



English Language Advisory Committee Agenda

KIPP: Summit Academy

April 21, 2021

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	Spring Agenda Topics Announcements: <ol style="list-style-type: none"> English Language Learner Data ELPAC Testing Overview and Resources Recommendations to Support English Language Learners <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

Abril 21, 2021

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 quórum necesario. Un quórum está constituido por el 51% de la membresía actual del ELAC. Si no se alcanza el quórum 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 quórum 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 primavera Anuncios: <ol style="list-style-type: none">1. Datos de los estudiantes del idioma inglés2. Perspectiva general y recursos del examen ELPAC3. Recomendaciones para apoyar a los estudiantes del idioma inglés <i>Secretaria/o: documenta puntos de discusión, votación, si las mociones han sido aprobadas y generalmente <u>quién dijo qué</u>.</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>
----	-------	--