

DELAC Officer's Training

30 de noviembre de 2021

November 30, 2021

10:00 a.m.



La Oficina de Servicios para Padres y Comunidad
le da la bienvenida

The Office of Parent and Community Services
Welcomes You



Antonio Plascencia
Director



Diane Panossian
Director



Reina Diaz
Administrative Coordinator

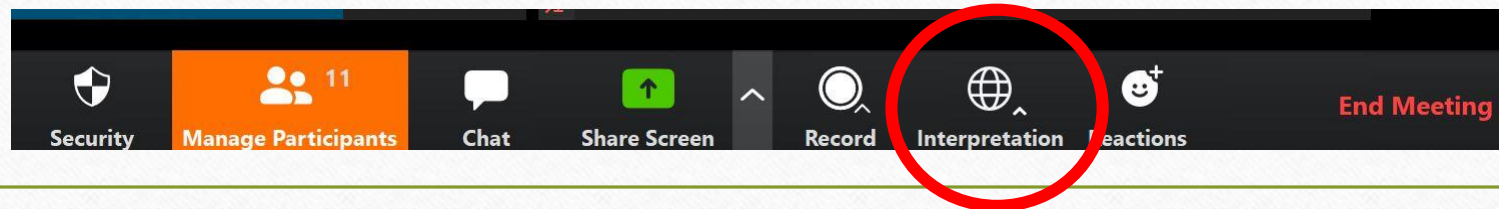


Angie Cardenas
**Sr. Parent Community
Facilitator**

Interpretation Services

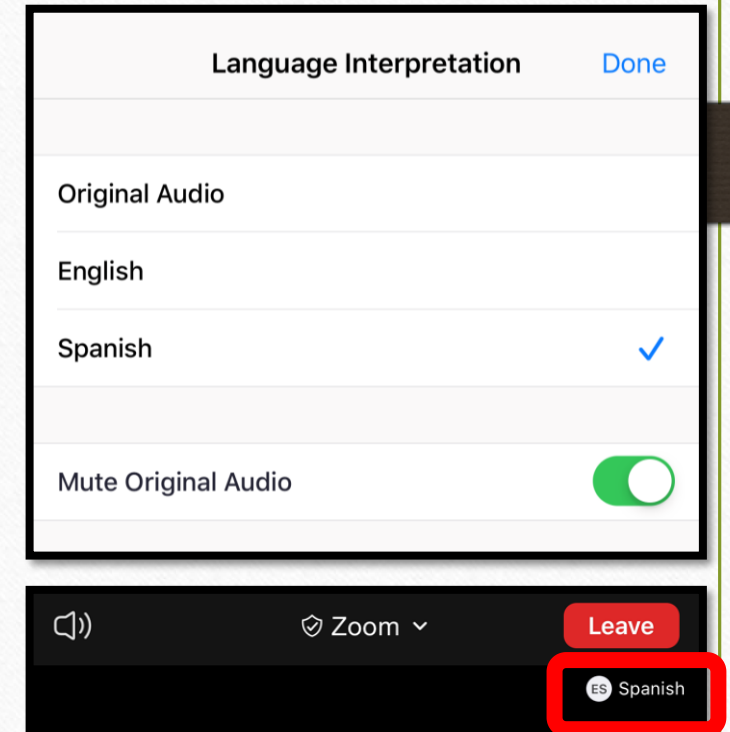
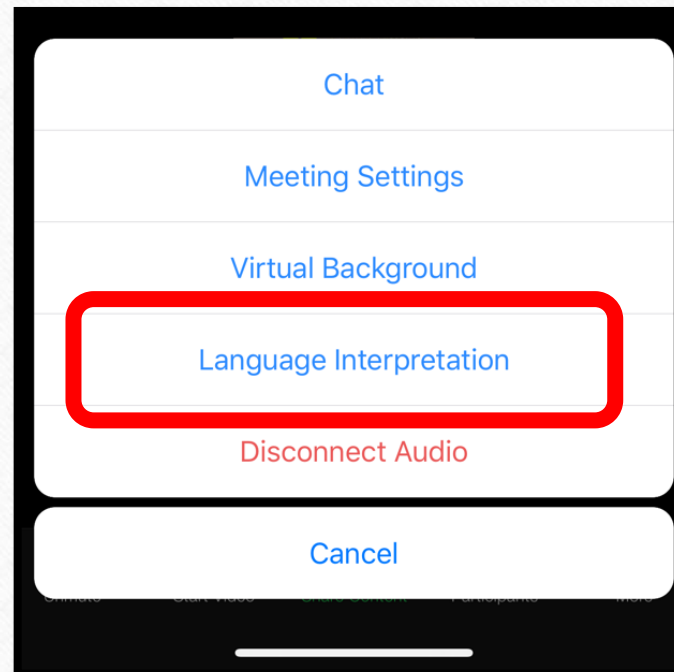
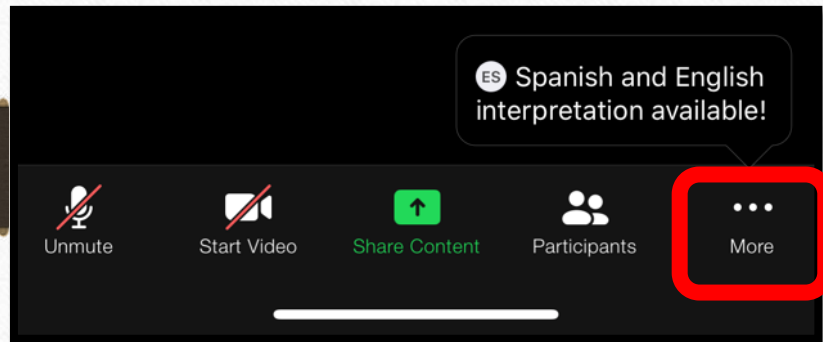
Servicios de Interpretación

- 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.
- 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.



