



LAUSD
UNIFIED

**District English
Learner Advisory
Committee
Member Training**

November 16, 2023

[Presentation Link](#)

**Comité Asesor del
Distrito para
Aprendices de Inglés
Capacitación para los
Miembros**

16 de noviembre de 2023

[Enlace de Presentación](#)



LAUSD
UNIFIED

Office of Student, Family and
Community Engagement

LAUSD
UNIFIED

The Office of Student, Family and Community Engagement

Oficina de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad



Antonio
Plascencia
**Engagement
Officer**



Diane Panossian
Director/a



Reina Díaz
**Administrative
Coordinator
Coordinadora
Administrativa**



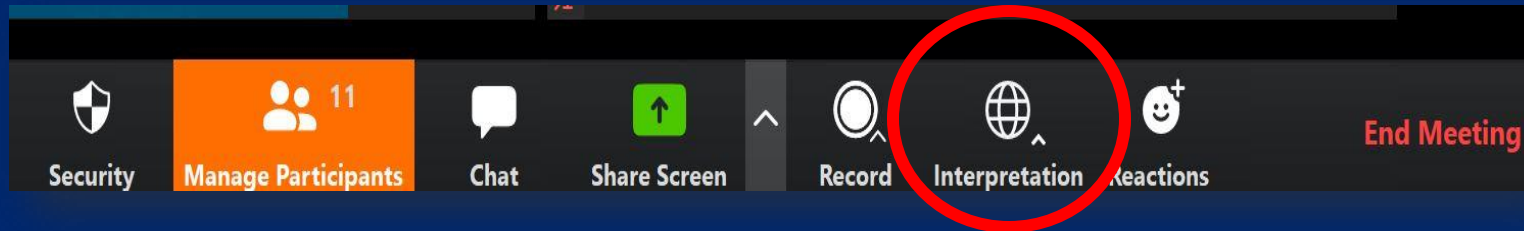
Angie Cardenas
**Sr. Parent
Community
Facilitator
Facilitador
Especialista de
Padres**



Gloria Acosta
**Sr. Parent
Community
Facilitator
Facilitadora
Especialista de
Padres**

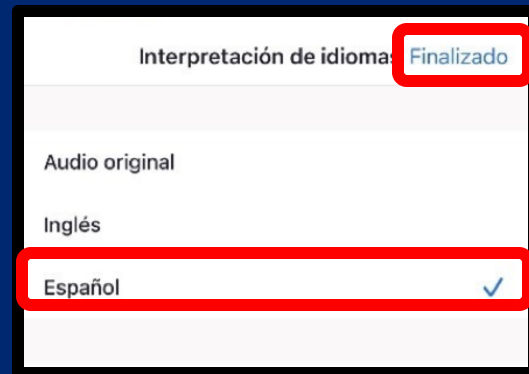
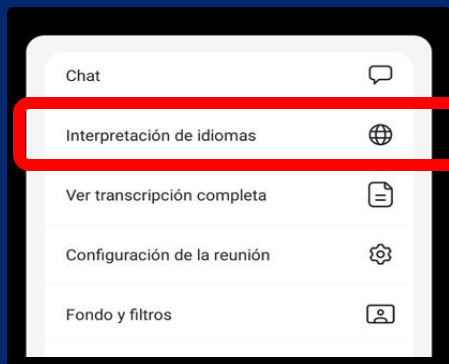
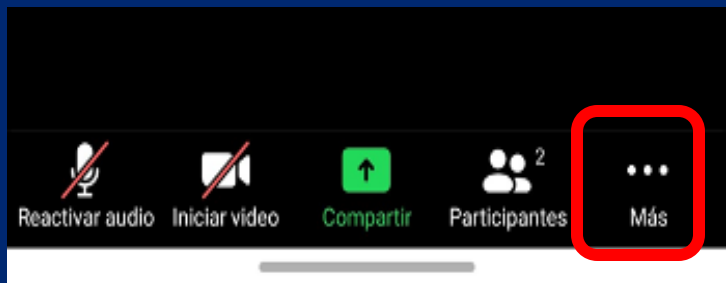
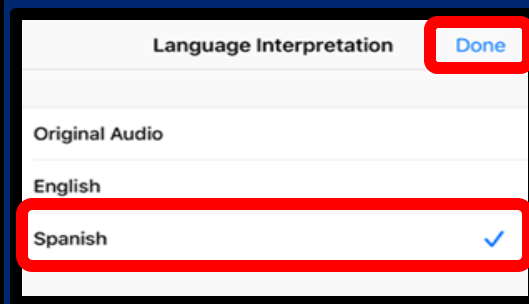
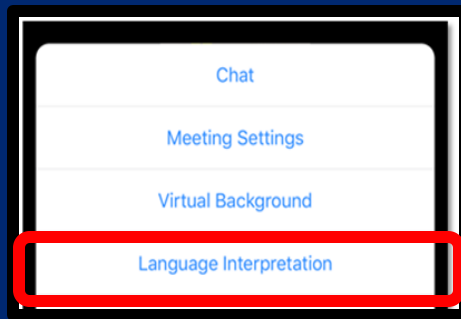
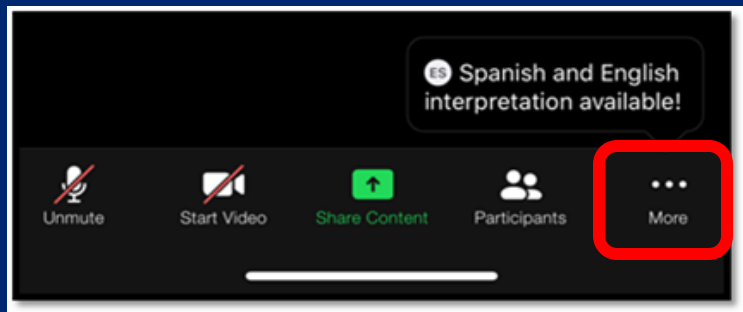
Interpretation Services / Servicios de Interpretación

