

Encinitas Union School District  
Educational Services Department  
District Advisory Committee (DAC)

**By-Laws**

**Name:** Encinitas Union School District, District Advisory Committee (DAC)

**Role:** to facilitate open two-way communication between parents, community members and the District. The following list outlines responsibilities of the Council:

1. Disseminate information relevant to specially funded programs.
2. Serve in an advisory capacity to the Board of Education.
3. Participate in the development and review of the current state (Local Control Funding Formula) and federal (Title I) funding (previously titled Categorical Funding) regulations, i.e. Consolidated Application and Reporting System (CARS) and make recommendations on related action items.
4. Assist in implementing Districtwide school improvement programs such as School Site Council training, School Improvement Process, and State and Federal Program Monitoring.
5. Review the legal requirements of programs specially funded by state through the Local Control Accountability Plan (LCAP) and federal monies through the Local Education Agency Plan (LEAP), to include target groups such as social- economically disadvantaged, English Learners, and Foster Youth.
6. Promote communication and support for all School Site Council, English Learner Advisory Committees and their members.
7. Report back the information learned at DAC to site committees.
8. Enhance the development of leadership roles for parents by encouraging and advocating parent participation/engagement in local, regional, and state conferences that promote and support parents of all language/ethnic groups.

**DAC Membership:**

**Section 1: Voting of Council**

Each school site shall annually elect one (1) parent representative to vote. A parent who is a District employee may serve on the DAC provided the parent is not an employee at the school site that is being represented.

**Section 2: Non-voting Members/Ex-officio**

District representative and/or school site leader shall be an ex-officio (non-voting) member of DAC. Each qualifying school shall annually submit a copy of the parent notification flyer of DAC elections, DAC Election Guidelines Checklist, sample ballot and/or minutes signed by the principal and the SSC Chairperson verifying DAC elections and results. The election documents shall be submitted to the Educational Services Department and shared with DAC.

**Section 3: Termination of DAC**

A parent representative shall no longer hold membership if:

1. The representative becomes an employee of the District at that school site.
2. The DAC by a majority vote of all voting representatives present removes the representative.

**Section 4: Vacancy of DAC**

Any DAC vacancies shall be filled by the site's alternate for the remainder of the school year. If there is no alternate, an election shall be conducted within a month to fill the vacancy.

Section 5: Resignation of DAC Representative

Any representative may resign by submitting a written resignation with the site principal, and the principal will subsequently notify the Educational Services Department.

Section 6: Executive Board Officers for DAC

The officers of the DAC shall consist of the following:

1. Chairperson
2. Vice-Chairperson
3. Parliamentarian

Section 7: Additional DAC members

The DAC membership may elect other officers as necessary through an amendment of the By-Laws.

Section 8: The Executive Board shall consist of the officers above and (1) District representative.

**Election and Term of Office**

The Chair-person, Vice-Chairperson and Parliamentarian of the DAC shall be elected and trained annually. Elections will take place at the first meeting of the school year. Officers shall serve for a total of one year in the aforementioned roles.

Section 1: Duties of Officers

It shall be the duty of the DAC Chairpersons to:

1. Act on behalf of the DAC members, preside over all meetings in a timely manner, and in accordance with these By-Laws, and Robert's Rules of Order.
2. In consultation with District Educational Services and Support staff, prepare, coordinate and sign agendas, review minutes, reports, and other communications.
3. Provide follow-up information on items brought to the attention of the committee at a subsequent meeting.
4. Sign documents and applications related to DAC and state and federal programs.
5. Facilitate and oversee the selection of subcommittee or special committee members.
6. Meet with project staff and other constituents, involved persons, groups and/or organizations as a representative of DAC.
7. Provide mentoring support for all DAC members.
8. Delegate specific tasks to members as requested or as needed.
9. Attend and/or appoint representatives to attend conferences and trainings as needed.
10. Serve in an advocacy role on issues related to site councils, state and federal programs and/or English Learner programs.
11. Serve as a liaison to support site councils and ELACs to strengthen parent engagement

It shall be the duty of the DAC Vice-Chairperson to:

1. Preside over meetings and perform all duties of the Chairperson in the absence of the Chairperson.
2. Serve as a liaison to support site councils and ELACs to strengthen parent engagement.
3. Commit to learning roles and responsibilities of the Chairperson.
4. Attend meetings, conferences and appropriate leadership training as needed.

