THE SAN LEANDRO UNIFIED SCHOOL
GARFIELD ELEMENTARY SCHOOL
ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (ELAC) BYLAWS
Reviewed and Updated by ELAC on October 19, 2021

Article 1:
The Name of the Committee:
The name of the committee shall be the Garfield School English Learner Advisory Committee (hereafter referred to as “ELAC”).

Mission of ELAC
The mission of the ELAC for Garfield School is to provide opportunities for parents to advise and provide appropriate input to the principal and staff concerning programs, services, teachers and instructional staff and policies regarding English Learner students and provide input toward allocation of funds (as required by the Single School Plan for Student Achievement - SPSA).

Article II:
Purpose of ELAC
The purpose of the ELAC is to comply with the legal requirements set forth by the California Department of Education, which calls for its existence at Garfield School as it has more than 21 English Learners.

The main purpose of the ELAC shall be to advocate, through all possible means, in favor of quality education for students who are learning English (EL). This will take place through the following:

I) Advise the principal and staff regarding funding earmarked for EL students and any practice and policies that affect the education of such students.

2) Advise the principal and staff if there are any proposals or programs that impede the education of EL students and to support proposals or programs that benefit EL Students.

ELAC will advise the administration of Garfield School specifically on the following: 1) The programs for EL students and the general plan of the District, including the bilingual plan, their objective and goals: As these documents are developed, first they will be taken in consideration with the school plan for EL students and the comprehensive plan developed in each school. This is required according to Education Code Section 52176

2. A survey, which is done in every school to determine needs with respect to the education of EL students and the education of such students (needs assessment).

3. The development of a plan to ensure that there is an adequate number of competent and

qualified teachers and assistants at the beginning of the school year to service EL students and an analysis at the completion of the academic year that includes building a team with parents.

4. Review and comment upon the R30 Language Census

5. Revision, participation and commentary on the following:
    a) Written notification to the parents/guardians on the initial inscription about all programs for ELs
    b) District procedures for reclassification of students
    c) The lack of qualified people to perform language evaluation (if applicable)

Article III: RESPONSIBILITIES

ELAC shall be responsible for:
1. Conducting regular meetings (at least 5 per year)in the language(s) that the members can understand according to the agenda prepared by the ELAC Officers. Regular, special, or extraordinary agendas will be prepared with the administrator in charge of ELAC. Agendas will be prepared with the President and a majority of the members of the Executive Board.

2. Conducting all of the meetings in compliance with the ELAC bylaws, Robert Rules of Order and the Greene Act with the executive board of ELAC.

3. To make sure the administrator in charge of the ELAC distributes agendas to ELAC members and posts them at least 72 hours prior to meetings. Agendas must include the meeting date, time, place and indicate available support services (childcare, translators, food, etc.) and have it posted at each school site.

4. To understand the EL programs offered and that are related to the education of EL students.

5. To participate in the meetings, training and workshops that the ELAC may propose.

6. To review the evaluations that are taking place at the time and the progress reports of EL students at Garfield School.

8. To notify the Garfield DELAC representatives that they are responsible for bringing the recommendations and ideas of the Garfield ELAC and to submit them to District DELAC for their discussion and possible action.

9. To notify the DELAC members that it is their responsibility to report back to their corresponding ELAC (English Learners Advisory Committee) regarding DELAC meetings and to

ask the principal of the school that they make copies of the documents that representatives bring back to their corresponding ELAC for distribution and to inform attendees at their regular ELAC meeting.
10. Support the development of a Districtwide Needs Assessment; and support the development of the educational goals and objectives for English Learners.

11. Support the development of a Districtwide plan with requirements for teachers and teachers' aides.

12. Review and provide advice on the Parent Notification Letters.

13. Review and provide advice on the procedures the District uses for reclassification.

14. Review and comment on the R30 Language Census, Education Code Section

33051.

15. Inform ELAC members at meetings that they are responsible for attending offered Workshops.

Article IV: RESPONSIBILITIES OF THE SCHOOL ADMINISTRATION TO THE ELAC
The responsibilities of the School Administration to the ELAC include:

1. To establish an ELAC in each eligible school (schools with 21 or more English Language Learners) by the first week of October. This should be done immediately so that ELAC can achieve its goals and objectives. If this does not occur the ELAC membership may file complaints with the ombudsperson, the Superintendent, the Department of Education, and/or other pertinent government agencies.

Article V: MEMBERSHIP
Section 1: Composition of the committee and its selection.

