



English Learner Advisory Committee (ELAC)

Meeting # 4-Agenda

5/23/24

1. Welcome and Introduction

2. Call the meeting to order

3. Call for additions/deletions of items on the agenda

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 minutes

6. New Business

A. Next year's Single Plan for Student Achievement (SPSA)

Ask ELAC members to provide input for the content of the Single Plan for Student Achievement. Provide parents with your summary report to review each of your goals and how they relate to ELs:

7. DELAC Representative Report

8. Announcements

9. Next Meeting

10. Adjournment

Date Posted: _____

(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 Aprendices de Inglés (ELAC)

Reunión # 4 - Agenda

5/23/24

1. Bienvenida e introducción

2. Llamar la reunión al orden

3. Convocatoria para adiciones/eliminaciones de puntos en la agenda

4. Aporte 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.)

5. Lectura y aprobación de las actas

6. Asuntos nuevos

- **Plan Único para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)**

Pida a los miembros de ELAC que proporcionen información sobre el contenido del Plan Único para el Rendimiento Estudiantil. Proporcione a los padres su informe resumido para revisar cada una de sus metas y cómo se relacionan con los EL:

7. Informe del representante de DELAC

8. Anuncios

9. Próxima reunión

10. Clausura

Fecha de publicación: _____

(Las copias de todos los materiales distribuidos deben adjuntarse a las minutas oficiales del secretario. Estas minutas deben conservarse durante 3 años).