- 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: Using a Mobile Device

Servicios de Interpretación: Usando un Dispositivo Móvil



Renaming your Zoom Screen

Cambiar el Nombre de su Pantalla de Zoom

Step 1: Hover over your picture and search for the three dots in the top right-hand corner.

Step 2: Click the three dots.

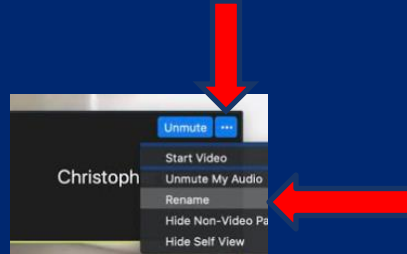
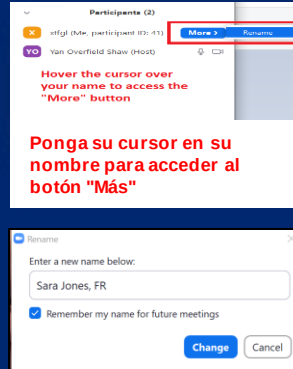
Step 3: Click *More*.

Step 4: Choose *Rename*.

Step 5: Enter your full name

Step 6: Add "E" for English and "S" for Spanish.

Step 7: Click Save.



Paso 1: Ponga su cursor en su foto y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha.

Paso 2: Haga clic en los tres puntitos.

Paso 3: Haga clic en *Más*

Paso 4: Escoja *Re nombrar*.

Paso 5: Ingrese su nombre completo.

Paso 6: Añade "E" para inglés o "S" para español.

Paso 7: Haga clic en *Guardar*.

Engaging on Zoom

Participación por Medio de Zoom



- If your phone is generating feedback noises that impact the meeting, your volume will be temporarily muted.
- If you need assistance accessing Zoom for this meeting, email families@lausd.net, and a team member will assist you.
- Zoom includes a “Chat” tab where you can type questions for the presenters.



- Si su teléfono está emitiendo ruido de interferencia que afecta la reunión, se pondrá su sonido en silencio.
- 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.

