



English Learner Advisory Committee (ELAC) Implementation Manual

**Fontana Unified School District
Teaching and Learning Division**

***Multilingual Programs and Services
Extension 29340***

ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE-(ELAC) Legal Responsibilities

California Department of Education

A committee of parents, staff, and community members specifically designated to advise school officials on English Learner program services.

Requirement: Each California public school, grades kindergarten through 12, with 21 or more English learners must form an English Learner Advisory Committee (ELAC).

Responsibilities-Tasks:

1. The ELAC shall be responsible for
 - (a) Advising the principal and staff on programs and services for English learners.
 - (b) Advising the School Site Council on the development of the Single Plan for Student Achievement (SPSA).
2. The ELAC shall assist the school in the development of:
 - (a) The school's needs assessment.
 - (b) Ways to make parents aware of the importance of regular school attendance.

Composition Requirements: Requirements for ELAC elections include:

1. Parents of English learners comprise at least the same percentage of the ELAC membership as English learners constitute of the school's total student population. For example, if 25 percent of the students in a school are English learners, then parents/guardians of English learners must comprise 25 percent of the ELAC membership.
2. Other members of ELAC can be parents/guardians, school staff, and/or community members, as long as the minimum percentage requirement for EL parents are maintained.

Elections

1. Parents or guardians of English learners must have an opportunity to elect the parent members to serve on the ELAC or subcommittee.
2. Each ELAC shall have the opportunity to elect at least one member to the District English Learner Advisory Committee (DELAC).
3. Districts with 31 or more ELACs may use a system of proportional or regional representation.

Training: The district shall provide for all ELAC members:

1. Appropriate training and materials to assist each member carry out his or her legally required advisory responsibilities.
2. Training planned in full consultation with ELAC members

Legal References: *California Education Code, sections 35147 (c), 52176 (b), and (c), 62002.5, and 64001 (a) California Code of Regulations, Title 5, Section 11308 (b), (c), and (d)*

Comité Asesor de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés **(ELAC)**

Departamento de Educación de California

Comité de padres, personal docente, y miembros de la comunidad responsable de dar recomendaciones a la administración escolar sobre servicios y programas para los aprendices del inglés.

Requisito: Cada escuela pública en California, del kindergarten al grado 12, con 21 o más aprendices del inglés deben formar un Comité Asesor de Padres de Alumnos Aprendices del Inglés.

Responsabilidades

1. El ELAC debe de ser responsable de aconsejar al director y al personal docente sobre los servicios y programas para los alumnos aprendices de inglés y al Concilio Escolar en el desarrollo del Plan Escolar (SPSA).
2. El ELAC debe de asistir a la escuela en el desarrollo de:
 - (a) La encuesta sobre las necesidades de la escuela
 - (b) Las maneras de cómo la escuela puede comunicar a los padres la importancia de la asistencia de sus hijos a la escuela.

Requisitos de Composición

1. En el comité, padres de alumnos aprendices del inglés deben de formar por lo menos el mismo porcentaje en el ELAC que sus hijos representan en la población de estudiantes de la escuela. Por ejemplo, si 25 por ciento de los estudiantes en una escuela son aprendices del inglés, entonces los padres o tutores de los aprendices del inglés deben de formar no menos del 25 por ciento de la membresía del comité.
2. Otros miembros del ELAC pueden ser padres o tutores, personal docente de la escuela, y/o miembros de la comunidad, ya que se mantenga el requisito del porcentaje mínimo de padres de aprendices del inglés.

Elecciones

1. Todos los padres de alumnos aprendices del inglés deben de tener la oportunidad de elegir a los miembros del comité asesor de la escuela o subcomité.
2. Cada comité ELAC debe tener la oportunidad de elegir por lo menos a un miembro representante al Comité Asesor del Distrito de Padres de Aprendices del Inglés (DELAC).
3. Los distritos con 31 o más comités ELAC pueden usar un sistema de representación proporcional o regional.

Capacitación: *El distrito debe proveer para todos los miembros del comité ELAC:*

1. Capacitación apropiada y materiales para ayudar a cada miembro a cumplir con sus responsabilidades legales.
2. La capacitación debe planearse siempre con plena consulta de los miembros del comité ELAC.

Referencias Legales: *Código Educativo*, secciones 35147 (c), 52176 (b) and (c), 62002.5, and 64001 (a), Título 5, *California Código de Reglamentos*, sección 11308 (b) and (d) * *Siglas en inglés.*

English Learner Advisory Committee: Frequently Asked Questions

1. What is ELAC?

The English Learner Advisory Committee (ELAC) is a committee of parents, staff, and community members specifically designated to advise school officials on English Learner program services.

2. Should EVERY school with English Learners have an ELAC?

Each California public school, grades kindergarten through 12, with 21 or more English learners must form a functioning English Learner Advisory Committee (ELAC).

3. What are the responsibilities/tasks of the ELAC?

The ELAC shall be responsible for:

- a. Advising the principal and staff on programs and services for English learners.
- b. Advising the School Site Council on the development of the Single Plan for Student Achievement (SPSA).
- c. The CDE Monitoring Instrument requires the following: SSC minutes and agendas containing evidence that ELAC-provided advice to principals and staff, and had input on the development of the SPSA.
- d. Completion of a Needs Assessment
- e. Discuss ways to make parents aware of the importance of regular school attendance.

4. Who can serve on a school English Learners' Advisory Committee("ELAC")?

Parents of EL and non-EL students, school staff and members of the community may serve on an ELAC. However, a minimum number of EL parents participating on the ELAC must reflect the proportion of EL student to non-EL student population at the school site.

<http://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>.