Interpretation Services

Servicios de Interpretación



Engaging on Zoom

Participación por medio de Zoom



- Si necesita ayuda con acceder a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lausd.net y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- Zoom tiene una pestaña con la configuración de Chat en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores.
- If you need assistance, accessing Zoom for this meeting send an email to families@lausd.net and a team member will assist you.
- Zoom includes a “Chat” tab where you can type your questions for the presenters.

Engaging on Zoom

Participación por medio de Zoom



- Si su nombre no aparece en la pantalla a lado de su foto o 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 afectan la reunión, se pondrá su sonido en silencio.
- 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.

Objetivos de hoy

Today's Objectives

- **Bienvenida e Introducciones**
- **Compartir historias de liderazgo**
- **Construyendo una comunidad de líderes**
- **Revisión de documentos fundacionales**
- **Clarificación de las funciones y responsabilidades de los oficiales**
- **Identificación de acuerdos de trabajo**

- **Welcome and Introductions**
- **Sharing Leadership Stories**
- **Building a Community of Leaders**
- **Reviewing Foundational Documents**
- **Clarifying Officer Roles and Responsibilities**
- **Identifying Working Agreements**

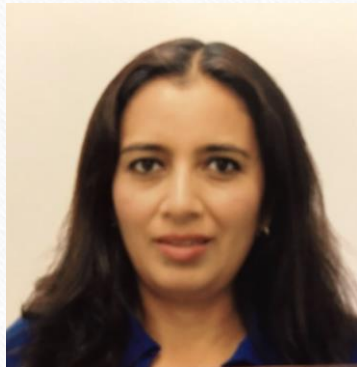


Bienvenida e Introducciones

Welcome and Introductions

DELAC Officers

Funcionarios del DELAC



Diana Guillen
Chair
Local District Central



Simón Orlando Ríos Cambeses
Vice-Chair
Local District Northwest



Heidy Galicia
Secretary
Local District East



William Esquivel
Parliamentarian
Local District Northwest



Ivania Morales
Public Relations Officer
Local District Central

Grounding Activity: Leadership Story

Actividad de inicio: Historia de liderazgo

Compartiendo Nuestras Historias

Sharing Our Stories

¿Cómo se convertiste en un líder y cuáles son sus valores al liderar a otros?

How did you become a leader and what are your values when leading others?

1. Cada persona tendrá 4 minutos para compartir sus respuestas.
2. Cada persona seleccionará a la el siguiente persona para compartir.

1. Each person will have 4 minutes to share their answers.
2. Each person will select the next person to share.



LEADERSHIP

- ✓ Inspire People
- ✓ Empower People
- ✓ Shared Vision
- ✓ Lead Change

Building a Community of Leaders

Construyendo una comunidad de líderes

Quote/Citar

“We judge ourselves by our intentions and we judge others by their behavior.”

Nos juzgamos a nosotros mismos por nuestras intenciones y juzgamos a los demás por su comportamiento".



-Stephen M.R. Covey, 'The Speed of Trust: The One Thing that Changes Everything'

-Stephen M.R. Covey, 'La velocidad de la confianza: lo único que lo cambia todo'

¿Reconoce a estas personas?

Do you recognize these people?



The Know-It-Alls

They're arrogant and usually have an opinion on every issue. When they're wrong, they get defensive.



The Passives

These people never offer ideas or let you know where they stand.



The Dictators

They bully and intimidate. They're constantly demanding and brutally critical.



The "Yes" People

They agree to any commitment, yet rarely deliver. You can't trust them to follow through.



The "No" People

They are quick to point out why something won't work. What's worse, they're inflexible.



The Gripers

Is anything ever right with them? They prefer complaining to finding solutions.

Of course you recognize them. They're the people you work with, sell to, depend on, live with. Learn to deal with them quickly and confidently at *Dealing with Difficult People*.

How to Deal
with Difficult
People

Cómo tratar
con personas
difíciles

El que sabe
todo

El
Pasivo

El
dictador

La gente del
"Sí"

El pueblo
del "No"

El
Agarradores

How are others difficult?
¿Cómo son difíciles los demás?



How are *you* difficult?
¿Cómo eres difícil?





Reviewing Foundational Documents

Revisión de documentos fundacionales

Reviewing Foundational Documents

Revisión de documentos fundacionales

- Rules of Decorum for members of the Public
- LAUSD Operating Norms and Code of Conduct
- Guidelines to Provide all Participants a Safe and Welcoming Learning Environment
- Greene Act
- Committee Bylaws
- Normas de decoro para los miembros del publico
- Normas de funcionamiento de LAUSD y Código de Conducta
- Normas para proporcionar a todos los participantes un ambiente de aprendizaje que sea seguro y de bienvenida Directrices para un entorno seguro y acogedor
- Decreto Greene
- Estatutos del Comité

Conversaciones
Conversations

Mediación
Mediation

Guidelines to Provide All Participants

Normas para proporcionar a todos los participantes



Office of Parent and Community Services

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment



The Office of Parent and Community Services (PCS) seeks to provide all personnel and participants of the central district committees, workshops, and meetings with a safe and welcoming learning environment. To fulfill this responsibility, PCS applies the following: PCS Code of Conduct, Rules of Decorum followed by the Governing Board of the Los Angeles Unified, and meeting norms.

PCS administrators will use the following guidelines to monitor for situations where public speakers, workshop, and meeting participants commit verbal and physical actions that compromise the safety and welcoming environment of participants and staff at PCS. These include direct or indirect statements and actions targeting a person and/or group. The guidelines support the actions outlined in *Bulletin 5798.0: Workplace Violence, Bullying and Threats*.

Actions initiated by a person or persons that cause harm to others may include verbal confrontations in various formats such as in-person, email, online meeting use of applications, text messages, and social media posts.

When a PCS participant communicates that another participant committed actions that verbally and/or physically interfered with their safety, the person affected is asked to immediately notify a PCS administrator by providing a summary of the incident in writing, through email, and/or scheduling a meeting.