It shall be the duty of the DAC Parliamentarian to:

1. Advise on parliamentary procedures using these By-Laws, Robert's Rules of Order, and "How to conduct a meeting" along with simplified parliamentary procedures. Principals of the elected Parliamentarians shall provide mentoring and training in these areas.
2. Preside over meetings and perform all duties of the Chairperson in the absence of the Vice-Chairperson.
3. Keep current copy of DAC By-Laws.
4. Serve as a time-keeper during meetings.
5. Attend appropriate trainings as needed.
6. Serve as a liaison to support site councils and ELACs to strengthen parent engagement.
7. Keep track of DAC membership attendance.
8. Take minutes and note next steps/action items during meetings

### **Ex-Oficio Members**

It shall be the duty of the DAC Ex-Oficio Members to:

Increase parent engagement, provide training, and support site DAC parent representatives.

This will enhance the parent leaders' ability to perform their roles and responsibilities at district and site level committees.

#### I. District Office Administrator(s) will:

1. Communicate with the DAC members, via US Mail, e-mail, Parent Link, etc. regarding meetings, trainings and other relevant information.
2. Gather information from site needs assessments and report to DAC officers
3. Encourage site administrators to attend the general DAC meetings
4. Coordinate and facilitate:
  - DAC compliance with State and Federal requirements
  - Parent trainings and workshops
  - Gather and report information from site needs assessments to DAC officers
  - Provide information to the DAC officers regarding updates to State and Federal programs.
  - Provide information regarding other District committees relevant to DAC
  - DAC regular schedule meeting agendas and minutes

#### II. Site Administrators will:

1. Ensure parent representatives are properly elected and ensure that they attend meetings.
2. Assist parent representatives in disseminating DAC information at the site level.
3. Provide, when possible, assistance to parents regarding information that requires parent input.

### **Committees**

Special committees shall be created by the officers, as needs arise. Some tasks for special committees may involve the following:

1. Annually review the By-Laws, no later than May of the school year. The purpose is to ensure that By-Laws are in accordance with current California Department of Education Guidelines and Education Code.
2. No standing or special committee may usurp the authority of the DAC. Membership on any committee will be on a voluntary basis.

### **Scheduled Meetings**

#### **Section 1: DAC Regular Meetings**

The DAC shall meet a minimum of two times each school year. Special meetings may be scheduled

at the request of the Executive Board or by majority vote of the DAC. The Executive Board shall propose a calendar of meetings and times at the last meeting of each year. The calendar must be adopted by majority vote at the first meeting of the next school year.

#### Section 2: Place of Meetings

The DAC shall hold its scheduled meetings and its special meetings in a facility provided by the District and readily accessible by all members of the public, including handicapped persons.

#### Section 3: Notice of Meetings and Agendas

In accordance with the Brown Act, public notice of regular meetings and agendas shall be given at least 72 hours in advance of the meeting using various forms of communication, such as Parent Link, Peach Jar, posting of flyer, phone call, email, etc.

#### Section 4: Changes to Scheduled Meetings and Agendas

Any change in the established date, time, or location must be given special notice. All special meetings shall be publicized in accordance with the Brown Act. Any required notice shall be in writing; shall state the day, hour, and location of the meetings; and shall be delivered either personally or by mail to each member/officer. Minutes shall be distributed in a timely manner after each meeting.

#### Section 5: Quorum

The presence of 2/3 voting members, or DAC officers shall be required to constitute a quorum necessary for the transaction of the business of the DAC. The quorum will be verified by the attendance sign-in sheet.

#### Section 6: Conduct of Meetings

All DAC meetings shall be conducted in accordance with Robert's Rules of Order or in accordance with an appropriate adaptation thereof. The meeting will be presided by the Chairperson. In the absence of the Chairperson the meeting will be presided by the Vice Chairperson. In the absence of the Vice Chairperson, the meeting will be presided the Secretary. In the absence of all officers, the meeting will be cancelled. The Chairperson is responsible for ensuring the meetings follow these rules. Any procedural questions from the membership shall be directed to the Chairperson for clarification and resolution.

#### Section 7: Open to the Public

All meetings of DAC and of its standing or special committees shall be open at all times to the public.

#### Section 8: Distribution of Minutes

A hard copy of the DAC meeting minutes will be distributed to DAC Officers at the following meeting. Minutes will also be posted on the DAC webpage after translations are completed.