5. How many people can serve on an ELAC and for how many years?

The specific number of EL parents, non-EL parents, school staff, and members of the community are not defined. *See CA EDUC. CODE §52176 (2015); California Department of Education, Testing & Accountability, Compliance Monitoring, English Learner Advisory Committee,*

<http://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>

- a. The **Fontana Unified** School District **recommends not fewer than 5 members** serve on ELAC. The actual size of a committee may vary and may be limited by the number of elected parents of EL students.
- b. Officers shall serve for a term of two (2) consecutive years. Officers cannot serve for more than two terms in the same position.

6. Can employees be part of an ELAC?

Yes, employees are not excluded from participation on an ELAC. An employee can serve as a staff or community member representative on an ELAC, or even as a parent member if s/he has a student attending the school.

- a. Employees' participation may be limited on the District English Learner Advisory Committee (DELAC) level. *See CA. EDUC. CODE §52176(a).* Employees may participate as parents on the DELAC, provided the number of EL parents who are not employees of the District constitute

a majority of the DELAC. *Id.*

7. How are members of the ELAC selected?

Parent members are elected by the EL parents at the school site. See 5 C.C.R. §11308 (2015); California Department of Education, Testing & Accountability, Compliance Monitoring, *English Learner Advisory Committee*, <http://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>

- a. Establish how many members will be on the council. The district could set a minimum and allow the school to decide if they would like to have more.
- b. Announce parent nominations (phone blast, paper form, digital form, etc.). All parents at a school site are eligible to become an ELAC member.
- c. Create a ballot with the names of all nominees and send it only to the parents of English Learners to vote.
- d. Count the votes and determine members.
 - i. Determine how many member seats must be filled by parents of English Learners based on the percentage of English Learners at the school (i.e. a 5 person council at a school with over 40% English Learners would need at least 3 parents of English Learners on the committee)
 - ii. Verify which parents on the ballot are parents of ELs.
 - iii. Rank the nominees from the highest number of votes to the lowest.
 - iv. EL parent seats will be filled first from the ranked order, then fill the remainder of the seats from the ranked order that are not parents of ELs
- e. In the event that there are not enough nominees to fill all member positions, after the election, the administrator may appoint non-parents to the remaining seats, as long as the minimum percentage of EL parent members has been met. This should only be done after a thorough election process has taken place. Another election will need to be held if the minimum number of EL parents is not met.

8. Does the law require ELACs to have officers?

No, however, **officers are needed to get the job done**. Every ELAC should have at a minimum of a president, a vice president, a secretary, and a DELAC Representative. Note the district may require that DELAC Representatives be parents of ELs in order to meet the requirement that the DELAC be comprised of majority EL parents. They must represent the school their child attends. All other officers are strictly optional.

9. Are there specific requirements for elections?

Yes. **Only parents/guardians of ELs that have children at said site may vote for members of ELAC. All parents/guardians of ELs must receive ballots**. Additionally, each ELAC shall have the opportunity to elect at least one member to the District English Learner Advisory Committee (DELAC).

10. Are there specific guidelines for agenda development?

If the ELAC has officers, the site principal can have a standing monthly meeting with them to develop the upcoming meeting agenda. It is important to remember that ELAC is not the principal's meeting. ELAC is the parents' meeting and therefore the parents should be active participants in agenda development for each ELAC meeting.

11. What is the requirement for the development of a District English Learner Advisory Committee?

Each California public school district, grades kindergarten through 12, with 51 or more English learners must form a District-level English Learner Advisory Committee (DELAC) or subcommittee of an existing district-wide advisory committee.

12. What is the district's responsibility in training DELAC/ELACs?

The district shall provide for all DELAC/ELAC members appropriate training and materials to assist each member in the fulfillment of their legal responsibilities.

13. What is the SSC's responsibility to ELAC after ELAC has provided recommendations for the development of the SPSA?

SSC is required to respond (according to the spirit of the law) in writing as to which recommendations were adopted and which weren't and why. This may be in the form of a brief memo or a copy of minutes. An oral report by a member of the SSC is also acceptable and reflected in the meeting minutes. Additionally, a final copy of the SPSA must be shared with the ELAC.

English Learner Advisory Committee: Preguntas Comunes

1. ¿Qué es ELAC?

Un comité compuesto por padres, el personal y miembros de la comunidad específicamente designados para aconsejar a los funcionarios de la escuela acerca de los servicios del programa de Aprendices de Inglés.

2. ¿Debe tener un ELAC CADA escuela con estudiantes aprendices del idioma inglés?

Cada escuela pública de California, de Kínder al 12vo grado, con 21 o más aprendices de inglés deben formar un Comité Asesor de Padres de Aprendices de Inglés (ELAC).

3. ¿Cuáles son las responsabilidades/tareas del ELAC?

El ELAC será responsable de:

- a. Aconsejar al director de la escuela y al personal acerca de los programas y servicios disponibles para los aprendices de inglés.
- b. Sugerencias al Consejo Escolar en el Desarrollo del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil (SPSA). El Instrumento de Monitoreo del Departamento de Educación de California requiere lo siguiente: Minuta y Agendas de la reunión de SSC que contengan las sugerencias proporcionadas por ELAC a los directores de las escuelas y el personal, y sobre el SPSA.
- c. Administrar la Encuesta de Evaluación de Necesidades de la escuela.
- d. Discusión acerca de lo que se debe hacer para que los padres tomen conciencia de la importancia de la asistencia regular a la escuela.

4. ¿Quién puede servir en el Comité Asesor de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés ("ELAC")?

Los padres de estudiantes aprendices de inglés y los que no son aprendices de inglés, personal escolar y miembros de la comunidad pueden servir en un ELAC. Sin embargo, el número de padres de estudiantes aprendices de inglés participando en ELAC por lo mínimo debe reflejar la proporción de la población de aprendices de inglés comparado a la población de estudiantes que no son aprendices de inglés en la escuela. Ver CÓDIGO DE EDUC. CAL §52176 (2015); Departamento de Educación de California, Evaluación y Rendición de Cuentas, Cumplimiento, Monitoreo, Comité Asesor de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés, <http://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>.