In order to restore a safe and welcoming environment, restorative practices, mediation, and mutual agreements will be established that seek to find a resolution when a participant feels that safety has been compromised. These steps will be applied prior to considering the suspension of a participant from committee meetings and activities. PCS administrators will activate the following progressive actions:

- 1. Conversations with affected parties:** A conversation will be held with the person compromising the safety and welcoming environment of others as a first step in the mediation process. The conversation will review meeting norms, PCS Guidelines for a Safe and Welcoming Learning Environment, Rules of Decorum, and establish next steps to stop unwelcoming behaviors. A letter with next steps will also be provided.
- 2. Follow up communication for persistent behavior:** If the person causing harm continues to compromise the safety and welcoming environment of others, a second communication with behavior expectations will be provided. Communication will reinforce PCS Guidelines for a Safe and Welcoming Learning Environment, PCS Code of Conduct, and Rules of Decorum. The letter will communicate that a mediation will be scheduled with PCS staff, and possibly affected persons, and that their behavior may result with a 30-day leave of absence from all PCS activities if they are unwilling to restore the relationships with their peers.
- 3. Mediation with affected parties:** A mediation session will be arranged with the person affecting the safety and welcoming environment of others and between individuals involved using restorative conversations. If the individual causing harm is unwilling to participate and mend relationships with their peers, they will be asked to take a 30-day leave of absence from all PCS sponsored activities. A written notification will follow from the PCS administrator. A second attempt to host a mediation session will be offered after the 30-day leave of absence. If the individual refuses to change their behavior and participate in mediation, they may be suspended for the remainder of the year.

The Office of the Superintendent will be notified about the support provided to individuals.

Ambiente de
bienvenida
Welcoming
Environment

Comunicación de
seguimiento
Follow-up
Communication



Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

Normas para proporcionar a todos los participantes un ambiente de aprendizaje que sea seguro y de bienvenida



La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) tiene como fin proporcionar a todos, el personal y los participantes de los talleres de distrito central, talleres y reuniones, un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida. Para cumplir con esta responsabilidad, PCS aplica lo siguiente: Código de Conducta de PCS, Normas para el Decoro conforme se siguen por la Junta Directiva del Distrito Unificado de Los Angeles y las normas para las reuniones.

Los administradores de PCS usarán las siguientes normas para monitorear situaciones en las que los oradores públicos, y los participantes de los talleres y reuniones cometan acciones verbales y físicas que pongan en peligro la seguridad y el ambiente de bienvenida de los participantes y el personal del PCS. Estos incluyen declaraciones y acciones directas o indirectas dirigidas a una persona y/o grupo. Las normas apoyan las acciones descritas en el *Boletín 5798.0: Violencia en el lugar de trabajo, intimidación y amenazas*.

Las acciones iniciadas por una persona o personas que causen daño a otros pueden incluir confrontaciones verbales en varios formatos, como en persona, correo electrónico, uso de las aplicaciones de las reuniones en línea, mensajes de texto y publicaciones en las redes sociales.

Cuando un participante de PCS comunica que otro participante ha cometido acciones que interfirieron verbalmente y/o físicamente con su seguridad, se le pide a la persona afectada que notifique inmediatamente a un administrador de PCS proporcionando un resumen del incidente por escrito, por medio de correo electrónico y/o programando una reunión.

Con el fin de restaurar un ambiente seguro y de bienvenida, se establecerán prácticas restaurativas, mediación y acuerdos mutuos que procuren encontrar una solución cuando un participante sienta que la seguridad se ha visto comprometida. Estas medidas se aplicarán antes de considerar la suspensión de un participante de las reuniones de comité y actividades. Los administradores de PCS aplicarán las siguientes acciones progresivas:

- 1. Conversaciones con las partes afectadas:** Se llevará a cabo una conversación con la persona que pone en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás como primera medida en el proceso de mediación. La conversación repasará las normas para las reuniones, las Normas de PCS para un ambiente seguro y de bienvenida para el aprendizaje, las Normas para el Decoro y establecerá los próximos pasos para poner alto a los comportamientos no bienvenidos. También se le proporcionará una carta con los siguientes pasos.
- 2. Comunicación de seguimiento para comportamiento persistente:** Si la persona que causa el daño continúa en poner en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás, se proporcionará una segunda comunicación con las expectativas para el comportamiento. La comunicación recalcará las Normas PCS para un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida, el Código de Conducta PCS y las Normas para el Decoro. La carta comunicará que se programará una mediación con el personal del PCS, y posiblemente con las personas afectadas, y que su comportamiento puede resultar en una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades de PCS si no están dispuestos a restaurar las relaciones con sus colegas.
- 3. Mediación con las partes afectadas:** Se organizará una sesión de mediación con la persona que afecta la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás y entre las personas involucradas en el uso de conversaciones restaurativas. Si el individuo que causa daño no está dispuesto a participar y a mantener relaciones con sus colegas, se les pedirá que tomen una licencia de ausencia de 30 días de todas las actividades patrocinadas por PCS. Seguirá una notificación escrita de parte del administrador

Rules of Decorum

Normas de decoro

C. Cumplimiento con las normas para el orden y el decoro

El personal de PCS le pedirá a una persona que quebrante las normas de decoro, comportarse y guardar silencio. Si, después de recibir aviso por parte de un empleado de PCS, la persona persiste en perturbar la reunión, el personal de PCS le pedirá que se marche de la reunión del comité.

Audience

del público

o de otra manera impida el proceso ordenado de cualquier reunión del comité. Cualquier persona que se comporte de la manera descrita anteriormente puede, a discreción del personal de PCS, ser informada que su comportamiento quebrante las normas para el decoro y, si persiste dicha conducta, esta persona será removida de la reunión.

C. Cumplimiento con las normas para el orden y el decoro

El personal de PCS le pedirá a una persona que quebrante las normas de decoro, comportarse y guardar silencio. Si, después de recibir aviso por parte de un empleado de PCS, la persona persiste en perturbar la reunión, el personal de PCS le pedirá que se marche de la reunión del comité.

Checking for Understanding

Comprobación de la comprensión

Cuyo documento establece lo siguiente: “Se llevará a cabo una conversación con la persona que pone en juego la seguridad y el ambiente de bienvenida de los demás como primera medida en el proceso de mediación”.

