ▪ Perform all duties incident to that office. <p>The secretary shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keep minutes of all regular and special meetings of the DAC. ▪ Promptly transmit to each of the DAC members and district representative true and correct copies of the minutes of such meetings. ▪ Provide all notices in accordance with the provisions of these bylaws. ▪ Serve as custodian of the records. ▪ Maintain a register of the address, phone number and term of office of each DAC member. ▪ Perform all duties incident to the office of secretary. ▪ Perform such duties that are assigned by the chairperson or the DAC.
<p>ARTICLE V - COMMITTEES</p>
<p>Section 1: Standing and Special Committees</p> <p>The DAC may from time to time establish standing or special committees to perform various functions as prescribed by the DAC. All appointed individuals and committees serve at the pleasure of the DAC and are advisory to it. No standing or special committee may exercise the authority of the DAC. A standing or special committee may be abolished by a vote of the DAC.</p> <p>The purpose of these committees is to:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gather and analyze data. ▪ Examine materials, staffing, or funding possibilities. ▪ Propose to the DAC strategies for improving the instructional practices.
<p>Section 2: Standing and Special Committee Membership</p> <p>Unless otherwise determined by the DAC, the DAC chairperson shall appoint members of the standing or special committees. A vacancy on a standing or special committee shall be filled by appointment of the chairperson.</p>

Section 3: Standing and Special Committee Term of Office
The DAC shall determine the membership terms for all standing and special committees. This term should be communicated to the committee members at the beginning of their assignment.
Section 4: Standing and Special Committee Rules
Each standing and special committee will establish procedural rules that are consistent with the DAC's bylaws and the district government board.
ARTICLE VI – MEETINGS OF THE DISTRICT ADVISORY COMMITTEE
Section 1: Meetings
The DAC shall hold one (1) training session for new members and three (3) regular meetings a year, one each in the Fall, Winter and Spring.
Special meetings of the DAC may be called by the chairperson or by a majority vote of the DAC.
Section 2: Place of Meetings
The DAC shall hold its regular meetings at a facility provided by the district, unless the district facilitator determines that a facility's accessibility to the public, including handicapped persons, is unavailable or does not meet health and/or safety codes. Alternative meeting sites shall be determined jointly by the assigned staff member and DAC chairperson.
Section 3: Notice of Meetings
Written notice of the meeting shall be posted at least 72 hours in advance of the meeting at the district and school sites, or any other appropriate place that is accessible to the public. This written notice shall specify the date, time, and location of the meeting, and contain an agenda describing 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 especially noted in the agenda. The DAC shall not take any action on any item of business unless that item appears on the posted agenda or unless the DAC 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 DAC subsequent to the posting of the agenda.
Questions or brief statements made at a meeting by DAC members or the public that do not have a significant affect on pupils or employees in the district or can be resolved solely by the provision of information need not be described on an agenda as items of business.
All required notices shall be delivered to DAC members no less than 72 hours, and no more than five (5) days in advance of the meeting, personally, by mail or by e-mail.
The DAC will notice parents and staff of the meeting schedules through: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusion in district communications (e.g., bulletins, newsletters) ▪ Posted (e.g., in the district office, school windows) ▪ ConnectEd messages or personal phone calls
Section 4: Quorum
A simple majority of the membership shall constitute a quorum and the act of the simple majority of the members present at a meeting shall be the act of the Committee.
Section 5: Conduct of Meetings
DAC meetings shall be conducted in accordance with the rules of order established by EC §35147 and the <i>Robert's Rules of Order</i> or an adaptation thereof approved by the DAC.
If a DAC violates any of the procedural meeting requirements found in EC §35147, and upon demand of any person, the DAC shall reconsider the item at its next meeting, after allowing for public input.
Section 6: Meetings Open to the Public
All DAC meetings and its appointed committees shall be open to the public. Any member of the public shall be able to address the DAC during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the DAC. Every agenda for regular meetings shall provide an opportunity for members of the public to directly address the DAC on any item of interest to the public, before or during the

DAC's consideration of that item.

The DAC may not take any action on any item of business unless that item appears on the posted agenda or unless the DAC 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 DAC subsequent to the posting of the agenda.

Each meeting agenda will include a time for public comment. The district advisory committee will provide opportunities for the public to comment on matters that are not on the agenda, but no action may be taken by the DAC.

The minutes of the DAC meeting are public records and are available to the public.