5. ¿Cuántas personas pueden participar en un ELAC y por cuantos años?

El número específico de padres de estudiantes aprendices de inglés, padres de estudiantes que no son aprendices de inglés, personal escolar y miembros de la comunidad no está definido. Ver CÓDIGO DE EDUC. CAL §52176 (2015); Departamento de Educación de California, Evaluación y Rendición de Cuentas, Cumplimiento, Monitoreo, Comité Asesor de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés, <http://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>.

- a. El Distrito de **Fontana** recomienda la participación de no menos de 5 miembros en un ELAC. El tamaño real de un comité puede variar y puede ser limitado por el número de padres de estudiantes aprendices de inglés elegidos.
- b. Los funcionarios servirán por un período de dos (2) años consecutivos. Los oficiales no pueden servir por más de dos términos en la misma posición.

6. ¿Pueden los empleados de la escuela participar en un ELAC?

Sí. Los empleados no están excluidos de la participación en un ELAC.

- a. Un empleado podría servir como parte del personal o como un miembro representante de la comunidad en un ELAC, o incluso como miembro si él/ella tiene un estudiante que asiste a la escuela.
- b. La participación de los empleados puede ser limitada en el nivel del Comité Asesor de Padres de Aprendices de Inglés del Distrito (DELAC). *Vea CÓDIGO DE EDUC. CAL §52176(a)*. Los empleados pueden participar como padres en DELAC, siempre y cuando el número de padres de estudiantes de aprendices de inglés que no son empleados del Distrito constituye una mayoría de DELAC. *Id.*

7. ¿Cómo son seleccionados los miembros de ELAC?

Los padres miembros son elegidos por los padres de estudiantes aprendices de inglés en la escuela. Ver 5 C.C.R. §11308 (2015); Departamento de Educación de California, Evaluación y Rendición de Cuentas, Cumplimiento, Monitoreo, Comité Asesor de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés, <http://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>.

- a. Establezca cuántos miembros estarán en el consejo. El distrito podría establecer un mínimo y permitir que la escuela decida si les gustaría tener más.
- b. Anuncian las nominaciones de los padres (llamada telefónica, formulario en papel, formulario digital, etc.). Todos los padres en un sitio escolar son elegibles para ser miembros de ELAC.
- c. Cree una boleta con los nombres de todos los nominados y envíela solo a los padres de los estudiantes aprendices de inglés para votar.
- d. Cuente los votos y determine los miembros.
 - i. Determinar cuántos puestos de miembros deben ser los padres de los estudiantes EL según el porcentaje de estudiantes EL en la escuela (es decir, un consejo de 5 personas en una escuela con mas de 40% de estudiantes EL al menos 3 padres de estudiantes EL en el comité)
 - ii. Verifique qué padres en la boleta son padres de estudiantes EL.
 - iii. Clasifique a los nominados desde el mayor número de votos hasta el menor.
 - iv. Los asientos para padres EL se llenarán primero del orden clasificado, luego llenarán el resto de los asientos del orden clasificado que no son padres de EL
- e. En el caso de que no haya suficientes nominados para cubrir todos los puestos de miembros, después de la elección, el administrador puede designar a personas que no sean padres para los puestos restantes, siempre que se haya alcanzado el porcentaje mínimo de miembros padres EL. Esto solo debe hacerse después de que se haya llevado a cabo un proceso electoral completo. Será necesario realizar otra elección si no se cumple el número mínimo de padres EL.

8. ¿Requiere la ley que los ELACs tengan Oficiales?

No, pero, **los oficiales son necesarios para hacer el trabajo**. Cada ELAC debe tener por lo menos un presidente, vicepresidente, un secretario/a, y un Representante de DELAC. Tenga en cuenta que el distrito puede requerir que los Representantes de DELAC sean padres de estudiantes aprendices de inglés para asegurar que alcanzan el mínimo porcentaje de 51% padres de niños aprendices de inglés en el comité del distrito. Todos los demás oficiales son estrictamente opcionales.

9. ¿Existen requisitos específicos para las elecciones?

Si. **Solamente los padres o tutores de alumnos aprendices del idioma inglés deben tener la oportunidad de elegir a los padres miembros del comité ELAC. Todos los padres/tutores de alumnos aprendices del idioma inglés deben recibir balotas**. Además, cada ELAC tendrá la oportunidad de elegir por lo menos un miembro al Comité Asesor del Distrito de Padres de

Aprendices de inglés (DELAC). Dicho representante **deberá** ser el padre/tutor de un de alumnos aprendices del idioma inglés. Una lista de los miembros debe ser entregada a la oficina del distrito inmediatamente después de la elección.

10. ¿Existen directrices específicas para el desarrollo de la agenda?

Sí. Los directores deben tener una reunión aparte con los oficiales de ELAC para desarrollar la agenda de la próxima reunión. Es importante recordar que ELAC no es la reunión del director. ELAC es la reunión de los padres y por lo tanto deben ser participantes activos en el desarrollo de la agenda.

11. ¿Cuál es el requisito para el desarrollo de un Comité Asesor para Alumnos Aprendices del Idioma Inglés?

Cada distrito escolar, del kindergarten al grado 12 con 51 o más alumnos aprendices del inglés debe formar un Comité Asesor de Padres del Inglés a Nivel de Distrito (DELAC) o un subcomité de un comité similar ya en existencia.

12. ¿Cuál es la responsabilidad del distrito en capacitación de DELAC/ELACs?

