

**Comité de Asesoría del Idioma Inglés (ELAC)**  
**Agenda-Reunión #1**

**I. Bienvenida y Presentación**

**II. Llamada al orden.** *(Una moción no es necesaria.)*

**III. Pedido para añadir/eliminar puntos en la agenda.**

**IV. Aportes por parte del público**

(Cualquier reunión que se lleve a cabo por parte del consejo o del comité mencionado en la subdivisión (b) debe estar abierto a público y cualquier miembro del público debe tener la oportunidad de dirigirse al consejo o al comité durante la reunión sobre cualquier asunto relacionado al tema dentro de la jurisdicción del consejo o del comité)

**V. Lectura y aprobación del acta.**

**VI. Asuntos Nuevos**

- A. Responsabilidades del ELAC** (Capacitación y materiales apropiados para ayudarle a cada miembro a desempeñar sus responsabilidades de asesoría requeridas legalmente).
- a. Análisis del propósito del ELAC
  - b. Analizar las obligaciones de los miembros del ELAC
  - c. Analizar las funciones y las responsabilidades de los funcionarios del ELAC
  - d. Nominar y elegir a los funcionarios del ELAC: presidente, vicepresidente, secretario; representante del DELAC y representante alterno del DELAC

**B. Elección del miembro que participará en el DELAC**

**C. Procedimientos Uniformes para las Quejas del MUSD, incluyendo los requisitos del acuerdo William**

**D. Título III, Carta de Notificación Para Los Padres**

**E. Evaluación CELDT del 2014** (informarle a los padres sobre evaluaciones próximas y su importancia)

**F. Carta de Notificación Para Los Padres Sobre el CELDT**

**G. Evaluar las Necesidades**

- a. Repasar la encuesta y la clasificación rúbrica
- b. Repartir la encuesta para que los padres la completen en la junta
- c. Hablar sobre cómo motivar a los padres de los estudiantes del inglés que no asistieron para que completen y devuelvan la encuesta
- d. Comparta con los padres como la encuesta dara información necesaria para repartir servicios indicados en la encuesta de Evaluación de Necesidades

**H. Calendario del ELAC**

**VII. Anuncios**

**VIII. Próxima Reunión**

**IX. 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).*