

Los Angeles Unified School District
Office of Parent and Community Services

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Servicios para los Padres y la
Comunidad

District English Learner Advisory Committee

MEMBER TRAINING
November 5, 2020

Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés

CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS
5 de noviembre de 2020

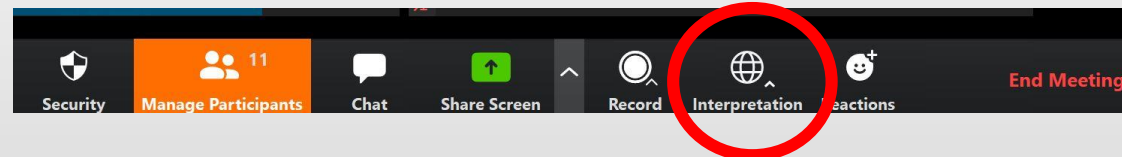


Interpretation Services

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.

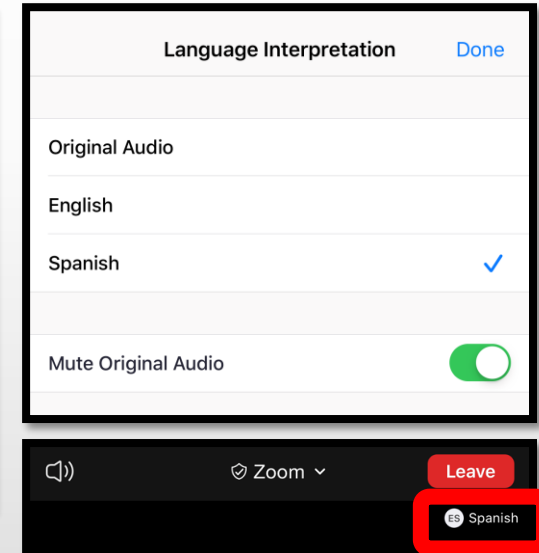
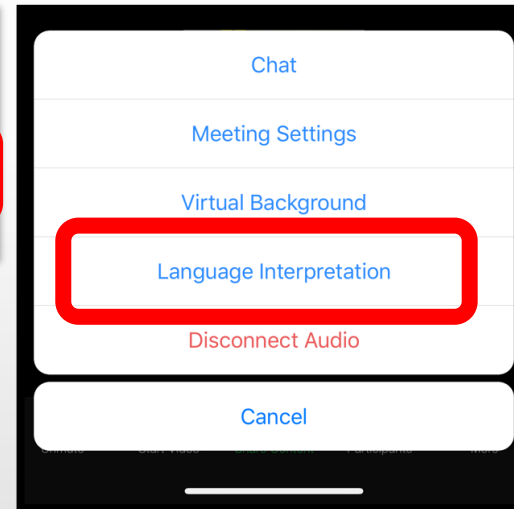
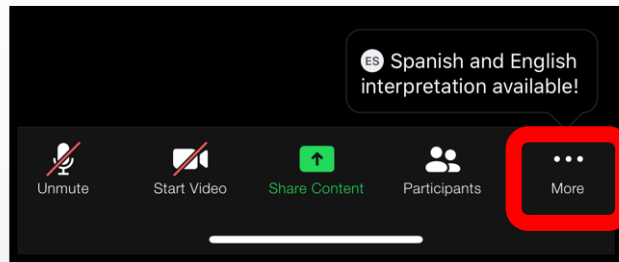
Servicios de Interpretación

- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.



Interpretation Services

Servicios de Interpretación



Engaging on Zoom



- If your name does not appear on the screen next to your picture or device name, please take a minute to identify your name in the “Chat” tab.
- Note: If your phone is generating feedback noises that impact the meeting, your volume will be temporarily muted.

Participación por medio de Zoom

- Si su nombre no aparece en la pantalla a lado de su foto o aparece el nombre de su dispositivo, tome un minuto para dar a conocer su nombre dentro del chat.
- Tenga en mente lo siguiente: Si su teléfono está emitiendo ruido de interferencia que afecta la reunión, se pondrá su sonido en silencio.

Renaming Your Screen

Step 1: Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

Step 2: Click the three-dotted icon found over your picture.

Step 3: Click *More*

Step 4: Choose *Rename* to change your screen name displayed to other participants.

Step 5: Enter the full name used when you enrolled your students at the school site, then click *Save* to finish the change.

Cómo cambiar el nombre en su pantalla

Paso 1: Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto.

Paso 2: Haga clic en los tres puntitos que están en su foto.

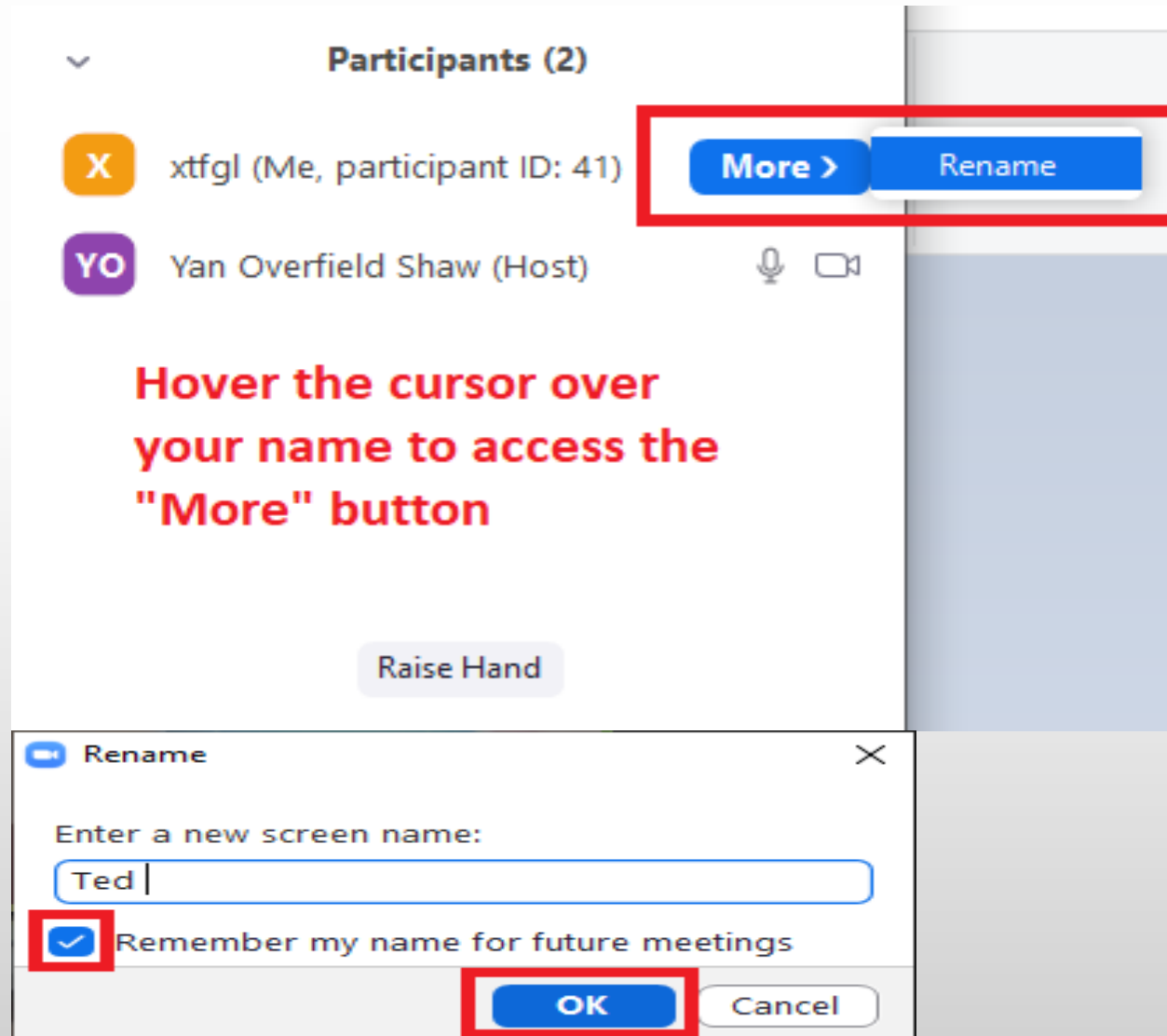
Paso 3: Haga clic en *Más*

Paso 4: Escoja *Re nombrar* para cambiar su nombre de participante que los demás pueden ver.