El distrito deberá proporcionar a todos los miembros de DELAC/ELAC capacitación adecuada y materiales para ayudar a cada miembro en el cumplimiento de sus responsabilidades legales.

13. ¿Qué es la responsabilidad de SSC después de que ELAC ha proporcionado sus recomendaciones para el desarrollo de SPSA?

SSC es requerido responder (según el espíritu de la ley) por escrito en cuanto a qué recomendaciones fueron adoptadas y cuáles no y por qué. Esto puede ser en forma de una breve nota o copia de la minuta. Un informe oral por un miembro de SSC también es aceptable y reflejado en la minuta de la reunión. Además, una copia final de SPSA debe ser compartida con ELAC.

THE GREENE ACT

School/District Councils & English Learners' Committees

ED 35147

Any meeting held by a council or committee shall be open to the public.

Any member of the public shall be able to address the council or committee during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee.

Notice of the meeting shall be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public at least 72 hours prior to the meeting.

The meeting 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.

The council or committee may not take any action on any item of business unless

- the item appeared on the posted agenda, or
- the council or committee members find, by unanimous vote, that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the council or committee after the posting of the agenda.

Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public need not be described on an agenda as items of business if those questions or statements

- do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district; or
- can be resolved solely by the provision of information.

If a council or committee violates the procedural meeting requirements described above, and upon the demand of any person, the council or committee shall reconsider the items at its next meeting after allowing for public input on the item.

Any materials provided to a school site council shall be made available to any member of the public who requests the materials pursuant to the California Public Records Act.

Notices and agendas should be posted in an area that is visible to all members of the school community, including parents/guardians.

El Decreto “GREENE”

Concilios de Escuela/Distrito, Comités Asesores de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés

ED 35147

Toda reunión ofrecida por un concilio o comité deberá estar abierta al público.

Cualquier miembro del público podrá dirigirse al concilio o comité durante la reunión acerca de cualquiera de los artículos o temas a tratar que estén bajo la jurisdicción del concilio o comité.

La información de la reunión deberá de colocarse en un lugar apropiado del plantel o en cualquier otro lugar accesible al público por lo menos con 72 horas de anticipación.

La información de la reunión deberá especificar fecha, hora y lugar, así como también una agenda con la descripción de los temas que se debatirán o en los que se tomarán decisiones.

El concilio o comité no podrá tomar ninguna decisión en ningún artículo a menos de que:

- el artículo o tema haya aparecido en la agenda, o
- los miembros del concilio o comité por voto unánime determinen que hay necesidad de tomar acción inmediata, y que esta necesidad de hacer una determinación haya venido al comité después de la difusión de la agenda.

Las preguntas o comentarios hechos en la reunión por miembros del comité o el público, no deberán ser descritas en la agenda como artículos o temas a tratar si estos temas o artículos,

- si no repercuten significativamente en los estudiantes o empleados de la escuela o distrito, o
- se pueden resolver ofreciendo información.

Si el concilio o comité viola el cumplimiento de los requisitos de procedimiento descritos arriba, y sobre la demanda de cualquier persona en la reunión, el consejo o comité volverá a examinar dichos artículos o temas en su próxima reunión después de permitir la opinión pública sobre el tema.

De acuerdo al Mandato de Registros Públicos de California, todo el material proveído al comité escolar deberá estar disponible a los miembros del público que lo soliciten.

La información de las reuniones y las agendas deberán ser visibles a todos los miembros de la comunidad escolar incluyendo a los padres o tutores.

DOCUMENTATION

DOCUMENTACIÓN

DRAFT

[ELAC Nomination form.docx](#)

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Division of Teaching and Learning
Department of Multilingual Programs and Services

[insert school name]
COMITÉ CONSULTIVO DE LOS APRENDICES DE INGLÉS
FORMULARIO DE NOMINACIÓN / INTERÉS
20__ - 20__

Es necesario tener un Comité consultivo de los aprendices de inglés (ELAC) en cada escuela que tiene 21 o más estudiantes aprendices de inglés. El ELAC de [insert school name] es responsable de revisar y utilizar la información de muchos recursos para tomar decisiones sobre la mejora de los programas en nuestra escuela. El ELAC hace recomendaciones sobre el uso de los fondos para mejorar el logro académico para todos los estudiantes aprendices de inglés. Las reuniones ocurren generalmente cerca de [] veces al año y duran aproximadamente una hora. Los horarios de las reuniones serán determinados por el ELAC. Este año tenemos [] puestos disponibles para los miembros de la comunidad / los padres. Si usted desea formar parte de este comité, por favor complete la parte de abajo y regrésela a la escuela antes del viernes, [insert the date]. Mandaremos boletas electorales a casa la semana siguiente con los nombres de todos los padres que tienen interés en servir. ¡Gracias!

Nombre : _____ Mi hijo(a) es un estudiante aprendices de inglés: Si ____ No ____

Por favor, cuéntenos un poco acerca de usted y por qué le gustaría formar parte del El Comité consultivo de los aprendices de inglés de [insert school name] (ELAC). Esta información se incluirá en la boleta electoral para que los padres tengan información sobre cada candidato.

FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Division of Teaching and Learning
Department of Multilingual Programs and Services

[Insert school name]
English Learner Advisory Committee
INTEREST / NOMINATION FORM
20__ - 20__

Every school with 21 or more English learners must have an English Learner Advisory Committee (ELAC) The [insert school name] ELAC is responsible for reviewing and using information from many sources to make decisions about improving programs at our school. The ELAC gives input on how to use funding to improve academic achievement for English Learners. Meetings are generally held about [] times per year last approximately 1 hour. Meeting times will be determined by the ELAC. This year we have [] open seats for parents/community members. If you would like to be a part of this council, please complete the following and return it to the school by []. We will send home ballots the following week with the names of all parents that are interested in serving. Thank you!

