



Jack G. Desmond Middle School
26490 Martin Street
Madera, CA 93638
(559) 664-1775



Brad Holck, Principal
Jessica Montemayor, Vice Principal

Christina Hillman, Vice Principal
Marcie Osier, Vice Principal

**Reunión #1 del Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) Orden del día / English Learner
Advisory Committee (ELAC) Meeting #1 Agenda**

9/24/24 at 5:00pm via Zoom

Link: <https://maderausd.zoom.us/j/81443287736>

1. Bienvenida e Introducción / **Welcome and Introduction**
 - a. Introductions made
2. Convocar la reunión al orden (*No es necesaria una moción*) / **Call the meeting to order (A motion is not necessary)**
 - a. Meeting began at 5:05pm
3. Convocatoria para adiciones/eliminaciones de puntos de la agenda Aporte / **Call for additions/deletions of agenda items**
 - a. None
4. Público (*Cualquier reunión celebrada por un consejo o comité especificado en la subdivisión (b) estará abierto al público y cualquier miembro del público podrá dirigirse al consejo o comité durante la reunión sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción del tema del consejo o comité. Se asignan 15 minutos para comentarios del público*) / **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)**
 - a. None
5. Nuevos: / **New Business:**
 - a. Identificación inicial del estudiante y prueba ELPAC / **Initial student identification & ELPAC Testing**
 - i. Montemayor explained process
 - b. Carta de notificación para nuevos padres (resultados ELPAC y colocación en el programa del estudiante) / **New Parent Notification Letter (ELPAC results & student program placement)**
 - c. Proceso de Reclasificación / **Reclassification Process**
 - i. Montemayor explained process
 - d. Conceptos básicos de ELAC (Capacitación y materiales apropiados para ayudar a cada miembro a llevar a cabo sus responsabilidades de asesoramiento legalmente requeridas) / **ELAC Basics (Appropriate training and materials to assist each member carry out his or her legally required advisory responsibilities)**
 - i. Normas de ELAC / **ELAC Norms**
 - ii. Propósito de los / **Purpose of the ELAC**

- iii. Funciones y responsabilidades de los funcionarios de ELAC / **Roles and responsibilities of ELAC officers**
 - iv. Nominaciones y elecciones para funcionarios de ELAC: / **Nominations & Elections for ELAC officers:**
 - 1. Presidente / **Chairperson**
 - 2. Vicepresidente Presidente / **Vice-Chairperson**
 - 3. Secretario / **Secretary**
 - 4. DELAC Representante / **DELAC Representative**
 - 5. DELAC Suplente de DELAC / **DELAC Alternate Representative**
 - a. Montemayor explained roles and need. Parents declined.
 - e. de MUSD / **MUSD's Uniform Complaint Procedures**
 - i. Montemayor explained process
 - f. Calendario de ELAC / **ELAC Calendar**
 - i. Montemayor shared ELAC and DELAC dates for the year and asked for preference of ELAC date times and location. Parents declined to state.
- 6. Informe del representante de DELAC / **DELAC Representative Report**
 - a. N/A
- 7. Anuncios / **Announcements**
 - a. Montemayor announced and shared PRC flyers
 - b. Montemayor donated \$10 Starbucks card and raffled at the end of meeting. Parent of Yahaira Hernandez won
- 8. Próxima Reunión / **Next Meeting**
- 9. Clausura / **Adjournment**
 - a. Meeting adjourned at 5:46pm

Fecha de Publicación / **Date Posted:** _____

(Aviso de la reunión deberá publicarse en la escuela u otro lugar apropiado accesible al público, por lo menos 72 horas antes de la hora establecida para la reunión. El aviso especificará la fecha, la hora y el lugar de la reunión y contendrá una agenda que describa cada tema de negocios que se discutirá o actuará. Se deben adjuntar copias de todos los materiales distribuidos a las actas oficiales . Estos minutos deben conservarse durante 3 años). / (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.)