



SANTA MONICA-MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Comité asesor para estudiantes de inglés **(English Learner Advisory Committee)**

ELAC

Manual

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Estrategias para la participación de padres y temas para sesiones.....	4
Temas Requeridas del ELAC & Cronología Sugerida.....	5
Reglamentos (Bylaws)	6-9
Proceso de Elecciones	10
Planeamiento de reuniones ELAC	11
Recursos ELAC.....	12
Carta de invitación a la reunión	13
Boleta para miembros de ELAC	14
Boleta para Oficiales de ELAC	15
Información de los oficiales elegidos de ELAC.....	16
Plantilla de la agenda	17
Plantilla para los minutos	18
Plantilla de asistencia.....	19
Plantilla de recomendación (ejemplo)	20
Normas (ejemplo)	21
Requisitos decreto Green.....	22
Procedimientos parlamentarios: las reglas de orden de Robert	23
Encuesta de necesidades (ejemplos)	24-26
Plantilla de Reporte para ELAC y DELAC.....	27



El Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (siglas en Inglés: ELAC) promueve una conexión significativa con los padres de los estudiantes de inglés (EL) en nuestras escuelas. Cada escuela con 21 o más estudiantes EL debe tener un ELAC funcional.

El objetivo del ELAC es proporcionar orientación y asesoramiento al director y al personal sobre las necesidades de los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma. Para lograr este propósito, el ELAC deberá:

1. Asistir en el desarrollo de la evaluación de las necesidades de toda la escuela.
2. Ayudar a los padres a tomar conciencia de la importancia de la asistencia regular a la escuela.
3. Aconsejar al director sobre el desarrollo de un plan escolar para los estudiantes de inglés.
Presentar recomendaciones al consejo escolar para considerar su inclusión en el Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA).
4. Recibir materiales de capacitación y capacitación, planificados en consulta completa con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a llevar a cabo sus responsabilidades legales.
5. Elegir al menos un miembro de ELAC como Representante y dos Alternantes por escuela al Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito (siglas en Inglés: DELAC).

El manual de ELAC es una guía para apoyar la implementación de los Comités Asesores de Estudiantes de Inglés (ELAC) en el Distrito Escolar de Santa Monica-Malibu.

ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE PADRES

El comité ELAC y la escuela fermentarán la participación de ELAC publicando reuniones a través de

- Pagina de la web de la escuela: Por favor mandar a Maryanne Solomon (Administradora de la pagina web)
- Blackboard Connect
- Folletos
- Carpetas semanales
- Boletín
- Por Correo
- Marquesina
- Llamadas personales (mantener un registro del teléfono)

* Las agendas de ELAC deben publicarse con 72 horas de anticipación en la pagina web para ELAC de la escuela y otros lugares identificados por la escuela.

** Todo el material escrito debe traducirse a un idioma distinto del inglés cuando el idioma cumpla con las necesidades de traducción del "15 por ciento o más". Visite Dataquest o contacte a Servicios Educativos para más información: : <https://dq.cde.ca.gov/dataquest/lc/DistSchLC.aspx?cSelect=1964980--1964980%2D%2DSanta+Monica%2DMalibu+Unified&cYear=2018-19>

Temas de la sesión de participación de padres de estudiantes de inglés (Diseñado para todos los padres de estudiantes de inglés)

Además de ELAC, se anima a las escuelas a involucrar a toda la comunidad de estudiantes de inglés. A continuación están los posibles temas de la sesión:

- Revisar la identificación y evaluación de los estudiantes de inglés (EL)
- Descripción general de las opciones del programa para estudiantes de inglés (EL)
- Programa de Estudiantes de inglés (EL), tal como existe en su sitio
- Procedimientos de reclasificación
- Evaluaciones estandarizadas de CA
- ELPAC (Evaluación del Dominio del Idioma Inglés de California)
- LCAP (Plan de Responsabilidad de Control Local)
- Procedimientos de quejas de los padres
- Otras prioridades / programas específicos de la escuela
- Temas solicitados por los padres de los Estudiantes de inglés (por ejemplo, reunidos a través de una evaluación de necesidades)

Temas Requeridas del ELAC & Cronología Sugerida

Periodo de Tiempo	Tema
ago/sept	• Recibir materiales de capacitación y capacitación, planificados en consulta completa con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a llevar a cabo sus responsabilidades legales. • Elegir al menos un miembro de ELAC como Representante y dos Alternantes de cada escuela para el Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito (siglas en Inglés: DELAC).
oct / nov	• Asistir en el desarrollo de la evaluación de necesidades a nivel escolar. • Asesorar al director en el desarrollo de un plan de sitio para estudiantes de inglés. • Presentar recomendaciones al consejo escolar para considerar su inclusión en el Plan Único para el Logro Estudiantil (SPSA) para el año escolar 19-20.
dic/ene	• Asistir en formas de hacer que los padres sean conscientes de la importancia de la asistencia regular a la escuela.
feb / mar	• Presentar recomendaciones al consejo escolar para considerar su inclusión en el Plan Único para el Logro Estudiantil (SPSA) para el año escolar 20-21.