Any materials provided to the DAC shall be made available to any member of the public who requests the materials pursuant to the California Public Records Act [Chapter 3.5 (Commencing with EC §6250) of Division 7 of Title 1].

Section 7: Communication with the Local Board of Education


The DAC may communicate with the board of education through board reports at regularly scheduled meetings or other reporting avenues established in the district.

Section 8: Uniform Complaint Procedures

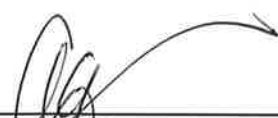
Annually, the DAC members shall receive training about the district's uniform complaint procedures. This training will review procedures for filing a complaint. If any DAC member or member of the public believes that the DAC has taken an action that is in violation of their legal authority, the individual may file a uniform complaint form with the district.

ARTICLE VII – BYLAW AMENDMENTS

An amendment of these bylaws may be made at any regular meeting of the DAC by a vote of two-thirds (2/3) of the members present. Written notice of the proposed amendment must be posted as a part of the agenda and must be submitted to DAC members at least three (3) days prior to the meeting at which the amendment is to be considered for adoption.


Signature: DAC, Chairperson

Jesse Farias
Typed or printed name


Signature: DAC State and Federal Representative

Annette Grigsby
Typed or printed name

Revised 5/4/15
Reviewed/approved 2/1/16
Revised 5/8/17; 3/19/18

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE CENTRAL

Estatutos del Comité Asesor del Distrito

ARTÍCULO I - NOMBRE DEL COMITÉ
El Distrito Escolar Unificado Central ha establecido el Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Central. En adelante, este comité asesor del distrito puede denominarse como DAC. El DAC es un comité asesor a la mesa directiva de educación.
ARTÍCULO II – FUNCIÓN DEL COMITÉ
Se requiere que el DAC asesore al personal del distrito para satisfacer las necesidades de los estudiantes con deficiencias educativas, aprendices de inglés y desventaja económica. El comité asesor del distrito es responsable de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la planificación, implementación y evaluación de los programas de instrucción, incluyendo aquellos para aprendices de inglés, desventaja socioeconómica y jóvenes en adopción temporal. ▪ Revisar la Solicitud consolidada ▪ Proveer comentarios sobre los planes de instrucción del distrito ▪ Llevar a cabo las demás funciones asignadas al DAC por la mesa directiva del distrito.
ARTÍCULO III – MIEMBROS
Sección 1: Tamaño y Composición
El comité asesor del distrito consiste en un (1) padre representante para cada escuela elegido por su Consejo Escolar / Comité Asesor Escolar. La representación de los padres se limita a una escuela por persona.
Recomendamos a las escuelas seleccionar a padres representantes que sean padres de estudiantes aprendices de inglés, de desventaja económica o educativa. Otros miembros del DAC incluirán al Director de Programas Estatales y Federales y representantes escolares del distrito designados por el Director de Programas Estatales y Federales.
Sección 2: Termino de Membresía
Todos los miembros del DAC serán elegidos por un período de dos (2) años. Los miembros del Comité pueden ser reelegidos.
Sección 3: Derecho al Voto
Cada miembro del DAC tendrá derecho a un voto y podrá dar su voto en cada asunto sometido a votación del DAC. No se permitirán boletas de ausentes.
Sección 4: Terminación de Membresía
Un miembro de DAC no podrá seguir siendo miembro si él o ella dejan de ser un residente del distrito o ya no cumple los requisitos para ser miembro bajo las cuales fue seleccionado. La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de las reuniones regulares durante un período de dos (2) reuniones consecutivas. El DAC, mediante el voto afirmativo de dos tercios (2/3) de todos los miembros, puede suspender o expulsar a un miembro.
Sección 5: Transferencia de la Membresía
La membresía del DAC no puede ser asignada o transferida.
Sección 6: Renuncia
Cualquier miembro del DAC puede terminar su membresía mediante la presentación de una carta de renuncia al presidente del DAC.
Sección 7: Vacantes
Cualquier vacante en el DAC que ocurra durante la vigencia de una membresía se cubrirá por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal – designación de un nuevo miembro para ocupar el resto del término por el Director de Programas Estatales y Federales. ▪ Padre – devolver la vacante a la escuela para la selección de un nuevo miembro.