Paso 5: Ingrese su nombre completo de la manera que lo escribió al matricular a sus estudiantes en el plantel escolar, después haga clic en *Guardar* para aceptar el cambio.

Renaming your screen

Cómo cambiar el
nombre en su pantalla



Participant Meeting Norms

- We will keep students as a priority.
- We will speak and communicate respectfully, monitoring our speech and written words to provide every participant with a safe and welcoming
- We will use online meeting application features to respectfully present questions and comments related to the topic in discussion.

Normas para la reunión de los participantes

- Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
- Hablaremos y nos comunicaremos respetuosamente, monitoreando nuestro discurso y palabras escritas para brindar a cada participante un ambiente seguro y acogedor.
- Usaremos las funciones de la aplicación de reuniones en línea para presentar respetuosamente preguntas y comentarios relacionados con el tema en discusión.

Participant Meeting Norms

- We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking
- We will not interrupt each other.
- We will stay focused on the meeting topics.
- We believe that we can agree to disagree.
- We believe that there might be more than one solution to a problem.

Normas para la reunión de los participantes

- Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.
- No nos interrumpiremos.
- Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.
- Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.
- Creemos que puede haber más de una solución a un problema.

Today's Outcomes

- Understand the roles and responsibilities of the District English Learner Advisory Committee (DELAC)
 - ✓ English learner mandates
 - ✓ LCAP
 - ✓ Consolidated Application
- Understand your role and responsibilities as a member of the DELAC
- Understand the duties of the DELAC Officers

Resultados para el Día de Hoy

- Entender las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité Asesor del Distrito para Aprendices del Inglés (DELAC)
 - ✓ Mandatos acerca de los aprendices de inglés
 - ✓ LCAP
 - ✓ Solicitud Consolidada
- Entender su función y sus responsabilidades como miembro del DELAC
- Entender los deberes de los funcionarios del DELAC

Inclusion Activity

Actividad de Integración

What do you know?

¿Qué es lo que sabe?



**How many English learners
do we have in LAUSD?**

**¿Cuántos aprendices de
inglés tenemos en LAUSD?**



93,862

Partnering for Student Achievement

Socios para el Rendimiento Académico Estudiantil



Office of Parent and Community Services
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

Multilingual and Multicultural Education Department
Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural

Federal and State Education Programs
Programas Educativos Federales y Estatales

Local Control and Accountability Plan
Plan de Control para Rendir Cuentas (LCAP)

District English Learners Advisory Committee
Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés

Student Achievement
Rendimiento Académico Estudiantil



**RESPONSIBILITIES OF THE DISTRICT ENGLISH LEARNER
ADVISORY COMMITTEE (DELAC)**

**RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ASESOR DEL
DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS (DELAC)**

Why have a District English Learner Advisory Committee (DELAC)?



California Education Code sections

62002.5, 52176 and the CA Code of Regulations (11308), requires the establishment of a District English Learner Advisory Committee (DELAC) for districts with at least 50 or more English Learners.

¿Por qué se tiene un Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)?

Las secciones del Código de Educación de California

62002.5, 52176 y el Código de regulaciones de CA (11308), requieren que se establezca un Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC) para los distritos que cuentan con por lo menos 50 o más aprendices de inglés.

California Education Code (62002.5,52176) & CA Code of Regulations 11308

DELAC shall advise LAUSD on the following EL Mandates:

- Development of a district plan for education programs and services for English learners. The district master plan will take into consideration the school site master plans.
- Conduct a district wide assessment on a school-by-school basis.
- Establishment of district program, goals and objectives for programs and services for English learners.
- Development of a plan to ensure compliance with any applicable teacher and/or teacher aide requirements.

Código de Educación del Estado de California (62002.5,52176) y Código de Disposiciones 11308

DELAC asesorará acerca de los siguientes mandatos para los estudiantes EL:

- Desarrollar del plan maestro del distrito para los programas y servicios académicos para los estudiantes aprendices de inglés.
- Realizar una Evaluación de Necesidades a Nivel Distrito
- La formación de programas, metas, servicios del distrito para programas y servicios para los estudiantes aprendices de inglés.
- Desarrollar de un plan asegurar el acatamiento con los requisitos que apliquen a los maestros y/o ayudantes.

California Education Code (62002.5,52176) & CA Code of Regulations 11308

- Review and comment on the district reclassification procedures.
- Review and comment on the written notification required to be sent to parents and guardians.
- If the DELAC acts as the English learner parent advisory committee under California Education Code Sections 52063(b)(1) and 52062(a)(2), the DELAC shall also review and comment on the development or annual update of the Local Control and Accountability Plan (LCAP).*

Código de Educación del Estado de California (62002.5,52176) y Código de Disposiciones 11308

- Repasar y proveer comentarios respecto a los procedimientos del distrito escolar para la reclasificación.
- Repasar y proveer comentarios respecto la notificación escrita que se requiere que sean enviadas a los padres y tutores legales.
- If the DELAC acts as the English learner parent advisory committee under California Education Code Sections 52063(b)(1) and 52062(a)(2), the DELAC shall also review and comment on the development or annual update of the Local Control and Accountability Plan (LCAP).*

California Education Code Sections 52036(b)(1) and 52062 (a)(2)

DELAC shall also review and comment on the development or annual update of the Local Control and Accountability Plan (LCAP).

LCAP



- The Local Control and Accountability Plan (LCAP) is the plan that describes how a District will utilize its state funds to support all students and high-needs students under LCFF.

LCFF



- The Local Control Funding Formula (LCFF) is the funding formula for California school districts.
- This does not include federal funds.

For each major student group:

- ✓ English Learners
- ✓ Foster Youth
- ✓ Free and Reduced Price Meal

Each LCAP describes:

- ✓ Goals and Progress Indicators
- ✓ Actions and Services
- ✓ Related Budget

Across 6 LCAP Goals:

1. 100% Graduation
2. Proficiency for All
3. 100% Attendance
4. Parent, Community and Student Engagement
5. School Safety
6. Basic Services

Secciones 52036(b)(1) y 52062 (a)(2) del Código de Educación en California

DELAC deberá repasar y comentar sobre el desarrollo o actualización anual del Plan local de Control para Rendir Cuentas (LCAP).

LCAP

- El Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP) es un plan que describe cómo el Distrito asignará sus fondos estatales y cómo apoyará a todos los estudiantes y los estudiantes de mayor necesidad bajo LCFF.

LCFF

- La Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés) es la manera en que el estado de California provee fondos a los distritos escolares.
- Esto no incluye los fondos federales.

Para cada grupo principal de estudiantes:

- ✓ Aprendices de inglés
- ✓ Juventud en adopción temporal
- ✓ Alimentos Gratis o a Precio Reducido

Cada LCAP describe:

- ✓ Metas e Indicadores del Progreso
- ✓ Acciones y servicios
- ✓ Pertinentes presupuestos

Dentro de todas las 6 metas de LCAP:

1. 100 % Graduación
2. Competencia para Todos
3. 100% de Asistencia
4. Participación de los Padres, la Comunidad y los Estudiantes
5. Seguridad Escolar
6. Servicios Básicos

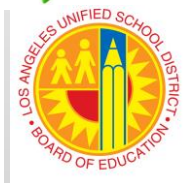


California Education Code Section 64000 (d)

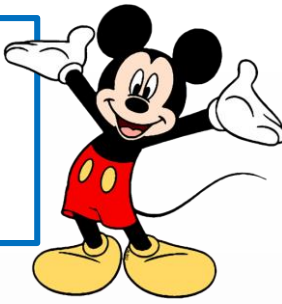
The DELAC shall review and provide advice on the development of the Consolidated Application (Con App).

- The Con App is used by the California Department of Education (CDE) to distribute federal program funds to county offices, school districts, and direct-funded charter schools throughout California.