Normas para proporcionar a todos los participantes un ambiente de aprendizaje que sea Seguro y de bienvenida

Cuyo documento establece lo siguiente: “El personal de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) tendrá la responsabilidad de hacer cumplir con el orden y decoro en todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités”.

Normas de decoro para los miembros del público



Operating Rules and Code of Conduct

Normas de funcionamiento y código de conducta



LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE PARENT ADVISORY COMMITTEE (PAC)

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 PAC. All members of the PAC are subject to these requirements. As such I will:

- Keep students a priority in making decisions.
- Listen attentively, speak respectfully and not interrupt each other.
- Believe that we can agree to disagree and that there is more than one solution to a problem.
- 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.
- Come to every meeting on time, ready to perform the duties of the council/committee.
- Refrain from slander.
- Not use my role for personal benefit or financial gain.
- Disclose a conflict of interest, whether personal or financial, and recuse myself from debate.

- Abuse
- Sexual
- Harassment
- Complaint

I will not:

- Make
- Order
- Engage
- Threaten
- Sland
- Delay

I understand as a member of the Operating Norms and Code of Conduct, I will not:

School Name:

Member's Name:

Signature:



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT Policy Bulletin

LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE DELAC

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 DELAC. All members of the DELAC are subject to these requirements, during committee meetings and anytime presentation or adjournment to a LAUSD site. As such, I will:

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

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

- Making personal or derogatory comments related to any person's ethnicity, race, sexual orientation, gender, age, disability, native language, immigration status or religion.
- Engaging in name-calling, the use of profanity, or cursing, or yelling.
- Threatening or engaging in verbal or physical attacks on any individual or group.
- 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 DELAC, 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.

School Name: _____

Member's Name: _____

Printed

Signature

Date

I understand and acknowledge receiving these Operating Norms and Code of Conduct as a member of the Parent Advisory 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 committee.

Entiendo y reconozco que recibir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del _____ consejo/comité; y entiendo que si no obedezco a estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, sin importar mi firma seguidamente, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el consejo/comité.



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAUSD Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL COMITÉ ASESOR DE PADRES (PAC)

Yo reconozco que estas Normas de Funcionamiento y este Código de Conducta del LAUSD promueven conductas productivas entre todos los miembros, garantizan el derecho de todas las personas a expresar diferentes puntos de vista y perspectivas y apoyan el propósito y la misión del PAC. Todos los miembros del PAC están sujetos a estos requisitos. De tal manera, yo:

- Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
- Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpir.
- Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
- Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito referentes al propósito del consejo/comité.
- Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del consejo/comité.
- No abusaré de difamar.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAUSD Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA DELAC

Reconozco que estas Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del LAUSD promueven una conducta productiva entre todos los miembros, garantizan el derecho de cada uno para expresar diferentes opiniones y perspectivas y apoyan el propósito y la misión del DELAC. Todos los miembros del DELAC están sujetos a estos requisitos, durante las reuniones del comité y en cualquier momento que este presente en o adyacente al plantel de LAUSD. De tal manera, yo:

- Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
- Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpir a los demás cuando estén hablando.
- Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
- Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito referentes al propósito del consejo/comité.
- Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del consejo/comité.
- No abusaré de difamar.
- No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
- Revelaré un conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
- Respetaré el Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Política del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto.
- Removeré propiedad del Distrito de cualquier plantel del Distrito a menos que se conceda autorización.
- Limitaré mis comentarios a los asuntos que se discuten.

No perturbaré la reunión por medio de hacer lo siguiente durante las reuniones o en cualquier momento que este presente en o adyacente al plantel de LAUSD.

- Hacer comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma nativo, estatus migratorio o religión de una persona.
- Participar en insultar, decir obscenidades, maldecir o gritar.
- Amorrear o hacer ataques físicos o verbales a individuos o grupo.
- Detener las deliberaciones o acciones del consejo o el comité por medio de dar paso a retrasos innecesarios.

Entiendo y reconozco que recibir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del DELAC, y entiendo que, si no obedezco a estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, sin importar mi firma seguidamente, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el consejo/comité.

Nombre de la Escuela: _____

Nombre del miembro: _____

Letra de molde

Firma

Fecha

Open to the Public
Abierta al público

Greene Act Decreto Greene

Questions or brief statements
Preguntas o declaraciones breves

address the committee
dirigirse al comité

72 hours
72 horas

date, time, and location
fecha, hora y lugar

The Greene Act California Education § 35147



Legislative bodies who follow the Greene Act has 8 major tenets:

1. Any meeting held by a committee or council shall be **open to the public**.
2. 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.
3. The council or committee **may not take any action** on any item of business **unless a)** the item appeared on the posted agenda, or **b)** 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 agenda.
4. **Any materials provided to a council or committee shall be made available to any member of the public** who requests the materials pursuant to the California Public Records Act.
5. **Notice of the meeting** shall be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public **at least 72 hours** prior to the meeting.
6. The meeting 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.
7. If a **council or committee violates** the procedural meeting requirements of this section, upon the demand of any person, **the council or committee shall reconsider the items** at its next meeting, after allowing for public input on the item.
8. Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public that do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district, or that can be resolved solely by the provision of information, **need not be described** on an agenda as items of business.

Decreto Greene

§ 35147 del código de educación de CA



Los cuerpos legislativos que siguen la Ley Greene tienen 8 principios principales:

1. Cualquier reunión que un comité o consejo celebre debe estar **abierto al público**.
2. 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.
3. El consejo o el comité **no puede tomar ninguna acción** en tratar un asunto **a menos que a)** el asunto se incluyó en la agenda publicada, o **b)** los miembros del consejo o comité deciden, 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.
4. **Cualquier material provistos para el comité o consejo debe estar disponibles para los miembros del público** quienes soliciten dichos materiales de conformidad con la Ley en California para Registros Públicos.
5. **Las notificaciones para las reuniones** deben ser colocadas a la vista del público en el plantel escolar u otra ubicación apropiada para acceso fácil para el público **con por lo menos 72 horas** de anticipación a la reunión.
6. La **notificación para la reunión 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.
7. Si un **consejo o comité quebranta** los procedimientos requeridos para la reunión de esta sección, la exigencia de cualquier persona, **el consejo o comité deberá reconsiderar el asunto** durante su próxima reunión, después de permitirle al público presentar sus sugerencias referente al asunto.
8. **No es necesario describir** en la agenda como puntos del orden del día, preguntas o afirmaciones breves hechas durante la reunión de parte de miembros del consejo, comité o público, que no tengan un impacto significativo en los estudiantes, el personal escolar o el distrito escolar, o que puedan resolverse solamente por medio de proveer información.

