

School Site Council and ELAC Training

PSUSD EDUCATIONAL SERVICES

2023-24 ACADEMIC YEAR



Consejo Escolar y Entrenamien to ELAC

SRVICIOS EDUCATIVOS DE PSUSD
AÑO ACADÉMICO 2023-24





Training Goals

After today's session, participants will understand:

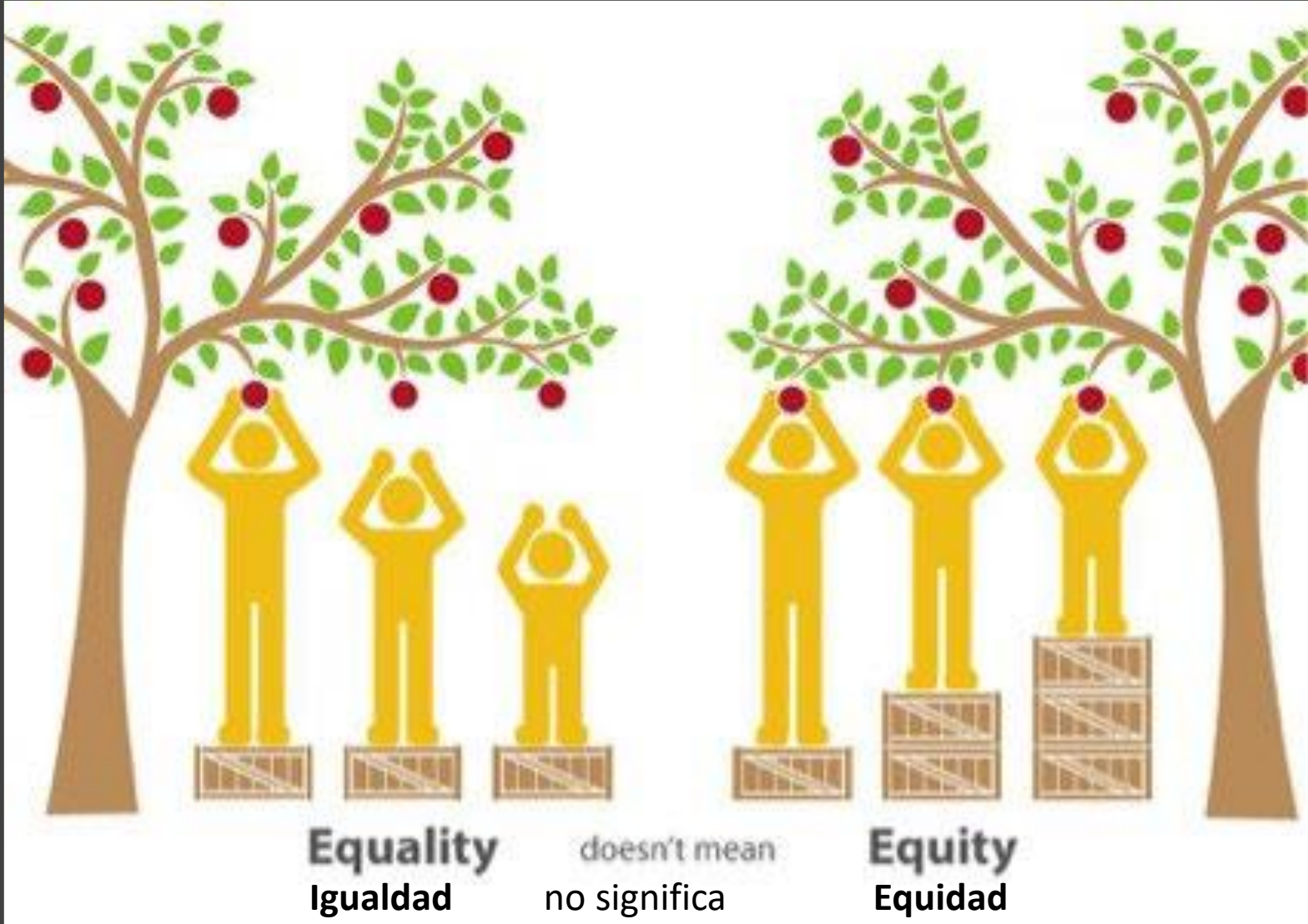
- The roles and responsibilities of the School Site Council (SSC) and English Learner Advisory Committee (ELAC) throughout the year
- The purpose, requirements, and components of the School Plan for Student Achievement (SPSA), including the steps of developing and monitoring the SPSA.
- The required member composition and the selection requirements of both SSC and ELAC
- Requirements and recommendations for meeting procedures, bylaws, and maintaining documentation for SSC and ELAC
- The basic requirements of Comprehensive Support and Improvement (CSI) and Additional Technical Support and Improvement (ATSI) statuses



Objetivos de Entrenamiento

Después de la Sesión de hoy, los participantes comprenderán:

- Las funciones y responsabilidades del Consejo de Escolar (SSC) y el Comité Asesor de estudiantes de Inglés (ELAC) durante todo el año.
- El propósito, los requisitos y los componentes de Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA), incluidos los pasos para desarrollar y monitorear el SPSA.
- La composición requerida de los miembros y los requisitos de selección tanto del SSC como del ELAC
- Requisitos y recomendaciones para cumplir con los procedimientos, los estatus y el mantenimiento de la documentación para SSC y ELAC
- Los requisitos básicos de los estados de Apoyo y mejora integral (CSI) y Apoyo técnico adicional y mejora (ATSI)





School Site Council (SSC)



Consejo Escolar (SSC)

What is the primary purpose and role of a School Site Council?



- Any school that operates a categorical program funded through the Consolidated Application (ConApp) is required to establish a School Site Council (SSC) if such program requires School Plan for Student Achievement (SPSA) – CA Education Code 65000(b)
- The SSC must:
 - Conduct a comprehensive needs assessment including analysis of state and local data
 - Provide recommendations related to the school's Title I program
 - Participate in the development and approval of the school's SPSA
- All PSUSD schools operate programs funded through the ConApp, therefore every PSUSD school must have an SSC.

¿Cuál es el propósito principal y el papel de un Consejo Escolar?



- Cualquie escuela que opera un programa categórico financiado a través de la Solicitud Consolidada (ConApp) require establecer un consejo Escolar (SSC) si dicho programa require un Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA) – CA Codigo Educativo 65000(b)
- El SSC debe:
 - Llevar a cabo una evaluación integral de las necesidades que incluya el analisis de los datos estatales y locales.
 - Proporcionar recomendaciones relacionadas con el programa del Título I de la escuela
 - Participar en el Desarrollo y aprobación del SPSA de la escuela
 - Todas las escuelas de PSUSD operan programs fiananciados a través de la ConApp, por lo tanto, cada escuela de PSUSD debe tener un SSC.

What are the responsibilities of a School Site Council?



- The SSC develops the content of the SPSA. [EC 64001(g)(1)]
- The SSC also must review and update annually the SPSA, including proposed expenditure of funds allocated to the school through the ConApp and LCAP. [EC 64001(i)]
- The SSC must:
 - Conduct a schoolwide needs assessment in preparation for SPSA development.
 - Develop and approve the SPSA, including the proposed expenditure of funds, based on the findings of the needs assessment.
 - Recommend the SPSA, including expenditures of funds, to the PSUSD Board of Education for approval.
 - Provide on-going monitoring throughout the school year of the implementation of the strategies/services in the SPSA to ensure the plan is addressing the needs of the school and its students.
 - Make modifications to the SPSA if a need arises.
 - Annually evaluate through a needs assessment and update the SPSA to meet the identified needs.