All the schools with 21 or more EL students will have the obligation and responsibility to form an ELAC. The members of ELAC shall belong to one of the following categories:

a) Parent or legal guardian of an EL student, or a student reclassified that is still in the 2 follow up years and that was elected in their school by the majority of parents of EL students. The agenda for this meeting must announce the nomination and election of representatives to DELAC. Parents/ Legal Guardians of EL students that are not employees of the school district shall comprise the majority of the ELAC.

In summary, ELAC will have:

1. The majority of parents/legal guardians of EL students.
2. 1 to 2 staff members (if possible)

ARTICLE VI: ELAC OFFICERS

Section 1: Composition, election and term
Only parents/legal guardians of EL students may hold executive positions on the ELAC committee. All the officers should be elected by ballot every two years and cannot be employees of the District. The members can nominate their candidates in a written nomination at least 14 days before the election in September. In the event there is only one candidate nominated, elections will take place at the same meeting in October. The ELAC Board will have the power to call for a special election whenever there is a need to fill a vacancy. A person may continue to serve as an officer as long as he/she is qualified and is a parent or legal guardian of an EL student or a reclassified student that is still in his/her two follow up years.

The Committee
Officials will take their positions at the regular meeting in May. A person cannot hold two positions on the ELAC Board simultaneously.

The ELAC officials shall be:
President
Vice President
Secretary

ARTICLE VII: OFFICERS RESPONSIBILITIES
The president shall preside over all of the ELAC meetings. He/she is authorized to call for special subcommittees and shall perform all other duties related to the position. He/she will have the power to sign the necessary documents. In case of emergency, he/she will need the authorization of the majority of the officers. In non-emergencies the authorization of the majority of the ELAC members is required, as long as such action is authorized by the number of members required for such action). He/she will have the power to speak on behalf of the ELAC and assign other duties to the members of the Board. The ELAC President will attend School Site Council (SSC) meetings to report the work of ELAC to SCC and to give input to the School Plan for Student Achievement (SPSA).

Vice President
Should assist the president and each one will be selected to take turns executing the duties of the president in case of absence. The vice presidents should arrive at the meeting 10 minutes prior to the meeting to make sure that the agenda, minutes and other information is ready to be distributed. In the absence of the President, the Vice President will chair the meeting.

Secretary

Will review and correct the draft of the minutes, regular, special or emergency, prepared by the staff personnel. Such minutes should be presented to the secretary in a period not to exceed 5 working days after the meeting. The secretary will keep a record of the address and phone number of each of the ELAC members and a record of all the members in attendance and those absent.

ESCUELA UNIFICADA SAN LEANDRO
ESCUELA PRIMARIA GARFIELD
ESTATUTOS DEL COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELAC)

Articulo 1:
El nombre del comité:
El nombre del comité será el Comité Asesor de Aprendices de Inglés de la Escuela Garfield (en lo sucesivo, "ELAC").

Misión de ELAC
La misión del ELAC para la escuela Garfield es brindar oportunidades para que los padres asesoren y proporcionen información adecuada al director y al personal con respecto a programas, servicios, maestros y personal docente y políticas con respecto a los estudiantes que aprenden inglés y brinden información para la asignación de fondos (según sea necesario). por el Plan Escolar Único para el Rendimiento Estudiantil (SPSA).

Articulo II:
Propósito de ELAC
El propósito del ELAC es cumplir con los requisitos legales establecidos por el Departamento de Educación de California, que exige su existencia en la escuela Garfield, ya que tiene más de 21 estudiantes de inglés.

El propósito principal del ELAC será abogar, por todos los medios posibles, a favor de una educación de calidad para los estudiantes que están aprendiendo inglés (EL). Esto se llevará a cabo a través de lo siguiente:

I) Informar al director y al personal sobre los fondos destinados a los estudiantes EL y cualquier práctica.
y políticas que afectan la educación de dichos estudiantes.

2) Informar al director y al personal si hay propuestas o programas que impidan la educación de los estudiantes EL y apoyar propuestas o programas que beneficien a EL Estudiantes.

ELAC asesorará a la administración de la escuela Garfield específicamente sobre lo siguiente:
1) Los programas para estudiantes EL y el plan general del Distrito, incluido el plan bilingüe, su objetivo y metas: A medida que se desarrollen estos documentos, primero se tomarán en consideración con el plan escolar para estudiantes EL y el plan integral desarrollado. en cada

escuela. Esto es requerido de acuerdo con la Sección 52176 del Código de Educación.