Lista de verificación anual y certificación

Evidencia que debe mantenerse en el sitio escolar: - o Aporte de ELAC al Consejo de Sitio (minutos de SSC que demuestran la contribución de ELAC en el desarrollo y aprobación del SPSA). - o Hojas de registro reunión para cada escuela (nombres de estudiantes redactados). - o Listas que identifican a los miembros (EL, RFEP, EO, miembro del personal, etc.) - o Materiales de la reunión (papeletas, presentaciones, folletos)	Evidencia que se mantendrá en el sitio web: - o Calendario anual de la reuniones - o Notificaciones de reuniones - o Agenda de reuniones - o Minutos de la reunión
--	--

Certifico que todos los temas obligatorios de ELAC fueron discutidos. Evidencia disponible a pedido.

Escuela

Firma del Director

Fecha



ESTATUTOS DEL COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELAC)

ARTÍCULO I: NOMBRE

El nombre del comité será el Comité Asesor de la Escuela de Estudiantes de Inglés de _____. También puede ser referido como “ELAC”.

ARTÍCULO II: PROPÓSITO

Comité Asesor de Estudiantes de Inglés de cada escuela debe asesorar y asistir a la escuela en todo lo relacionado con los siguientes, de acuerdo al plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés) y el Título III. (Código 62002.5)

1. Ayudar en el desarrollo de la evaluación de necesidades en toda la escuela.
2. Ayudar en las maneras de hacer que los padres estén consientes en la importancia de la asistencia regular a la escuela.
3. Asesorar al director en el desarrollo de un plan para los Estudiantes del Inglés. Presentar recomendaciones al concilio escolar para considerar su inclusión en el Plan Escolar para el Logro Estudiantil (siglas en Inglés: SPSA).
4. Recibir materiales de capacitación, planeados en plena consulta con los miembros del comité, para asistir a los miembros en el desempeño de sus responsabilidades legales.
5. Elegir un Representante de DELAC y hasta dos Alternativos para el Comité Asesor para estudiantes de Inglés (siglas en Inglés: DELAC).

ARTÍCULO III: MEMBRESÍA

SECCIÓN 1: COMPOSICIÓN DE ELAC:

Una escuela con 21 o más estudiantes de inglés debe tener un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC), compuesto de por padres de la escuela. Los padres de Estudiantes de inglés forman al menos el mismo porcentaje de la membresía de ELAC que los estudiantes de inglés constituyen de la población estudiantil total de la escuela.

SECCIÓN 2: SELECCIÓN DE MIEMBROS:

Los padres o guardianes de los estudiantes de inglés deben tener la oportunidad de elegir a los padres miembros para servir en el comité ELAC.

SECCIÓN 3: DURACIÓN DEL MANDATO

Todos los miembros del ELAC tendrán un mandato de dos años. Al final del mandato de cada miembro representativo, la membresía termina. Para continuar sirviendo como miembro de ELAC, el miembro debe ser reelegido por ELAC de su escuela.

SECCIÓN 4: DERECHO AL VOTO

Cada miembro elegido tendrá derecho a un voto y podrá votar sobre cada asunto sometido a votación del ELAC. No se permitirán boletas del voto ausente.

SECCIÓN 5: TERMINACIÓN DEL CARGO DE MIEMBRO

La membresía debe terminar automáticamente para cualquier miembro que esté ausente sin justificación de tres reuniones sucesivas.

SECCIÓN 6: TRANSFERENCIA DE MEMBRESÍA

La membresía en el Comité Consultivo no es transferible.

SECCIÓN 7: VACANTE

Cualquier vacancia de padres en el ELAC que ocurra durante el año escolar será llenado por el presidente de ELAC de la escuela.

SECCIÓN 8: RESIGNACIÓN

Cualquier miembro de ELAC puede cancelar su membresía enviando una carta de renuncia por escrito al Presidente de ELAC.

ARTÍCULO IV: OFICIALES

SECCIÓN 1. OFICIALES

Los oficiales del ELAC incluirán un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un representante al DELAC y suplentes.