¿ Cuáles son las responsabilidades de Consejo Escolar?



- El Desarrollo de SSC del contenido de SPSA. [EC 64001(g)(1)]
- El SSC también debe revisar y actualizar anualmente el SPSA, incluido el gasto propuesto de los fondos asignados a la escuela a través de la ConApp y LCAP. [EC 64001(i)]
- El SSC debe:
 - Llevar a cabo una evaluación de las necesidades de toda la escuela en preparación para el Desarrollo de SPSA
 - Desarrollar y aprobaciób de SPSA, incluido el gasto propuesto de fondos sobre la base de los resultados de la evaluación de las necesidades.
 - Recomendar SPSA, incluidos los gastos de fondos , a la Junta de Educación PSUSD para su aprobación.
 - Proporcionar un monitoreo continuo durante todo el año escolar de la implementación de las estrategias/servicios del SPSA para garantizar que el plan teome en cuenta las necesidades de la escuela y sus estudiantes.
 - Hacer modificaciones del SPSA si surge la necesidad.
 - Evaluar anualmente a través de una evaluación y actualizar SPSA para satisfacer las necesidades identificadas.



SSC Membership and Selection

- SSC is always composed of two groups.
 - The “School Group” is composed of the Principal, teachers, and other school staff.
 - The “Parent/Community Group” is composed of parents and community members, with students also participating in middle and high schools.
 - The groups are balanced, providing equal representation in the SSC meeting.
- SSC members from each group must be elected by their representative group.
 - Principal – Only required member of the SSC
 - Teachers – Elected by classroom teachers at the school
 - Other School Staff – Elected by other school staff at the school
 - Parents and Community Members – Elected by parents of current students at the school
 - Students – Elected by students currently enrolled at the school



Membresía de Selección de SSC

- El SSC siempre se compone en dos grupos..
 - El “Grupo Escolar” esta compuesto por el director, los maestros y otro personal de la escuela.
 - El “Grupo de Padres/ Comunidad” está compuesto por padres y miembros de la comunidad y los estudiantes También participant en las escuelas intermedias y secundarias.
 - Los grupos son balanceados, prporcianando una representación equitativa en la reunión SSC .
 - Los miembros del SSC de cada grupo deben ser elegidos por su grupo represntativo.
 - Principal – Solo se requiere miembro del SSC
 - Maestros – Elecgado por los maestros del aula en la escuela.
 - Otro personal de la Escuela– Elegido por otro personal de la escuela en la escuela
 - Padres y miembros de la Comunidad– Elegidos por los padres de los estudiantes actuales de la escuela
 - Estudiantes – Elegidos por estudiantes actuales en la escuela



SSC Membership by Role

Role	Elementary Schools	Middle and High Schools
Principal	1	1
Classroom Teachers	3	4
Other School Staff	1	1
Parent or Community Members	5	3
Students	0	3
Total Membership	10	12

Quorum = “50% + 1” members or any higher percentage identified within the SSC bylaws.



Rol por Miembro de SSC

Rol	Escuelas Elementarias	Escuelas Intermedias y Secundarias
Director/a	1	1
Maestro/a	3	4
Otro Personal Escolar	1	1
Padre o Miembro de la Comunidad	5	3
Estudiantes	0	3
Miembros Totales	10	12

Quorum = "50% + 1" members or any higher percentage identified within the SSC bylaws.



SSC Election Rules

- SSC members are elected for the term length set in the SSC bylaws.
- Nominations are submitted by each representative group for their group.
 - Individuals may self-nominate.
- Members are elected by their representative group through separate elections.
- No seats may be reserved for any specific group or individual.
- Parent seats may not be filled by employees of the school.
 - PSUSD employees who work at a different location in the district may be a SSC parent member at their child's school.
- Schools may elect non-voting alternate members who may be seated as voting members in the event of a midterm vacancy or to meet quorum in case of absences.
 - Alternate members are elected with the same procedures as other SSC member positions.
 - Alternate members election procedures should be outlined in the SSC bylaws.



Reglas de Elección de SSC

- Los miembros del SSC son elegidos por la duración del mandato establecido en los estatutos del SSC.
- Las nominaciones son presentadas por cada grupo representativo para su grupo.
 - Las personas pueden autodominarse.
 - Los miembros son elegidos por su grupo representativo a través de elecciones separadas.
- Nos se pueden reservar asientos para ningún grupo o individuo específico.
- Los lugares de los padres no pueden ser ocupados por empleados de la escuela.
 - Los empleados de PSUSD que trabajan en un lugar diferente en el Distrito pueden ser miembros de padres del SSC en la escuela de su hijo.
 - Las escuelas pueden elegir miembros suplentes sin derecho a voto que puedan ocupar puestos como miembros con derecho a voto en caso de una vacante a mitad de periodo o para cumplir con el quorum en caso de ausencias.
 - Miembros alternativos son elegidos con los mismos procedimientos que otros cargos de miembros de SSC.
 - Los procedimientos de elección de los miembros suplentes deben describirse en los estatutos del SSC.



ELAC Duties Delegated to SSC

- An elected and trained ELAC may vote to delegate their responsibilities to the SSC.
 - This must be noted in the ELAC minutes and can be approved for up to two years
- If the ELAC has voted to delegate responsibilities to the SSC, the following must be in place:
 1. The SSC membership must meet the same requirements as ELAC (% of EL parents).
 - This does not change SSC election requirements.
 2. The SSC must accept the delegation of duties as an agenda items and noted in meeting minutes.
 3. The SSC must be trained in ELAC duties and responsibilities.
 4. ELAC related items must appear on every SSC agenda. These must be specific business items, not just an item reading “ELAC Business”.
 5. All ELAC requirements must be completed by the SSC throughout the year.
 1. EL Needs Assessment
 2. EL Attendance Discussion
 3. Input for SPSA regarding EL Program
 6. All SSC materials SSC must be available in other languages as appropriate (15% or more of student population).

Funciones de ELAC Delegadas en SSC



- Un ELAC elegido y capacitado puede votar para delegar sus responsabilidades al SSC.
 - Esto debe anotarse en las cartas de ELAC y puede aprobarse por hasta dos años.
- Si el ELAC ha votado para delegar responsabilidades al SSC, debe existir lo siguiente:
 1. La membresía de SSC debe cumplir con los mismos requisitos que ELAC (% de padres).
 - Esto no cambia los requisitos electorales de SSC.
 2. El SSC debe aceptar la delegación de funciones como un punto del orden del día y ser anotado en las actas de dicha reunión.
 3. El SSC debe estar capacitado en deberes y responsabilidades de ELAC.
 4. Los temas relacionados con ELAC deben aparecer en cada agenda de SSC. Estos deben ser elementos comerciales específicos, no solo un elemento que diga “negocios ELAC”.
 5. Todos los requisitos de ELAC deben ser completados por el SSC durante todo el año.
 1. Departamento de Aprendices de Inglés necesitan evaluación
 2. Departamento de Aprendices de Inglés Discusión de la Asistencia EL
 3. Aportes para SPSA con respecto al Programa de Aprendices de Inglés
 6. Todos los materiales de SSC deben estar disponibles en otros idiomas, según (15% o más de la población estudiantil).



