



English Learner Advisory Committee (ELAC)

Meeting # 1-Agenda

Thursday, October 3, 2024

1. Welcome and Introduction

2. Call the meeting to order *(A motion is not necessary)*

3. Call for additions/deletions of agenda items

4. Public Input (Any meeting held by a council or committee specified in subdivision (b) shall be open to the public and any member of the public shall be able to address the council or committee during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee. 15 minutes is allocated for public input)

5. Reading and approval of the minutes

6. New Business

A. ELAC Basics

- a. ELAC Norms
- b. Purpose of the ELAC
- c. Parliamentary Procedures
 - 1. Bylaws
 - 2. Robert's Rules of Order
- d. Roles and responsibilities of ELAC officers
- e. Nominations & Elections for ELAC officers
 - 1. Chairperson
 - 2. Vice-Chairperson
 - 3. Secretary
 - 4. DELAC representative
 - 5. DELAC alternate representative

B. MUSD's Uniform Complaint Procedures, including William's requirements

C. Initial student identification & ELPAC Testing

D. New Parent Notification Letter

E. Conduct a Needs Assessment

- a. Review the survey questions & have parents complete the survey

F. ELAC Calendar: 11/5/24, 12/3/24, 2/4/25, 3/4/25

7. DELAC Representative Report

8. Announcements

9. Next Meeting : November 5, 2025, 5:30 PM

10. Adjournment

Date Posted: _____

(Notice of the meeting shall be posted at the school site, or other appropriate place accessible to the public, at least 72 hours before the time set for the meeting. The 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. *Copies of all distributed materials must be attached to the secretary's official minutes. These minutes must be maintained for 3 years.*)



Comité Asesor de Padres (ELAC)

Reunión # 1-Agenda

Jueves, 3 de Octubre

1. Bienvenida e Introducción

2. Llamar la reunión al orden *(Una moción no es necesaria)*

3. Llamado para adiciones/omisiones de asuntos en la agenda

4. Comentarios del Público (cualquier reunión hecha por el concilio o comité especificado en la subdivisión (b) debe ser abierto al público y cualquier miembro del público puede dirigirse al concilio o comité durante la reunión en cualquier artículo dentro de los asuntos de la jurisdicción del concilio o comité. 15 minutos están apartados para los comentarios públicos.)

5. Lectura y aprobación de las minutas

6. Asuntos Nuevos

A. Conceptos básicos de ELAC (capacitación y materiales apropiados para ayudarles a cada miembro a cumplir sus responsabilidades consejeras requeridas legalmente)

a. Los reglamentos de ELAC

b. El propósito de ELAC

c. Procedimientos Parlamentarios

1. Estatutos

2. Reglas de Robert

d. Funciones y Responsabilidades de los oficiales de ELAC

e. Nominaciones y elección de los oficiales ELAC

1. Presidente

2. Vicepresidente

3. Secretario

4. Representante oficial de DELAC

5. Representante alterno de DELAC

B. Procedimiento Uniforme de Quejas de MUSD, incluyendo los requerimientos Williams C.

Identificación inicial de estudiantes y el examen ELPAC (informar a los padres de los exámenes y su importancia)

D. Nueva carta de notificación para los padres (resultados sumativo del ELPAC y recomendaciones del programa para estudiantes)

E. Conducir una Evaluación de Necesidades (ejemplo en este manual)

a. Repasar las preguntas en la encuesta y pedir a los padres que los contestan. Conversar sobre maneras de alentar a los padres de los aprendices de Inglés que completen y regresen las encuestas.

F. Calendario de ELAC : 11/5/24, 12/3/24, 2/4/25, 3/4/25

7. Informe del representante de DELAC

8. Promoción del programa de inmersión en lenguaje dual

9. Anuncios

10. Próxima Reunión: 5 de noviembre 2024 5:30

11. Aplazamiento

Fecha que se Publicó: _____

(Las notificaciones de las reuniones deben ser puestas en la escuela o lugares apropiados accesible al público, a lo menos 72 de horas antes del tiempo de la reunión. Los avisos deben especificar la fecha, horario y lugar de la reunión y contener una agenda describiendo cada artículo de los asuntos que serán discutidos o desempeñarán. Las copias de todos los materiales distribuidos deben ser adjunto a las minutas oficiales de la secretaria. Estas minutas se deben guardar por 3 años.)

[illegible]