#### **Amendments**

These By-Laws may be amended through the following procedure:

- Amendments may be requested at any DAC meeting to consider for action.
- Once the DAC reaches a consensus on the proposed amendment, it will be presented to the membership for consideration.
- A vote will be taken at the following DAC meeting. Adoption of any amendments shall require approval by a two-thirds (2/3) vote of the voting members present.
- Amendments will be effective upon adoption.

Distrito Escolar Unido de Encinitas  
Departamento de Servicios Educativos  
Comité Asesor Distrital (DAC)

**Estatutos**

**Nombre:** Comité Asesor Distrital (DAC) del Distrito Escolar Unido de Encinitas

**Función:** facilitar la comunicación amplia entre los padres de familia y las personas de la comunidad y el Distrito. En la siguiente lista aparecen las responsabilidades del Consejo:

1. Diseminar la información pertinente a los programas de fondos especiales.
2. Servir como asesor de la Mesa Directiva de Educación.
3. Participar en el desarrollo y repasar las regulaciones actuales de los fondos estatales (Fórmula de Financiación de Control Local) y los fondos federales (Título I) (antes denominados Fondos Categóricos), como lo es el Sistema para la Solicitud Consolidada y para Reportes (CARS), y hacer recomendaciones sobre las medidas a tomar.
4. Ayudar a implementar los programas de mejoramiento de los planteles, por parte del Distrito, por ejemplo: la capacitación para el Consejo Escolar, el Proceso de Mejoramiento de la Escuela, y la Supervisión Coordinada de los Programas Federales y Estatales.
5. Estudiar el cumplimiento de los requisitos de los programas financiados especialmente por el estado, a través del Plan de Control Local de Fondos y Rendimiento de Cuentas (LCAP), y de los fondos federales a través del Plan de la Agencia de Educación Local (LEAP), para incluir grupos tales como los alumnos de familias de bajos recursos, los Estudiantes de Inglés y los menores en situación de adopción temporal (Foster).
6. Promover la comunicación y el apoyo para todos los Consejos Escolares y los Comités Consultivos para Estudiantes de Inglés y sus integrantes.
7. Transmitir la información adquirida en DAC a los comités escolares.
8. Mejorar la creación de funciones de liderazgo para los padres por medio de cultivar y promover su participación en conferencias locales, regionales y estatales, que apoyen y promueven a los padres de familia de todos los grupos étnicos e idiomas.

**Membresía de DAC**

**Sección 1: Votación del consejo**

Cada escuela elegirá anualmente un (1) padre de familia representante para votar. Un padre de familia, que sea empleado del Distrito, puede servir en el DAC siempre que no sea empleado de la escuela a la que representa.

**Sección 2: Miembros sin derecho a voto**

El personal del distrito y/o director escolar será un miembro ex-oficio (sin derecho a voto) de DAC. Cada escuela presentará anualmente una copia del volante de aviso a los padres sobre la elección de DAC, la lista de control de guía para las elecciones de DAC, una muestra de la papeleta y, o las actas firmadas por el director y el presidente del SSC para corroborar las elecciones de DAC y los resultados. Los documentos de las elecciones deberán presentarse al Departamento de Servicios Educativos y se compartirán con el DAC.

**Sección 3: Terminación de Membresía en el DAC**

Un padre de familia representante dejará de ser miembro si:

1. El representante se convierte en empleado del Distrito en esa escuela.

2. Una mayoría de los miembros votantes de DAC presentes votan a favor de destituir al representante.

#### Sección 4: Vacantes en el DAC

Cualesquier vacante de DAC será ocupada por el alerno de la escuela por el resto del ciclo escolar. Si no hay un alerno, deberá conducirse una elección dentro de un mes para llenar la vacante.

#### Sección 5: Renuncia del representante al DAC

Cualquier representante puede renunciar al presentar una renuncia escrita con el director de la escuela, quien a su vez notificará al Departamento de Servicios Educativos proporcionará esta información al Comité Directivo de DAC.

#### Sección 6: Oficiales del Comité Directivo de DAC

Los oficiales de DAC y del DELAC serán los siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Parlamentario

#### Sección 7: Miembros adicionales de DAC

Los miembros de DAC podrían elegir otros oficiales según lo juzguen necesario por medio de una enmienda a los estatutos

Sección 8: El Comité Asesor Distrital consistirá de los oficiales mencionados antemano y un (1) representante del Distrito.