Greene Act Requirements for SSCs

- SSC meetings must meet all requirements of the Greene Act (Education Code 35147).
- The 1953 Brown Act established a “right to know” legal process for public meetings, requiring “legislative bodies” to publish information, promote openness, and provide educational partners a means to communicate opinions.
- The Greene Act extends Brown Act requirements to school district councils and committees such as SSC, DELAC, ELAC, LCAP Parent Advisory Council, and other similar committees.

Requisito de la Ley Greene para SSC



- Las reuniones de SSC deben cumplir con todos los requisitos de la ley Greene Act (Código de Educación 35147).
- La Ley Brown de 1953 estableció un proceso legal de “derecho a saber” para reuniones públicas, que requiere que los “cuerpos legislativos” publiquen información, promuevan la apertura y proporcionen a los socios educativos un medio para comunicar opiniones.
- La Ley Greene extiende los requisitos de la Ley Brown a los consejos y comités de distritos escolares como SSC, DELAC, ELAC, LCAP Consejo Asesor de Padres y otros comités similares .



Greene Act Requirements for SSCs

Any SSC meeting shall be open to the public.

Any member of the public shall be able to address the SSC during the meeting. (Public Comment item)

SSCs may only take action in items that appeared on the posted agenda.*

Any materials provided to the SSC shall be made available to members of the public by request.

Notice of the meeting shall be posted at the school site in a place accessible to the public at least 72 hours prior to the meeting.

* Items can be added for emergency action by unanimous vote of the SSC if the item came to the attention of the SSC after the posting of the agenda.

Requisitos de la Ley Greene para SSC



Toda reunión del SSC estará abierta al público..

Cualquier miembro del público podrá dirigirse al SSC durante la reunión.
(Comentario público)

El SSC solo pueden tomar medidas en los puntos que aparecieron en la agenda publicada.*

Cualquier material proporcionado al SSC se pondrá a disposición del público que lo solicite.

El aviso de la reunión se publicará en el sitio de la escuela en un lugar accesible al público al menos 72 horas antes de la reunión..

* Los puntos pueden agregarse para acción de emergencia por voto unánime del SSC si el punto llegó a la atención del SSC después de la publicación del orden

Greene Act Requirements for SSCs



The meeting notice shall specify the date, time, and location of the meeting and contain a detailed meeting agenda.

If the SSC violates these requirements, upon demand by any person the SSC shall reconsider any item at the next scheduled meeting with public input on the item.

Questions or brief statements made by SSC members that do not have a significant effect on pupils or employees of the school or district that can be resolved via the provision of information need not be described on the agenda.

Requisitos de la Ley Greene para SSC



El aviso de la reunión especificará la fecha, hora y lugar de la reunión y contendrá una agenda detallada de la reunión.

Si el SSC viola estos requisitos, a petición de cualquier persona, el SSC reconsiderará cualquier punto en la próxima reunión programada con la opinión pública sobre el tema..

Las preguntas o breves declaraciones hechas por los miembros de SSC que no tienen un efecto significativo en los alumnos o empleados de la escuela o distrito que pueden resolverse mediante el suministro de información no necesitan ser descritas en la agenda..



Documentation

- All SSC actions and meetings **must** be documented.
- If there isn't documentation, there is no evidence and therefore the requirement did not occur.
- Required documentation includes but is not limited to:
 - Meeting agendas
 - Sign-in Sheets
 - Meeting minutes
 - Supporting presentation materials and working documents
 - Required plans and evidence (Schoolwide Needs Assessment, SPSAs, School Safety Plan, School-Parent Compact, Parent Engagement Plan, etc.)



Documentación

- Todas las acciones y reuniones de la SSC deben estar documentadas.
- Si no hay documentación, no hay evidencia y, por lo tanto, el requisito no fue cumplido.
- La documentación requerida incluye, pero no se limita a::
 - Agendas de reuniones
 - Hojas de inicio de sesión
 - Actas de la reunion
 - Materiales de presentación de apoyo y documentos de trabajo
 - Planes y evidencia requeridos (Evaluación de Necesidades de la Escuela, SPSA, Plan de Seguridad Escolar, Pacto Escuela-Padres, Plan de Participación de Padres, etc.)



SSC Meeting Sign-In Sheets

- Sign-in sheets are required and must include the school name, meeting name, date, time, participant printed name, and signature.
 - Recommended to also include the role for SSC members (Principal, Classroom Teacher, Other School Staff, Parent, Community Member, Student)
- Sign-in sheets are evidence that a quorum has been met for SSC meeting, which allows actions to be considered and voted upon.
- Sign-in sheets also demonstrate SSC composition requirements when including the participant role.

Hojas de registro de reuniones del SSC



- Se requieren hojas de registro y deben incluir el nombre de la escuela, el nombre de la reunión, la fecha, la hora, el nombre impreso del participante y la firma.
 - Se recomienda incluir también el rol de los miembros de SSC (Director, Maestro de aula, Otro personal escolar, Padre, Miembro de la comunidad, Estudiante)
- Las hojas de registro son evidencia de que se ha alcanzado un quórum para la reunión de SSC, lo que permite que las acciones sean consideradas y puedan ser consideradas a una votación.
- Las hojas de registro también demuestran los requisitos de composición de SSC al incluir el rol de participante.

SSC Meeting Agenda Requirements



- The agenda must include the title, date, time, and location of the meeting.
- The agenda must include the order of the topics to be discussed in the meeting with a brief description of each topic.
 - One item on every agenda must be “Public Comment”.
- The agenda must state where the public can review meeting materials or obtain copies, including who to contact for accommodations needed under the Americans with Disabilities Act.
 - Recommended to include at the bottom of all agendas.

Requisitos de la agenda de la reunión de SSC



- La agenda debe incluir el título, la fecha, la hora y el lugar de la reunión.
- La agenda debe incluir el orden de los temas a tratar en la reunión con una breve descripción de cada tema.
 - Hay un punto en cada agenda debe tener "Comentarios público".
- La agenda debe indicar dónde el público puede revisar los materiales de la reunión u obtener copias, incluido a quién contactar para las adaptaciones necesarias según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
 - Se recomienda incluir en la parte inferior de todas las agendas.

SSC Agenda - Public Comment Item



- Members of the public must be provided an opportunity to comment during the beginning portion of the meeting before any business items are discussed.
- Reasonable regulations can be set in bylaws and communicated on the agenda regarding the time and manner of public comments.
 - For the Public Comment item description on the agenda, include the number of allowed speakers and the number of minutes allowed for each speaker
 - Public comment topics should be included in meeting minutes.
 - Recommended to have a public comment form, indicating the name of the commentor, contact information, the topic of comment, and a signature.

SSC Agenda Del Día- Elemento de comentario Público



- Los miembros del público deben tener la oportunidad de comentar durante la parte inicial de la reunión antes de que se discutan los nuevos temas a tratar.
- Se pueden establecer regulaciones razonables en los estatutos y comunicarlas en la agenda con respecto al tiempo y la forma de los comentarios públicos.
 - Para la descripción del punto de comentario público en la agenda, incluya el número de oradores permitidos y el número de minutos permitidos para cada orador
 - Los temas de comentarios públicos deben incluirse en las actas de la reunión..
 - Se recomienda tener un formulario de comentarios públicos, indicando el nombre de la persona que comento, información de contacto, el tema del comentario y una firma.