Meeting Norms / Normas para la Reunión

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



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

Meeting Norms / Normas para la Reunión

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



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

Agenda Review / Revisión de la Agenda



- Welcome/Greetings
- Collaboration Starter
- Multilingual Multicultural Education Department
- Strategic Initiatives Office
- Document Review
- Common Guidelines for Engagement
- Important Logistical Information
- Leadership
- Next DELAC meeting
- Reimbursement Form
- What is Leadership?

- Bienvenida/Saludos
- Actividad Inicial de Colaboración
- Departamento de Educación Multilingüe Multicultural
- Oficina de Iniciativas Estratégicas
- Revisión de documentos
- Normas para la involucración
- Información Importante de la Logística
- Liderazgo
- La siguiente reunión de DELAC
- Formulario de Reembolso
- ¿Qué es liderazgo?

Today's Outcome / Resultados para Hoy

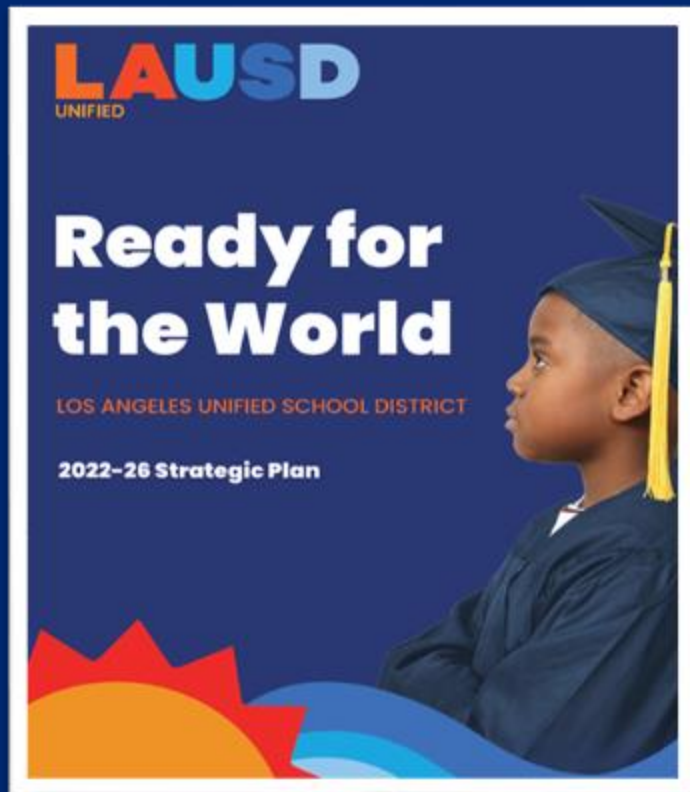
1. Engage with DELAC members across Regions
2. Consider leadership as it pertains to the DELAC
3. Master Plan For English Learners
4. Understand where to find LCAP information
5. Review guidelines for a safe and welcoming environment

1. Participar con los miembros del DELAC de todas las Regiones
2. Considerar el liderazgo en su conexión con el DELAC
3. Plan Master para Aprendices de Inglés
4. Entender dónde encontrar información de LCAP
5. Repasar las normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Alignment to the Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades



[Strategic Plan – English](#)



[Plan Estratégico – Español](#)

Strategic Plan Pillars

Pilares del Plan Estratégico



Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades

3A

Priorities

Strong Relationships:

Strengthen relationships between families, students, and their schools to improve student success

3A

Prioridades

Relaciones Sólidas: Fortalecer las relaciones entre las familias, los estudiantes, y sus escuelas para mejorar el éxito estudiantil

3B

Accessible Information:

Provide clear, consistent, and accessible information to the community

3B

Información Accesible:

Proporcionar información clara, consistente, y accesible para la comunidad

Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades

Priorities

3C

Leading the Impact: Lead and leverage our role as an impactful, key member of local, state, national, and global communities

3D

Honoring Perspectives: Honor and act upon the perspectives of students and everyone we serve

Prioridades

3C

Liderar para Crear un Impacto: Liderar y aprovechar nuestro papel como miembros clave e impactantes de las comunidades locales, estatales, nacionales, y globales

3D

Valorar Perspectivas: Valorar las perspectivas de los estudiantes y de todas las personas a las que prestamos servicio