SECCIÓN 2. ELECCIÓN Y DURACIÓN DE LA OFICINA

Los oficiales del ELAC serán elegidos en la segunda reunión del ELAC. Los oficiales servirán durante dos años en un solo puesto. Se recomienda que los padres de Estudiantes de Inglés sirvan como Presidente y Vicepresidente.

SECCIÓN 3. TERMINACIÓN DEL MANDATO DE OFICIALES

Cualquier oficial puede ser quitado de su posición por un voto de dos tercios de todos los miembros de ELAC. Los oficiales electos serán terminados automáticamente cuando un miembro tiene tres ausencias injustificadas consecutivas.

SECCIÓN 4. VACANTE

Si una vacancia ocurre durante el año escolar, el Presidente nombrará un miembro de ELAC para ocupar el puesto por el resto del año escolar.

SECCIÓN 5. DEBERES DEL OFICIAL

PRESIDENTE

- ☐ Preside todas las reuniones de ELAC
- ☐ Establece los subcomités que sean necesarios
- ☐ Involucra al comité en todas las cuestiones relacionadas con programas de la escuela para los EL
- ☐ Informe las recomendaciones del ELAC al Concilio de la Escuela, según sea necesario
- ☐ Firma todos los documentos relacionados con los Estudiantes de Inglés que requieren la firma
- ☐ Otras tareas asignadas

VICE-PRESIDENTE

- ☐ Representar al Presidente o ELAC en tareas asignadas
- ☐ Asumir el papel de Presidente en su ausencia
- ☐ Otras tareas asignadas

SECRETARIO

- ☐ Mantener las actas de todas las reuniones de ELAC
- ☐ Distribuir actas y agendas
- ☐ Mantener los registros de asistencia de ELAC y la membresía del comité
- ☐ Mantener una lista de la información de contacto y el mandato de cada miembro
- ☐ Otras tareas asignadas

REPRESENTANTE DEL DELAC

- ☐ Asistir a las reuniones mensuales de DELAC
- ☐ Informar al ELAC de su escuela sobre los temas tratados en el DELAC

ARTÍCULO V: JUNTAS

SECCIÓN 1: JUNTAS REGULARES

El ELAC no tendrá más de ocho y no menos de cuatro reuniones cada año. Se creará un calendario y se distribuirá a los miembros y la escuela antes de la primera reunión. El ELAC tomará un voto para aprobar o modificar el calendario durante la primera junta de ELAC.

SECCIÓN 3: LUGAR DE REUNIÓN

El ELAC celebrará sus reuniones en una sala provista por la escuela.

SECCIÓN 3. NOTIFICACIÓN DE REUNIONES

La notificación por escrito de las reuniones deberá ser publicada por lo menos 72 horas antes de la reunión. Esta notificación por escrito deberá especificar la fecha, hora y lugar de la reunión, y contenga la agenda con cada punto del negocio para ser discutido o actuado. Cualquier cambio en la fecha establecida o lugar de la reunión debe ser anotado en la agenda.

El ELAC no tomará ninguna medida sobre ningún asunto de negocio a menos que ese aparezca en la agenda o a menos que los miembros de ELAC presentes por unanimidad encuentren que es necesario tomar una acción inmediata y que la necesidad de acción fue presentada al ELAC después de publicar la agenda.

Preguntas o breves comentarios hechas en una reunión por miembros del ELAC o público que no tienen un efecto significativo en los estudiantes o empleados en la escuela o el distrito escolar o que pueden ser resueltos únicamente por la provisión de información, no necesitan ser descritos en una agenda como elementos del negocio.

SECCIÓN 4: ESTABLECER LA AGENDA

Las agendas de las reuniones serán fijadas por el director y los oficiales de ELAC.

SECCIÓN 5: LIMITACIONES

Las siguientes limitaciones de tiempo deberán ser observadas en cada reunión de ELAC, excepto se otorguen excepciones por el presidente o mediante una moción aprobada:

1. Ninguna persona podrá hablar por más de 3 minutos a la vez sobre el mismo tema de discusión.
2. Los informes se limitarán a 15 minutos, a menos que se indique por escrito un período de tiempo más largo en la notificación de la agenda.

SECCIÓN 6: QUÓRUM

Se requerirá una mayoría simple para constituir un quórum (mínimo del 50% + 1).

SECCIÓN 7: CONDUCTA DE REUNIÓN

Las reuniones del ELAC se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por el Código de Educación 35147 y las Reglas de Orden de Roberts o una adaptación del mismo aprobada por ELAC.