Name: _____ Is your child an English Learner: Yes ____ No ____

Please tell us a little about yourself and why you would like to serve on the [insert school name] English Learner Advisory Committee (ELAC). This information will be included on the ballot so that parents have information on each candidate.

ELAC Ballot

Dear Parents:

[School Name] is currently holding elections for the English Learner Advisory Committee (ELAC). Please choose **one** of the following candidates and return this ballot to your child's teacher, or the main office, no later than **Thursday, September 11, 2020**.

_____ **Kent Strickland**

Dad of 4 that wants to make a difference! I just recently graduated with my Masters in Education and have served on a school site council before. I am knowledgeable on the inner workings of this committee and would be an added resource to the staff, students, teachers, and parents at Riverview Elementary School. I would be honored to serve your school.

_____ **Maria Tesa**

I am a parent of 2 students a kinder and a 3rd grader. I am also a district nurse for Carter Elementary School District. I feel I would be able to assist with this committee due to my knowledge of education and passion of being a parent.

_____ **Carlos Martinez**

I am a retired Marine officer; I handled million-dollar accounts, trained Marines in combat and taught financial matter workshops to get people out of debt. I have a security license series 6, 63 and I am on track to receive a criminal justice degree in July 2016. I would like to see how my experience can help the school and my children. I would like to be a part of my child's future learning endeavors through her school.

_____ **Colin Horowitz**

I currently have one son in third grade at Polk. Soon I will have a daughter in kindergarten as well. It is very important for me to be involved to ensure that the school is using its resources in the best manner possible for all students.

Balota de ELAC

Queridos padres,

[Insert School Name] está llevando a cabo las elecciones para el Comité consultivo de los aprendices de inglés (ELAC). Por favor elija **uno** de los siguientes candidatos y devuelva esta boleta electoral al maestro de su hijo, o a la oficina de la escuela, a más tardar **el jueves, 11 de septiembre del 2020**.

_____ Kent Strickland

¡Papá de 4 quiere hacer la diferencia! Me acabo de graduar con una Maestría en Educación y he formado parte del concilio escolar anteriormente. Tengo conocimiento de cómo funciona este comité y yo sería un recurso adicional para el personal, estudiantes, maestros y padres de la Escuela Primaria Riverview. Sería un honor servir en su escuela.

_____ María Tesa

Soy madre de 2 estudiantes, uno de kínder y uno de tercer grado. También soy enfermera para el Distrito Escolar Carter Elementary. Siento que podría ayudar a este comité debido a mi conocimiento en educación y por mi pasión de ser madre.

_____ Carlos Martínez

Soy un oficial jubilado de las fuerzas armadas de Marines, manejé cuantas de millones de dólares. Entrené a grupos de Marines para el combate y enseñé talleres de finanzas para ayudar a personas salir de deuda. Tengo una licencia de seguridad 6, 63 y recibiré una licenciatura en justicia criminal en julio del 2016. Me gustaría ver cómo mi experiencia pudiera ayudar a la escuela y a mis hijos. Me gustaría formar parte de la futura formación educativa de mis hijos.

_____ Colin Horowitz

Tengo un hijo en tercer grado en Polk. Pronto tendré una hija en kínder también. Es muy importante para mí involucrarme para asegurar que la escuela esté usando sus recursos de la mejor manera posible para todos los estudiantes.

Officer Responsibilities

President

The President presides over all meetings of the ELAC and may sign all letters, reports, and other communications of the ELAC. However, all program plans, budgets, and/or amendments must be approved by a majority (51% or more) of the ELAC at a regular or special meeting prior to his/her signing on such a document. The President will bring all other letters, reports, and communications to the attention of the ELAC. The President, along with the Principal, shall meet in advance of meetings to set the agenda for the upcoming meeting. Other officers may attend said meeting, but it is not required. In addition, he/she shall perform all duties incident to the Office of President and such other duties as may be prescribed by the ELAC from time to time.

Vice President

The Vice President will lead the ELAC meetings when the president is absent. The Vice President may also participate in the planning of meetings for the upcoming agendas.

Secretary

The Secretary shall record and keep the minutes of actions taken at ELAC meetings, both regular and special. The Secretary shall regularly provide ELAC minutes to the members of the ELAC for approval at a properly noticed and called ELAC meeting.

DELAC Representative

The DELAC Representative will attend all DELAC meetings and is responsible for referring all information from DELAC meetings to the ELAC. S/he will be the spokesperson for the school site and will have the right to vote on behalf of the ELAC. The DELAC Representative may only represent one school and shall be a parent of an EL student or a student in the monitoring period consistent with the DELAC Bylaws. An eligible officer of the ELAC may also serve as the DELAC Representative.

Responsabilidades de las oficiales

Presidente

El Presidente preside todas las reuniones del ELAC y puede firmar todas las cartas, los reportes y otras comunicaciones del ELAC. Sin embargo, todos los planes del programa, presupuestos, y/o enmiendas, tienen que ser aprobadas por una mayoría (51% o más) del ELAC en una reunión regular o extraordinaria antes que firme tal documento. El Presidente traerá todas otras cartas, reportes, y comunicaciones a la atención del ELAC. El Presidente, junto con el Director, se reunirá con tiempo para establecer la agenda de la próxima reunión del ELAC. Otros oficiales pueden asistir a dicha reunión pero no es requerido. Además, él/la deberá llevar a cabo todas las funciones incidentales a la Oficina del Presidente y las demás funciones que sean prescritas por el ELAC como sea necesario.

Vicepresidente

El Vicepresidente dirigirá las reuniones de ELAC cuando el presidente esté ausente. El Vicepresidente también puede participar en la planificación de las reuniones para las próximas agendas.