CDE Distributes
Federal Funds



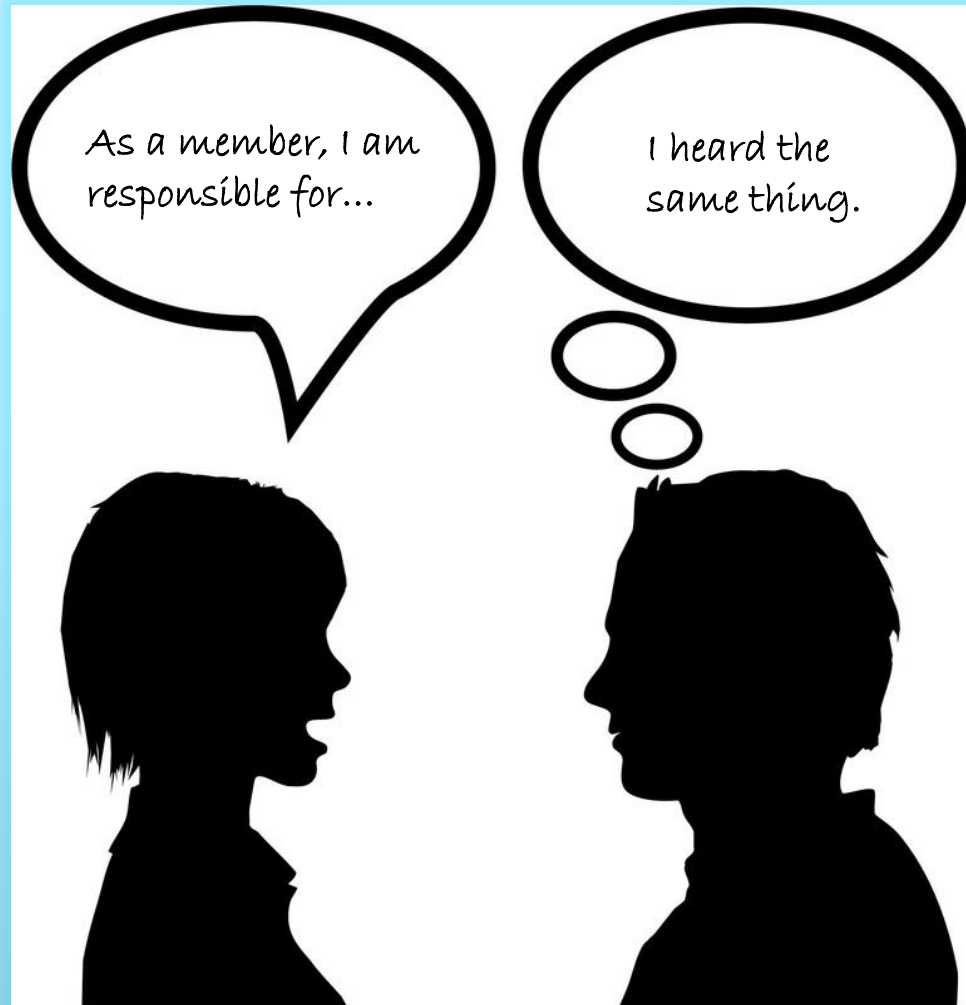
Sección 6400(d) del Código de Educación en California



El DELAC revisará y asesorará sobre el desarrollo de la solicitud consolidada (Con App).

- La Secretaría de Educación del Estado de California (CDE, por sus siglas en inglés) utiliza la Solicitud Consolidada para distribuir fondos de los programas federales a oficinas del condado, distritos escolares y escuelas autónomas por todo el estado de California.

Checking for Understanding



Verificar el entendimiento



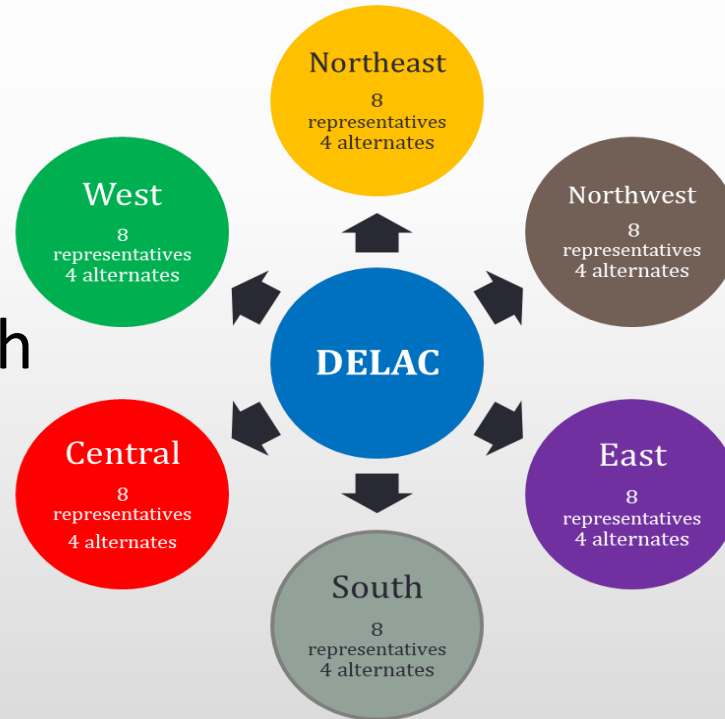
MEMBERSHIP

MEMBRESÍA



DELAC Membership

- The DELAC has forty-eight (48) representatives and twenty four (24) alternates representing each of the six Local Districts. Parents and legal guardians of English learners who are not employed the District.



Membresía del DELAC

- El DELAC tendrá cuarenta y ocho (48) miembros y veinticuatro (24) suplentes que representan a cada uno de los seis Distritos Locales. Los padres y tutores legales de aprendices de inglés quienes no son empleados del distrito.

Members

Representatives and alternates are members of the DELAC.

Representatives

The rules for attendance and termination are requirements for the official representatives.

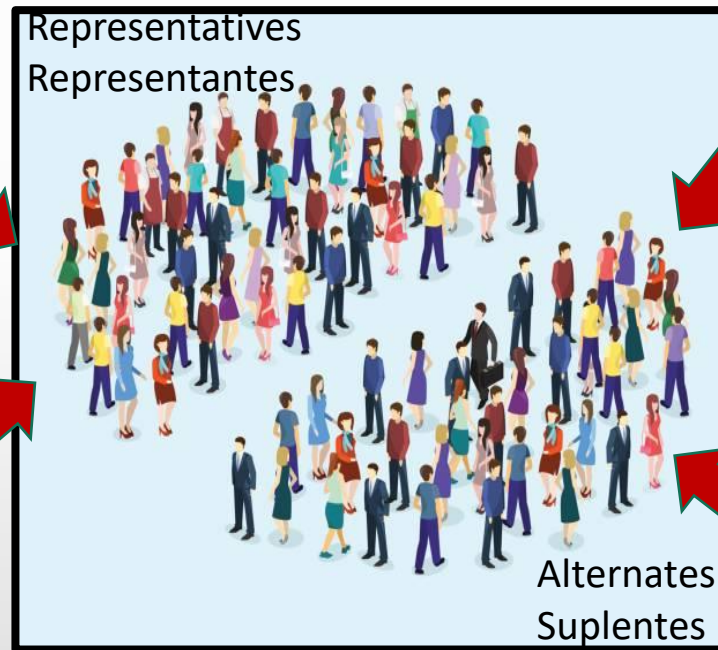
* Except when the alternate is the official representative for that day.

Representante

Las normas para la asistencia y el cese de membresía son requisitos para los representantes oficiales.

* Excepto cuando el suplente es el representante oficial por ese día.

Membership Membresía



Miembros

Los representantes y los suplentes son miembros de DELAC.

Alternates

Alternates may be seated as the representative for one day.

Alternates who become representatives permanently are responsible for all the requirements of a representative, such as attendance and termination requirements.

Suplentes

Se puede llamar a los suplentes para que tomen el asiento por un día.

Los suplentes que se convierten en representantes permanentemente tienen la responsabilidad de reunir todos los requisitos como representante como los requisitos de asistencia y cese de membresía.



Terms and Attendance

Terms of Membership

Representatives may serve within a two-school year term
(July 1-June 30)

Alternates serve within one school year (July 1-June 30)

Attendance

It is very important for the establishment of a quorum.

Members must attend a minimum of two (2) hours to be counted as present.

Representatives may not be absent for more than three (3) of the regularly scheduled meetings.

A warning letter will be issued to the representative after missing the second meeting.

Términos y Asistencia

Término de la membresía

Los representantes pueden permanecer en su cargo dentro del plazo de un término de dos años escolares (1º de julio a 30 de junio)

Los suplentes permanecen en su cargo dentro del plazo de un término de un año escolar 1 (de 1º de julio a 30 de junio)

Asistencia escolar

Es sumamente importante para establecer quórum.

Los miembros deben permanecer en la reunión por un mínimo de dos (2) horas para que sean considerados como presentes.

Los representantes no pueden faltar a más de tres (3) reuniones ordinarias programadas.

Se expedirá una carta de aviso al representante después de faltar a la segunda reunión.