SECCIÓN 8: INFORMES AL CONCILIO ESCOLAR

El ELAC proveerá un reporte por escrito al Director y al Concilio Escolar en cuanto a las necesidades de los Estudiantes de Inglés.

ARTÍCULO VI: MODIFICACIÓN

Las recomendaciones para las modificaciones de los estatutos del ELAC deberán ser enviadas al Presidente de Enlace y DELAC personal DELAC para su consideración. Las recomendaciones requieren un voto afirmativo de la escuela ELAC y el fundamento de la enmienda sugerida

ARTÍCULO VII: DECORO

Todas las personas presentes en la reunión del ELAC se comportarán de manera adecuada en todo

momento. Cualquier persona que use blasfemia, que haga declaraciones difamatorias o intente reprender a otra persona en público será inmediatamente llamada fuera de orden y se le pedirá que se vaya si esa conducta no cesa inmediatamente.

Fecha de Revisión por el ELAC de la escuela _____

Proceso Electoral de ELAC

Estas son sugerencias para apoyar el proceso de elegir a sus miembros y funcionarios de ELAC. **Tenga en cuenta que SOLAMENTE los padres de los Estudiantes de inglés pueden votar.**

Primer paso:

Programar una reunión con todos los padres de estudiantes de inglés

Envíe una invitación / anuncio de reunión a los padres de los estudiantes de inglés, así como a los padres de estudiantes recientemente reclasificados (en los últimos cuatro años) con estos temas de la agenda:

- ✓ definiciones de Estudiante de inglés (EL)
- ✓ Programa de desarrollo del idioma inglés (ELD) de la escuela
- ✓ Propósito de ELAC y requisitos de membresía
- ✓ Nominaciones a los miembros de ELAC

Segundo paso:

Elección de miembros de ELAC:

- ✓ **Programar la elección de los miembros de ELAC:**
 - a) Poner la elección en la agenda de la próxima reunión. Envíe una notificación a todos los padres de los Estudiantes de inglés, y estudiantes reclasificados recientemente.
 - b) Preparar la boleta. En SMMUSD, animamos a todos los padres de EL a que sean parte de ELAC e incluir padres de alumnos que no son EL, interesados en participar. Sin embargo, **los padres de EL deben tener al menos el mismo porcentaje de membresía de ELAC, como el porcentaje total de EL** de la escuela. Asegúrese de tener en la boleta el número apropiado de padres de ELs.
 - c) Preparar una lista de los estudiantes de inglés de la escuela y los estudiantes reclasificados (en los últimos 4 años) para la elección. Solo los padres de los Estudiantes de inglés pueden votar. Proporcione una boleta a las familias en esta lista.
 - d) Recoger boletas y contar. Se recomienda que un miembro del personal y un padre cuenten las boletas durante la reunión.

Tercer paso:

Elección de Oficiales de ELAC:

- ✓ Mientras se cuentan las boletas de los miembros de ELAC, discutir los deberes y obligaciones de los oficiales de ELAC.
- ✓ Una vez que se anuncian los miembros de ELAC, registre los resultados de las elecciones en los minutos de la reunión. Mantenga las boletas archivadas.
- ✓ Acepte las nominaciones para los oficiales (Presidente, Vicepresidente, Secretario y representante (s) de DELAC. Los miembros de ELAC pueden nominarse a sí mismos o ser nominados por otro miembro de ELAC.
- ✓ Programar las elecciones de los oficiales de ELAC en la próxima agenda.

Cuarto Paso:

- ✓ Tener las elecciones de Oficiales de ELAC
- ✓ Llevar a cabo la capacitación de ELAC

Recordatorios importantes:

- ✓ Las elecciones deben tener lugar solo cuando estén en la agenda publicitada.
- ✓ Solamente los padres de los Estudiantes de inglés pueden votar por los miembros de ELAC.
- ✓ Solamente los miembros de ELAC pueden votar por los oficiales de ELAC.
- ✓ Los oficiales electos requeridos son el presidente, el vicepresidente, el secretario y al menos un representante (s) de DELAC.
- ✓ Registrar los resultados en los minutos de la reunión. Archivar las boletas en la carpeta del comité.
- ✓ Establecer tiempo de reunión de capacitación con oficiales recién elegidos.

Planeando Reuniones de ELAC

La implementación exitosa de ELAC requiere trabajar en equipo y coordinación.