SSC Meeting - Public Participation



- Members of the public can record the SSC meeting so long as it is not disruptive.
 - Recommended to post a notice in the meeting room advising that video/audio recording may be occurring.
- Members of the public may only participate during the “public comment” portion of the agenda.
- Members of the public should be seated separately from the SSC members in the meeting space; however, the public must be in a location where they are able to observe the entire meeting.
- Members of the public interjecting during other parts of the meeting and/or interrupting meeting business should be given a verbal warning and a reasonable opportunity to correct their behavior.
 - If unable to correct their behavior, the person can be asked to leave the meeting space.

Reunión de la SSC - Participación pública



- Los miembros del público pueden grabar la reunión del SSC siempre y cuando no sea perjudicial.
 - Se recomienda colocar un aviso en la sala de reuniones informando que puede haber una grabación de video / audio.
- Los miembros del público solo pueden participar durante la parte de "comentarios públicos" de la agenda.
- Los miembros del público deben estar sentados separados de los miembros del SSC en el espacio de reunión; Sin embargo, el público debe estar en un lugar donde pueda observar toda la reunión.
- Los miembros del público que intervienen durante otras partes de la reunión y/o interrumpen los asuntos de la reunión deben recibir una advertencia verbal y una oportunidad razonable para corregir su comportamiento.
 - Si no puede corregir su comportamiento, se le puede pedir a la persona que abandone el espacio de reunión.

SSC Meeting Minutes Requirements



- Minutes act as the legal record of what happens in a meeting.
- Headings must mirror the items on the meeting agenda, in the order that the items occur, and include content reviewed and actions taken.
- Minutes must be approved by a council in a subsequent meeting to serve as a legal record.
 - Minutes are approved “with changes” or approved “as is” by the council at the following meeting.
 - After minutes are approved, they cannot be altered by any single member. Any changes must be made by a quorum of the SSC voting to alter the minutes as an agenda item.

Requisitos de las actas de reunión de la SSC



- Las actas actúan como el registro legal de lo que sucede en una reunión.
- Los encabezados deben reflejar los puntos de la agenda de la reunión, en el orden en que se producen los temas, e incluir el contenido revisado y las acciones tomadas.
- Las actas deben ser aprobadas por un consejo en una reunión posterior para servir como un registro legal.
 - Las actas son aprobadas "con cambios" o aprobadas "tal cual" por el consejo en la siguiente reunión.
 - Después de que se aprueban los minutos, no pueden ser alterados por un solo miembro. Cualquier cambio debe hacerse por quórum de la votación del SSC para alterar el acta como un punto del orden del día..

Required SSC Agenda Topics during the School Year



Fall

- SSC Training
- Draft or Review Bylaws
- School-Parent Compact Review and Updates
- Universal Complaint Procedures (UCP)
- SPSA Fall Update and Monitoring

Winter

- Parent and Family Engagement Policy Review and Updates
- School Safety Plan Review and Approval
- SPSA Monitoring

Spring

- Needs Assessment
- SPSA Development
- Advisory Committee Input (e.g. ELAC)
- SPSA Approval

Note: Time segment titles are provided as guidance and are flexible.

Temas requeridos de la agenda de SSC durante el año escolar



Otoño

- Formación SSC
- Redactar o revisar los estatutos
- Revisión y actualizaciones del Pacto entre la escuela y los padres
- Procedimientos universales de denuncia(UCP)
- Actualización y monitoreo de otoño de SPSA

Invierno

- Revisión y actualizaciones de la política de participación de padres y familias
- Revisión y aprobación del plan de seguridad escolar
- Monitorización de SPSA

Primavera

- Evaluación de necesidades
- Desarrollo de SPSA
- Aportaciones de la Comisión Consultiva(e.g. ELAC)
- Aprobación SPSA

Note: Time segment titles are provided as guidance and are flexible.

SSC Bylaws



- Bylaws define the responsibilities, processes, policies, and limitations of the SSC.
 - Examples: Terms of office, meeting procedures, quorum definitions, etc.
- Bylaws are designed to address problems before they occur by setting limits and procedures for conducting business.
- All SSCs should review bylaws regularly (at least once per year) and update their bylaws to address any new issues.



Estatutos de SSC

- Los estatutos definen las responsabilidades, procesos, políticas y limitaciones de la SSC.
 - Ejemplos: Términos de mandato, procedimientos de reunión, definiciones de quórum, etc.
- Los estatutos están diseñados para abordar los problemas antes de que ocurran mediante el establecimiento de límites y procedimientos para realizar negocios.
- Todos los SSC deben revisar los estatutos regularmente (al menos una vez al año) y actualizar sus estatutos para abordar cualquier problema nuevo.



English Learner Advisory Committee (ELAC)



Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

Legal Requirements

- Each California public school with 21 or more English learners must form an English Learner Advisory Committee (ELAC).
- ELAC has a proportional representation requirement: The 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.
 - For example, if 30% of your school population are English Learners and your ELAC committee has 5 members, 2 of these members must be parents of ELs
- Parents or guardians serving in the English Learner Advisory Committee (ELAC) must be **elected**.
- ★ Training and materials must be provided at each site to assist each member carry out his or her legally required advisory responsibilities as outlined in the ELAC manual.

Requisitos Legales

45

- Cada escuela pública de California con 21 o más estudiantes de inglés debe formar un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC).
- ELAC tiene un requisito de representación proporcional: El número mínimo de padres de EL (aprendices de Inglés) que participan en el ELAC debe reflejar la proporción de estudiantes de EL a la población de estudiantes que no son de EL en el sitio escolar.
 - Por ejemplo, si el 30% de su población escolar son estudiantes de Inglés y su comité ELAC tiene 5 miembros, 2 de estos miembros deben ser padres de EL (aprendices de Inglés)
 - Los padres o tutores que sirven en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC) deben ser elegidos.
- ★ • Se debe proporcionar capacitación y materiales en cada sitio para ayudar a cada miembro a llevar a cabo sus responsabilidades de asesoramiento legalmente requeridas como se describe en el manual de ELAC.

Purpose of ELAC?

- Advising the principal and staff in the development of a site plan for English Learners
 - Review the services, programs, interventions, and supplemental resources you are making available to your EL population
- Submitting input regarding site EL plan to School Site Council for consideration of inclusion in the SPSA.
 - Gather parent/family input on how ELs are included in the SPSA
- Assisting in the development of the schoolwide needs assessment
 - Parents/Families review EL data, reflect on the EL needs
 - Give input on the schoolwide EL needs
- Make parents aware of the importance of regular school attendance
 - Share attendance data
 - Share resources regarding the importance of attendance
- Elect one member from your site ELAC to be the representative at DELAC (District English Learner Advisory Committee)
 - Hold elections to select your DELAC representative

¿Propósito de ELAC?