Role of Alternates

- An alternate may be seated as a voting representative, when;
 - A. A representative arrives thirty (30) minutes after the scheduled start time of a meeting
 - B. A representative resigns or is terminated
- Alternates who are seated will serve as the official voting representative for the duration of that meeting, regardless of whether the official representative arrives after the alternate is seated.

Función de los suplentes

- Se puede llamar a los suplentes para que tomen el lugar como representante con derecho al voto cuando suceda lo siguiente:
 - A. Un representante que llega treinta (30) minutos después de la hora de inicio programada para la reunión
 - B. Un representante renuncia o cesa de ser representante
- Los suplentes que toman un lugar continuarán fungiendo como el representante con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante oficial llega después que se haya sentado al suplente.

Termination

A member may be terminated:

- When a representative's child no longer attends the school for which the parent was elected to represent.
- When absent from the **three** regularly scheduled DELAC meetings.
- In the case of the graduation of the child or the loss of association with the school, the member will lose membership and the alternate to the member will become the seated member, or in the absence of an available alternate, an election will be held to fill the DELAC vacancy.
- A DELAC member who becomes an employee of the Los Angeles Unified School District is not eligible to participate in the committee as of his/her first day of work.
- When a member fails to adhere to: bylaws, the District's Operating Norms and Code of Conduct, district policies regarding use of District property, reports inaccurate information of residence, guardianship, and of childcare reimbursement or of other qualification for membership, and speaks/acts on behalf of LAUSD and or DELAC without authorization.

How will the member be notified?

A member will be notified immediately of his/her termination in writing.

Cese de Membresía

Se puede cesar la membresía de un miembro

- Cuando el niño de un representante ya no asista a la escuela a la cual el padre fue electo por representar.
- Cuando se ausente por **tercera** vez de una reunión ordinaria programada para DELAC.
- En el caso de graduación de un niño o se pierde la asociación con la escuela, el miembro perderá su membresía y el suplente del miembro se convertirá en el miembro con el derecho al voto, o, si no hay un suplente, se llevará a cabo una elección/selección para llenar la vacante del DELAC.
- Un miembro del DELAC quien se convierta en empleado del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles no es elegible para participar en el comité desde el primer día de empleo.
- Cuando un miembros falle en respetar: los estatutos, Normas de Funcionamiento y Código de Conducta de LAUSD, políticas del distrito referentes al uso de propiedad del distrito, informes de información errónea acerca de domicilio ,tutela, reembolso por cuidado de niños u otro requisito para membresía, y cuando hable/actúe en nombre de LAUSD y/o DELAC sin la autorización.

¿Cómo se notificará a los miembros?

Se notificará al miembro de manera inmediata y por escrito de su cese de membresía.

Reimbursement

- Representatives and alternates will be reimbursed according to District policy guidelines and/or requirements from PCS.
- Representatives and alternates must be present at meetings for at least two hours to receive mileage and childcare reimbursement.

DELAC Bylaws

Rembolso

- Se reembolsará a los representantes y suplentes de conformidad con las normas de la política del Distrito y/o requisitos de PCS.
- Los representantes y suplentes deben estar presentes en las reuniones por lo menos dos horas para recibir millas recorridas y reembolso por cuidado de niños.

Estatutos del DELAC

Reimbursement Form

Members will be reimbursed according to District guidelines and must be present for **at least 2 hours.**

Complete all the yellow highlighted section.

Birth certificate for non-school children are required for childcare reimbursement.

Without a signature, the form will not be processed.

Send completed form to Angie Cardenas at angelina.cardenas@lausd.net

Los Angeles Unified School District / Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Office of Parent and Community Services / Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]
District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos
Complete in ink./Llene la información en tinta.

Refer to the reverse side of this form for instructions before completing./Lea las instrucciones atrás antes de completar.

Please check one/favor marque **uno** ☐ Parent/Padre ☐ Community/Comunidad

Name [Nombre] (Please Print) [Letra de molde por favor] Last [Apellido] First [Nombre]

Address/Dirección Street [Calle] Apt. # City [Ciudad] Zip Code [Zona Postal]

Home Phone [Teléfono de la Casa] () Area Code [Código del Área] Cell Phone [Teléfono Celular] () Area Code [Código del Área]

School/Agency [Escuela/Agencia] Local District [Distrito Local] Email Address [Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité
District English Learner Advisory Committee DELAC ☐ Parent Advisory Committee (PAC) ☐ Community Advisory Committee (CAC) ☐
(Comité del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)) (Comité Asesor de Padres (PAC)) (Comité Asesor Comunitario (CAC))

Other/Otro ☐

Check Type of Activity: [Marque el Tipo de Actividad]
Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☒ Training/Capacitation ☐ Conference Attendance/Asistencia a conferencia ☐
☐ Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] **CAC Monthly Meeting**
☐ Representative [Representante] ☐ Alternate [Suplente] ☐ Other/Otro

Date of meeting [Fecha de la reunión] January 17, 2018 Site of meeting [Lugar de la reunión] Parent and Community Services

Hours attended [Horas de asistencia]: From 10:00 To 1:00
[De] [A]

A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/favor marque uno:
Actual Expenses [Gastos Reales]
1. Auto: Number of miles traveled round trip. \$
[Automóvil: Número de millas recorridas de ida y vuelta]
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]
2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo] \$
3. Parking fee only when pre-authorized [Edonamiento con autorización previa] \$
ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO
TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]
B. CHILDCARE [Age 13 is the maximum age for childcare/ CUIDADO DE NIÑO/A (La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años)]
List the names and ages of your children under five years of age who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth, or a current court order demonstrating guardianship and control over the educational rights for the child under five. The documentation will remain confidential and will not be used for any other purpose. Please provide the name of the person providing childcare (excluding spouses) for each meeting of which the childcare reimbursement is requested. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school.
Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 5 años quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden judicial que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menos de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (no incluye a cónyuges) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.
Number of hours [Número de horas] Per hour rate \$ [Tarifa por hora] Maximum \$5.03 per hour = [Máximo de \$5.03 por hora]
Name of Child [Nombre del niño] Date of Birth [Fecha de nacimiento] Age [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age [Proveer motivo, si es mayor de cinco años] School [Escuela] Student ID # [Número de ID del estudiante]
Name of childcare provider [Nombre del proveedor de cuidado] Last name [Apellido] First name [Nombre]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión). Members and alternates must be present at meetings for at least two hours to be eligible to receive reimbursement for committee meetings. Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo dos horas para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.

I declare under penalty of perjury that the above is a true and accurate statement of information requested. I am only requesting ONE reimbursement per day/per meeting. Yo declaro, bajo pena de perjurio, que lo anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada. Solamente solicito UN reembolso por día/por reunión.

Signature [Firma] Date [Fecha]

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL [A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO]
Administrator's Signature (Name and Title) Program Code [Código del Programa]

Formulario del Reembolso

Se reembolsara a los miembros de conformidad con las normas de Distrito y deben estar presentes **mínimamente por 2 horas.**

Completar toda la sección resaltada en color amarillo.

Certificado de nacimiento para niños en edad no escolar necesario para el reembolso de cuidado infantil.

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

Envíe el formulario completo a Angie Cardenas en angelina.cardenas@lausd.net

Benefits of Membership

- **Receive** information regarding programs, services and resources
- **Provide** community support to school staff, administration, District staff and Board of Education
- **Network** with parents, community agencies and advocacy groups
- **Raise** questions, **express** concerns, and **share** common interests
- **Leadership** development
- **Learn** to work effectively in a group
- **Have access** to decision-makers, **have input** into the decision making process
- **Learn** how various District offices, divisions and departments work
- **Opportunity** to make a difference in the system

Beneficios de la membresía

- **Recibir** información a relación a los programas, servicios y recursos
- **Proveer** apoyo de la comunidad al personal escolar, la administración, el personal del Distrito y la Junta de educación
- **Establecer una red** de comunicación con los padres, las agencias de la comunidad y los grupos de abogacía
- **Plantear** preguntas, **expresar** preocupaciones, y **compartir** intereses en común
- **Desarrollar** liderazgo
- **Aprender** cómo trabajar de manera eficaz como grupo
- **Tener acceso** a las personas que hacen las decisiones, **aportar** en el proceso de la toma de decisiones
- **Aprender** cómo diferentes oficinas, divisiones y departamentos del Distrito funcionan
- **Oportunidad** para marcar la diferencia en el sistema

Expectations

Members of the DELAC

- Attend all meetings
- Communicate when clarification is needed
- Provide a safe and welcoming environment for all
- Accept the advice and assistance from PCS facilitators and administrators

Office of Parent and Community Services (PCS)

- Post meeting materials and meeting video online one week after every meeting
- Provide quality training opportunities to support English learners students
- Provide a safe and welcoming environment for all
- Provide advice and assistance to DELAC Officers and members

Expectativas

Miembros del DELAC

- Asistir a todas las reuniones
- Hacer saber si se necesita clarificación
- Proveer un ambiente seguro y de bienvenida para todos
- Aceptar la guía y ayuda que proporcionan los facilitadores y administradores de PCS

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS)

- Publicar las materiales de la reunión y los videos de la reunión una semana después de cada reunión
- Proveer oportunidades para capacitación de calidad a fin de apoyar a los aprendices de inglés
- Proveer un ambiente seguro y de bienvenida para todos
- Proveer asesoramiento y ayuda a los funcionarios y miembros del DELAC



DELAC Meeting Dates Fechas para las reuniones del DELAC

HOURS:

2:00 p.m. to 5:00 p.m.