procedural meeting
requirements
requisitos de cumplimiento de
procedimiento

Any materials provided
Cualquier material
proporcionado

Greene Act
Acto Greene

DELAC Bylaws

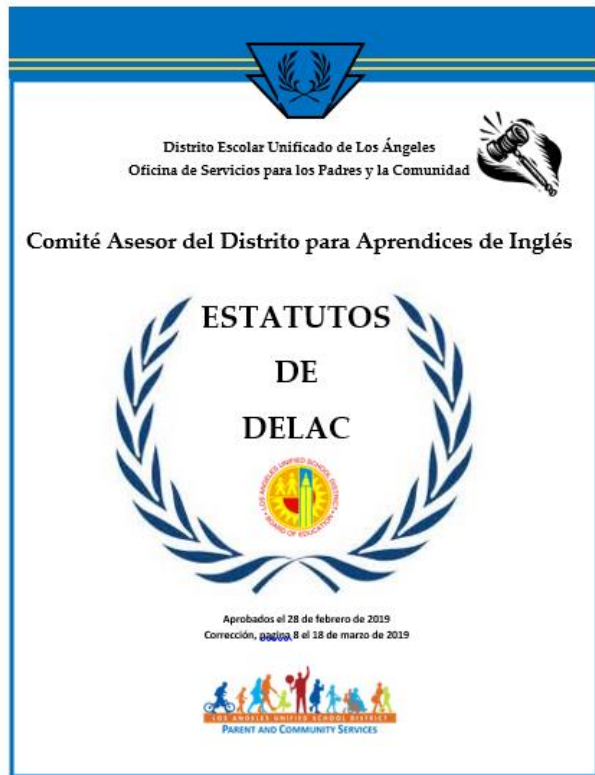
Estatutos de DELAC

Authority
Autoridad

Purpose
Propósito

Responsibilities
Responsabilidades

Membership
Membresía



Officers Duties
Deberes de
funcionarios

Termination of
Members
Cese de
membresía

Meetings
Juntas

Bylaws
Estatutos

Officer Roles and Responsibilities

Funciones y responsabilidades
de los funcionarios

Review Bylaws: Roles and Responsibilities of the Officers

Revisar los Estatutos: Roles y Responsabilidades de los funcionarios

- What is your leadership role on the committee?
- What are the responsibilities of the office you hold?
- How will PCS partner with you in your role?
- ¿Cuál es su papel de liderazgo en el comité?
- ¿Cuáles son las responsabilidades del cargo que ocupa?
- ¿Cómo se asociará PCS con usted en su rol?

DELAC Meeting Training Slides

Diapositivas de capacitación de la reunión de DELAC

DELAC Meeting Training Slide

District English Learner Advisory Committee Meeting
Reunión del Comité Asesor del Distrito para
Aprendices de Inglés

Fecha/Date



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
OFICINA DE SERVICIOS PARA LOS PADRES Y LA COMUNIDAD



COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

Enlace de Zoom: <https://lausd.zoom.us/j/85369469832?pwd=ejlkcUFXaVdPWkZzbG1HZmRnaFVkdz09>

ID de seminario web: 853 6946 9832

Contraseña: 2022

jueves, 2 de diciembre de 2021

9:30 AM – 1:00 PM

AGENDA

- | | |
|--|--|
| I. Llamada al orden | Diana Guillen, Presidente |
| II. Saludo a la Bandera | Miembro |
| III. Comentarios del Público
5 oradores, 2 minutos cada uno | William Esquivel, Representante Parlamentario |
| IV. Toma de lista/Establecer el quórum | Heidy Galicia, Secretaria |
| <i>(Asunto a tratar)</i> | |
| V. Aprobación del Acta <ul style="list-style-type: none"> Jueves, 10 de junio de 2021 Miércoles 10 de noviembre de 2021 (Concluir las elecciones de Funcionarios) | Heidy Galicia, Secretaria |
| VI. Informe del Presidente | Diana Guillen, Presidente |
| VII. Presentación: Plan Maestro para Aprendices de Inglés <ul style="list-style-type: none"> Camino de los aprendices de inglés Identificación inicial de los aprendices de inglés Notificaciones requeridas a los padres Programas y servicios de instrucción para los aprendices de inglés Reclasificación Asesoramiento sobre las metas, objetivos y servicios de los programas para los aprendices de inglés | Dr. Jose Posada, Administrador
Rafael Escamilla, Coordinador
Ana Montenegro, Especialista
Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural |
| VIII. Actualización del Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural | Lydia Acosta Stephens, Directora Ejecutiva
Dr. Jose Posada, Administrador
Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural |
| IX. Actualización de la Oficina de Servicios para Padres y la Comunidad | Antonio Plascencia, Director |
| X. Nuevos asuntos para considerar en futuras reuniones | Simón Orlando Ríos Cambeses, Vice-Presidente |
| XI. Anuncios de los miembros y Personal de | Ivania Morales, Oficial de Relaciones Públicas |
| <i>(Asunto a tratar)</i> | |
| XII. Clausura | Diana Guillen, Presidente |

Para obtener copias de los materiales, por favor visite la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en el enlace <https://achievetheausd.net/Page/16286>. Peticiones para modificaciones o adaptaciones debido a discapacidades se deben hacer con 24 horas de anticipación a la reunión a la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad por email a familias@lausd.net o