47

- Asesorar al director y al personal en el desarrollo de un plan de sitio para estudiantes de Inglés
 - Revise los servicios, programas, intervenciones y recursos suplementarios que está poniendo a disposición de su población de EL (aprendices de Inglés)
 - Presentación de información sobre el plan EL del sitio al Consejo Escolar para su consideración de inclusión en SPSA.
 - Gather parent/family input (Reuna la Opinión de los padres/familiare sobre cómo se incluyen los EL (aprendices de Inglés en la SPSA
 - Ayudar en el desarrollo de la evaluación de las necesidades de toda la escuela
 - Los padres/familias revisan los datos de EL (aprendices de Inglés), reflexionan sobre las necesidades de EL (aprendices de Inglés Give input on the schoolwide EL needs (Dar su opinion sobre la necesidades de EL (aprendices de Inglés) en toda la escuela.
- Concienciar a los padres sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela
 - Compartir datos de asistencia
 - Compartir recursos sobre la importancia de la asistencia
 - Elija a un miembro de su sitio ELAC para que sea el representante en DELAC (Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito)
 - Establezca elecciones para seleccionar a su representante de DELAC

ELAC Elections

48

Nominate MEMBERS

- ▶ Notify all parents of the committee and set up a time for nominations.
- Parents or guardians of English learners must have an opportunity to nominate and elect the parent members to serve on the ELAC or subcommittee.
- Provide opportunities for parents to nominate via google form, paper nominations, or other digital forms or what works best for your site
- **Please keep a record of this nomination/election meeting, give parents at least 72 hours to nominate and elect**

Create a ballot and vote

- Elect official ELAC members and a DELAC representative
 - Electing DELAC representative alternates is best practice
- Voting is allowed only from parents of English learner students
- Use voting method that best suits your school
- Tally the votes in the open and record on the official election tally sheet
 - This is due to the Office of English Learner Programs by October 13th email document to Lorena Ortiz (lortiz@psusd.us)
 - Sites also upload evidence of election and final tally sheet to DTS vault by October 13th

Elecciones de ELAC

49

Nominar MIEMBROS

- ▶ Notifique a todos los padres de estudiantes EL del comité y establezca un horario para las nominaciones.
- ▶ Los padres o tutores de los estudiantes de inglés deben tener la oportunidad de nominar y elegir a los padres miembros para servir en el ELAC o subcomité.
- Brinde oportunidades para que los padres nominen a través del formulario de Google, nominaciones en papel u otros formularios digitales o lo que funcione mejor para su sitio
- **Mantenga un registro de nominación / elección, padres necesitan tener por lo menos 72 horas de notificación para nominar y elegir**

Crear una boleta y votar

- Elija a los miembros oficiales de ELAC y un representante de DELAC
 - La elección de representantes suplentes de DELAC es una buena práctica
 - Solo se permite votar a los padres de estudiantes aprendices de Inglés
- Use el método de votación que mejor se adapte a su escuela
- Cuente los votos en abierto y registre en el [oficial election tally sheet](#)/hoja oficial de recuento de elecciones
 - Esto se debe documentar por correo electrónico de la Oficina de Programas para Estudiantes de Inglés del 13 de octubre a Lorena Ortiz
 - (lortiz@psusd.us)
- Los sitios también cargan evidencia de la elección y la hoja de recuento final a la bóveda de DTS antes del 13 de octubre.

ELAC Committee Rights

50

ELAC Stand ALONE Committee

1. ELAC will elect a DELAC representative and alternate
2. Meet at least 4 times a year
3. Assume the roles and responsibilities as set by the state (seen on slide 24)

ELAC duties Delegated to SSC

1. SSC elects a DELAC representative and DELAC alternate
2. SSC includes a section on their agenda for DELAC updates at every meeting
3. SSC assumes ELAC's roles and responsibilities as set by the state for the next two years (see slide 10 of presentation)

Derechos del Comité ELAC

51

Comité organizado solamente para ELAC

1. ELAC elegirá un representante y suplente de DELAC
2. Reunirse al menos 4 veces al año
3. Asumir los roles y responsabilidades establecidos por el estado (visto en la diapositiva 24)

Funciones del ELAC Delegado en SSC

1. SSC elige un representante de DELAC y un suplente de DELAC
2. SSC incluye una sección en su agenda para actualizaciones de DELAC en cada reunión
3. SSC asume las funciones y responsabilidades de ELAC según lo establecido por el estado para los próximos dos años (ver página 10 de la presentación)


Fulfilling legal requirements

Advising in the development of a site plan for English Learners

Topic items for agendas:

- **Placement, Program, and Resources**
 - i.e., how students are placed with teachers, I-ELD and D-ELD, primary language support sites offer, additional resources provided to ELs
- **EL data and assessment**
 - ELPAC, SBAC, STAR Reading, Star Math scores
- **Reclassification criteria**
 - How their child can be reclassified?
- **EL and RFEP Monitoring**
 - How the school site monitors EL progress as well as RFEP monitored students

Attendance Discussion

- ▶ - Make parents aware of the importance of regular school attendance
- ▶ - Explain the law as it relates to attendance, review attendance and tardy policies
- Review EL data as it relates to attendance
- Discuss the impact of tardies and absences and benefits of regular school attendance
- 1.  This item must be explicitly stated in both the agenda and minutes.
 1. Conversation summaries of what was said during this agenda item must be documented in the minutes per legal requirements **by November 15, 2024**


Cumplimiento de los requisitos legales

Asesoramiento en el desarrollo de un plan de sitio para estudiantes de inglés

Temas de las agendas:

- **Colocación, programa y recursos**
 - i.e., cómo se coloca a los estudiantes con los maestros, I-ELD y D-ELD, ofrecen los sitios de apoyo del idioma principal, recursos adicionales proporcionados a los EL (Aprendices de Inglés)
- **Datos y evaluación de EL (aprendices de Inglés)**
 - ELPAC, SBAC, STAR Lectura, Star Puntajes de matemáticas
- **Criterios de reclasificación**
 - ¿Cómo se puede reclasificar a su hijo?
- **Monitoreo EL (aprendices de Inglés y RFEP)**
 - Cómo el sitio de la escuela monitorea el progreso de EL, así como RFEP monitoreó a los estudiantes


Discusión de asistencia

- ▶ - Concienciar a los padres sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela
 - ▶ - Explique la ley en relación con la asistencia, revise la asistencia y las políticas de tardanza
 - Revise los datos de EL (aprendices de Inglés) en relación con la asistencia
 - Discutir el impacto de las tardanzas y ausencias y los beneficios de la asistencia regular a la escuela
1. Este punto debe figurar explícitamente tanto en el  rden del día como en el acta/minutas.
 1. Los resúmenes de conversación de lo que se dijo durante este punto de la agenda deben documentarse en las actas según los requisitos legales antes del 15 de noviembre de 2024.

Fulfilling legal requirements

54

CONDUCTING A NEEDS ASSESSMENT

1. Conduct a [needs assessment](#) at an ELAC meeting
2. Present this assessment to the parents at ELAC and SSC
3. Discuss results of the needs assessment
-  4. This item must be explicitly stated in both the agenda and minutes.
 1. Conversation summaries of what was said during this agenda item must be documented in the minutes per legal requirements

Gathering input for the SPSA

- ▶ - Collect input regarding site EL plan to submit to School Site Council for consideration of inclusion in the SPSA
- ▶ - Input should include recommendations to consider for the SPSA, recommendations may include tutoring, hiring additional support personnel, parent trainings, purchase of supplemental materials
- ▶ - After the meeting, the principal shall submit the input to the SSC for consideration during SPSA development
- ▶ - SSC must respond in writing which suggestions from ELAC were included in SPSA, which were not, and why (include this in SSC minutes)



This item must be explicitly stated in both the agenda and minutes.