Secretario

El Secretario registrará y conservará las minutas de acciones tomadas en las reuniones del ELAC, tanto las regulares como las extraordinarias. Regularmente, el Secretario presentará la minuta del ELAC a los miembros del ELAC para su aprobación en una reunión del ELAC que sea adecuadamente anunciada y llamada.

Representante al DELAC

Él/la Representante al DELAC asistirá a las reuniones del DELAC y será responsable para remitir toda la información de las reuniones del DELAC al ELAC. Él/la será el portavoz de la escuela y tendrá el derecho para votar en nombre del ELAC durante las reuniones del DELAC. El/la representante al DELAC sólo podrá representar a una escuela. Él/la debe ser un padre de un estudiante Aprendiz de Inglés o que esté en monitoreo de acuerdo con los Reglamentos del DELAC. Un oficial elegible del ELAC también puede servir como el Representante al DELAC.



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Division of Teaching and Learning
Department of Multilingual Programs and Services

ELAC Officers BALLOT/BOLETA de Oficiales de ELAC

NAME OF SCHOOL

Official Ballot/*Boleta Oficial*

ELAC Officers/*Oficiales de ELAC* 20____ - 20____

***Election of ELAC Officers is to be held during an ELAC Meeting with parents of English Learners
voting for Officers***

Please vote for only one nominee per office

Por favor vote por un solo candidato para cada puesto.

President:/*Presidente*:

Vice-President:/*Vice-Presidente*:

Secretary:/*Secretario(a)*:

MEETING TOPICS & MATERIALS

***TEMAS Y
MATERIALES DE
REUNIONES***

MEETING TOPICS

Mandatory Topics: (The following must be Agenda items mandated by State regulations. Documentation of these items must be evident in your Minutes and Agendas.)

- ☐ Program Recommendations for the Single School Plan for Student Achievement
- ☐ Data Analysis and EL Program
- ☐ Needs Assessment
- ☐ School Attendance

Suggested Topics

- ☐ Complaint Procedures
- ☐ Consolidated Application
- ☐ Dashboard (California Accountability System)
- ☐ ELPAC (English Language Proficiency Assessments for California)
- ☐ Legal Responsibilities
- ☐ Overview of Program Options for EL
- ☐ Parent Education Classes
- ☐ LCAP
- ☐ Parent Report on conferences they attended
- ☐ Reclassification Procedures
- ☐ Report Cards
- ☐ Review Identification & Assessment of English Learners
- ☐ School EL Program (as it exists at your site)
- ☐ Vision Statement for EL

Other Appropriate Agenda Items

- ☐ Guest Speakers
 - City Officials
 - District Representatives
 - Community Organizations
 - Outside consultants with programs for parents
- ☐ Presentation of Specific Programs at Your Site
- ☐ Student Presentations
- ☐ Training for Parents

TEMAS DE REUNIONES

Temas Obligatorios: *(Los temas que siguen deben ser de asignados por mandato de las regulaciones del Estado. Estos temas deben ser documentados en la minuta y la agenda.)*

- ☐ Recomendaciones de ELAC para el Plan Escolar Único de Rendimiento Académico Estudiantil
- ☐ Análisis de datos y Programa EL
- ☐ Evaluación de necesidades
- ☐ Asistencia a la escuela

Temas Sugeridos

- ☐ Procedimientos de Quejas
- ☐ Solicitud Consolidada
- ☐ *Dashboard* (Sistema de Responsabilidad Académica de California)
- ☐ ELPAC (Asesoramiento de proficiencia en Inglés para California)
- ☐ Responsabilidades legales
- ☐ Repaso de las Opciones del Programa de Estudiantes Aprendices de Inglés
- ☐ Educación de adultos
- ☐ LCAP
- ☐ Informe acerca de conferencias que asistieron los padres
- ☐ Procedimientos de la reclasificación
- ☐ Boleta de calificaciones
- ☐ Programa para Aprendices de Inglés que existe en su escuela
- ☐ Revisión de la Identificación y Evaluación de Estudiantes Aprendices de Inglés
- ☐ Misión para los Aprendices de Inglés

Otros Asuntos Apropriados para la Agenda

- ☐ Invitados especiales
 - ☐ Oficiales de la ciudad
 - ☐ Representantes del Distrito Escolar
 - ☐ Organizaciones de la comunidad
 - ☐ Invitados especiales con programas para padres
- ☐ Presentación de programas específicos en su escuela
- ☐ Presentaciones estudiantiles
- ☐ Entrenamiento para los padres

Recommendations for the Development of the Single School Plan for Student Achievement

[ELAC Recommendations for SPSA Development.docx](#)

Schools must involve the ELAC parents in providing recommendations to the School Site Council in the development of the Single School Plan for Student Achievement.

Parents are encouraged to attend and be involved with the School Site Council (SSC) which is a decision-making committee made up of the principal, teachers, staff, and parents that are elected to be part of this committee. The School Site Council's responsibilities are to review, revise and approve the Single Site Plan for Student Achievement which includes the English Learner portion of the plan.

The following are recommendations/suggestions for the **principal** and SSC to meet these requirements. In preparation for said recommendations, ELACs must first:

1. Conduct a needs assessment at one of the ELAC meetings of the year to determine the **needs** of the English Learners.
2. Share current data on English Learners.
 - ☐ ELPAC movement
 - ☐ Academic data for ELs
 - ☐ Program placement
 - ☐ Reclassification
 - ☐ Other

It is recommended that an ELAC representative attend a SSC meeting to provide the ELAC recommendations as they relate to English Learners. The principal may choose to be the spokesperson to report out the ELACs recommendations. Possible recommendations may include:

- ☐ Tutoring
- ☐ Purchase of supplemental materials
- ☐ Hiring additional support personnel
- ☐ Parent trainings/conferences
- ☐ Other

It is the responsibility of the principal to report back to ELAC on the recommendations made to the SSC in written form as-soon-as possible after recommendations were presented to the council. Any discussion and/or approval of recommendations must be reflected on the ELAC Agenda and ELAC Minutes.

