



**English Learner Advisory Committee (ELAC)
Meeting # 1-Agenda**

- 1. Welcome and Introduction :** Jacqueline Guzman (Katherine & Dylan), Irma Ceja (Elvia Ceja), Marcie Osier, Robyn Royston, Rosie Rivera, N. Cortes
- 2. Call the meeting to order @6:06.** Ms. Osier shares her screen.
- 3. Call for additions/deletions of agenda items**
- 4. Public Input**
- 5. Reading and approval of the minutes** Minutes Reviewed. No quorum to approve minutes.
- 6. New Business**
 - A. ELAC Basics**
 - B. ELAC Norms**
 - a. Purpose of the ELAC – *Ms Osier makes parents aware of the purpose of ELAC.*
 - b. Parliamentary Procedures
 1. Bylaws *Ms. Osier reviews bylaws.*
 2. Robert's Rules of Order *Ms. Osier reviews the Robert's Rules of Order*
 - c. Roles and responsibilities of ELAC officers *All introduced – neither parent is interested at this time.*
 - d. Nominations & Elections for ELAC officers
 1. Chairperson
 2. Vice-Chairperson
 3. Secretary
 4. DELAC representative- *Jacqueline Guzman*
 5. DELAC alternate representative – *Irma Ceja*
 - C. MUSD's Uniform Complaint Procedures, including William's requirements** *Mrs. Royston explains the uniform Complaint procedure. Always want to try and take care of things at the site. We want to maintain positive relationships with all of our families and want the opportunity to make it right.*
 - D. Initial student identification & ELPAC Testing** *Mrs. Osier explains how students are identified as ELL. She discusses ELPAC testing and how we support students in their efforts to reclassify.*
 - E. Conduct a Needs Assessment** *Mrs. Osier asks parents to fill this out prior to the next meeting.*
 - a. [English survey](#)
 - b. [Spanish survey](#)
 - F. ELAC Calendar**
- 7. DELAC Representative Report** *The DELAC Rep shares out to the ELAC at meetings.*
- 8. Announcements** *We will be stacking our SSC and ELAC meetings this year. Wear house colors. (Explains the house systems.)*
- 9. Next Meeting**
- 10. Adjournment 6:50**

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.*)



1. Bienvenida e Introducción

2. Llamar la reunión al orden

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

4. Comentarios del Público

5. Lectura y aprobación de las minutas

6. Asuntos Nuevos

A. Conceptos básicos de ELAC

a. Los reglamentos de ELAC

b. El propósito de ELAC

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

D. Nueva carta de notificación para los padres

a. [English survey](#)

b. [Spanish survey](#)

F. Calendario de ELAC

7. Informe del representante de DELAC

8. Promoción del programa de inmersión en lenguaje dual

9. Anuncios

10. Próxima Reunión :

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



Los avisos deben especificar la fecha, horario y lugar de la reunión y contener una agenda describiendo cada artículo de los
temas a ser discutidos o desempeñarán. *Las copias de todos los materiales distribuidos deben ser adjunto a las minutas oficiales de la
reunión y se deben guardar por 3 años.)*