HORARIO:

2:00 p.m. to 5:00 p.m.

DATES:

- Thursday, November 5, 2020
(Members' Training)
- Thursday, November 12, 2020
(Election of Officers)
- Thursday, December 3, 2020
- Thursday, January 14, 2021
- Thursday, January 28, 2021
- Thursday, February 11, 2021
- Thursday, March 25, 2021
- Thursday, April 15, 2021
- Thursday, May 13, 2021

Additional meetings may be added.

FECHAS:

- jueves, 5 de noviembre de 2020
(Capacitación de miembros)
- jueves, 12 de noviembre de 2020
(Elección de funcionarios)
- jueves, 3 de diciembre de 2020
- jueves, 14 de enero de 2021
- jueves, 28 de enero de 2021
- jueves, 11 de febrero de 2021
- jueves, 25 de marzo de 2021
- jueves, 15 de abril de 2021
- Jueves, 13 de mayo de 2021

Tal vez se agreguen reuniones adicionales.

LAUSD

Operating Norms and Code of Conduct



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

Attachment K

LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE SSC AND THE ELAC

I acknowledge that these LAUSD Operating Norms and Code of Conduct promote productive behavior among all members, guarantee the right of every person to express differing views and perspectives, and support the purpose and mission of the SSC and ELAC. All members of the SSC and ELAC are subject to these requirements, during committee meetings and anytime present on or adjacent to a LAUSD site. As such I will:

- a. Keep students a priority in making decisions.
- b. Listen attentively, speak respectfully and not interrupt while another is speaking.
- c. Believe that we can agree to disagree and that there is more than one solution to a problem.
- d. Abide by all District policies and procedures pertinent to the council's/committee's purpose and to my role and responsibility as a member of the council/committee.
- e. Come to every meeting on time, ready to perform the duties of the council/committee.
- f. Refrain from slander.
- g. Not use my role for personal benefit or financial gain.
- h. Disclose a conflict of interest, whether personal or financial, and recuse myself from debate or voting when necessary.
- i. Abide by California Open Meeting Law of the Greene Act, District policy, bylaws, and selected Robert's Rules of Order.
- j. Remove District property from any District facility only when authorized to do so.
- k. Confine my remarks to the issues discussed.

I will not disturb the assembly by doing any of the following in meetings or anytime I am present on or adjacent to a LAUSD site:

1. Making personal or derogatory comments related to any person's ethnicity, race, sexual orientation, gender, age, disability, native language, immigration status or religion.
2. Engaging in name-calling, the use of profanity, or cursing, or yelling.
3. Threatening or engaging in verbal or physical attacks on any individual or group.
4. Stall the deliberations or actions of the council or committee by encouraging unnecessary delays.

I understand and acknowledge receiving these Operating Norms and Code of Conduct as a member of the _____ council/committee; and I understand that if I do not adhere to these Operating Norms and Code of Conduct, regardless of my signature below, District staff may suspend and/or terminate my membership on the council/committee.

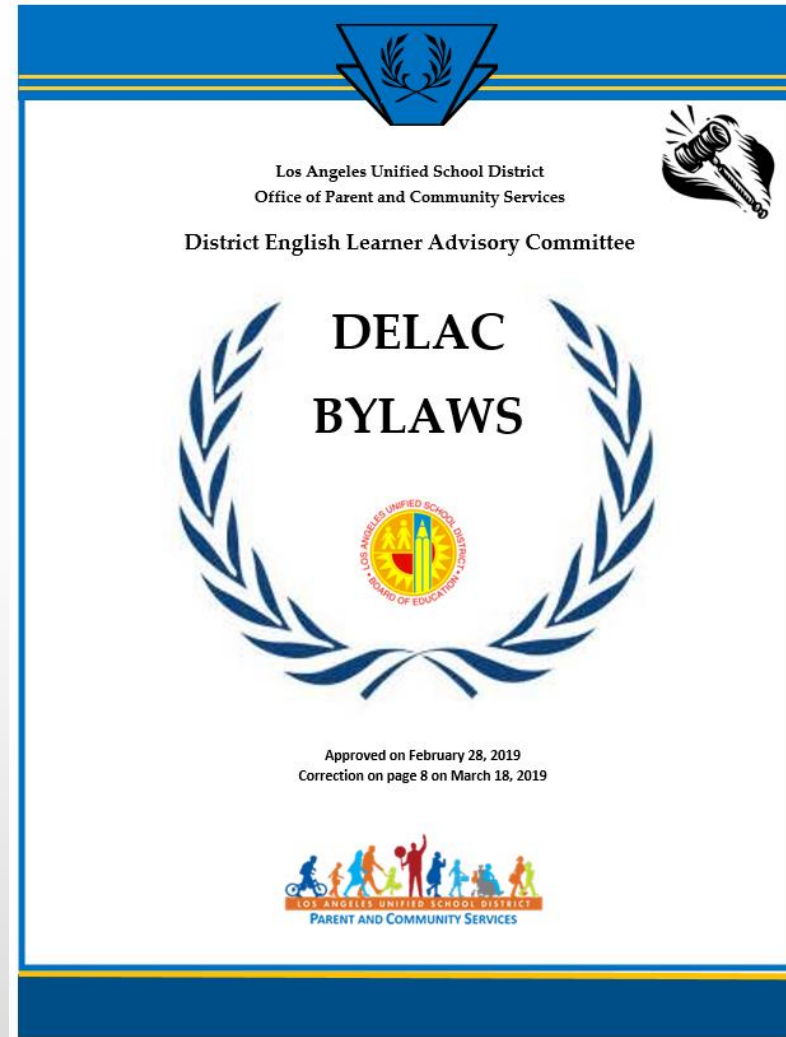
LAUSD

Normas de Funcionamiento y Código de Conducta

BYLAWS/ESTATUTOS

BYLAWS

- Designed to guide the committee
- Allows for public access to the committee
- Outlines the focus and duties of the committee
- Approved February 2019



ESTATUTOS

- Diseñado para guiar a los comités.
- Permite el acceso al pública al comité
- Enumera el enfoque y los deberes del comité
- Aprobado en febrero de 2019

