



Madera Unified School District  
3 de Septiembre, 2020

Zoom <https://maderausd.zoom.us/j/3103282100> Passcode: THSELAC

## **Comité de Asesoría del Idioma Inglés (ELAC)**

### **Agenda-Reunión #1**

#### **I. Bienvenida y Presentación**

#### **II. Llamar la reunión al orden.** *(Una moción no es necesaria.)*

#### **III. Llamado para 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 consejo 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
    - 1. Estatutos
    - 2. Reglas de Robert
  - d. Funciones y Responsabilidades de los oficiales de ELAC
  - e. Nominaciones y elección de los oficiales ELAC
    - 1. Presidente, Vicepresidente, Secretario, Representante oficial de DELAC, 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
- E. Conducir una Evaluación de Necesidades
  - a. Repasar las preguntas en la encuesta y pedir a los padres que los contesten.  
Conversar sobre maneras de alentar a los padres de los aprendices de Inglés que completen y regresen las encuestas.
- F. Calendario de ELAC

#### **VI. Anuncios**

#### **VII. Próxima Reunión**

##### **A. 3 Noviembre, 2020**

#### **VIII. Aplazamiento**

Fecha de publicación: \_\_\_\_\_

(El aviso de la reunión debe ser publicado en la escuela, o en otro lugar apropiado el cual sea accesible para el público, al menos 72 horas antes de la hora establecida para la reunión. El aviso debe especificar la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión y debe incluir una agenda describiendo cada punto que se va a discutir o sobre el cual se va a tomar una decisión).  
*(Se deben adherir copias de todos los materiales distribuidos al acta oficial del secretario. Esta acta se debe guardar por 3 años).*



Madera Unified School District

September 3, 2020

Zoom <https://maderausd.zoom.us/j/3103282100> Passcode: THSELAC

**1. Welcome and Introduction**

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

**3. Call for additions/deletions of agenda items**

**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. 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
  - 1. Bylaws
  - 2. Robert's Rules of Order
- d. Roles and responsibilities of ELAC officers
- e. Nominations & Elections for ELAC officers
  - 1. Chairperson
  - 2. Vice-Chairperson
  - 3. Secretary
  - 4. DELAC representative
  - 5. DELAC alternate representative

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

**C. Initial student identification & ELPAC Testing**

**D. New Parent Notification Letter**

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

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

**F. ELAC Calendar**

**6. Announcements**

**7. Next Meeting**

- A. November 3, 2020

**8. 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.*)