



Madera Unified School District

9 de Febrero, 2021

Zoom <https://maderausd.zoom.us/meeting/register/tZcru2qrzkoEtPO2oy-d1ZRGF8obJx1jCJO>

Passcode: THSELAC

Comité de Asesoría del Idioma Inglés (ELAC)

Agenda-Reunión #4

I. Bienvenida y Presentación

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

III. Llamada para añadir/eliminar puntos en la agenda.

IV. Lectura y aprobación del acta.

V. Aportes por parte del público

VI. Asuntos Nuevos

A. Información de DELAC (Cristina Gonzalez)

a. Informe de la presidenta

B. Servicios de Salud Conductual (Sylvia Romero - Coordinadora Educadora de comportamiento y Salud)

a. Comunicación por estres/presion adolescente

VII. Anuncios

VIII. Próxima reunión

A. 6 de Abril del 2021

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).*



Madera Unified School District

February 9, 2021

<https://maderausd.zoom.us/meeting/register/tZcrcu2qrzkoEtPO2oy-d1ZRGF8obJx1jCJO>

Passcode: THSELAC

ELAC

- I. Welcome and Introduction**
- II. Call the meeting to order.** *(A motion is not necessary.)*
- III. Call for any additions/deletions of agenda items.**
- IV. Public Input**
- V. Reading and approval of the minutes.**
- VI. New Business**
 - A. DELAC Information (Cristina Gonzalez)
 - a. President's Report
 - B. Behavioral Health Services (Sylvia Romero - Health Educator Coordinator)**
 - a. Teen communication on stress/pressures**
- VII. Announcements**
- VIII. Next Meeting**
 - a. April 6, 2021
- IX. Adjournment**

Date posted: _____

(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.*)