



English Language Advisory Committee Agenda

KIPP San José Collegiate

October 20, 2020

No.	TIME	DESCRIPTION   ITEM
1.	5 MIN	<b>Welcome, Introductions &amp; Objectives</b> (opening question on the board/screen)
2.	2 MIN	<b>English Learner Advisory Committee Overview</b>
3.	1 MIN	<b>Call to Order</b> (get the meeting kicked-off!)  <i>Secretary: note time of call to order.</i>
4.	3 MIN	<b>Regular Business:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li><i>(NA for fall meeting)</i> If quorum met: approval of prior month minutes at this time.</li> </ol>
5.	as needed	<b>Public Comment:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
6.	40 MIN	<b>Fall Agenda Topics</b> <b>Announcements:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Review <a href="#">Roberts' rules training/orientation for members</a> and <a href="#">Procedural Requirements</a></li> <li>Review ELAC Bylaws</li> <li>English Learner Reclassification</li> <li>English Learner Testing Data</li> <li>English Learner Supports</li> </ol> <i>Secretary: document discussion points, voting, if motions are adopted and generally <u>who said what</u>.</i>
7.	2 MIN	<b>Adjournment</b> 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"> <li>•</li> </ul> <i>Secretary: Note time of adjournment.</i>



Agenda del Comité Asesor del Idioma Inglés

KIPP San José Collegiate

20 de Octubre del 2020

Nro.	HORA	DESCRIPCIÓN   ARTÍCULO
1.	5 MIN	<b>Bienvenida, presentaciones y objetivos</b> (pregunta de apertura en el tablero/pantalla)
2.	2 MIN	<b>Visión general del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés como Segundo Idioma</b>
3.	1 MIN	<b>Apertura de la sesión</b> (¡Que empiece la reunión!)  <i>Secretaria/o: anotar la hora de la apertura de la sesión.</i>
4.	3 MIN	<b>Asuntos ordinarios:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol>
5.	Según sea necesario	<b>Comentario público:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
6.	40 MIN	<b>Temas de la agenda de octubre</b> <b>Anuncios:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión del <a href="#">entrenamiento/orientación de las reglas de Roberts para los miembros</a> y los <a href="#">requisitos de procedimiento</a>.</li><li>2. Revisión de <a href="#">los estatutos del ELAC</a>.</li><li>3. Reclassificación de estudiantes de inglés como segundo idioma.</li><li>4. Datos de evaluación de estudiantes de inglés como segundo idioma.</li><li>5. Apoyos para estudiantes de inglés como segundo idioma.</li></ol> <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><b>Suspensión:</b> 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"><li>•</li></ul> <p><i>Secretario/a: Anotar la hora de suspensión.</i></p>
----	-------	--