BYLAWS



Purpose of DELAC

pg. 4 Article II



Members responsibilities

pg. 4 Article III



Term of membership

pg.4 Article IV letter A



Termination

pg. 7 Article V



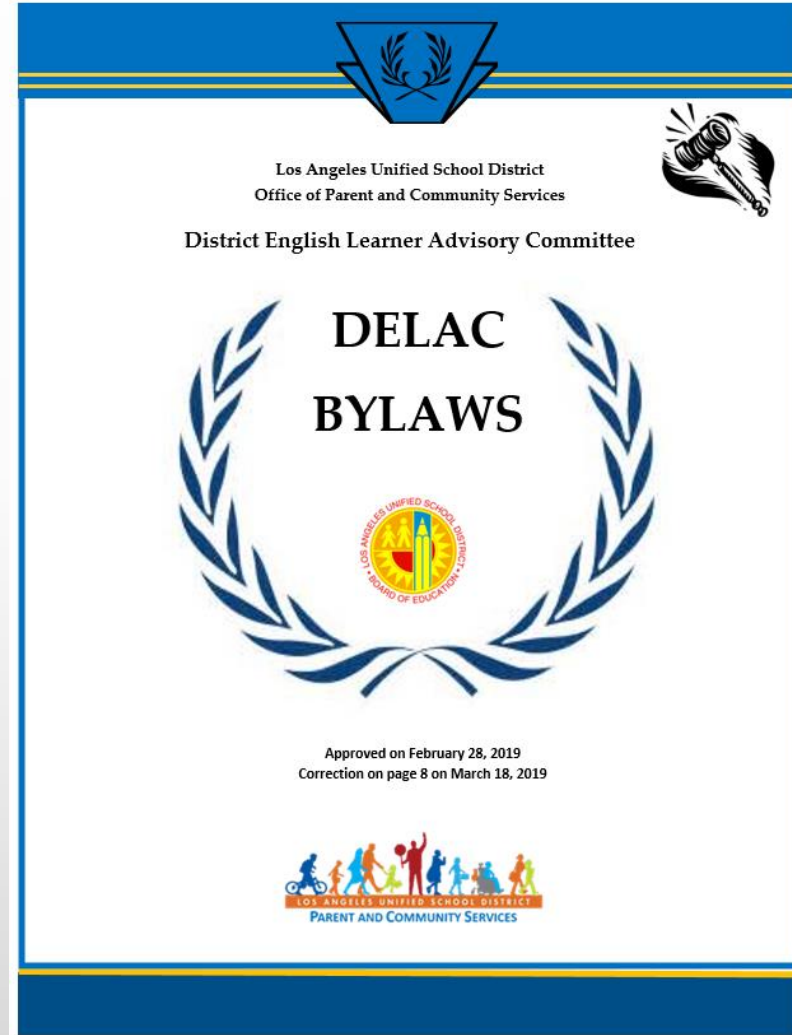
Officers

Pg. 7 Article VI



Meetings

pg. 9 Article VII letters A,B,C,D



ESTATUTOS



Propósito de DELAC

Página 4 Artículo III



Responsabilidades de los miembros

Página 4 Artículo III



Término de la membresía

Pág. 4 Artículo IV, letra A



Cese de Membresía

Página 7 artículo V



Funcionarios

Pág. 7 Artículo VI



Reuniones

Página 9 Artículo VII, letras A, B, C

GREENE ACT/DECRETO GREENE

Greene Act

All DELAC meetings are governed by the Greene Act,
Education Code section 35147.

- Any meeting held by a council or committee specified in subdivision (b) shall be open to the public.
- Any member of the public shall be able to address the council or committee during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee.
- Notice of the meeting shall be posted at the 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.

Decreto Greene

Todas las reuniones de DELAC se rigen por el Decreto
Greene.

Sección 35147 del Código de Educación

- Cualquier reunión enumerada en la subdivisión (b) que un consejo o comité celebre debe estar abierta al público.
- Se le debe brindar a cualquier miembro del público la oportunidad de dirigirse al consejo o comité durante la reunión en relación a cualquier asunto que tenga que ver con la materia bajo jurisdicción del consejo o comité.
- La notificación para la reunión debe ser colocada a la vista del público en un lugar apropiado con acceso fácil para el público con por lo menos 72 horas de anticipación a la reunión.
- La notificación debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describe cada asunto de negocios que se discutirá o tratará.

Greene Act

All DELAC meetings are governed by the Greene Act,
Education Code section 35147.

- The council or committee may not take any action on any item of business unless that item appeared on the posted agenda or unless the council or committee members present, by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the council or committee subsequent to the posting of the
- Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public need not be described on an agenda as items of business if those questions or statements a) do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district; or b) can be resolved solely by the provision of information.
- Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public need not be described on an agenda as items of business if those questions or statements a) do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district; or b) can be resolved solely by the provision of information.
- Any materials provided to a school site council shall be made available to any member of the public who requests the materials pursuant to the California Public Records Act.

Decreto Greene

Todas las reuniones de DELAC se rigen por el Decreto Greene.
Sección 35147 del Código de Educación

- El consejo o el comité no puede tomar ninguna acción en tratar un asunto a menos que el asunto se incluyó en la agenda publicada, o los miembros del consejo o comité presentes decidan, por medio un voto unánime, que se necesita tomar acción inmediata y que dicha necesidad no se dio a conocer al consejo o comité después que se publicó la agenda.
- No se necesita incluir preguntas o declaraciones breves que los miembros del consejo o comité hacen durante la reunión en la agenda como asuntos por tratar si dichas preguntas o declaraciones, a) no tiene un efecto significativo en los estudiantes o empleados de la escuela o distrito escolar; o b) puede solucionarse simplemente con proveer la información.
- No se necesita incluir preguntas o declaraciones breves que los miembros del consejo o comité hacen durante la reunión en la agenda como asuntos por tratar si dichas preguntas o declaraciones, a) no tiene un efecto significativo en los estudiantes o empleados de la escuela o distrito escolar; o b) puede solucionarse simplemente con proveer la información.
- Cualquier material provistos para el Consejo del Plantel Escolar deben estar disponibles para los miembros del público quienes soliciten dichos materiales de conformidad con la Ley en California para Registros Públicos.

Rules of Decorum for Public and Members *During Meetings*

Normas de decoro para el público y los miembros *durante las reuniones*



- **All** committee meetings and/or training sessions shall be **conducted in an orderly manner to ensure** that all have a **full and balanced opportunity to be heard** and that the deliberative process of the committee is maintained at all times.

- ❖ No personal, impertinent, slanderous, or profane remarks
- ❖ No loud, threatening, or abusive language
- ❖ No disorderly conduct

What happens? Verbal warnings before removal from the meeting

Todas las reuniones y/o capacitaciones de los comités que **se lleven a cabo deben realizarse de manera ordenada para asegurar** que se cuente con **completa y balanceada oportunidad de ser escuchados** y que el proceso deliberado del comité se mantenga en todo momento.

- ❖ No comentarios personales, impertinente, difamatorios o profanos
- ❖ No lenguaje fuerte, amenazante o abusivo
- ❖ Ninguna conducta desordenada

¿Qué sucede? Avisos verbales antes de la retirada de la reunión

DELAC LEADERSHIP

LIDERAZGO DE DELAC

LEADERSHIP

- ❖ What is leader?
- ❖ Do you believe you are a leader?
- ❖ What is leadership?
- ❖ Who inspires you to be a leader?



LIDERAZGO

- ❖ ¿Qué es un líder?
- ❖ ¿Cree que usted es un líder?
- ❖ ¿Qué es el liderazgo?
- ❖ ¿Quién lo inspira para que sea un líder?

A Leader



Un Líder

A leader is generally defined as a person that a group of people follow.

- A leader can direct others through their **position** of leadership. People have to follow them.
- A leader can direct others through their **relationships**. People want to follow them.

In the Chat, list the name of a historical figure or leader that **you** admire **in history**.

Un líder se define generalmente como una persona que un grupo de personas sigue.

- Un líder puede dirigir a los demás por medio de su **cargo** de liderazgo. Las personas tienen que seguirlos.
- Un líder puede dirigir a los demás por medio de **relación**. Las personas quieren seguirlos.

Dentro del chat, escriba el nombre de una persona o líder de la **historia** que **usted** admira.

Leadership Qualities



Cualidades del Liderazgo

In the Chat, list **one reason** why you admire this historical figure/leader. What **personal quality** did he or she exhibit that made people follow her or him?

YOU were elected to a **position** to lead.

Take a moment to reflect on **why** others elected you to this position. What personal qualities of a leader do you exhibit?

Dentro del chat, escriba **un motivo** por el cual usted admira a esta persona/líder de la historia. ¿Qué **cualidad personal** exhibe esta persona que hace que las personas lo/la sigan?

USTED fue elegido o seleccionado a un **cargo** para liderar.

Tome un momento para reflejar en el **por qué** otros lo eligieron/seleccionaron para este cargo. ¿Qué cualidades personales de un líder muestra usted?

Leadership Qualities



Cualidades de Liderazgo

A smaller group of people will be elected to lead this larger group of leaders at our next meeting.

What qualities do ***you*** want to see in the people you elect to lead you?

What **behaviors** do you want to see in the people elected to lead you?

