

# EASTIN-ARCOLA SCHOOL

## English Learner Advisory Committee (ELAC)

Meeting #1: Wednesday, September 6th, 2023



### I. Welcome and Introduction

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. Reading and approval of the minutes

#### VI. **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. **Summative ELPAC results**

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

F. **Conduct a Needs Assessment** (*see sample in handbook*)

1. Review the survey questions & have parents complete the survey  
(if time is limited- please provide a timeline for parents to return the survey)

#### VII. **Reclassifications**

#### VIII. **ELAC Calendar**

#### IX. **Announcements**

#### X. **Next Meeting**

#### XI. **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.)

# ESCUELA EASTIN-ARCOLA

Comité Consejero de Aprendices del Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés)

Reunión # 1 -miércoles 6 de septiembre del 2023

- 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. **Lectura y aprobación de las minutas**
- VI. **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. **Examen ELPAC** (resultados sumativo del ELPAC y recomendaciones del programa para estudiantes)
  - E. **Nueva carta de notificación para los padres**
  - F. **Conducir una Evaluación de Necesidades** (en la página 22 de este borrador)
    - 1. Repasar las preguntas en la encuesta y pedir a los padres que los contestan
    - 2. Conversar sobre maneras de alentar a los padres de los aprendices de Inglés que completen y regresen las encuestas
    - 3. Conversar sobre los límites de tiempo
- VII. **Reclasificaciones**
- VIII. **Calendario de ELAC**
- IX. **Anuncios**
- X. **Próxima Reunión**
- IX. **Terminación**

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