



La Vina Elementary School
Madera Unified School District
English Learner Advisory Committee (ELAC)
Meeting # 1-Agenda
September 29th @ 3:30 PM

I. Welcome and Introductions

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

III. Call for additions/deletions of agenda items

IV. 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.)

V. New Business

A. ELAC Basics

(Appropriate training and materials to assist each member carry out his or her legally required advisory responsibilities.)

- a. ELAC Norms
- b. Purpose of the ELAC
- c. Parliamentary Procedures
 - i. Bylaws
 - ii. Robert's Rules
- e. Roles and responsibilities of ELAC officers
- f. Nominations & Elections for ELAC officers:
 - i. Chairperson
 - ii. Vice-Chairperson
 - iii. Secretary
 - iv. DELAC representative
 - v. DELAC alternate representative

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

C. Initial student identification & ELPAC Testing *(inform parents of upcoming testing and its importance)*

D. Needs Assessment Survey

E. New Parent Notification Letter *(ELPAC results & student program placement)*

F. ELAC Calendar

VI. Next Meeting October 22

VII. Adjournment

Date Posted: September 15th on Parent Square

(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.*)



La Vina Elementary
Distrito Escolar Unificado de Madera
Comité Consejero de Aprendices del Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés)
Reunión # 1-Agenda
17 de Septiembre a las 3:30 PM

- I. Bienvenida e Introducción**
- II. Llamar la reunión al orden** (*Una moción no es necesaria*)
- III. Llamado para cualquier adiciones/omisiones de asuntos en la agenda**
- IV. 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.)
- V. 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
 - i. Estatutos
 - ii. Reglas de Robert (Robert's Rules)
 - d. Funciones y Responsabilidades de los oficiales de ELAC
 - e. Nominaciones y elección de los oficiales ELAC
 - i. presidente
 - ii. vicepresidente
 - iii. secretario
 - iv. representante oficial de DELAC
 - v. representante alterno de DELAC
 - B. Procedimiento Uniforme de Quejas de MUSD, incluyendo los requerimientos Williams**
 - C. Identificación inicial de estudiantes y el examen ELPAC** (*si es aplicable- informar a los padres de los exámenes y su importancia*)
 - D. La evaluación de necesidades**
 - E. Nueva carta de notificación para los padres**
 - F. Calendario de ELAC**
- X. Próxima Reunión 22 de Octubre**
- IX. Terminación**

Fecha que se Publicó: **15 de Septiembre - Parent Square**

(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 secretaría. Estas minutas se deben guardar por 3 años.)