ELAC Recomendaciones en el Desarrollo del Plan Individual de cada Escuela para el Progreso Académico del Estudiante

[ELAC Recommendations for SPSA Development.docx](#)

Las escuelas deberán involucrar a los miembros de ELAC en el desarrollo del Plan Individual de cada escuela para el Progreso de los Estudiantes de Aprendizaje de Inglés.

Los padres son altamente recomendados a asistir e involucrarse con el Consejo Escolar (SSC) la cual es un comité destinado a tomar decisiones que está compuesto por el/la Director/a, maestros/as, empleados y padres de familia que son elegidos para ser parte de este comité. Una responsabilidad del Consejo Escolar es aprobar el Plan Individual de cada Escuela para el Progreso del Estudiante, el cual incluye la porción del Plan y el Presupuesto anual para los Aprendices de Inglés.

Los siguientes son recomendaciones/sugerencias para el/la **director/a** y el Consejo Escolar para lograr los requisitos siguientes:

1. Conducir una encuesta de evaluación de necesidades en una de las reuniones anuales de ELAC para determinar las necesidades de los Aprendices de Inglés.
2. Compartir los datos de los estudiantes de Aprendizaje en Inglés.
 - ☐ Movimiento en el ELPAC
 - ☐ Opción de Programa
 - ☐ Resultados académicos
 - ☐ Reclasificación
 - ☐ Otros asuntos

Se recomienda que un representante de ELAC asista a una junta del SSC para brindar recomendaciones en relación con los estudiantes de Aprendizaje de Inglés. El director puede elegir o ser la persona para informar las recomendaciones de ELAC. Posibles recomendaciones pueden incluir:

- ☐ Tutoría
- ☐ Compra de materiales suplementarios
- ☐ Contratar personal adicional
- ☐ Entrenamiento/conferencias de padres
- ☐ Otros asuntos

Es responsabilidad del director/a informar al ELAC las recomendaciones formuladas al Consejo Escolar en forma escrita de que las recomendaciones sean presentadas al Consejo. Cualquier discusión y/o aprobación de las recomendaciones deben reflejarse en la Agenda de ELAC y en la Minuta de ELAC.

SAMPLE Needs Assessment

[DELAC-ELAC Needs Assessment Form.doc](#)



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Division of Teaching and Learning
Department of Multilingual Programs and Services

Phone (909) 357-5000
Ext. 29339 & 29340
Fax (909) 357-7011
9080 Citrus Ave.
Fontana, CA 92335

DELAC-ELAC Needs Assessment **Date**

Current Action and Services to support the implementation of the EL Program

Describe current actions and services for ELs (ex. Bilingual Aide support, enrichment after-school activities, supplemental digital programs, etc. Be sure to include all actions from the LCAP that are provided to ELs directly).

Summary of English Learner Data

Including, but not limited to: Percentage of ELs taking the ELPAC, percentage of ELs making annual progress as measured by the ELPAC, SBAC performance, performance on district benchmarks, reclassification rate, Graduation rate for English Learners, D & F rates for English Learners etc.

Identified Needs

Based on the data above, identify the needs of English Learners and identify needs in improving or enhancing the implementation of the EL Program.

Parent Guide to the California School Dashboard

(Updated March 2020)

English: [dbparentguide22.docx \(live.com\)](https://www.cde.ca.gov/ls/pf/c11/parentguide22.docx)



Guía del Tablero de Información Escolar de California para Padres

(actualizado en marzo de 2020)

Spanish: <https://www.cde.ca.gov/ls/pf/c11/parentguide19spa.docx>

Video Resources

[Bienvenido al Dashboard Escolar de California. Que comience la conversaciones](#)
[The CA Dashboard: Let the Conversation Begin](#)

ORGANIZATION

ORGANIZACIÓN

SAMPLE

ELAC PLANNING CALENDAR/ CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DE ELAC 20__ - 20 ____

<u>July/julio</u>	<u>August/agosto</u> • ELAC and Officer Elections/elecciones	<u>September/septiembre</u> First ELAC meeting of new school year • Data Analysis and EL Program/ servicios y programas para los alumnos EL
<u>October/octubre</u> •	<u>November/noviembre</u> • Site Needs Assessment Results/resultados de las encuestas sobre la necesidades de la escuela	<u>December/ diciembre</u>
<u>January/enero</u> • Attendance/asistencia	<u>February/febrero</u> • ELAC recommendations for SPSA/ recomendaciones de ELAC para el SPSA	<u>March/marzo</u> • Dashboard/Sistema de responsabilidad académica de California
<u>April/abril</u>	<u>May/mayo</u> • ELAC and Officer Elections/elecciones	<u>June/junio</u>



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Division of Teaching and Learning
Department of Multilingual Programs and Services

(School Name)

ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE MEETING INVITATION

***INVITACIÓN A LA REUNIÓN DEL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR PARA ALUMNOS APRENDIENDO
EL INGLÉS***

TO: All Parents, Guardians, and Community Members

FROM: _____, Principal **DATE:** _____

RE: ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE MEETING

You are cordially invited to (School Name)'s English Learner Advisory Committee meeting as indicated below. Your participation and ideas are invaluable and very much appreciated. Thank you.

DATE: _____ **TIME:** _____

PLACE: _____

PARA: Todos los padres, guardianes y miembros de la comunidad

DE PARTE DE: _____, Principal **FECHA:** _____

**ASUNTO: REUNION DEL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR PARA ALUMNOS APRENDIENDO
EL INGLÉS**

Está cordialmente invitado/a a participar en la reunión del Comité Consejero Escolar para Alumnos Aprendiendo el inglés de (School Name). Su participación e ideas son valiosas y muy apreciadas. Gracias.