#### **Elección y duración del cargo**

El presidente, vicepresidente y el parlamentario de DAC serán electos y capacitados anualmente. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera sesión del DAC del ciclo escolar. Oficiales elegidos ocuparan el cargo de presidente, vice-presidente, y parlamentario por un año.

#### Seccion 1: Deberes de los Oficiales

Será el deber del Presidente de DAC:

1. Actuar en nombre de los miembros de DAC, presidir todas las juntas de manera puntual y de conformidad con estos Estatutos, y las Reglas de Orden de Robert.
2. En consulta con el personal de Servicios de Instrucción y de Apoyo del Distrito, preparar, coordinar y firmar el orden del día, revisar las actas, los informes y otros comunicados.
3. Firmar documentos y solicitudes relacionadas con DAC y los programas estatales y federales.
4. Facilitar y supervisar la selección de los miembros de subcomités o de comités especiales.
5. En una junta posterior, proporcionar información de seguimiento sobre los temas señalados al comité.
6. Reunirse con el personal del proyecto y otros integrantes, personas involucradas, los grupos y las organizaciones como representante de DAC.
7. Delegar tareas específicas a los miembros conforme a lo solicitado o según sea necesario.
8. Asistir y/o nombrar a representantes para asistir a conferencias y cursos de capacitación según sea necesario.
9. Realizar todos los deberes relacionados con el cargo de Presidente y otras funciones conforme a lo dispuesto por el Consejo o el Comité.
10. Servir en un papel de abogacía en cuestiones relacionadas con los consejos escolares, los programas categóricos y/o programas de Estudiantes de Inglés

11. Servir de enlace para apoyar a los consejos escolares y a los comités ELAC a fin de fortalecer la participación de los padres.

Sera el deber del vicepresidente de DAC:

1. Presidir la sesión y ejercer todas las funciones del presidente en su ausencia.
2. Comprometerse a aprender las funciones y responsabilidades del presidente.
3. Asistir a las juntas y a las capacitaciones de liderazgo como se determina necesario.
4. Servir de enlace para apoyar a los consejos escolares y a los comités ELAC a fin de fortalecer la participación de los padres.

Sera el deber del parlamentario de DAC:

1. Asesorar en cuestiones del proceso parlamentario que utilizan las reglas de Robert y “Cómo conducir una Junta”, junto con los procedimientos parlamentarios simplificados. Los directores de los parlamentarios electos proporcionarán asesoramiento y capacitación en estas competencias.
2. Presidir las sesiones y realizar todas las funciones del presidente en ausencia del vicepresidente.
3. Mantener una copia vigente de los estatutos del DAC.
4. Llevar el control del tiempo en las juntas.
5. Asistir a las capacitaciones apropiadas según sea necesario.
6. Servir de enlace para apoyar a los consejos escolares y a los comités ELAC a fin de fortalecer la participación de los padres.
7. Mantener un registro de asistencia de los miembros de DAC e informar al Comité Directivo de los resultados por escuela en la siguiente sesión de planificación.
8. Tomar el acta de la junta y los pasos a seguir durante las juntas para compartir con los miembros de la Mesa Directiva.

### **Miembros ex-officio:**

Será el deber de los miembros Ex Oficio de DAC:

Aumentar la participación de los padres, y proporcionar capacitación y apoyo a los padres representantes de DAC.

Esto mejorará la capacidad de los padres líderes para realizar sus funciones y responsabilidades en comités distritales y escolares.

I. Los Administradores de la Oficina del Distrito deberán:

1. Comunicarse con los miembros del DAC, haciendo uso de la tecnología disponible para el Distrito, que puede incluir el correo de E.E.U.U., correo electrónico, el sistema de teléfono de Parent Link, y el sitio del internet del distrito, con respecto a reuniones, capacitaciones y otra información relevante.
2. Recopilar información de las escuelas sobre las evaluaciones de las necesidades escolares y reportarla al Comité Directivo de DAC
3. Animar a los directores escolares a que asisten a las juntas de DAC
4. Coordinar y facilitar:
  - El cumplimiento de los requisitos estatales y federales de DAC
  - La agenda y el acta de las juntas ordinarias de DAC
  - Capacitaciones y talleres para padres
  - Recopilar y reportar la información de las escuelas sobre las evaluaciones de las necesidades escolares al Comité Directivo de DAC
  - Proporcionar información al Comité Directivo sobre cambios en los programas Federales y Estatales.