ARTÍCULO IV – OFICIALES
Sección 1: Oficiales
Los oficiales del DAC incluirán un presidente, vicepresidente, secretario y cualquier otro oficial que considere deseable el DAC.
Sección 2: Elección y Terminación de Oficiales
Los oficiales del DAC serán elegidos anualmente y servirá un término de un año o hasta que su sucesor haya sido elegido. Cualquier miembro del DAC puede servir en cualquier cargo oficial.
Sección 3: Destitución de un Oficial
Cualquier oficial del DAC puede ser removido de su cargo por dos tercios (2/3) de los votos de todos los miembros del DAC presentes en la reunión de votación.
Sección 4: Vacante en un Puesto de Oficial
Una vacante en cualquier cargo debido a renuncia, destitución, descalificación, muerte u otra razón será sustituida por el resto del término del oficial. Una vacante en cualquier cargo será reemplazada por votación del DAC. Esta votación será incluida en la agenda publicada de la reunión.
Sección 5: Funciones del Oficial
El Presidente deberá: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir todas las reuniones del DAC. ▪ Firmar todas las cartas, informes y otros comunicados del DAC. ▪ Realizar todas las funciones correspondientes al cargo de presidente. ▪ Asumir otros deberes según lo prescrito por el DAC. <p>El Vicepresidente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asumir las funciones del presidente en su ausencia o incapacidad. ▪ Realizar todas las funciones correspondientes a su cargo. <p>La Secretaria deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener las minutas de todas las reuniones regulares y extraordinarias del DAC. ▪ Proporcionará copias auténticas y correctas de las minutas de dichas reuniones a cada miembro del DAC y representante del distrito lo antes posible. ▪ Proporcionar todos los avisos en conformidad con lo dispuesto en los presentes estatutos. ▪ Ser custodio de los archivos. ▪ Mantener un registro del domicilio, número de teléfono y la duración del término de cada miembro del DAC. ▪ Realizar todas las funciones correspondientes al cargo de secretaria. ▪ Desempeñar las funciones asignadas por el presidente o el DAC.
ARTÍCULO V - COMITÉS
Sección 1: Comités Permanentes y Especiales
El DAC puede de vez en cuando, establecer comités permanentes o especiales para realizar diversas funciones según lo prescrito por el DAC. Todo individuo y los comités nombrados servirán a discreción del DAC y son asesores al mismo. Ningún comité permanente o especial podrá ejercer la autoridad del DAC. Un comité permanente o especial puede ser abolido por el voto del DAC.
El propósito de estos comités es: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar y analizar datos. ▪ Examinar materiales, personal o las posibilidades de financiación. ▪ Proponer estrategias al DAC para mejorar las prácticas de instrucción.
Sección 2: Membresía de Comités Permanentes y Especiales
A menos que se determine lo contrario por el DAC, el presidente del DAC designará los miembros de comités permanentes o especiales. Una vacante en un comité permanente o especial se ocupará por designación del presidente.