Call To Order

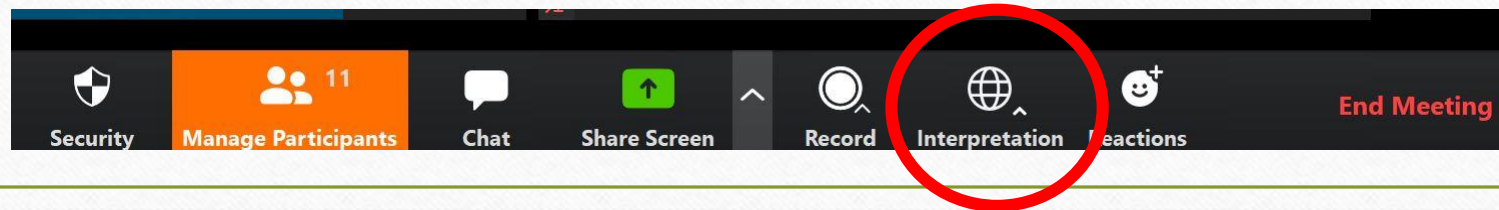
Llamada al Orden

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

Interpretation Services

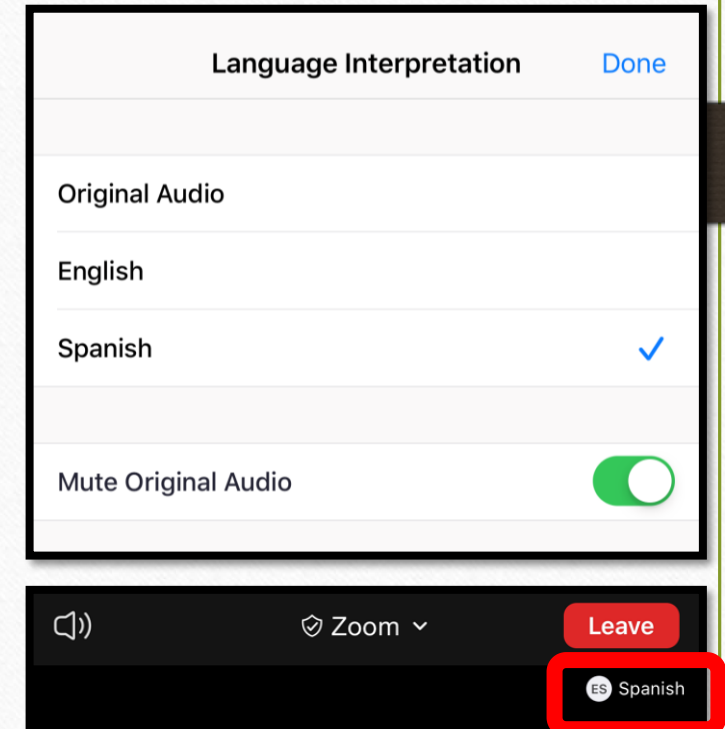
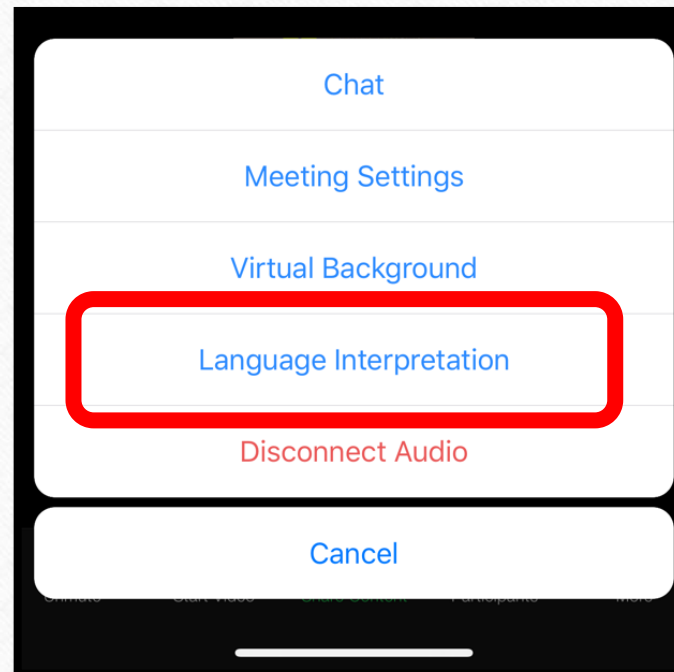
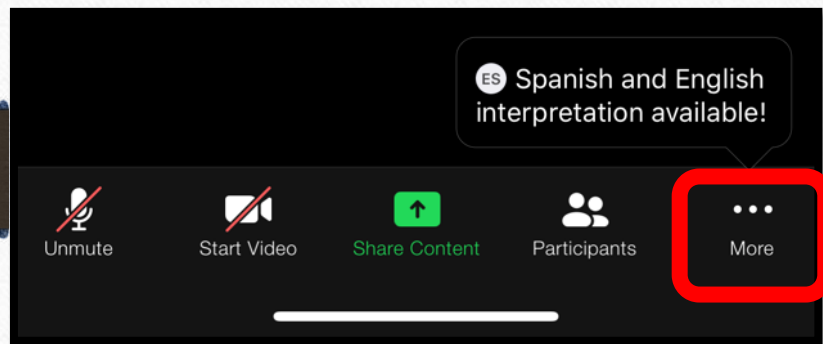
Servicios de Interpretación

- 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.
- 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

Participación por medio de Zoom



- If you need assistance accessing Zoom for this meeting, send an email to families@lausd.net and a team member will assist you.
- Zoom includes a “Chat” tab where you can type your questions for the presenters.
- Si necesita ayuda con acceder a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lausd.net y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- Zoom tiene una pestaña con la configuración de Chat en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores.

Engaging on Zoom

Participación por medio de Zoom



- We want you to participate in this meeting safely. Please schedule your day to be seated in a safe location to engage and participate. **For safety, we ask you not to drive and participate in the meeting.** Driving while engaging in a Zoom meeting and using the webinar features is not safe.
- Es nuestro deseo de que participe en la reunión hoy de manera segura. Favor de estructurar su día para que esté sentado en un lugar seguro para unirse y participar. **Por motivos de seguridad, les pedimos que no estén conduciendo al participar en esta reunión.** El manejar mientras participa en una reunión de Zoom y usar las funciones de webinar a la misma vez no es seguro.