- Proporcionar información con respecto a otros comités del Distrito relevantes a DAC

## II. Los Directores escolares deberán:

1. Asegurar que se eligen adecuadamente a los padres representantes y asegurar que ellos asisten a las juntas.
2. Ayudar a los padres representantes a diseminar la información de DAC.
3. Proporcionar, siempre que sea posible, ayuda a los padres con respecto a información que requiera opinión o ideas de los padres.

## **Comités**

Los comités especiales los establecerá el Comité Directivo según sea necesario.

1. Repasará anualmente los estatutos e identificará a los miembros a más tardar en el mes de mayo del ciclo escolar. El propósito es asegurar que los estatutos siguen los lineamientos actuales y el Código de Educación del Departamento de Educación de California.
2. Ningún comité permanente o temporal usurpará la autoridad de DAC. La membresía en cualquier comité es de carácter voluntario y por votación de los miembros de DAC.

## **Juntas**

### Sección 1: Juntas ordinarias de DAC

El DAC se reunirá de manera regular por lo menos dos veces por ciclo escolar. Se programarán juntas especiales cuando lo solicite el Comité Directivo o por mayoría de voto de DAC. El Comité Directivo propondrá un calendario de juntas en la última junta de cada año. El calendario de juntas debe ser aprobado por mayoría de votos en la primera junta del siguiente ciclo escolar.

### Sección 2: Lugar de las juntas

El DAC se celebrará la juntas en las instalaciones que proporcionará el Distrito las cuales tendrán fácil acceso para todo el público, inclusive para personas con discapacidades.

### Sección 3: Avisos de juntas y del orden del día

De conformidad con la Ley de Brown, se dará aviso público de las reuniones regulares al menos setenta y dos horas antes de la reunión mediante diversas formas de comunicación, tales como PeachJar, correo electrónico, Parent Link, etc.

### Sección 4: Cambios de agendas y fechas

Cualquier cambio de fecha, hora o lugar debe ser notificado con un aviso especial. Todas las reuniones especiales serán publicadas en conformidad con la Ley de Brown. Todos los avisos requeridos deberán ser por escrito; incluirán el día, la hora y el lugar de la junta; y se entregarán ya sea personalmente o por correo a todos los miembros. Las actas se distribuirán en forma oportuna después de cada junta.

### Sección 5: Quórum

Se necesita la presencia de dos tercios (2/3) de los miembros votantes ó oficiales de DAC para constituir un quórum y conducir la función de DAC. El quórum se verificará por la hoja de registro de asistencia.

### Sección 6: Cómo conducir una junta

Todas las juntas de DAC se celebrarán de conformidad con las Reglas de Orden de Robert o de acuerdo a una adaptación adecuada del mismo. La junta la presidirá el Presidente. En ausencia del



Presidente, el Vicepresidente presidirá la junta. En ausencia del Vicepresidente, el Parlamentario presidirá la junta. En ausencia de todos los oficiales, la reunión será cancelada. El Parlamentario es responsable de garantizar que se sigan estas reglas en las juntas. Cualquier pregunta respecto al proceso por parte de la membresía, deberá dirigirse al Parlamentario para su aclaración y resolución.

#### Sección 7: Las juntas están abiertas al público.

Todas las juntas de DAC y de sus comités permanentes o especiales estarán abiertas al público todo el tiempo.

#### Sección 8: Distribución del Acta

Una copia impresa del acta de la junta de DAC serán distribuidas a los oficiales de DAC en la siguiente reunión de DAC. El acta también se publicará en el sitio en la página DAC en cuanto traducciones sean completas.

#### **Enmiendas**

Estos estatutos pueden enmendarse por medio del siguiente procedimiento:

- La enmienda puede solicitarse en cualquier junta de DAC para su consideración y voto.
- Una vez que DAC llega a un consenso sobre la enmienda propuesta, será presentado a los miembros para su consideración.
- Se someterá a voto en la siguiente junta de DAC. La adopción de cualquier enmienda requiere la aprobación de dos tercios (2/3) de los votos de los miembros votantes presentes.
- Las enmiendas entrarán en vigor tras su aprobación.