Aquí sugerencias para los equipos del sitio:

1. Programar al menos cuatro reuniones de ELAC por año. Tomar en cuenta el mejor momento para las familias y el horario en que tanto el administrador de la escuela como la comunitaria pueden asistir.
2. Programar reuniones mensuales de planificación del equipo (administrador de la escuela, Comunitaria y presidente de ELAC).
3. Programar los temas obligatorios de ELAC (refiérase a la línea de tiempo sugerida y los temas).
4. Encuestar a los padres de los Estudiantes de inglés para determinar otros temas de interés / temas específicos de la escuela.
5. Animar a los padres de los Estudiantes de inglés a asistir a las reuniones.

Administrador de la escuela	Comunitaria	Presidente ELAC
Programar y facilitar la reunión de planificación.	Apoyar al administrador de la escuela y Presidente de ELAC durante la reunión de planificación.	Traer temas potenciales a la reunión de planificación.
Preparar presentaciones, según lo programado.	Preparar agenda para distribución y publicación en la página web.	Promover la reunión de ELAC con otros padres de estudiantes de inglés.
Asistir a todas las reuniones de ELAC.	Proporcionar interpretación durante la reunión según sea necesaria.	Presidir las reuniones ELAC.
Monitorear and preparar lista de verificación anual (por ejemplo, verificar que las agendas/minutos se hayan publicado)	Una vez que el secretario de ELAC proporcione los minutos, traducir y enviar al webmaster para publicación.	

Recursos ELAC

(Nombre de la escuela)

(Fecha)

Estimado Padre,

Estoy escribiéndole para invitarle a un reunión especial para padres de estudiantes de inglés. La reunión se será el _____ a las _____. Durante esta reunión, compartiremos información acerca del Programa de desarrollo del inglés. También durante esta reunión, hablaremos del Comité Asesor para estudiantes de inglés (**English Learners Advisory Committee -ELAC**). El propósito del ELAC es aconsejar al director, Concilio escolar y el personal de la escuela acerca de programas y servicios para Estudiantes de inglés. El ELAC se reunirá (por lo menos 4) veces al año.

Si desea ser miembro de ELAC, planee asistir a la reunión. Si no puede asistir, envíe su nombre e información de contacto a la oficina o al maestro de su hijo antes del (__fecha__) para que su nombre pueda incluirse en la boleta. La elección tendrá lugar en la reunión. **Los padres de los estudiantes de inglés elegirán el comité.**

Por favor, háganos saber si está interesado en aprender más acerca de este importante comité.
Para obtener más información, comuníquese con (nombre del miembro del personal y número de teléfono).

Juntos podemos formar un Comité Asesor de Aprendices de Inglés que funcione bien y apoyar la educación de nuestros niños.

¡Gracias!



Deseo nominarme para servir en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

Sí _____ Yes _____

Nombre del Padre _____ Teléfono _____

Nombre del estudiante _____ Grado _____

OPCIONAL: Estoy interesado en servir en el comité de ELAC porque: _____

-

ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE-ELAC
COMITÉ ASESOR DE LOS ESTUDIANTES DEL INGLÉS

Ballot/Boleta de Votación
ELAC Members

20____-20____

School _____

Please vote for ____ # ____ of ELAC members.
Por favor vote ____ # ____ de miembros de ELAC.

Member/ Miembro

☐ ☐ _____

☐ ☐ _____

☐ ☐ _____

☐ ☐ _____

☐ ☐ _____

☐ ☐ _____

☐ ☐ _____

☐ ☐ _____

ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE-ELAC
COMITÉ ASESOR DE LOS ESTUDIANTES DEL INGLÉS

Ballot/Boleta de Votación
ELAC Officers/Oficiales de ELAC

20____-20____

School_____

Please vote for only one nominee per office.

Por favor vote por un solo candidato para cada puesto.

President/ Presidente(a) (Co-President/Co-Presidente)

☐ _____

☐ ☐ _____

Vice-President/Vice presidente(a) (Co-President/Co-Presidente)

☐ _____

☐ ☐ _____

Secretary / secretario(a)

☐ _____

☐ ☐ _____

DELAC Representative/Representante de DELAC:

☐ _____

☐ ☐ _____

Alternate DELAC Representative/Representante Alterno de DELAC:

☐ _____

☐ ☐ _____

Elected ELAC Officer and Member Information Información de oficiales y miembros elegidos

School Year / Año escolar _____

School/Escuela _____

Principal /Director _____

ELAC Officers /Oficiales de ELAC

Position	Name / Nombre	Phone Number / Número de teléfono	Email	Student's Name & Grade/ Nombre del estudiante y grado	Student is EL or RFEF/ Estudiante es EL o RFEF Yes/No	Date Elected/ Fecha de elección
President/ Presidente						
Vice President (Co-President)						
Secretary /Secretario(a)						
DELAC Representative						
Alternative DELAC Representative						
Member						
Member						
Member						
Member						
Member						
Member						
Member						



Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

Escuela _____

Fecha: _____

Hora: _____

Agenda

- I. Bienvenida/Normas
- II. Revisar y aprobar las actas/minutos de la reunión anterior
- III. Temas Requeridos de ELAC
- IV. Discusión / Recomendación ELAC
- V. Informe de DELAC
- VI. Otras Presentación(es)
- VII. Comentarios Públicos
- VIII. Anuncios
- IX. Clausura

***Recordatorio:** la Agenda debe de ser publicada el sitio web ELAC de la escuela por lo menos 72 horas antes de la reunión.



Comité Asesor para Estudiantes de Inglés (ELAC)

Nombre de la Escuela _____
 Minuta del la Junta del ELAC de _____/_____/_____
 Fecha

MIEMBROS PRESENTES: Se adjunta lista, que representa _____padres miembros, _____personal escolar, _____visitas, y _____.

Requisitos/Entrenamiento Legales Cubiertos: (Marque tópico(s) cubierto(s) en **esta** junta reflejado(s) en la Minuta)

	1. Ayudar con la evaluación de las necesidades de la escuela.
	2. Ayudar en los esfuerzos para hacer que los padres estén conscientes de la importancia que sus hijos asistan a la escuela regularmente.
	3. Asesorar sobre el programa de la escuela para estudiantes de inglés.
	4. Proporcionar recomendaciones al Consejo del Sitio Escolar (SSC) sobre el desarrollo del Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA).
	5. Recibir capacitación para ayudar a los miembros a cumplir con sus responsabilidades legales.
	6. Elegir representante y suplentes para el Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito (siglas en Inglés: DELAC).
	7. Otro

I. El Presidente convocó la reunión al orden a las _____.

II ACTA DE LA REUNIÓN: El Secretario leyó las actas de la reunión anterior.
 hizo una moción para aprobar el acta y secundó la moción para aprobar el acta como
 presentado (o con cambios).

III. Tema (s) obligatorio (s) de ELAC:

- Discusión / recomendación de ELAC

IV. Informe DELAC: (El siguiente es un breve resumen del informe DELAC)

V. Otras presentaciones (resumen)

VI. Anuncios: (Resumen)

Se levantó la sesión en: Acta presentada por

Secretario de ELAC



SANTA MONICA-MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

English Learners Advisory Committee, (ELAC)
Comité Consejero Escolar para Estudiantes de Inglés
Sign-in

School/Escuela

Date/ Fecha

Name <i>(Nombre)</i>	Student's Name <i>(Nombre de su estudiante)</i>	English Learner (EL) Parent <i>(Padre de un estudiante de inglés)</i>	Other Parent <i>(Padre de otro estudiante)</i>	Staff Member <i>(Miembro del personal)</i>	Guest <i>(Invitado)</i>



School NAME/Nombre de la escuela_
ELAC RECOMMENDATION FORM/Formulario de recomendación del ELAC

TO/PARA: ☐ SSC/Concilio Escolar

☐ Principal/Director

☐ Other/Otro:

☐ Single Plan (SPSA) /Plan Escolar

☐ Needs Assessment/ Encuesta necesidades

☐ Student Attendance/Asistencia del estudiante

☐ Other/Otro : _____

ELAC Meeting Date/ Fecha de la reunión:

ELAC Recommendation(s)/recomendación(es):

ELAC President/Presidente _____ Date/fecha: _____

Principal/Director _____ Date/fecha: _____

Response to ELAC / Respuesta al ELAC: _____ (date/fecha)

Signature-Position/Firma-cargo _____ Date: _____

Principal/Director _____ Date: _____

***Attach a copy of SSC Minutes Reflecting ELAC recommendations discussed and SSC response to ELAC recommendations**

Meeting Norms /Normas de Reunión



- Puntualidad - *Punctuality*
- Respect for the person who is presenting or speaking -
Respeto a la persona que está presentado o hablando
- Raise your hand and be aware of the order to speak –
Levantar la mano y estar consciente de la orden para hablar
- Be brief with questions/comments –
Ser breve con las preguntas/comentarios
- Provide opportunity for others to participate –
Dar oportunidad a otros para participar
- Write or ask specific questions for after the meeting –
Escribir o hacer preguntas específicas para después de la junta



Green Act Requirements

1. All meetings must be open to the public and allow for public input.
2. Meeting notices and agenda must be posted at least 72 hours in advance.
3. Notice and agenda must be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public.
4. Notice and agenda must include date, time, and location of the meeting and the items to be discussed or acted upon.
5. Action cannot be taken on items not posted on an agenda, unless a unanimous vote finds a need for immediate action.
6. The public must be provided access to all materials discussed and/or distributed at the meeting.