DELAC Mandated Topics

Temas Requeridos del DELAC



**Ready for the World
In Limitless Ways!**

Multilingual Multicultural Education Department (MMED)

Departamento de Educación Multilingüe Multicultural (MMED)



Lydia Acosta Stephens
Executive Director / Directora Ejecutiva



Dr. José Posada
Administrator / Administrador



Ana Montenegro
Specialist / Especialista

Understanding our roles

- Communication
- Suggestions

Entendiendo nuestra participación

- Comunicación
- Sugerencias



Strategic Plan/Plan estratégico 2022-2026

Pillar 1 – Academic Excellence

- Enriching Experiences – “By 2026, Ensure at least 50% of our graduating seniors receive the California Seal of Biliteracy.”
- Eliminating Opportunity Gaps – “By 2026, Increase English Learner reclassification rates to 25%.”



Pilar 1 – Excelencia Académica

- Experiencias enriquecedoras: "Para 2026, garantizar que al menos el 50% de nuestros estudiantes de último año que se gradúen reciban el Sello de alfabetización bilingüe de California".
- Eliminación de brechas de oportunidades: "Para 2026, aumentar las tasas de reclasificación de estudiantes de aprendices de inglés al 25 %".

DELAC Mandated Topic

Temas Requeridos del DELAC

- Master Plan for English Learners
- Comprehensive Needs Assessment
- Consolidated Application (ConAp)



- Plan Maestro para Estudiantes de Inglés
- Evaluación Integral de Necesidades
- Solicitud Consolidada (ConAp)

Data Sources/Fuente de Datos



Suggestions

Sugerencias

As a DELAC member you will provide suggestions on:

- **Reclassification procedures/policies**
- **EL Services/enrichment programs**
- **Parent notification requirements**
- **Local Control Accountability Plan (LCAP)**
- **Consolidated Application (ConAp)**

Como miembro del DELAC usted proveerá sugerencias sobre:

- **Procedimientos/políticas de reclasificación**
- **Servicios EL/programas de enriquecimiento**
- **Requisitos de notificación a los padres**
- **Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP)**
- **Solicitud Consolidada (ConAp)**

Participation in Advicement Process

Participación en el proceso de sugerencias

How will you share your input?

- Advisement during meetings
- Google Survey

What happens after you share your advisement?

- Advisement is reviewed and used to develop next steps for English Learner programs and services

¿Cómo compartirá sus comentarios?

- Asesoramiento durante las reuniones
- Encuesta en google

¿Qué sucede después de compartir su asesoramiento?

- *Es asesoramiento es comentari son revisado y utilizado para desarrollar programa y servicios para los aprendizes de inglés.*



Our goal...

Nuestra meta...

Let's help each other build knowledge, confidence, and understanding about District services and programs so our English Learners progress academically.



Ayudémos unos a otros a desarrollar conocimiento, confianza y comprensión sobre los servicios y programas del Distrito para que nuestros estudiantes aprendices de inglés progresen académicamente.

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Did I hear
you
correctly?



¿Escuché
bien?



Strategic Initiatives Office (SIO) / La Oficina de SIO



Erick Hansen
Executive Director, Strategic Initiatives Office
Director Ejecutivo de Oficina de Iniciativas Estratégicas



Erik Elward
LCAP Administrator
Administrador de LCAP



Chathurika Richier
LCAP Coordinator
Coordinadora de LCAP

Local Control Funding Formula (LCFF)

Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF)