2. Una encuesta, que se realiza en cada escuela para determinar las necesidades con respecto a la
educación de los estudiantes EL y la educación de dichos estudiantes (evaluación de necesidades).

3. El desarrollo de un plan para asegurar que haya un número adecuado de personas competentes y
maestros y asistentes calificados al comienzo del año escolar para atender a los estudiantes EL y un análisis al finalizar el año académico que incluye la construcción de un equipo con los padres.

4. Revisar y comentar el censo de idiomas R30.

5. Revisión, participación y comentario sobre lo siguiente:
a) Notificación por escrito a los padres / tutores en la inscripción inicial sobre todos los programas para estudiantes EL
b) Procedimientos del distrito para la reclasificación de estudiantes
c) La falta de personas calificadas para realizar la evaluación del idioma (si aplica)

Artículo III: RESPONSABILIDADES

ELAC será responsable de:
1. Llevar a cabo reuniones regulares (al menos 5 por año) en el idioma (s) que los miembros puedan entender de acuerdo con la agenda preparada por los Oficiales de ELAC. Se prepararán agendas regulares, especiales o extraordinarias con el administrador a cargo de ELAC. Las agendas se prepararán con el Presidente y la mayoría de los miembros de la Junta Ejecutiva.

2. Conducir todas las reuniones de conformidad con los estatutos de ELAC, las Reglas de Orden de Robert y la Ley Greene con la junta ejecutiva de ELAC.

3. Para asegurarse de que el administrador a cargo de ELAC distribuya las agendas a los miembros de ELAC y las publique al menos 72 horas antes de las reuniones. Las agendas deben incluir la fecha, hora, lugar de la reunión e indicar los servicios de apoyo disponibles (cuidado de niños, traductores, comida, etc.) y publicarlo en cada escuela.

4. Comprender los programas de EL que se ofrecen y que están relacionados con la educación de los estudiantes de EL.

5. Participar en las reuniones, capacitaciones y talleres que el ELAC proponga.

6. Revisar las evaluaciones que se están llevando a cabo en ese momento y los informes de progreso de los estudiantes EL en la escuela Garfield.
8. Notificar a los representantes del DELAC de Garfield que son responsables de traer las recomendaciones e ideas del ELAC de Garfield y enviarlas al DELAC del Distrito para su discusión y posible acción.

9. Notificar a los miembros de DELAC que es su responsabilidad informar a su ELAC correspondiente (Comité Asesor de Estudiantes de Inglés) sobre las reuniones de DELAC y pedirle al director de la escuela que haga copias de los documentos que los representantes traen a sus ELAC para su distribución e informar a los asistentes a su reunión regular de ELAC.
10. Apoyar el desarrollo de una evaluación de necesidades para todo el distrito y apoyar el desarrollo de metas y objetivos educativos para los estudiantes de inglés.

11. Apoyar el desarrollo de un plan para todo el distrito con requisitos para maestros y asistentes de maestros.

12. Revise y brinde asesoramiento sobre las Cartas de notificación a los padres.

13. Revisar y brindar asesoramiento sobre los procedimientos que utiliza el Distrito para la reclasificación.

14. Revisar y comentar sobre el Censo de Idiomas R30, Sección 33051 del Código de Educación.

15. Informar a los miembros de ELAC en las reuniones que

Artículo IV: RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR ANTE ELAC
Las responsabilidades de la administración escolar al ELAC incluyen:

1. Establecer un ELAC en cada escuela elegible (escuelas con 21 o más estudiantes del idioma inglés) para la primera semana de octubre. Esto debe hacerse de inmediato para que ELAC pueda lograr sus metas y objetivos. Si esto no ocurre, los miembros de ELAC pueden presentar quejas ante el defensor del pueblo, el superintendente, el Departamento de Educación y / u otras agencias gubernamentales pertinentes.

Artículo V: MEMBRESÍA
Sección 1: Composición del comité y su selección.

Todas las escuelas con 21 o más estudiantes EL tendrán la obligación y responsabilidad de formar un ELAC. Los miembros de ELAC pertenecerán a una de las siguientes categorías:

a) Padre o tutor legal de un estudiante EL, o un estudiante reclasificado que todavía está en los 2 años de seguimiento y que fue elegido en su escuela por la mayoría de los padres de los estudiantes EL. La agenda de esta reunión debe anunciar la nominación y elección de representantes a DELAC. Los padres / tutores legales de los estudiantes EL que no son empleados del distrito escolar constituirán la mayoría del ELAC.