FECHA: _____ **HORA:** _____

LUGAR: _____

[ELAC Agenda1 Attendance and Demographics.doc](#)
[ELAC Agenda2 Data Analysis.doc](#)
[ELAC Agenda3 Needs Assessment.doc](#)
[ELAC Agenda4 ELAC Recommendations to SPSA.doc](#)

AGENDA TEMPLATE DATE/FECHA



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
 Division of Teaching and Learning
 Department of Multilingual Programs and Services

School Name

ELAC Meeting Agenda <i>Agenda de la junta del Comité ELAC</i> Date/Fecha Time/Tiempo	Legal Requirements/Training Topics/Requisitos Legales/Temas de Capacitación:
	☐ Advises the principal and staff on the school's program for English Learners/ Asesora al director y al personal de la escuela sobre el programa para Estudiantes que Están Aprendiendo Inglés
	☐ Advises the school site council (SSC) on the Development of the Single Plan for Student Achievement (SPSA)/ Asesora al concilio escolar en el desarrollo del Plan Escolar para el Logro Estudiantil
	☐ Assists in the development of a school wide Needs Assessment/ Ayuda con el desarrollo de una evaluación de lo que necesita la escuela
	☒ Assists in the efforts to make parents aware of the importance of regular school attendance/ Ayuda con los esfuerzos para comunicarles a los padres sobre la importancia de la buena asistencia escolar
	☒ Participates in annual elections and training of parent officers/ Participa en la elección y capacitación anual de los padres/oficios

Item Nombre del Asunto a Tratar	Facilitator Facilitador	Desired Outcome Resultados Deseados	Notes Notas
1. Welcome/Introductions Bienvenida/Presentaciones	Name, ELAC President Nombre, Presidente del Comité ELAC	Welcome and introduce the ELAC committee members Bienvenida y Presentación de los miembros del Comité ELAC	
2. Approval of Minutes Aprobación de la Minuta	Name, ELAC Secretary Nombre, Secretaria del Comité ELAC	Review and approve minutes of (Date) Repasar y aprobar la minuta de (Fecha)	
3. Attendance Asistencia	Name, Principal or designee Nombre, Director o designado	Discuss the importance of regular school attendance Discutir la importancia de la asistencia escolar regular	

Taking minutes at ELAC Meetings

Minutes are a written legal record of what happens at meetings. This documentation should be written as brief, concise and clear as possible because the minutes serve as a record of what **action** the members take. Everyone reading them should be able to understand them even though they were not present. Minutes should include what was done (actions taken) **not** what was said. Minutes should never be a transcription of the meeting.

DO Record:

- ❖ names of all members reporting;
- ❖ names of all those elected or appointed;
- ❖ number of votes for each person or side;
- ❖ required topics by the State Department of Education

DON'T Record:

- ❖ discussion or personal opinion;
- ❖ motions withdrawn;
- ❖ entire reports
- ❖ transcription of meeting

Notes:

Use the Agenda as an outline for the minutes.

Include names of the members present and audience present at the meeting. Write the minutes as promptly as possible.

- A. Promptly upload documents to the MPS SharePoint
- B. Bring attention to the items of unfinished business for all to see.

Mandated topics required by the State Department of California are not considered covered if it is a report that was brought back by a DELAC Representative. It needs to be specified as a separate item on the meeting agenda and therefore elaborated on by a special guest, principal, EL Specialist, or other school/district employee.

Specific details, comments, and discussions do not belong in the minutes.

Al Tomar La Minuta en las Reuniones de ELAC

La minuta por escrito es una constancia legal de lo que ocurre en las reuniones. Esta documentación debe ser escrita en una forma breve, clara y lo más conciso posible, porque la minuta servirá como constancia de la **acción** tomada por los miembros. Todos aquellos que leerán las minutas deben ser capaces de comprenderlas a pesar de que no hayan estado presentes en la reunión. La minuta debe incluir lo que se ha hecho (acciones) **no** lo que se dijo. La minuta nunca debe ser una transcripción de la reunión.

Registren:

- ❖ los nombres de todos los miembros que presentaron;
- ❖ nombres de todos los elegidos o designados;
- ❖ número de votos para cada persona o lado;
- ❖ temas requeridos por el Departamento de Educación del Estado de California.

NO Registren:

- ❖ debate u opinión personal;
- ❖ mociones retiradas;
- ❖ informes completos
- ❖ transcripción de la reunión

Notas:

Utilice la agenda como un esquema para la minuta.

Incluya los nombres de los miembros presentes y la audiencia presente en la reunión. Escriba la minuta a la mayor brevedad posible.

- A. Cargue en el SharePoint de los programas y servicios multilingües
- B. Prestar atención a los temas pendientes para que todos los vean

Los temas requeridos por el Departamento de Educación del Estado de California no se consideran cubiertos si se trata de un informe que se dio anteriormente por un representante de DELAC. Es necesario que se especifique como un tema separado en la agenda de la reunión y debe ser discutido por un invitado(a) especial, director(a), especialista EL, u otro empleado de la escuela/distrito.

Detalles específicos, comentarios, y las discusiones no pertenecen en la minuta



FONTANA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Division of Teaching and Learning
Department of Multilingual Programs and Services

ELAC Meeting Sign-in Sheet

DATE/FECHA _____

Thank you for attending/*Gracias por asistir*

Name/<i>Nombre</i>	Category	Signature	Student Name	English Language Acquisition Status
1. Lilia Figueroa	Staff			Reclass.
2. Sonia Siqueiro	Community			EO
3. Linda Flores	Parent of EL			EL
4. Martha Olivas	Parent of Non-EL			EO
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

DRAFT