Requisitos del Decreto Green

1. Todas las reuniones deben estar abiertas al público y permitir la opinión del público.
2. Aviso de las reuniones y la agenda deben ser anunciados por lo menos 72 horas por anticipado.
3. El aviso y la agenda deben ser anunciados en el sitio escolar u otro lugar apropiado accesibles al público.
4. El aviso y la agenda deben incluir la fecha, hora, y lugar de la reunión y los temas de discusión o en los cuales se actuará.
5. No se puede tomar acción sobre temas que no han sido anunciados en la agenda, a menos que, por voto unánime se encuentre la necesidad para tomar acción inmediata.

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Reglas de Orden de Robert



¿Qué es una moción?

Cuando hay una recomendación para que el grupo tome medidas específicas, la sugerencia se llama una moción. Esto requiere que el grupo tome acción sobre un tema.

¿Cómo se hace una moción?

Acción	Propósito	Como se dice
1.Recomendación:	La persona obtiene permiso del presidente para hablar	"Señor o señora presidente"
2.Hacer la moción:	Expresa su recomendación al resto de los miembros.	"Propongo que (aprobar las actas de la reunión pasada). "
3.La moción debe ser secundada	Otro miembro necesita aprobar la moción por segunda vez.	"Apoyo la moción que de (aprobar las actas de la reunión pasada). "
4.Declaración de la moción:	El presidente declara la moción.	"Se ha movido y secundado que (aprobar las actas de la reunión anterior).
5.Deliberation	El presidente invita a los miembros que están a favor o se oponen a la discusión del tema.	-¿Hay alguna discusión sobre la moción?
6.Votación	El presidente pide que los miembros voten a favor o en contra de la moción que se está discutiendo. La votación puede hacerse oralmente, por escrito o a mano alzada.	1. "Todos a favor que aprobemos (los minutos de la última reunión), por favor levante la mano, diga aye / si, votar). 2. "Todos los que están en contra de aprobar ... (los minutos de la última reunión), por favor levante la mano, diga aye / si, votar).
7.Declaración de los resultados		"La moción ha sido (aprobada o negada)"

Todas las mociones deben ser documentadas en el acta incluyendo el nombre de las personas que hacen las mociones y si la moción fue aprobada o no.

**Comité Consultivo para Aprendices de Inglés (ELAC)
Evaluación de Necesidades**

Favor de contestar las siguientes preguntas. Este cuestionario nos ayudará mejor atender las necesidades de nuestros estudiantes aprendices de inglés y sus padres.

1. Siento que mi estudiante está en un ambiente seguro.

Fuertemente de Acuerdo	De Acuerdo	No Tengo Opinión	Desacuerdo	Fuertemente en Desacuerdo
------------------------	------------	------------------	------------	---------------------------

2. Mi estudiante está recibiendo suficiente apoyo en las materias fundamentales.

Fuertemente de Acuerdo	De Acuerdo	No Tengo Opinión	Desacuerdo	Fuertemente en Desacuerdo
------------------------	------------	------------------	------------	---------------------------

3. Me siento aceptado/a y bienvenido/a cuando visito la escuela.

Fuertemente de Acuerdo	De Acuerdo	No Tengo Opinión	Desacuerdo	Fuertemente en Desacuerdo
------------------------	------------	------------------	------------	---------------------------

4. Me siento informado/a del progreso de mi estudiante.

Fuertemente de Acuerdo	De Acuerdo	No Tengo Opinión	Desacuerdo	Fuertemente en Desacuerdo
------------------------	------------	------------------	------------	---------------------------

5. Siento que el programa de desarrollo del idioma inglés (ELD) está funcionando bien para mi estudiante.

Fuertemente de Acuerdo	De Acuerdo	No Tengo Opinión	Desacuerdo	Fuertemente en Desacuerdo
------------------------	------------	------------------	------------	---------------------------

6. Favor de indicar alguna otra necesidad o preocupación.

Santa Monica-Malibu Unified School District

ENCUESTA PARA LOS PADRES Evaluación de las Necesidades

Escuela _____

Fecha _____

Favor de indicar si es Padre de un estudiante que está aprendiendo inglés Si , No ,
Nivel del inglés _____