En resumen, ELAC tendrá:
1. La mayoría de los padres / tutores legales de los estudiantes EL.
2. 1 o 2 miembros del personal (si es posible)

ARTÍCULO VI: FUNCIONARIOS DE ELAC

Sección 1: Composición, elección y mandato
Solo los padres / tutores legales de los estudiantes EL pueden ocupar puestos ejecutivos en el comité ELAC. Todos los oficiales deben ser elegidos por boleta cada dos años y no pueden ser empleados del Distrito. Los miembros pueden nominar a sus candidatos por escrito al menos 14 días antes de las elecciones de septiembre. En el caso de que haya solo un candidato nominado, las elecciones se llevarán a cabo en la misma reunión en octubre. La Junta de ELAC tendrá el poder de convocar una elección especial siempre que sea necesario cubrir una vacante. Una persona puede continuar sirviendo como oficial siempre que esté calificado y sea un padre o tutor legal de un estudiante EL o un estudiante reclasificado que todavía está en sus dos años de seguimiento.

El Comité
Los funcionarios tomarán sus posiciones en la reunión ordinaria de mayo. Una persona no puede ocupar dos posiciones en la Junta de ELAC simultáneamente.

Los oficiales de ELAC serán:
presidente
Vicepresidente
Secretario

ARTÍCULO VII: RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS
El presidente presidirá todas las reuniones de ELAC. Él / ella está autorizado a convocar subcomités especiales y realizará todas las demás funciones relacionadas con el puesto. Estará facultado para firmar los documentos necesarios. En caso de emergencia, necesitará la autorización de la mayoría de los oficiales. En situaciones que no sean de emergencia se requiere la autorización de la mayoría de los miembros de ELAC, siempre que dicha acción esté autorizada por el número de miembros requeridos para dicha acción). Él / ella tendrá el

poder de hablar en nombre del ELAC y asignar otras funciones a los miembros de la Junta. El presidente de ELAC asistirá a las reuniones del consejo del sitio escolar (SSC) para informar el trabajo de ELAC al SCC y dar su opinión sobre el plan escolar para el rendimiento estudiantil (SPSA).

Vicepresidente
Deberá asistir al presidente y cada uno será seleccionado para turnarse para ejecutar la deberes del presidente en caso de ausencia. Los vicepresidentes deben llegar a la reunión 10 minutos antes de la reunión para asegurarse de que la agenda, las actas y otra información esté lista para ser distribuida. En ausencia del presidente, el vicepresidente presidirá la reunión.

Secretario
Revisará y corregirá el borrador del acta, ordinaria, especial o de emergencia, elaborado por el personal de plantilla. Dichas actas deben ser presentadas al secretario en un período que no exceda los 5 días hábiles posteriores a la reunión. La secretaria mantendrá un registro de la dirección y el número de teléfono de cada uno de los miembros de ELAC y un registro de todos los miembros presentes y ausentes.

第1条:
委员会名称：
该委员会的名称应为加菲猫学校英语学习者咨询委员会（以下简称“ ELAC”）。

ELAC的使命
加菲尔德学校ELAC的任务是为家长提供机会，向校长和教职员工提供有关课程，服务，教师和教学人员以及有关英语学习者政策的建议并提供适当的意见，并为分配资金提供意见（根据需要单一学生成就计划计划（SPSA）。

第二条:
ELAC的目的
ELAC的目的是遵守加利福尼亚教育部提出的法律要求，该要求要求它在加菲猫学校存在，因为它有超过21名英语学习者。

ELAC的主要目的应是通过一切可能的手段倡导对正在学习英语（EL）的学生进行素质教育。这将通过以下方式进行：

I)为校长和教职员工提供有关EL学生专项资金和任何实践的建议
和影响此类学生教育的政策。

2)如有任何建议或计划妨碍校长和员工
EL学生的教育并支持有益于EL的提案或计划
学生们。

ELAC将特别就以下方面为加菲猫学校的管理人员提供建议：
1)针对EL学生的计划和学区总体规划（包括双语计划）及其宗旨和目标：随着这些文件的制定，首先将它们与EL学生的学校计划以及已制定的综合计划一起考虑在每所学校。根据教育法规第52176条的要求

2.在每所学校中进行的一项调查，以确定对学校的需求
EL学生的教育和此类学生的教育（需要评估）。

3.制定计划以确保有足够数量的主管和
在学年开始时为EL学生提供服务的合格教师和助手
在学年结束时进行分析，其中包括与父母建立团队。

4.审查并评论R30语言普查

5.关于以下方面的修订，参与和评论：
a)关于所有EL项目的初始题名的书面通知家长/监护人
b)重新分类学生的学区程序
c)缺乏合格的人员来进行语言评估（如果适用）
第三条:责任