Representatives and Alternates

Participación por medio de Zoom



- Our PCS staff is working to admit DELAC representatives into the meeting while recording their time of entry.
- If you are an alternate, you will remain as an attendee in the Waiting Room if, or until, you are seated in place of a representative around 10:00 am.
- Nuestro personal de PCS está trabajando en admitir a los representantes del DELAC a la reunión mientras se registra su hora de entrada.
- Si usted es suplente, se quedará como participante en la sala de espera si o hasta que se le otorgue el asiento como representante a más o menos las 10:00 am.

Pledge of Allegiance

Juramento a la Bandera

Miembro Voluntario/Member Volunteer

Pledge of Allegiance

Juramento a la Bandera

I pledge allegiance to the flag
of the United States of
America
and to the Republic for which
it stands,
one nation under God,
indivisible,
with liberty and justice for all.



Prometo lealtad a la bandera
de los Estados Unidos de
América
y a la República a la que
representa,
una Nación ante Dios,
indivisible,
con libertad y justicia para
todos.

Public Comment

Comentario Público

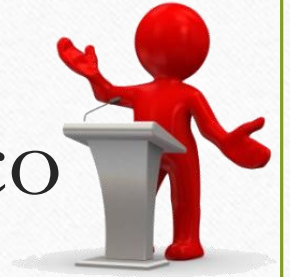


William Esquivel, Parliamentarian / Parlamentario

Agenda Item III: Public Comment

Asunto III en la agenda: Comentario Público

2 minutes each one/2 minutos cada uno



1. _

2. _

3. _

4. _

5. _

William Esquivel, Parliamentarian / Parlamentario

Establishing Quorum

Establecer Quórum

Heidy Galicia, Secretary / Secretaria

Process for Establishing Quorum

Proceso por Establecer Quórum

Heidi Galicia, Secretary / Secretaria

- Ms. Galicia, Secretary will call roll by alphabetical order, by local district.
- **When you hear your name say “present”.**
- If you happen to arrive after your name has been called, please wait until the end of the roll call before speaking. Please wait until the you are acknowledged.
- At 10:00 am, the secretary will seat the alternates by alphabetical order, by local district.
- La Sra. Galicia, Secretaria llamará a la lista por orden alfabético, por distrito local.
- **Cuando escuches tu nombre di "presente".**
- Si llega después de que se haya llamado su nombre, espere hasta el final de la votación nominal antes de hablar. Por favor, espere hasta que se le reconozca.
- A las 10:00 am, la secretaria sentará a los suplentes por orden alfabético, por distrito local.
-

Action Item / Tomar Acción

Minutes



Review and approval of the minutes. **Secretary will read the minutes. After reading the minutes, the Chairperson will ask to accept the minutes with any needed additions, deletions and/or corrections by asking for a motion from the membership.**

Acta

Repaso y aprobación del acta. La secretaria leerá el acta. Después de leer el acta, el presidente pedirá aceptar el acta con las adiciones, eliminaciones y / o correcciones necesarias solicitando una moción de los miembros.

Heidy Galicia, Secretary / Secretaria

Motion for Approval of Minutes

Mocion por Aprobar El Acta

Heidy Galicia, Secretary / Secretaria

I, (**name**), move that we approve the minutes of our June 10, 2021 meeting with any needed additions, deletions and/or corrections.

Yo, (**nombre**), propongo que aprobemos el acta para nuestra reunión de 17 de junio de 2021 con las adiciones, supresiones y/o correcciones que sean necesarias.

Chairperson's Report

Informe del Presidente

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

Questions from Members on Agenda Item VI

Preguntas de los Miembros sobre el Asunto VI de la Agenda

1. Questions from members **calling in with no video** (1 member, 1 minute each)

2. Questions from members **with video connection** (2 members, 1 minute each)

1. Preguntas de los miembros **que llaman por teléfono sin video** (1 miembro, 1 minuto cada uno)

2. Preguntas de los miembros **con conexión en video** (2 miembros, 1 minuto cada uno)

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

Presentación del Departamento de Educación
Multilingue y Multicultural
Plan Maestro para Aprendice de Inglés

Multilingual and Mulicultural
Education Department (MMED)
Presentation
Master Plan for English Learners

Dr. Jose Posada, Administrador/Rafael Escamilla, Coordinador/Ana Montenegro, Especialista

Questions from Members on Agenda Item VII

Preguntas de los Miembros sobre el Asunto VII de la Agenda

- | | |
|---|--|
| 1. Questions from members calling in with no video (1 member, 1 minute each) | 1. Preguntas de los miembros que llaman por teléfono sin video (1 miembro, 1 minuto cada uno) |
| 2. Questions from members with video connection (2 members, 1 minute each) | 2. Preguntas de los miembros con conexión en video (2 miembros, 1 minuto cada uno) |