1. Conversation summaries of what was said during this agenda item must be documented in the minutes per legal requirements

Must be completed before March 30th


Cumplimiento de los requisitos legales

55

REALIZACIÓN DE UNA EVALUACIÓN DE NECESIDADES

1. Llevar a cabo una evaluación de necesidades en una reunión de ELAC, Presentar esta evaluación a los padres en ELAC y SSC

2. Discutir los resultados de la evaluación de necesidades

 3. Este punto debe figurar explícitamente tanto en el orden del día como en el acta.

1. Los resúmenes de conversación de lo que se dijo durante este punto de la agenda deben documentarse en las actas según los requisitos legales.



Debe completarse antes del 30 de marzo

Recopilación de información para la SPSA

- ▶ - Recopilar información sobre el plan del sitio EL para presentar al Consejo del Sitio Escolar para su consideración de inclusión en la SPSA
 - ▶ - Los aportes deben incluir recomendaciones a considerar de SPSA, las recomendaciones pueden incluir tutoría, contratación de personal de apoyo adicional, capacitación para padres, compra de materiales suplementarios
 - ▶ - Después de la reunión, el director presentará los aportes de SSC para su consideración durante el desarrollo de SPSA
 - ▶ - SSC debe responder por escrito qué sugerencias de ELAC se incluyeron en SPSA, las cuáles no, y por qué (incluir esto en las actas de SSC)
- Este punto debe figurar explícitamente tanto en el orden del día como en el acta.

1. Los resúmenes de conversación de lo que se dijo durante este punto de la agenda deben documentarse en las actas según los requisitos legales.

Documentation requirements

The following items must be explicitly stated in both the agenda and minutes.

Conversation summaries of what was said during these agenda items must be documented in the minutes per legal requirements

The following items need to be explicitly stated in ELAC agendas and must be accompanied with thorough minutes of ELAC meeting

- ★ ▶ 1. ELAC Training
 - ▶ Using slides 23-28 train your elected members
 - ▶ Provide each member with the [ELAC handbook](#)
- ★ ▶ 2. Have a discussion regarding attendance
 - ▶ Review EL attendance data, compare EL attendance to whole school
 - ▶ Discuss the importance of attendance
- ★ 3. Conduct a School Wide Needs Assessment
 - ▶ This must be a formal process with discussion of results
- ★ 4. Gather Input for the SPSA
 - ▶ Collect input and share with SSC as recommendations/suggestions to be considered for the SPSA
- ★ 5. All ELAC [Sign-in sheets](#), agendas, minutes, and flyers/contact sheets must be uploaded into DTS vault by May 30th.

Requisitos de documentación

Los siguientes puntos deben constar explícitamente tanto en el orden del día como en el acta.

Los resúmenes de conversación de lo que se dijo durante estos puntos de la agenda deben documentarse en las actas según los requisitos legales.

Los siguientes puntos deben indicarse explícitamente en las agendas del ELAC y deben ir acompañados de actas minuciosas de la reunión del ELAC

- ★ ▶ 1. Formación de ELAC
 - ▶ Usando las diapositivas 23-28 capacite a sus miembros electos
 - ▶ Proporcionar a cada miembro el manual ELAC
- ★ ▶ 2. Tener una discusión sobre la asistencia
 - ▶ Revise los datos de asistencia de EL, compare la asistencia de EL(aprendices de Inglés) con toda la escuela
 - ▶ Discutir la importancia de la asistencia
- ★ ▶ 3. Llevar a cabo una evaluación de las necesidades de toda la escuela
 - ▶ Este debe ser un proceso formal con discusión de resultados.
- ★ ▶ 4. Recopilar información para SPSA
 - ▶ Recopilar información y compartirla con el SSC como recomendaciones/sugerencias para ser consideradas para SPSA
- ★ ▶ 5. Todas las hojas de inicio de sesión, agendas, minutas, volantes y actas de ELAC deben cargarse en la de DTS antes del 30 de mayo.



The School Plan for Student Achievement (SPSA)



El Plan Escolar Para El Rendimiento Estudiantil (SPSA)



What is a SPSA?

- The School Plan for Student Achievement (SPSA) is a strategic plan developed by the School Site Council that:
 - Outlines specific and measurable goals for improving student achievement
 - Identifies the actions that the school will take to meet those goals
 - Shows the community how the school is using funds to implement the actions
 - Shares the progress that the school is making in meeting goals
 - Includes input from the English Learner Advisory Committee (ELAC) and other interested parties

¿Qué es SPSA?



- El Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA) es un plan estratégico desarrollado por el Consejo Escolar que:
 - Describe metas específicas y medidas para mejorar el rendimiento estudiantil
 - Identifica las acciones que la escuela tomará para alcanzar esos objetivos
 - Muestra a la comunidad cómo la escuela está utilizando los fondos para implementar las acciones
 - Comparte el progreso que la escuela está haciendo en el cumplimiento de las metas
 - Incluye aportes del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC) y otras partes interesadas

When must a school have a SPSA?