ELAC负责：
1.按照成员根据ELAC官员准备的议程可以理解的语言召开定期会议（每年至少5次）。定期，特殊或特别议程将与负责ELAC的管理员一起准备。议程将与主席和执行委员会多数成员一起准备。

2.与ELAC执行委员会一起按照ELAC章程，《罗伯特议事规则》和《格林法》进行所有会议。

3.确保负责ELAC的管理员将议程分发给ELAC成员，并在会议召开前至少72小时发布。议程必须包括会议日期，时间，地点，并指出可用的支持服务（儿童保育，翻译，食物等），并在每个学 校现场张贴。

4.了解所提供的与EL学生教育有关的EL程序。

5.参加ELAC可能提议的会议，培训和讲习班。

6.审查当时正在进行的评估以及加菲猫学校EL学生的进度报告。

8.通知加菲猫DELAC代表，他们负责提出加菲猫ELAC的建议和想法，并将其提交给DELAC区进行讨论和采取可能的行动。

9.通知DELAC成员，他们有责任向其相应的ELAC（英语学习者咨询委员会）汇报有关DELAC会

议的情况，并要求学校负责人复制代表带回其相应文件的文件副本ELAC进行分发，并在定期的ELAC会议上通知与会人员。
10.支持制定地区性需求评估；并支持制定针对英语学习者的教育目标。

11.支持制定对教师和教师助手有要求的全区计划。

12.查阅家长通知书并提供建议。

13.复习学区用于重新分类的程序并提供建议。

14.审查并评论R30语言普查，《教育法》第33051条。

15.在会议上通知ELAC成员他们有责任参加
讲习班。

第四条:学校行政管理的责任
负责参加所提供的
讲习班。

第四条:学校管理对ELAC的责任
学校行政部门对ELAC的职责包括：

1.在10月的第一周之前，在每所符合条件的学校（拥有21名或以上英语学习者的学校）建立ELAC。应该立即执行此操作，以便ELAC可以实现其目标。如果不这样做，则ELAC成员可能会向监察员，总监，教育部和/或其他相关政府机构提出投诉。

第五条:会员
第1节：委员会的组成及其选择。

所有拥有21名或以上EL学生的学校都有义务和责任组成ELAC。 ELAC的成员应属于以下类别之 一:

a)EL学生的父母或法定监护人，或仍在后续的2年内且由EL学生的大多数父母在其学校中选出的重新分类的学生。本次会议的议程必须宣布提名和选举DELAC的代表。非学区雇员的EL学生的父母/法定监护人应占ELAC的大多数。

总之，ELAC将具有：
1. EL学生的大多数父母/法定监护人。
2. 1至2名工作人员（如果可能）
第六条:廉洁官员

第1节：组成，选举和任期

只有EL学生的父母/法定监护人才能在ELAC委员会中担任执行职务。所有官员均应每两年以投票 方式选举产生，不能成为该地区的雇员。成员可以在9月大选前至少14天以书面形式提名候选人。如果仅提名一名候选人，则选举将在10月的同一次会议上进行。 ELAC理事会有权在需要填补空缺时要求举行特别选举。只要他/她有资格并且是EL学生或仍在其后续两年中的改叙学生的父 母或法定监护人，他就可以继续担任官员。

委员会
官员们将在5月的例会上就职。一个人不能同时在ELAC板上担任两个职位。

ELAC官员应：
总统
副总统
秘书

第七条:官员职责
总统应主持所有ELAC会议。他/她有权召集特别小组委员会，并应履行与该职位有关的所有其他职责。他/她将有权签署必要的文件。在紧急情况下，他/她将需要大多数警官的授权。在非紧急情
况下，需要大多数ELAC成员的授权，只要该行动是由该行动所需的成员数来授权的）。他/她将有权代表ELAC发言，并向董事会成员分配其他职责。

副总统
应该协助总统，并且每个人都将被选择轮流执行
总统缺席时的职责。副总统应在会议召开前10分钟到达会议，以确保可以分发议程，会议记录和其他信息。在主席缺席的情况下，副主席将主持会议。

秘书
将审核并更正会议记录草稿，包括常规，特殊或紧急情况
人员人员。会议纪要应在会议后不超过5个工作日内提交给秘书。秘书将保留每个ELAC成员的地 址和电话记录，以及所有出席和缺席的成员的记录。