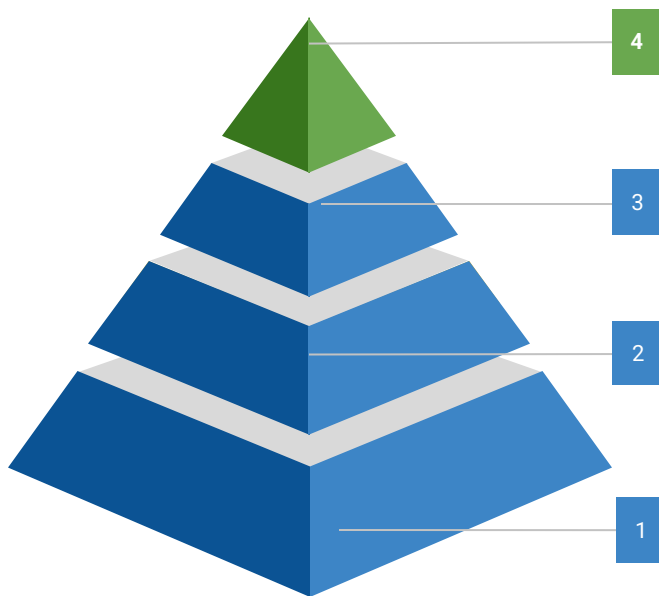


Starting in 2013, California has implemented the Local Control Funding Formula to allocate funds to Districts and Affiliated Charters. The initial Funding Formula included **Base Funds, Supplemental Funds, and Concentration Funds**.

A partir de 2013, California ha implementado la Fórmula de Financiación de Control Local para asignar fondos a Distritos y escuelas chárter afiliadas. La Fórmula de Financiación inicial incluía **Fondos Base, Fondos Suplementarios y Fondos de Concentración**.

Starting in 2021, the initial Funding Formula was modified to include an additional **concentration grant add-on** component:

A partir de 2021, la fórmula de financiación inicial se modificó para incluir un **componente adicional de subvención de concentración**:



Concentration Grant Add-On: Districts receive additional funds to be spent on school staffing at schools with over 55% enrollment of English Learners, low-income students, and/or foster youth.

Concentration Funds: Districts receive Concentration funds for every student who is an **English Learner, in foster care, and/or low income** over 55% of a school district's enrollment.

Supplemental Funds: Districts receive Supplemental funds for every student who is an English Learner, in foster care, and/or low income.

Base Funds: Districts receive Base funds for every student.

Componente adicional de subvención de concentración: Los distritos reciben fondos adicionales que se destinan a la dotación de personal en las escuelas con más del 55% de aprendices de inglés, estudiantes con bajos ingresos o jóvenes en adopción temporal..

Fondos de concentración: Los Distritos reciben fondos de concentración por cada estudiante **aprendiz de inglés, en adopción temporal o de bajos ingresos** y supere el 55% de la matrícula del distrito escolar.

Fondos suplementarios: Los distritos reciben fondos suplementarios por cada aprendiz inglés, en adopción temporal o de bajos ingresos.

Fondos de base: Los distritos reciben Fondos de base por cada estudiante.