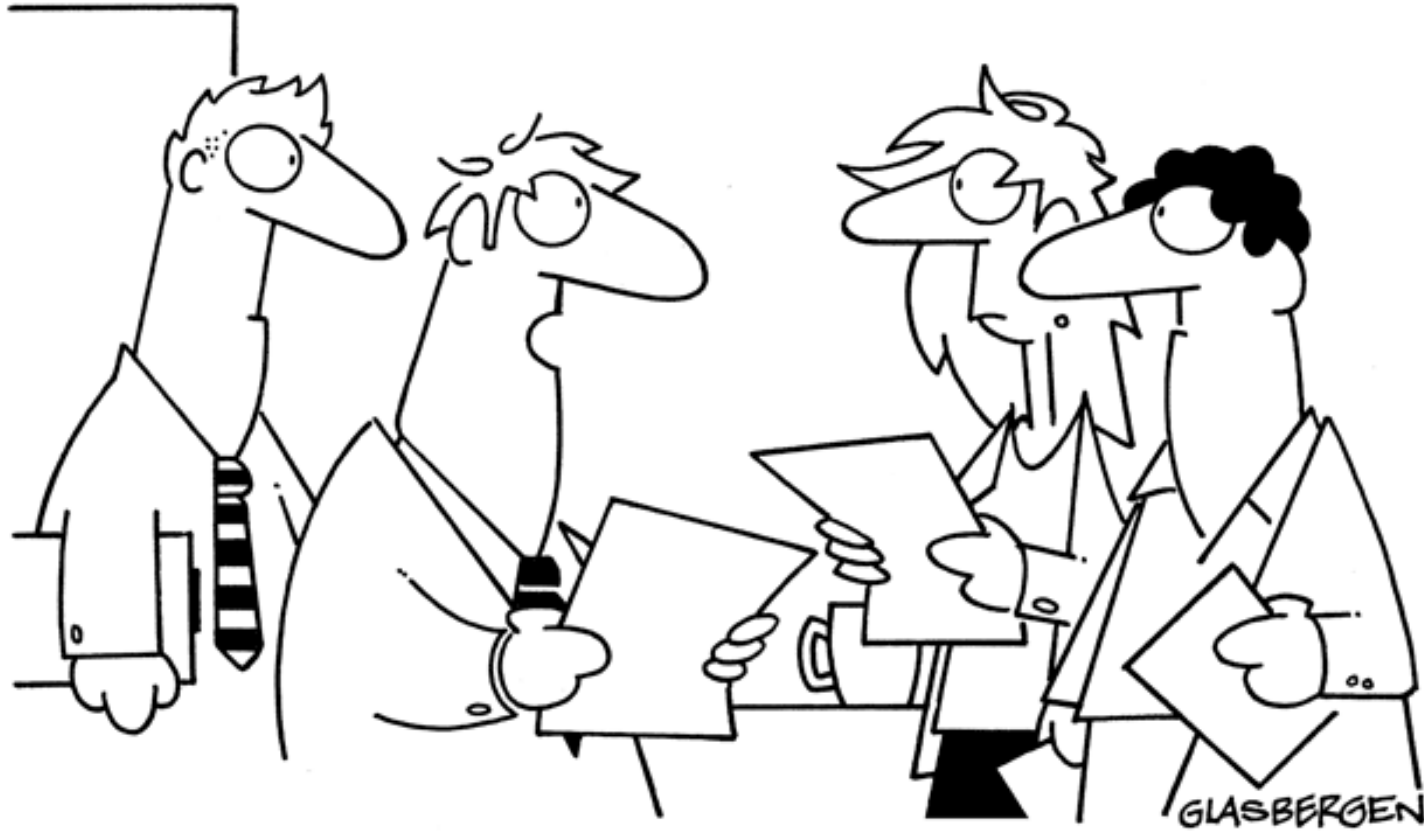
Please list the **behaviors** of leaders in the Chat.

Un grupo más pequeño de personas serán elegidas para liderar a un grupo más grande de líderes en nuestra próxima reunión

¿Qué cualidades quisiera ***usted*** ver en las personas que elige para que sean sus líderes?

¿Qué **comportamientos** quisiera ver usted en las personas que elige para que sean sus líderes?

Escriba los **comportamientos** de los líderes dentro del chat.



“If we want to succeed as a team, we need to put aside our own selfish, individual interests and start doing things my way.”

“Si queremos tener éxito como equipo, necesitamos hacer a lado nuestro propio egoísmo, intereses individuales y empezar a hacer las cosas a mi manera.”

Example of Being a Leader

Be a Teacher

The presiding officer should **keep the group working together** by **explaining procedures clearly** and **communicating** the next business **in order**. If a motion is confusing, it is his/her duty to clarify it. This may mean helping a member rephrase a motion to be submitted in writing.

EXAMPLE

After the report of the officers, Mrs. Jones rises to speak about the need for a community center. The presiding officer explains that the next item for business is Committee Reports and that new business will be announced later.

When New Business has been announced, Mrs. Jones again obtains the floor and begins a long rant about the children in the community having no place to go and that other communities have centers.

The presiding officer interrupts to ask, "Is it your intent to make a motion regarding a community center?"

Ejemplo de ser un líder

Ser un maestro

El funcionario que preside debe **de mantener al grupo trabajando junto** por medio **de explicar los procedimientos de manera clara y comunicar** el próximo asunto por tratar. Si una moción es confusa, es su deber clarificarla. Esto significa ayudar a un miembro por medio de enunciar la moción para que se entregue por escrito.

EJEMPLO

Después del informe de los funcionarios, la Sra. Jones se pone de pie para hablar acerca de la necesidad por un centro comunitario. El funcionario que rige explica que el próximo asunto en la agenda es los informes de los comités y que los nuevos asuntos se anunciarán más tarde.

Cuando se anuncien los nuevos asuntos, la Sra. Jones puede de nuevo recibir la palabra y empieza un largo discurso sobre los niños que no tienen un lugar en la comunidad para que puedan ir y que otras comunidades tienen centros.

El funcionario que preside interrumpe y pregunta, "¿tiene la intención de proponer una moción en relación al centro comunitario?"

Example of Being a Leader

Be in Control of the Floor

The chairperson should “assign” the floor by recognizing those members who wish to speak by calling them (members ...). No other member should interrupt or call out remarks without being out of order. The Chairperson should remind the member that the floor has been assigned and requests that his/her remarks be held until the floor has been assigned to them.

In addition, side bar conversations can be disruptive to other members and should be held outside.

EXAMPLE

As the chairperson calls on Mrs. Jones, there is noise in the hall someone yells out “not the playground again!” Another members loudly says “we'll be here all night.”

The chairperson firmly calls the meeting to order and reminds the members that Mrs. Jones has the floor, and those wishing to make comments will please wait until they have been assigned the floor.

Ejemplo de ser un líder

Tener el control de la palabra

El Presidente debería de asignar la palabra por medio de otorgarles a aquellos miembros la palabra cuando deseen hablar por medio de reconocerlos por nombre (miembros...). Ningún otro miembro debe de interrumpir o expresar declaraciones sin que esté fuera de orden. El Presidente debe de recordarles a los miembros que se ha otorgado la palabra y le pide que mantenga sus declaraciones hasta que se le hasta otorgado la palabra.

Además, las conversaciones aparte pueden interrumpir a otros miembros y se deben de llevar fuera de la sala.

EJEMPLO

Cuando el presidente le otorga la palabra a la Sra. Jones, hay ruido en la sala y alguien que grita “¡otra vez con el patio de juego!” Otros miembros dicen en voz alta “estaremos aquí toda la noche.”

El presidente firmemente invoca el orden de la reunión y les recuerda a los miembros que la Sra. Jones tienen la palabra y los que desean hacer comentarios esperar hasta que se les haya otorgado la palabra.

Example of Being a Leader

Be Impartial

*The Chairperson should call on members wishing to speak impartially.
No favoritism.*

The Chairperson should give members on both sides of a motion an opportunity to speak, calling the opposing sides alternating if possible.

EXAMPLE

"Two members have spoken in favor of the motion. Is there a member who wishes to speak against the motion?"

Members Jones and the Chair are really good friends, every time member Jones raises her hand the Chair gives her the floor to speak even if other members are requesting the floor.

Ejemplo de ser un líder

Ser imparcial

*El Presidente debe de otorgar la palabra a los miembros de manera imparcial.
No favoritismo.*

El Presidente debe de darles a los miembros de ambos lados de una moción la oportunidad de hablar, dejando que alternen al hablar ambos lados, si es posible.

EJEMPLO

"Los dos miembros hablaron a favor de la moción. ¿Hay un miembro que desee hablar en contra de la moción?"

Los miembros Jones y el Presidente son buenos amigos y cada vez que el miembro Jones levanta la mano el residente le da la palabra aun cuando otros miembros piden la palabra.