Sección 3: Término de Membresía en Comités Permanentes y Especiales
El DAC determinará el término de membresía de todos los comités permanentes y especiales. Dicho término deberá comunicarse a los miembros del comité al comienzo de su asignación.
Sección 4: Reglas de Comités Permanentes y Especiales
Cada comité permanente y especial establecerá reglas de procedimiento que sean consistentes con los estatutos del DAC y la mesa directiva del distrito.
ARTÍCULO VI – REUNIONES DEL COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO
Sección 1: Reuniones
El DAC llevara a cabo una (1) sesión de entrenamiento para nuevos miembros y tres (3) reuniones regulares durante el año, una en el otoño, invierno y primavera.
Las reuniones especiales del DAC pueden convocarse por el presidente o por un voto mayoritario del DAC.
Sección 2: Lugar de las Reuniones
El DAC lleva a cabo las reuniones regulares en una instalación proporcionada por el distrito, a menos que el facilitador del distrito determine que el acceso de una instalación para el público, incluidas las personas con discapacidad, no está disponible o no cumple con los códigos de salud y/o seguridad. Los sitios alternativos para reuniones serán determinados por el miembro del personal asignado junto con el presidente del DAC.
Sección 3: Notificación de las Reuniones
La notificación por escrito de la reunión deberá ser publicada por lo menos 72 horas antes de la reunión en distrito y las escuelas o cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Esta notificación escrita indicará la fecha, hora y lugar de la reunión, e incluir una agenda describiendo cada asunto a tratar. Cualquier cambio en la fecha, hora o lugar establecido de la reunión debe ser especialmente señalado en la agenda. El DAC no tomará ninguna acción sobre cualquier asunto a tratar a menos que aparezca en la agenda publicada o que los miembros del DAC presentes, por unanimidad de votos, encontrará que hay una necesidad de tomar medidas inmediatas y que la necesidad de una acción llegó a la atención del DAC con posterioridad a la publicación de la agenda.
Preguntas o breves declaraciones en una reunión hechas por los miembros del DAC o público que no tenga un efecto significativo en los alumnos o empleados en el distrito o puede ser resuelto únicamente por el suministro de información no necesitan ser descritos en una agenda como asuntos a tratar.
Toda notificación requerida se enviara a los miembros del DAC personalmente, por correo o por correo electrónico a no menos de 72 horas y no más de cinco (5) días de anticipación a la reunión.
El DAC notificará a los padres y el personal de los horarios de las reuniones a través de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La inclusión en comunicados del distrito (por ejemplo, boletines) ▪ Publicación (por ejemplo, en la oficina del distrito, ventanas de las escuelas) ▪ Mensajes por medio de Blackboard o llamadas personales
Sección 4: Quórum
Una simple mayoría de los miembros constituirá el quórum y el hecho de la simple mayoría de los miembros presentes en una reunión será la acción del Comité.
Sección 5: Conducción de las Reuniones
Reuniones del DAC se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por EC §35147 y <i>Reglas de Orden de Robert</i> o una adaptación del mismo aprobado por el DAC.
Si un DAC viola cualquier requisito de procedimiento de la reunión que se encuentran en CE §35147, y a solicitud de cualquier persona, el DAC deberá reconsiderar el asunto en su próxima reunión, después de permitir la opinión pública.
Sección 6: Reuniones Accesibles al Público
Todas las reuniones del DAC y sus comités designados deberán ser accesibles al público. Cualquier

miembro del público puede dirigirse al DAC durante la reunión sobre cualquier asunto dentro de la jurisdicción material del DAC. Cada agenda de las reuniones regulares deberá proporcionar una oportunidad para que los miembros del público se dirijan directamente al DAC sobre cualquier asunto de interés para el público, antes o durante la consideración del asunto del DAC.

El DAC no tomará ninguna acción sobre cualquier asunto a tratar a menos que aparezca en la agenda publicada o que los miembros del DAC presentes, por unanimidad de votos, encontrará que hay una necesidad de tomar medidas inmediatas y que la necesidad de una acción llegó a la atención del DAC con posterioridad a la publicación de la agenda

Cada agenda incluirá un tiempo para comentarios del público. El comité asesor del distrito proporcionará oportunidades al público para comentar sobre asuntos que no están en la agenda, pero el DAC no puede tomar ninguna acción.

Las minutas de la reunión del DAC son registros públicos y están disponibles para el público.

Todos los materiales proporcionados al DAC estarán a disposición de cualquier miembro de público que lo solicite conforme a la Ley de Registros Públicos de California [Capítulo 3.5 (iniciando con EC §6250) de la División 7 del Título 1].

Sección 7: Comunicación con la Mesa Directiva

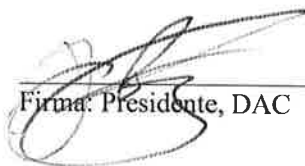
El DAC puede comunicarse con la mesa directiva a través de informes en las reuniones regularmente programadas u otras vías de notificación establecidas en el distrito.

Sección 8: Procedimiento Uniforme de Quejas

Anualmente, los miembros del DAC deberán recibir entrenamiento acerca de los procedimientos uniformes de queja del distrito. Este entrenamiento revisará los procedimientos para presentar una queja. Si algún miembro del DAC o miembro del público cree que el DAC ha tomado una acción que está en violación de su autoridad legal, la persona puede presentar un formulario de queja uniforme con el distrito.

ARTÍCULO VII – ENMIENDAS A LOS ESTATUTOS

Una enmienda de estos estatutos puede efectuarse en cualquier reunión regular del DAC con una votación de dos tercios (2/3) de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe ser publicada como parte de la agenda y debe presentarse a los miembros del DAC al menos tres (3) días antes de la reunión en la que la enmienda se ha de considerar para su adopción.



Firma: Presidente, DAC

Jesse Farias

Nombre impreso



Firma: Representante Estatal y Federal, DAC

Annette Grigsby

Nombre impreso

Revisión 5/4/15

Revisión/aprobación 2/1/16

Revisión 5/8/17; 3/19/18