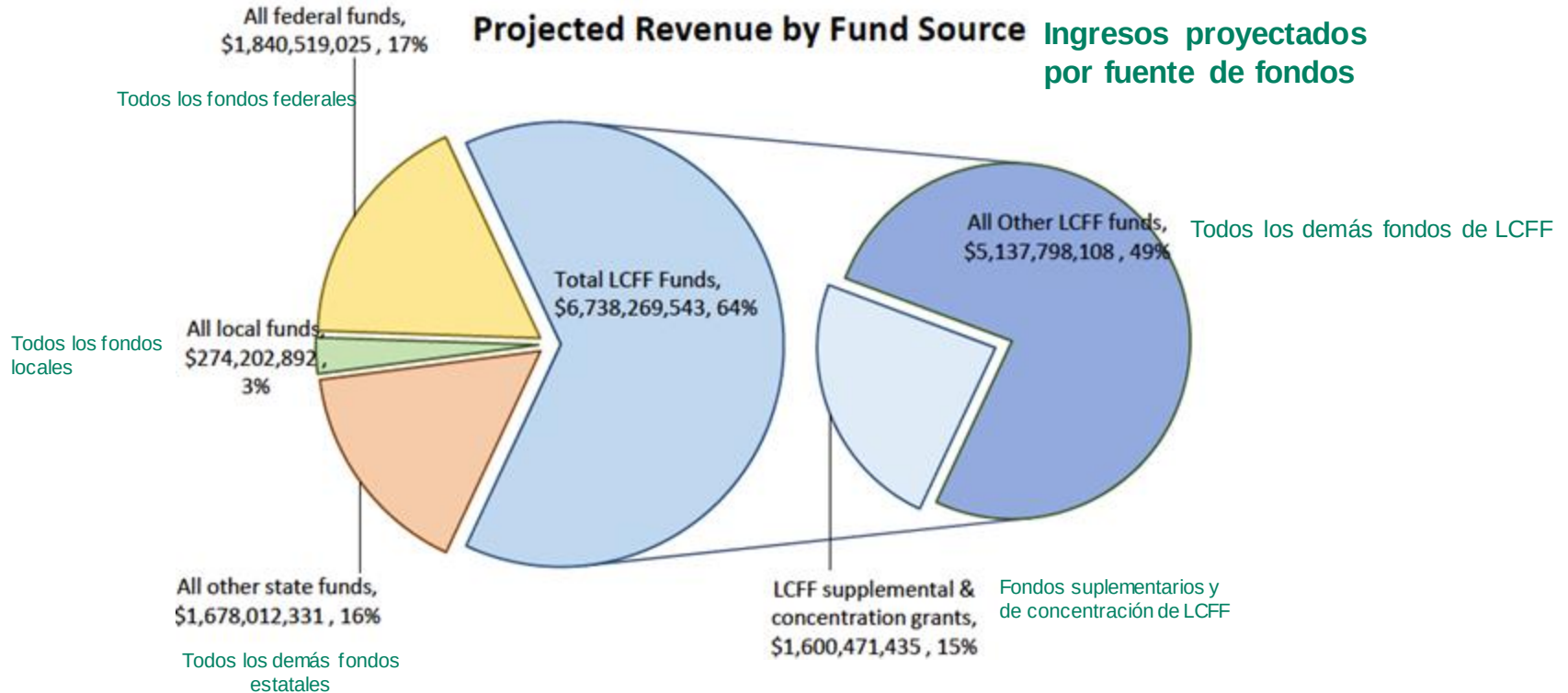
Local Control Funding Formula (LCFF)

Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF)



LCFF is a big part of the District budget-
but not the whole budget.

LCFF es una gran parte del presupuesto del
Distrito, pero no es su presupuesto completo.



Local Control Accountability Plan

Plan de Control Local de Rendición de Cuentas (LCAP)



The Local Control and Accountability Plan (LCAP) is a **three-year District plan** that is updated each year through consultation and engagement with our communities, and describes the **goals, actions, services, and expenditures** of LCFF funds to:

- + Support positive student outcomes that address state and local priorities, and
- + Close equity gaps for the state's target student groups: **English Learners, low-income students, and students in foster care.**

El Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) es un **plan Distrital de tres años** que se actualiza cada año a través de la consulta y el compromiso con nuestras comunidades, y describe las **metas, acciones, servicios, y gastos** de los fondos LCFF para:

- + Apoyar los resultados positivos de los estudiantes que respondan a las prioridades estatales y locales, y
- + Reducir las diferencias de equidad entre los grupos de estudiantes específicos del Estado: **Aprendices de Inglés, estudiantes de bajos ingresos y estudiantes en adopción temporal.**



Visit LAUSD LCAP website: www.lausd.org/LCAP.
You can find helpful resources, including an [Executive Summary](#) of the 2022-23 LCAP



Visite el sitio web de LCAP de LAUSD en:
www.lausd.org/LCAP.
Puede encontrar recursos útiles, incluida un [Resumen ejecutivo](#) del LCAP de 2022-23 ²⁷

District LCAP is aligned to the Strategic Plan



2023 (Current) LCAP Goals	Incorporated 2022 (Prior) LCAP Goals
1. Academic Excellence	1. 100% Graduation
	2. Proficiency for All
2. Joy and Wellness	3. Excellent Attendance
	5. School Safety and Climate
3. Engagement and Collaboration	4. Parent, Student & Community Engagement
4. Operational Effectiveness	6. Basic Services <i>(actions split into two 2023 Goals)</i>
5. Investing in Staff	6. Basic Services <i>(actions split into two 2023 Goals)</i>
6. English Learner Supports	7. English Learner Supports
7. Black Student Achievement Plan Implementation	8. Black Student Achievement Plan Implementation
8. Mandated School Accountability	9. Mandated School Accountability

Visit LAUSD LCAP website: www.lausd.org/LCAP. You can find helpful resources, including an [Executive Summary](#) of the 2022-23 LCAP



REGIONAL ENGAGEMENT PARTICIPACIÓN REGIONAL



Connect, Learn, and Share programs that impact your school and your child with Regional and District experts! Open to Families, Students, Staff, and Community!

