



English Language Advisory Committee Agenda

KIPP:Summit Academy

November 18, 2020

No.	TIME	DESCRIPTION ITEM
1.	5 MIN	Welcome, Introductions & Objectives (opening question on the board/screen)
2.	2 MIN	English Learner Advisory Committee Overview
3.	1 MIN	Call to Order (get the meeting kicked-off!) <i>Secretary: note time of call to order.</i>
4.	3 MIN	Regular Business: <ol style="list-style-type: none"> School leader or ELAC Coordinator states the time, counts the members present. Indicate if a quorum is met. A quorum is 51% of the current ELAC membership. If a quorum is not met, the meeting can proceed as an informational meeting only; items may not be voted on. <i>(NA for fall meeting)</i> If quorum met: approval of prior month minutes at this time.
5.	as needed	Public Comment: <ol style="list-style-type: none"> ELAC meetings are open to the public. This section is for the public to comment on any subject. Limit time to 3 minutes per person. Council members do not respond to comments.
6.	40 MIN	Fall Agenda Topics Announcements: <ol style="list-style-type: none"> Review Roberts' rules training/orientation for members and Procedural Requirements Review ELAC Bylaws English Learner Reclassification English Learner Testing Data English Learner Supports <i>Secretary: document discussion points, voting, if motions are adopted and generally <u>who said what</u>.</i>
7.	2 MIN	Adjournment If the business/agenda items cannot be completed, a special meeting of the ELAC should be called to address the remaining agenda items or hold items until the next meeting. List Remaining Items: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretary: Note time of adjournment.</i>

Agenda del Comité Asesor del Idioma Inglés

KIPP:Summit Academy

November 18, 2020

Nro.	HORA	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO
1.	5 MIN	Bienvenida, presentaciones y objetivos (pregunta de apertura en el tablero/pantalla)
2.	2 MIN	Visión general del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma
3.	1 MIN	Apertura de la sesión (¡Que empiece la reunión!) <i>Secretaria/o: anotar la hora de la apertura de la sesión.</i>
4.	3 MIN	Asuntos ordinarios: <ol style="list-style-type: none">1. El líder escolar o Coordinador del ELAC dice la hora; cuenta los miembros presentes. Indica si se ha alcanzado el cuórum necesario. Un cuórum está constituido por el 51% de la membresía actual del ELAC. Si no se alcanza el cuórum necesario, la reunión puede continuar únicamente como una reunión informativa; los artículos no pueden ser votados.2. <i>(No aplica para la reunión de octubre)</i> Si se alcanza el cuórum necesario: en este momento se aprueba el acta del mes pasado.
5.	Según sea necesario	Comentario público: <ol style="list-style-type: none">1. Las reuniones ELAC son abiertas al público. Esta sección es para que el público comente sobre cualquier tema. Tiempo límite de 3 minutos por persona. Los miembros del consejo no responden los comentarios.
6.	40 MIN	Temas de la agenda de octubre Anuncios: <ol style="list-style-type: none">1. Revisión del entrenamiento/orientación de las reglas de Roberts para los miembros y los requisitos de procedimiento.2. Revisión de los estatutos del ELAC.3. Reclasificación de estudiantes de inglés como segundo idioma.4. Datos de evaluación de estudiantes de inglés como segundo idioma.5. Apoyos para estudiantes de inglés como segundo idioma. <i>Secretaria/o: documenta puntos de discusión, votación, si las mociones han sido aprobadas y generalmente quién dijo qué.</i>

7.	2 MIN	<p>Suspensión: si los artículos de la agenda no pueden ser completados, se deberá convocar a una reunión especial del ELAC para tratar los artículos pendientes de la agenda o esperar hasta la próxima reunión.</p> <p>Liste los artículos pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• <p><i>Secretario/a: Anotar la hora de suspensión.</i></p>
----	-------	--