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

Multilingual and Multicultural Education Department Update

Actualización del Departamento de
Educación Multilingüe y Multicultural

Lydia Acosta Stephens, Directora Ejecutiva

Questions from Members on Agenda Item VIII

Preguntas de los Miembros sobre el Asunto VIII en la agenda

1. Questions from members **calling in with no video** (1 member, 1 minute each)

2. Questions from members **with video connection** (2 members, 1 minute each)

1. Preguntas de los miembros **que llaman por teléfono sin video** (1 miembro, 1 minuto cada uno)

2. Preguntas de los miembros **con conexión en video** (2 miembros, 1 minuto cada uno)

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

Office of Parent and Community Services Update

Actualización de la Oficina de
Servicios para los Padres y la
Comunidad

Antonio Plascencia, Jr., Director

Questions from Members on Agenda Item IX

Preguntas de los Miembros sobre el Asunto IX en la agenda

1. Questions from members **calling in with no video** (1 member, 1 minute each)

2. Questions from members **with video connection** (2 members, 1 minute each)

1. Preguntas de los miembros **que llaman por teléfono sin video** (1 miembro, 1 minuto cada uno)

2. Preguntas de los miembros **con conexión en video** (2 miembros, 1 minuto cada uno)

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

New business to consider for
future meetings

Nuevos negocios para considerar
en futuras reuniones

Simon Orlando Rios Cambeses, Vice Chairperson / Vicepresidenta

Questions from Members on Agenda Item X

Preguntas de los Miembros sobre el Asunto X en la agenda

1. Questions from members **calling in with no video** (1 member, 1 minute each)

2. Questions from members **with video connection** (2 members, 1 minute each)

1. Preguntas de los miembros **que llaman por teléfono sin video** (1 miembro, 1 minuto cada uno)

2. Preguntas de los miembros **con conexión en video** (2 miembros, 1 minuto cada uno)

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

Announcements

Anuncios

Ivania Morales, Public Relations Officer/Oficial de Relaciones Publicas

Announcement

Anuncios

1. DELAC Agenda Planning Meeting - **December 7, 2021 at 10:00 AM**

2. Next DELAC Meeting
December 16, 2021 9:30 PM

1. Reunión de planeación de agenda del DELAC – **16 de diciembre de 2021 a las 10:00 AM**

2. Próxima reunión del DELAC
16 de diciembre de 2021 a las 9:30 AM

Ivania Morales, Public Relations Officer/Oficial de Relaciones Publicas

Adjournment

Clausura

Diana Guillen, Chairperson / Presidente

Attendance / Roll Call




CENTRAL
District English Learner Advisory Committee
Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés
Thursday, December 2, 2021/jueves 2 de diciembre de 2021

9:30 AM – 1:00 PM
Sign-in

School Escola	Name Number	Present Presente	Absent Absente	Time Hora
MacArthur Pc VAPA	Diana Guillen			
WHITE ES	Ivania Morales			
RFK SCHOOL VIS	Jorge Palacios			
DORRIS PL. ES	Leticia Martinez			
DEL OLMO ES	Maria Duran			
HARMONY ES	Maria Osorio			
ATWATER ES	Roxana Montalván			
FOSHAY LC	Yajaira Beltran			
ALTERNATES				
ALEXANDER SCS	Graciela Navarrete			
MICHELTORENA ES	Leticia Martinez			
VERMONT AVE ES	Maria Duran			
CLINTON MS	Miguel Bautista			

DELAC Bylaws, Article IV: Membership - Section H: Attendance (Page 6)

- A. Members must be present for a minimum of two (2) hours from the scheduled start time to be counted as present.
- B. Any member arriving 30 minutes after the scheduled start time will not be seated officially, will only participate as the public, and be recorded absent.

Estatutos de DELAC, Artículo IV: Membresía – Sección H: Asistencia (Pagina 6)

- A. Los miembros deben estar presentes por un mínimo de dos (2) horas a partir de la hora programa como inicio ser contados como presentes.
- B. Cualquier miembro que llegue 30 minutos después de la hora programada como inicio no se le dará su asiento oficial, solamente participará en calidad de público, y será contado como ausente.

Minutes / Motions



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

Jueves, 10 junio de 2021

Enlace <https://zoom.us/j/91491547874?pwd=ZnprSno1Mnc1Tlp4djBkSmlQU253UT09>

Código de Acceso 2020



ACTAS

I. Llamada al Orden

La reunión fue llamada al orden por Diana Guillén, presidenta a las 2:03 pm.

II. Saludo a la Bandera

El saludo a la bandera fue dirigido por miembro Rocío Elorza. (inglés) (español)

III. Comentario Público

(A los miembros del público se les permitió dos (2) minutos por orador para dirigirse a la membresía.)

Cecilio López, Representante Parlamentario, facilitó los comentarios del público.

1. Marcela Vega.
2. Karina López.
3. Roberto Fonseca.

IV. Toma de Lista/Establecer quórum

Norma González, secretaria, pasó la lista de asistencia y el quórum fue establecido con 25 miembros con los alternantes a las 2:20pm

Se agregaron 4 miembros y 3 alternantes a las 2:46pm

MOTION #1	YES	NO	ABSTAIN	Motion:	Seconded by:
MEMBERS					
Diana Guillen					
Ivania Morales					
Jorge Palacios					
Leticia Martinez					
Maria Duran					
Maria Osorio					
Roxana Montalvan					
Yajaira Beltran					
Antonieta Garcia					
Claudia Rodriguez					
Heidy Galicia					
Irma Lopez					
Jenny Gonzalez					
Leticia Guzman					
Magda Vargas					

Motion: A proposal by a member, in a meeting, that the committee take a particular action.

Minutes: Written records of business transacted.

Working Agreements



Working Agreements

Acuerdos de trabajo

What are working agreements?

¿Qué son los convenios de trabajo?

Working agreements are guidelines that define **how** groups want to work together, and **what** they want in the working environment and from each other to feel safe and free to learn, explore and discover.

Los acuerdos de trabajo son pautas que definen cómo los grupos quieren trabajar juntos, y lo que quieren en el entorno de trabajo y entre sí para sentirse seguros y libres de aprender, explorar y descubrir.

Working Agreements

Acuerdos de trabajo

- Step 1. Define working agreements (Give examples)
 - Step 2. Ask questions to start the discussion
 - Step 3. Record the responses and check for understanding
 - Step 4. Ask each participant if they agree or disagree
- Paso 1. Definir acuerdos de trabajo (Dar ejemplos)
 - Paso 2. Haga preguntas para comenzar la discusión
 - Paso 3. Registre las respuestas y compruebe la comprensión
 - Paso 4. Pregunte a cada participante si está de acuerdo o en desacuerdo

Working Agreements Questions

Preguntas sobre los acuerdos de trabajo

QUESTIONS:

1. What things would make this group work well for you?
2. What makes this a safe and respectful place for us to work in?
3. What would make this group a good space for learning?

PREGUNTAS:

1. ¿Qué cosas harían que este grupo funcionara bien para usted?
2. ¿Qué hace que este sea un lugar seguro y respetuoso para que trabajemos?
3. ¿Qué haría de este grupo un buen espacio para el aprendizaje?

Closing Remarks

Clausura