Conéctese, aprenda y comparta programas que afectan a su escuela y a su hijo(a) con expertos regionales y del Distrito. Abierto a familias, estudiantes, personal y la comunidad.

Region South Región Sur	Region North Región Norte	Region East Región Este	Region West Región Oeste
Dates/Fechas: November 14, 2023 14 de noviembre, 2023 February 8, 2024 8 de febrero, 2024 March 7, 2024 7 de marzo, 2024 Link for more Information/ Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP	Dates/Fechas: November 28, 2023 28 de noviembre, 2023 February 6, 2024 6 de febrero, 2024 March 5, 2024 5 de marzo, 2024 Link for more Information/ Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP	Dates/Fechas: November 8, 2023 8 de noviembre, 2024 February 7, 2024 7 de febrero, 2024 March 13, 2024 13 de marzo, 2024 Link for more Information/ Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP	Dates/Fechas: November 6, 2023 6 de noviembre, 2023 February 5, 2024 5 de febrero, 2024 March 4, 2024 4 de marzo, 2024 Link for more Information/ Enlace para mas información: www.lausd.org/LCAP



Participation in LCAP *Participación de LCAP*

How will you share your input?

- ThoughtExchange
- Comments during meetings

¿Cómo compartirá sus comentarios?

- ThoughtExchange
- Comentarios durante las reuniones

What happens after you share your input?

- Comments are reviewed and used to develop the District's 2024-27 LCAP
- Superintendent provides a written collective response to educational partner comments

¿Qué sucede después de compartir su opinión?

- *Los comentarios son revisados y utilizados para desarrollar el LCAP 2024-27 del Distrito*
- *El Superintendente proporciona una respuesta colectiva por escrito a los comentarios de los socios educativos*



Participation in LCAP *Participación de LCAP*




Welcome

This Exchange was created by Strategic Initiatives Office

What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student over the next three years?

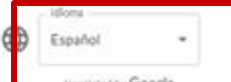

Translated by Google

Get started


Bienvenido

Este intercambio fue creado por la Oficina de Iniciativas Estratégicas

¿Cuáles son las cosas más importantes que el Distrito Unificado de Los Ángeles debe hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante durante los próximos tres años?


Traducido por Google

Comenzar

Here's how it works

-  View the introduction
-  Answer a few questions
-  Share your thoughts
-  Rate thoughts shared by others
-  View thoughts important to the group

Next

Así funciona

-  Ver la introducción
-  Responder algunas preguntas
-  Compartir sus pensamientos
-  Califique pensamientos compartidos por otras personas
-  Ver pensamientos importantes para el grupo

Siguiente

Thank you for taking the time to learn about the LCAP.
Please use **ThoughtExchange** to share your input.



Gracias por tomarse el tiempo para aprender sobre el LCAP.
Por favor, utilice **ThoughtExchange** para compartir su opinión.

“What are the most important things Los Angeles Unified
needs to do to support and increase success for every
student over the next three years?”

“¿Cuáles son las cosas más importantes en las que nuestro Distrito
necesita pensar para apoyar a su(s) hijo(s) durante los próximos tres
años del nuevo ciclo LCAP?”

**ACADEMIC
EXCELLENCE**
EXCELENCIA
ACADÉMICA

JOY AND WELLNESS
ALEGRÍA Y BIENESTAR

**ENGAGEMENT AND
COLLABORATION**
PARTICIPACIÓN Y
COLABORACIÓN

**OPERATIONAL
EFFECTIVENESS**
EFICACIA OPERATIVA



<https://tinyurl.com/23-24LCAPTE>

INVESTING IN STAFF
INVERTIR EN EL
PERSONAL

**ENGLISH LEARNER
SUPPORTS**
APOYO PARA LOS
APRENDICES DE
INGLÉS

**BLACK STUDENT
ACHIEVEMENT PLAN
IMPLEMENTATION**
APLICACIