



San Jacinto Leadership Academy ELAC Bylaws

Article I: Name of Committee

The name of the Committee shall be San Jacinto Leadership Academy English Learner Advisory Committee of the San Jacinto Unified School District.

Article II: Purpose

The purpose of the ELAC is to advise the principal and School Site Council of the programs and services for English Learners on the development of the Single Plan for Student Achievement. The ELAC acts in an advisory capacity. It is not a decision making body, but it is the voice of the English Learner community.

Article III: Responsibilities

The English Learner Advisory Committee shall carry out all duties and responsibilities assigned to it by policies/guidelines set forth by the California Department of Education. These duties include:

- Advise the School Site Council (SSC) on the development of the Single Plan for Student Achievement (SPSA). (EC. 64001(a).)
- Advise the principal and staff on the school's program for English Learners, including implementation and evaluation of the program objectives and activities. (EC 52176(C).)
- Advise on budget allocations for services provided for English Learners.
- Assist in planning and implementation of parent training to support the Committee's focus to actively involve and support parents of English Learners.
- Advise and assist in the revision of the bylaws every two years.

Article IV: Training and Training Materials

- The ELAC receives training materials and training, planning in full consultation with committee members, to assist members in carrying out their legal responsibilities.
- Financial resources may be allocated for reasonable expenses (which may include transportation, child care, translation services, meals and training) at the school in the course of their duties as members of the parent advisory groups as permitted by Title 1 budget. (EC 52168 (b)(4).)

Article V: Membership

A school site with 21 or more English Learners must have a functioning English Learner Advisory Committee (ELAC) that meets the following criteria.

- Parent members are elected by parents or guardians of English Learners
- Parents of English Learners constitute at least the same percentage of the committee membership as their children represent the student body. (EC 52176 (b).)



Section 2: Term of Office

All members of the ELAC shall serve a maximum of two academic years. They may serve another two years in another capacity.

Section 3: Voting Rights

Each member shall be entitled to one vote and may cast their vote on each matter submitted to a vote of the council. Absentee ballots shall not be permitted.

Election of Officers

Section 1: Method of Election of ELAC Officers

Elections for membership on the ELAC will be held each year in September.

Parent members will be selected as follows :

- A meeting is called including all parents of English Learners
- The role and responsibilities of the ELAC are explained.
- The Principal or Meeting Facilitator solicits nominations from the floor or interested parents can self-nominate to have their names placed on a ballot. (Nomination flier will be sent home previous to the meeting as well)
- Place the names of nominees on the ballot.
- Parent members are elected by EL parents at that general meeting. In all elections for parent members, ties will be decided by lot.

Section 4: Voting Rights

Each member shall be entitled to one vote and may cast his or her vote on each matter submitted to a vote of the ELAC. Proxy or absentee ballots shall not be Permitted.

Section 5: Termination of Membership

A parent member shall no longer hold membership should he or she cease to have children in the school. Membership shall automatically terminate for any member who is absent from three consecutive regular meetings. The ELAC by affirmative vote of two thirds of all the members can suspend or expel a member for actions that go beyond those responsibilities set in policy by the Board of Education.

Section 6: Vacancy

Any parent vacancy on the ELAC that occurs during the school year shall be filled by the chairperson appointing a replacement to fill the position for the remainder of the year. Vacant positions shall be re-elected from selection each fall.

Article VII: Officers Duties

Officers shall plan the agenda for every meeting with the assistance of school staff at least one week prior to the meeting.



Section 1: Role of the Chairperson

The chairperson shall preside at all meetings of the ELAC and may sign all letter, reports and other communications of the ELAC. In addition, the chairperson shall perform all duties incident to the office of chairperson and other duties as may be prescribed by the ELAC from time to time.

Section 2: Role of the Vice Chairperson

The duties of the vice chairperson shall be to represent the chairperson in assigned duties and to substitute for the chairperson during his or her absence, and the vice chairperson shall perform duties as assigned by the chairperson and by the ELAC from time to time.

Section 3: Role of the Secretary

The secretary shall keep the minutes of the ELAC meetings, both regular and special, and shall promptly transmit to each of the members copies of the minutes of such meetings; maintain committee records at the school site; keep a register of the addresses and telephone numbers of each member of the ELAC; and perform other duties as assigned to the office by the chairperson or by the ELAC.

Section 4: Representative to the District English Learners Advisory

Committee (DELAC)

The DELAC representative shall attend all DELAC meetings representing the ELAC and promptly transmit to the site ELAC information provided at the DELAC. The representatives shall perform other duties as assigned by the chairperson or by the ELAC.

Article VIII: Meetings

Section 1 : Meetings

The ELAC shall meet the irregular at least 4 times during the school year. All meetings will be open sessions with the opportunity to address the Committee.

Section 2 : Notice of Meetings

Written notice of meeting shall be posted at least 72 hours in advance of the meeting site or any other appropriate place that is accessible to the public. This written notice shall specify the date, time and location of the meeting and contain an agenda describing each item of business to be discussed or acted upon. Any changes in the established date, time or location of the meeting need to be especially noted in the agenda. The ELAC shall not take any action on any item of business unless that item appeared on the posted agenda or unless the ELAC members present, by unanimous vote, find there is a need to take immediate action and that need for action came to the attention of the ELAC after posting of the agenda.



Section 3: Place of Meetings

The ELAC shall hold its regular meeting and its special meetings at the school accessible by all members of the public.

Section 4: Special Meetings

Special meetings may be called by the chairperson or by majority vote of the ELAC, with notice sent to the parents 72 hours in advance of the meeting. All special meetings will be open sessions with the opportunity to address the Committee.

Section 5: Decision of the English Learners Advisory Committee.

All decisions of the ELAC shall be made only after an affirmative vote of the majority (a two-thirds vote) of its members in attendance, provided a quorum is Present.

Section 6 : Quorum

The presence of 51% of the ELAC membership in attendance at the meeting will constitute a quorum. No decisions of the ELAC shall be valid unless a quorum of the membership is present.

Section 7: Conduct of Meetings

Meetings of the ELAC shall be conducted in accordance with the rules of order established by Education Code Section 3147 (c), and with Roberts Rules of Order procedures, or an adaption thereof approved by the ELAC.



Artículo I: Nombre del Comité

El nombre del Comité será Comité Asesor de Aprendices de Inglés de La Academia de Liderazgo de San Jacinto del Distrito Escolar Unificado de San Jacinto.

Artículo II: Propósito

El propósito de ELAC es asesorar al director y al Consejo del Sitio Escolar de los programas y servicios para estudiantes de inglés sobre el desarrollo del Plan Único para el logro estudiantil. El ELAC actúa en calidad de asesor. No es un cuerpo que toma decisiones, pero es la voz de la comunidad de los aprendices de inglés.

Artículo III: Responsabilidades

El Comité Asesor de Estudiantes de Inglés llevará a cabo todas las tareas y responsabilidades asignadas por las políticas /directrices establecidas por el Departamento de Educación de California. Estos deberes incluyen:

- Asesorar al Consejo de Sitio Escolar (SSC) en el desarrollo del Plan Único para el logro estudiantil (SPSA). (CE. 64001(a).)
- Asesorar al director y al personal sobre el programa de la escuela para estudiantes de inglés, incluyendo la implementación y evaluación de los objetivos del programa y Actividades. (CE 52176(C).)
- Asesorar sobre las asignaciones presupuestarias para los servicios prestados a los estudiantes de inglés.
- Ayudar en la planificación e implementación de la capacitación de los padres para apoyar el El enfoque del comité para involucrar y apoyar activamente a los padres de inglés Estudiantes.
- Asesorar y asistir en la revisión de los estatutos cada dos años.

Artículo IV: Capacitación y materiales de capacitación

- El ELAC recibe materiales de capacitación y capacitación, planificando en su totalidad consulta con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a llevar a cabo sus responsabilidades legales.

Artículo V: Membresía

Un sitio escolar con 21 o más estudiantes de inglés debe tener un inglés que funcione Comité Asesor de Alumnos (ELAC) que cumple con los siguientes criterios.

- Los miembros padres son elegidos por los padres o tutores de los estudiantes de inglés
- Los padres de los estudiantes de inglés constituyen al menos el mismo porcentaje de la la membresía del comité como sus hijos representan al cuerpo estudiantil. (CE) 52176 (b).)



Sección 2: Mandato

Todos los miembros de la ELAC prestarán sus funciones por un máximo de dos años académicos. Pueden servir otros dos años en otra capacidad.

Sección 3: Derechos de voto

Cada miembro tendrá derecho a un voto y podrá emitir su voto sobre cada asunto sometido a votación del Consejo. No se permitirán los votos en ausencia.

Elección de la Mesa

Sección 1: Método de elección de los funcionarios de ELAC

Las elecciones para ser miembros de ELAC se llevarán a cabo cada año en septiembre.

Los miembros padres serán seleccionados de la siguiente manera:

- Se convoca una reunión que incluye a todos los padres de los estudiantes de inglés
- Se explica el papel y las responsabilidades del ELAC.
- El Director o el Facilitador de la Reunión solicitan nominaciones del piso o

Los padres interesados pueden autodenominarse para que sus nombres se coloquen en una boleta.

(El volante de nominación también se enviará a casa antes de la reunión)

- Coloque los nombres de los nominados en la boleta.
- Los miembros padres son elegidos por los padres de EL en esa reunión general. En todas las elecciones para los miembros padres, los empates se decidirán por sorteo.

Sección 4: Derechos de voto

Cada miembro tendrá derecho a un voto y podrá emitir su voto sobre cada uno de ellos. asunto sometido a votación de la ELAC. Las boletas de representación o de voto en ausencia no serán permitidas.

Sección 5: Terminación de la membresía

Un miembro padre ya no será miembro en caso de que él o ella deje tener niños en la escuela. La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que está ausente de tres reuniones regulares consecutivas. El ELAC por afirmativo El voto de dos tercios de todos los miembros puede suspender o expulsar a un miembro por acciones que van más allá de las responsabilidades establecidas en la política por la Junta de Educación.

Sección 6: Vacante

Cualquier vacante de padres en el ELAC que ocurra durante el año escolar debe ser llenada por el presidente, nombrando a un sustituto para cubrir el puesto por el resto de

el año. Los puestos vacantes serán reelegidos de la selección cada otoño.

Artículo VII: Deberes de los funcionarios



Los oficiales planificarán la agenda de cada reunión con la asistencia del personal de la escuela al menos una semana antes de la reunión.

Sección 1: Función del Presidente

El presidente presidirá todas las reuniones de la ELAC y podrá firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones de la ELAC. Además, el presidente deberá realizar todas las tareas relacionadas con la oficina del presidente y otras tareas que puedan ser prescrito por el ELAC de vez en cuando.

Sección 2: Función del Vicepresidente

Las funciones del vicepresidente serán representar al presidente en los deberes y sustituir al presidente durante su ausencia, y al vicepresidente El presidente desempeñará las funciones asignadas por el presidente y por el ELAC de vez en cuando.

Sección 3: Función del Secretario

El secretario conservará las actas de las reuniones de la ELAC, tanto ordinarias como de carácter general. especial, y transmitirá sin demora a cada uno de los miembros copias del acta de esas reuniones; mantener registros del comité en el sitio de la escuela; llevar un registro de las direcciones y números de teléfono de cada miembro de la ELAC; y realizar otras funciones asignadas a la oficina por el presidente o por el ELAC.

Sección 4: Representante del Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito

Comité (DELAC)

El representante de DELAC asistirá a todas las reuniones de DELAC en representación de la ELAC y transmitir rápidamente al sitio ELAC la información proporcionada en el DELAC. Los representantes desempeñarán las demás funciones que les asigne el presidente o por el ELAC.

Artículo VIII: Reuniones

Sección 1 : Reuniones

El ELAC deberá reunirse con el irregular al menos 4 veces durante el año escolar. Todo las reuniones serán sesiones públicas con la oportunidad de dirigirse al Comité.

Sección 2 : Convocatoria de reuniones

La notificación por escrito de la reunión se publicará al menos 72 horas antes de la sitio de reunión o cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Éste La notificación por escrito especificará la fecha, hora y lugar de la reunión y contendrá



un orden del día en el que se describa cada punto de los asuntos que se vayan a debatir o sobre los que se actúe. Cualquier
los cambios en la fecha, hora o lugar establecidos de la reunión deben ser especialmente anotado en el orden del día. La ELAC no tomará ninguna medida sobre ningún elemento de
a menos que ese punto aparezca en el orden del día publicado o a menos que el ELAC los miembros presentes, por votación unánime, consideran que es necesario tomar medidas inmediatas
y esa necesidad de actuar llamó la atención del ELAC después de la publicación de la agenda.

Sección 3: Lugar de las reuniones

ELAC celebrará su reunión ordinaria y sus reuniones especiales a través de zoom accesible por todos los miembros del público.

Sección 4: Reuniones especiales

Las sesiones especiales podrán ser convocadas por el presidente o por mayoría de votos del presidente.

ELAC, con aviso enviado a los padres 72 horas antes de la reunión. Todo las reuniones especiales serán sesiones abiertas con la oportunidad de abordar la Comité.

Sección 5: Decisión del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés.

Todas las decisiones de la ELAC se tomarán sólo después de un voto afirmativo de la mayoría (un voto de dos tercios) de sus miembros presentes, siempre que haya quórum Presente.

Sección 6 : Quórum

La presencia del 51% de los miembros de ELAC en la asistencia a la reunión será constituyen quórum. Ninguna decisión del ELAC será válida a menos que haya quórum de la membresía está presente.

Sección 7: Celebración de las reuniones

Las reuniones del ELAC se llevarán a cabo de conformidad con las normas de orden establecido por la Sección 3147 (c) del Código de Educación, y con las Reglas de Orden de Roberts procedimientos, o una adaptación de los mismos aprobados por la ELAC.