

**Madera Unified School District
Sierra Vista Elementary**

English Learner Advisory Committee (ELAC) /Junta de ELAC

Meeting #1-Agenda /Junta #1

September 26, 2024/26 de septiembre de 2024

- 1. Welcome and Introduction/ Bienvenida e Introducción**
- 2. Call the meeting to order /Llamar al orden la reunión**
- 3. Call for additions/deletions of agenda items/ Convocatoria de adiciones /
supresiones de temas de la agenda 4. Public Input/ Aporte público**
 - 1. ELAC Basics/ 1. Conceptos básicos de ELACuna.**
 - a. ELAC Norms/ Normas ELAC
 - b. Purpose of the ELAC/ Propósito del ELAC
 - c. Parliamentary Procedures/ Procedimientos parlamentarios
 1. Bylaws/ Estatutos
 2. Robert's Rules of Order/ Reglas de orden de Robert
 - d. Roles and responsibilities of ELAC officers/ Funciones y responsabilidades de los oficiales de ELAC
 - e. Nominations & Elections for ELAC officers/ Nominations & Elections for ELAC officers
 1. Chairperson/ Presidenta
 2. Vice-Chairperson/Vicepresidenta
 3. Secretary/secretria
 4. DELAC representative /Representante DELAC
 5. DELAC alternate representative/ Representante suplente de DELAC
 - B. MUSD's Uniform Complaint Procedures, including William's requirements C. Initial student identification & ELPAC Testing: importance of testing D. New Parent Notification Letter (ELPAC results & student program placement) E. Conduct a Needs Assessment/B.Procedimientos uniformes de quejas de MUSD, incluidos los requisitos de William C.Identificación inicial del estudiante y pruebas ELPAC: importancia de las pruebas D. Carta de notificación para nuevos padres (resultados de ELPAC y ubicación en el programa del estudiante) E. Realizar una evaluación de necesidades**
 - a. Review the survey questions & have parents complete the survey/ Revise las preguntas de la encuesta y pida a los padres que la completen

F. ELAC Calendar/calendario de ELAC

7. DELAC Representative Report/ Informe del representante de DELAC

8. Announcements /Annoucio

9. Next Meeting/proxima junta

10. Adjournment /Aplazamiento

Date Posted: 9/20/24 (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.*)