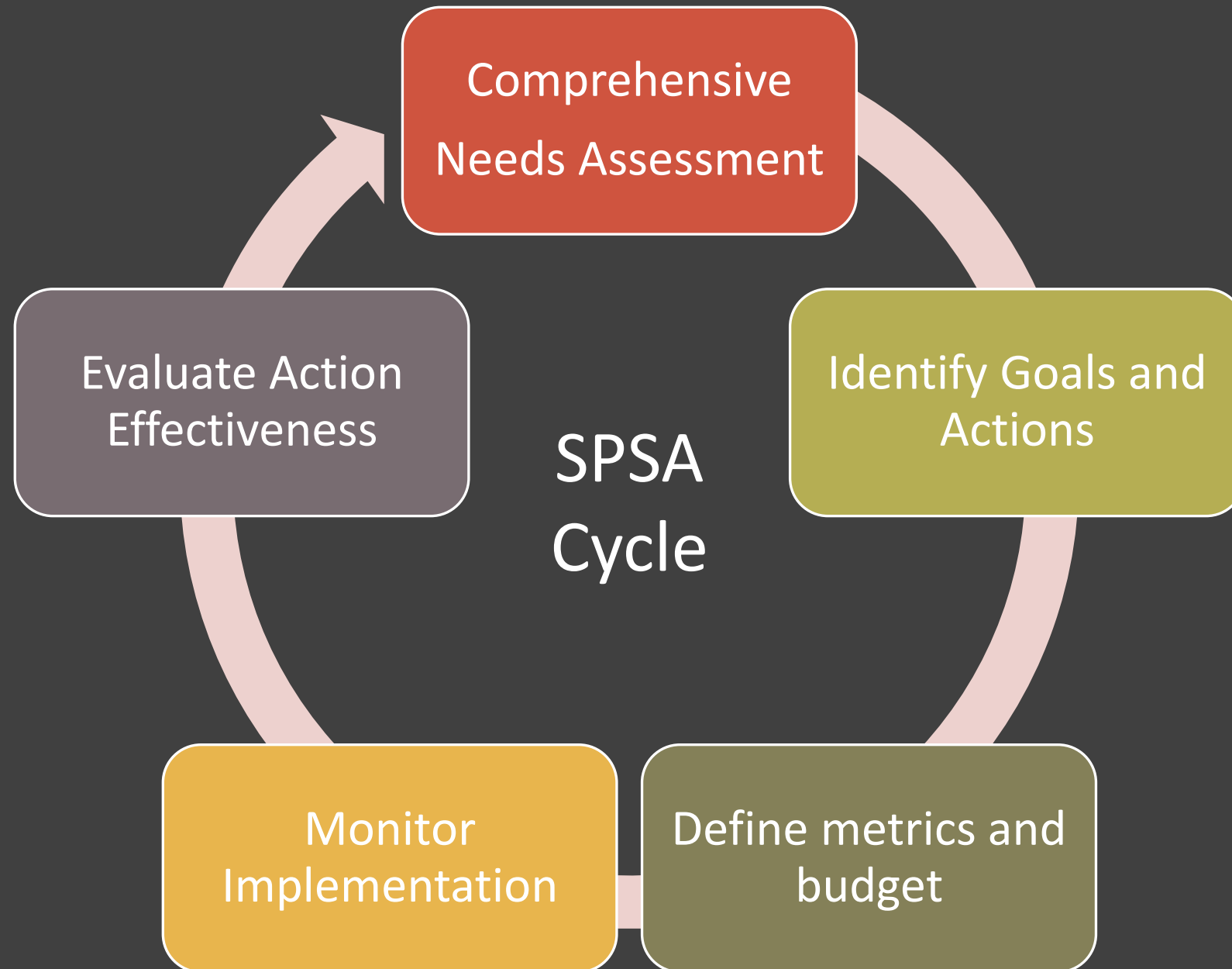


- Any school operating any program funded through the Consolidated Application is required to have a School Plan for Student Achievement (SPSA).
- Any school identified for a federal school improvement program must document improvement efforts in a SPSA.
 - Comprehensive Support and Improvement (CSI)
 - Targeted Support and Improvement (TSI)
 - Additional Targeted Support and Improvement (ATSI)
- Any school operating a program through federal Title I funds must have a SPSA outlining the use of these funds to improve academic outcomes for students.
 - Schoolwide Program Schools (SWP) – All PSUSD schools fall into this category.
 - Targeted Assistance Schools (TAS)

¿Cuándo debe una escuela tener un SPSA?



- Cualquier escuela que opere cualquier programa financiado a través del Consolidado
- Se requiere que la solicitud tenga un Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA).
- Cualquier escuela identificada para un programa federal de mejora escolar debe documentar los esfuerzos de mejora en SPSA.
 - Apoyo y mejora integral (CSI)
 - Apoyo y mejora específicos (TSI)
 - Apoyo y mejora específicos adicionales (ATSI)
- Cualquier escuela que opere un programa a través de fondos federales del Título I debe tener una SPSA que describa el uso de estos fondos para mejorar los resultados académicos de los estudiantes..
 - En todo el Programa Escolar (SWP) – Todas las escuelas PSUSD entran en esta categoría.
 - Escuelas de asistencia específica (TAS)





Comprehensive Needs Assessment



- The SSC must conduct a comprehensive needs assessment each year.
- This is an analysis of state and local data, consistent with all state LCFF priorities, that identifies the school's successes and areas for improvement.
- The comprehensive needs assessment should always use the most current data and a review of the performance of student groups.

Evaluación integral de las necesidades



- El SSC debe llevar a cabo una evaluación exhaustiva de las necesidades cada año.
- Este es un análisis de datos estatales y locales, consistente con todas las prioridades estatales de LCFF, que identifica las escuelas
- Éxitos y áreas de mejora.
- La evaluación integral de las necesidades siempre debe utilizar los datos más actuales y una revisión del desempeño de los grupos de estudiantes.



Goals, Actions, and Budget

- Goals are determined based on the identified needs of the school.
- Actions must be evidence-based and aligned to both the goals and identified needs.
- The budget must be allocated to actions in order to implement the action in the way that the evidence suggests the highest likelihood of improving outcomes for students.
- All state and federal requirements must be met in the use of funds within the SPSA.



Metas, Acciones y Presupuesto

- Las metas se determinan en función de las necesidades identificadas de la escuela.
- Las acciones deben basarse en la evidencia y estar alineadas tanto con los objetivos como con las necesidades identificadas.
- El presupuesto debe asignarse a acciones para implementar la acción de la manera en que la evidencia sugiera la mayor probabilidad de mejorar los resultados para los estudiantes.
- Todos los requisitos estatales y federales deben cumplirse en el uso de fondos dentro del SPSA.



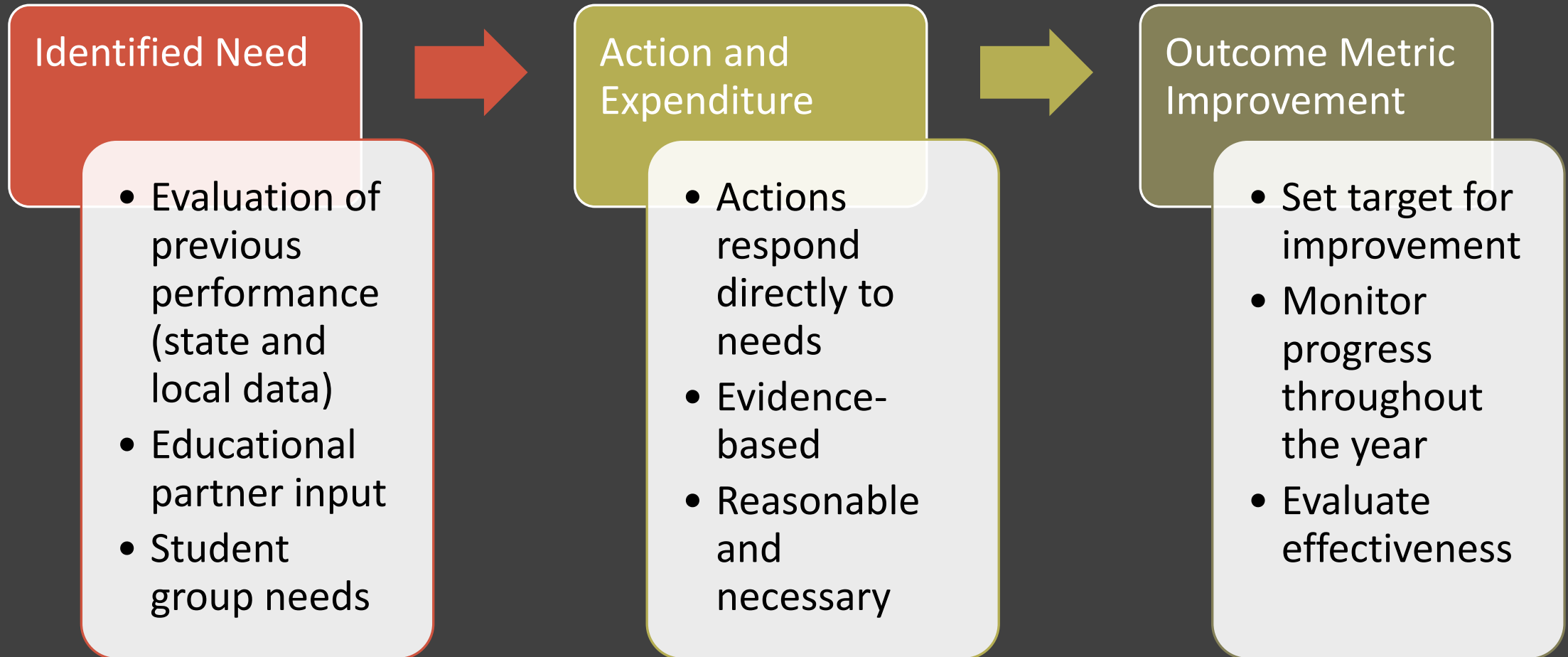
Metrics

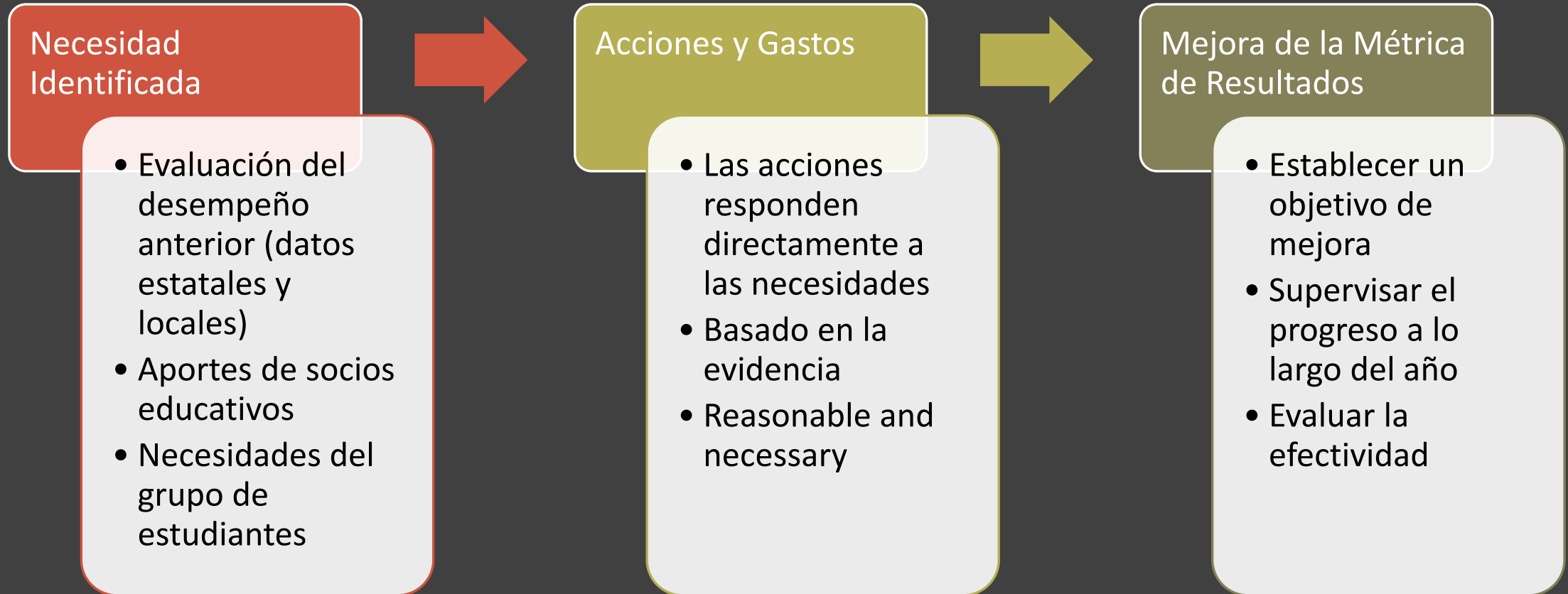
- The SSC is responsible for evaluating and monitoring the SPSA and actions during the year.
- Metric outcomes determine whether actions are successful in meeting goals and improving student achievement.
- Each action must be directly connected to a metric.
- Actions must be monitored throughout the year by the SSC to ensure effectiveness and to allow for adjustments.



Métricas

- El SSC es responsable de evaluar y monitorear el SPSA y las acciones durante el año.
- Los resultados métricos determinan si las acciones tienen éxito en el cumplimiento de los objetivos y la mejora del rendimiento estudiantil.
- Cada acción debe estar conectada directamente a una métrica.
- Las acciones deben ser supervisadas durante todo el año por el SSC para garantizar la eficacia y permitir ajustes.







Monitoring and Evaluation

- The SSC is responsible for monitoring and evaluating the effectiveness and implementation of the SPSA throughout the year.
- Performance data should be shared with the SSC regularly throughout the year with a discussion regarding progress.
 - Includes state and local data.
- The SSC must conduct the Comprehensive Needs Assessment as part of this monitoring and evaluation process.



Seguimiento y Evaluación

- El SSC es responsable de supervisar y evaluar la eficacia y la aplicación de SPSA durante todo el año.
- Los datos de rendimiento deben compartirse con el SSC regularmente durante todo el año con una discusión sobre el progreso.
 - Incluye datos estatales y locales.
- El SSC debe llevar a cabo la Evaluación Integral de las Necesidades como parte de este proceso de monitoreo y evaluación.

Monitoring and Evaluation...



IS:

- A thoughtful study connecting outcome data, identified needs, and action outcomes
- A reflective process to review implementation and progress throughout the year
- The SSC determining action effectiveness and determining next steps



IS NOT:

- Presenting information to the SSC just to meet a requirement
- Completed evaluations submitted to the SSC for approval



Seguimiento y Evaluación...



ES:

- Un estudio reflexivo que conecta los datos de resultados, las necesidades identificadas y los resultados de la acción
- Un proceso reflexivo para revisar la implementación y el progreso a lo largo del año
- El SSC determina la efectividad de la acción y determina los próximos pasos



NO ES:

- Presentar información al SSC solo para cumplir con un requisito
- Evaluaciones completadas presentadas al SSC para su aprobación



Questions for the SSC to consider if the SPSA fails to achieve the expected results



1. Are the school goals based on valid state and local student assessment data and a factual assessment of the current educational practice at the school?
2. Were the planned activities evidence-based and an educationally sound means of reaching the school's goals?
3. Was the plan implemented in a timely and effective manner?

If an action is not effective over three years, the action must be removed from the plan and replaced with another evidence-based action to address the identified need.

Preguntas que debe considerar el SSC si la SPSA no logra los resultados esperados



1. ¿Las metas de la escuela se basan en datos válidos de evaluación de estudiantes estatales y locales y una evaluación objetiva de la práctica educativa actual en la escuela?
2. ¿Las actividades planificadas estaban basadas en evidencia y eran un medio educativo sólido para alcanzar los objetivos de la escuela?
3. ¿Se implementó el plan de manera oportuna y efectiva?

Si una acción no es efectiva durante tres años, la acción debe eliminarse del plan y reemplazarse con otra acción basada en evidencia para abordar la necesidad identificada.

Resources



- California Department of Education - Schoolsite Council information page
 - <https://www.cde.ca.gov/fg/aa/co/ssc.asp>
- California Department of Education – English Learner Advisory Committee information page
 - English: <https://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>
 - Spanish: <https://www.cde.ca.gov/ta/cr/elacsp.asp>

Recursos



- Departamento de Educación de California- Página de información del Consejo de la escuela
 - <https://www.cde.ca.gov/fg/aa/co/ssc.asp>
- Departamento de Educación de California– Página de información del Comité Asesor de Aprendices de Inglés (Inglés): <https://www.cde.ca.gov/ta/cr/elac.asp>
 - Español: <https://www.cde.ca.gov/ta/cr/elacsp.asp>