Checking for Understanding

Verificar el entendimiento

Did I hear you right?



¿Escuché bien?

OFFICERS' RESPONSIBILITIES

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS



Officers of DELAC

Chairperson

Vice-Chairperson

Secretary

Public Relations Officer

Parliamentarian

Funcionarios de DELAC

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Representante de Relaciones
Públicas

Representante Parlamentario

Officers' Responsibilities

“Before you commit, think about it.”

Estimated time required monthly for officers:

- 3 hours monthly meeting
- + 1 hour agenda planning
- + 2 hours preparing for meeting
- + 2 hours in training

8 hours a month

Responsabilidades de los Funcionarios

“Antes de comprometerse, ¡piénselo!”

Estimado de tiempo requerido mensualmente de los funcionarios:

- 3 horas mensualmente para la reunión
- + 1 hora para la planificación de la agenda
- + 2 horas de preparación para la reunión
- + 2 horas en capacitación

8 horas por mes



Officers' Responsibilities

- All DELAC Officers will become familiar with the content of the bylaws, the English Learner and Standard English Learner Master Plan, and all federal, state, and District policies pertaining to the DELAC, and programs and services for English learners and the LCAP.
- Plan the agenda with PCS staff prior to regularly scheduled meetings to recommend resources that will benefit the DELAC membership.
- Provide recommendations regarding the DELAC's responsibilities.
- Provide input on the LCAP (review and comment).
- Recommend formation of ad hoc committees as appropriate.
- Be fair and impartial at all times.

Responsabilidades de los Funcionarios

- Todos los funcionarios de DELAC se familiarizarán con el contenido de estos estatutos, el Plan Maestro para Estudiantes Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar y todas las políticas federales, estatales y del Distrito referentes a DELAC y los programas y servicios académicos para los estudiantes aprendices de inglés y el proceso para desarrollar el LCAP.
- Planificar la agenda con el personal de PCS antes de las reuniones programas para recomendar recursos que beneficiarán a la membresía de DELAC.
- Proveer recomendaciones sobre las responsabilidades del DELAC.
- Proveer sugerencias en relación al LCAP (repasar y proveer comentarios).
- Recomendar la formación de los comités temporales (ad hoc), si son necesarios.
- Ser justo e imparcial en todo momento

Chairperson

- Plan the agenda with the staff of PCS before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Preside over all DELAC meetings.
- Finalize the DELAC recommendations for the agenda and submit to PCS for approval.
- Sign all letters, reports and other communications as requested of the committee.

Presidente



- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Presidir en todas las juntas de DELAC
- Finalizar las recomendaciones para la agenda del DELAC y entregarlas a PCS para aprobación
- Firmar todas las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.

Chairperson

- Perform additional duties appropriate to the Chairperson position.
- Provide a written or oral report.
- Represent the DELAC in all meetings or Board of Education subcommittees, where DELAC has been required or requested to participate.
- Be involved and engaged in all meetings.

Presidente

- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de Presidente.
- Proveer reporte escrito o en voz alta.
- Representar a DELAC en todas las reuniones o subcomités de la Junta de Educación, en los cuales se requiere o se ha solicitado que participen DELAC.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.



Vice-Chairperson

- Plan the agenda with the staff of PCS before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Represent the Chairperson in his/her absence or in assigned duties as prescribed by PCS.
- Assist the Secretary as needed.
- Assist with the written motion forms.
- Be involved and engaged in all meetings.

DELAC Bylaws

Vicepresidente

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Representar al Presidente en su ausencia o en los deberes que PCS le asigne
- Ayudar al Secretario cuando sea necesario.
- Ayudar con los formularios de mociones por escrito
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.



Estatutos del DELAC

Secretary

- Plan the agenda with the staff of PCS before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Keep minutes of all meetings of the DELAC including agenda planning meetings.
- Provide original meeting minutes to the PCS staff.
- Conduct roll call and establish quorum.
- Maintain a current attendance roster.
- Be involved and engaged in all meetings.



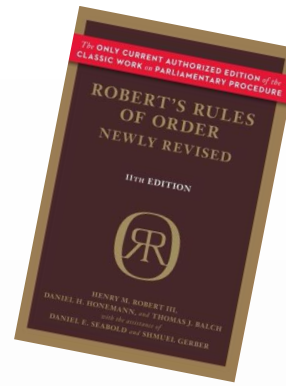
Meeting Minutes

Secretario

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Registrar actas para todas las reuniones de DELAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
- Entregar las actas originales al personal de PCS.
- Pasar la lista para establecer quórum.
- Mantener una lista actualizada para asistencia.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Parliamentarian

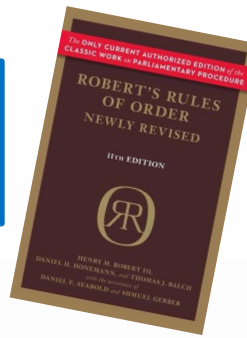
- Plan the agenda with the staff of PCS before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Announce public comment.
- Assist the Chairperson to ensure all rules and bylaws are followed.



Representante Parlamentario

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Anunciar el comentario del público.
- Ayudar al presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se respeten.

Parliamentarian



- Be knowledgeable about bylaws of the committee, parliamentary procedures as prescribed by PCS, and the Greene Act.
- Abstain from voting, as prescribed in Parliamentary procedures.
- Direct, along with the Chairperson, the question procedures.
- Be involved and engaged in all meetings.

DELAC Bylaws

Representante Parlamentario

- Tener conocimiento de los estatutos del comité, pertinentes procedimientos parlamentarios como los asigne PCS y el Decreto Greene
- Abstenerse del voto, conforme se requiere bajo los procedimientos parlamentarios.
- Dirigir, junto con el Presidente, los procedimientos para hacer preguntas.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

58

Estatutos del DELAC

Public Relations Officer

- Plan the agenda with the staff of PCS before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Promote the actions and purpose of the DELAC to the public.
- Represent the opinions of the DELAC when authorized by the District.
- Assist committee members and guests.
- Be involved and engaged in all meetings.



Representante de Relaciones Públicas

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Promover con el público las acciones y el propósito del DELAC.
- Representar las opiniones del DELAC cuando sea autorizado por el Distrito.
- Ayudar a los miembros del comité y los visitantes.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.



DELAC Election of Officers

Elección de Funcionarios para DELAC

Date: Thursday, **November 12, 2020**
Time: 2:00 pm – 5:00 pm

Fecha: jueves, **12 de noviembre de 2020**
Hora: 2:00 pm – 5:00 pm



DELAC Election of Officers Guidelines

- No politicking the day of the election.
- If running for an officer position, speak about how you will help the committee meet it's assigned responsibilities. No personal, impertinent, slanderous, or profane remarks against groups or persons.
- Members and alternates must arrive on time.
- If a representative arrives late, the alternate will be seated as the voting member. The alternate may not be nominated for any position.
- Every voting representative is entitled to one vote.
- In order to be elected to a position, the candidate must receive 50% plus 1 of the votes.
- All positions are elected by roll call vote. No ballots.
- In the event of a tie, the top two candidates with the highest vote will have a run off election. If one of the two candidates withdraws his/her name the other candidate wins the officers' position.



Normas para la Elección de Funcionarios del DELAC

- No se permite politiquear el día de la elección.
- Si se postulará para un cargo como funcionario hable acerca de cómo ayudará a que el comité cumpla con sus responsabilidades asignadas. No declaraciones personales, impertinentes, difamatorias, o profanas en contra de algún grupo o persona. Los representantes y suplentes deben llegar puntualmente.
- Si un representante llega tarde, se sentará al suplente como miembro con derecho al voto. El suplente no puede ser nominado para ningún cargo.
- Cada representante con derecho al voto tiene solamente un voto.
- Para ser electo para un cargo, el candidato deber obtener 50% más de los votos.
- Todos los cargos son electos por votación por lista de asistencia. No hay boletas electorales.
- En caso de que suceda un empate, los dos candidatos con más votos entrarán en una votación de segunda vuelta. Si uno de los dos candidatos retira su nombre, el otro candidato gana el cargo como funcionario.

I have a ...
Tengo un/a...

COMPLIMENT
HALAGO

COMMENT
COMENTARIO

QUESTION
PREGUNTA
CONCERN
PREOCUPACIÓN



Thank you for Supporting
English Learners!

Gracias por su apoyo por los
Aprendices de Ingles!