	Circula la Respuesta Adecuada			
	Nunca	A veces	Casi todo el tiempo	Siempre
Cultura Escolar				
1. Los padres son recibidos amablemente cuando visitan la escuela	1	2	3	4
2. Los padres son bienvenidos a la escuela en todo momento.	1	2	3	4
3. Los padres son considerados como socios en la educación de sus niños.	1	2	3	4
4. Los estudiantes están seguros en esta escuela.	1	2	3	4
5. Existe una buena disciplina en esta escuela.	1	2	3	4
6. Estoy orgulloso de esta escuela.	1	2	3	4
Comunicación entre el Hogar/Escuela				
7. Yo se a donde dirigirme cuando tengo preguntas y preocupaciones.	1	2	3	4
8. La escuela tiene un manual que se entrega a todos los padres.	1	2	3	4
9. Se proporciona materiales a los padres en el idioma que ellos entienden.	1	2	3	4
10. Siempre hay alguien disponible en la oficina que habla el mismo idioma de los padres.	1	2	3	4
11. Los maestros se comunican con los padres frecuentemente.	1	2	3	4
Participación de los Padres/Comunidad				
12. Se invita y alienta a los padres a:				
• Visitar la escuela.	1	2	3	4
• Observar las lecciones.	1	2	3	4
• Ayudar en el salón como voluntarios o asistentes.	1	2	3	4
• Servir en los comités importantes como el Consejo Escolar y el Comité Consejero Bilingüe.	1	2	3	4
13. Las actividades para los padres son fijadas a las horas y en lugares convenientes para ellos.	1	2	3	4
14. Las juntas son conducidas en el idioma que los padres entienden.	1	2	3	4
15. La escuela ofrece ayuda con la transportación, el cuidado para niños y otras necesidades para que los padres puedan asistir a los eventos escolar	1	2	3	4
16. La escuela ha vinculado familias con agencias de educación, salud y servicios.	1	2	3	4
17. La escuela invita a los padres para que ayuden a planificar, implementar y evaluar los materiales, las estrategias y los programas instruccionales de los estudiantes.	1	2	3	4

	Circula la Respuesta Adecuada			
	Nunca	A veces	Casi todo tiempo	Siempre
Normas y Evaluaciones				
18. Esta es una escuela con altas normas académicas para todos los estudiantes	1	2	3	4
19. Conozco las normas que mi hijo/a debe cumplir.	1	2	3	4
20. Comprendo claramente cómo será juzgado el trabajo de mi hijo/a.	1	2	3	4
21. Los padres están informados acerca del progreso académico de su hijo/a	1	2	3	4
22.*** Yo conozco y comprendo los resultados de mi hijo/a en el examen de desempeño del inglés (California English Development Test o CELDT)	1	2	3	4
Plan de Estudios e Instrucción				
23. Los estudiantes tienen la misma oportunidad para aprender en esta escuela	1	2	3	4
24. Tengo información acerca de los programas que se ofrecen en esta escuela.	1	2	3	4
25. Mi hijo/a está adquiriendo una buena educación.	1	2	3	4
26. Estoy satisfecho con el progreso de mi hijo/a en lectura.	1	2	3	4
27. Estoy satisfecho con el progreso de mi hijo/a en escritura.	1	2	3	4
28. Estoy satisfecho con el progreso de mi hijo/a en matemáticas.	1	2	3	4
29. A mi hijo/a le asignan tareas regularmente.	1	2	3	4
30. Se ofrece entrenamiento a los padres para que puedan ayudar con las actividades de aprendizaje en la casa.	1	2	3	4
31.*** Estoy satisfecho con el progreso de mi hijo/a en adquirir el inglés.	1	2	3	4

*** Estas preguntas son para estudiantes que están aprendiendo inglés o sea "English Learners".

Comentarios:

1. Lo mejor de esta escuela es _____

2. Lo que me gustaría que cambie es _____

3. Lo que me ayudaría más como padre es _____

4. Otros comentarios _____

Reporte del Representante de DELAC

Durante la junta de DELAC/ELAC del _____. Información se compartió referente a lo siguiente:

- ☐ Desarrollo del Plan Maestro para los programas de educación para aprendices de Ingles.

- ☐ Asesoramiento de programas para Aprendices de Ingles.

- ☐ Programa del Distrito, metas y objetivos para programs y servicios para Aprendices de Ingles.

- ☐ Requisitos para maestros y asistentes de maestros enseñando a Aprendices de Ingles.

- ☐ Procedimientos de Reclasificación del Distrito.

- ☐ Notificaciones requeridas por escrito para padres y guardians.

- ☐ Desarrollo o Actualización Annual del Plan Local para Control Local (LCAP)
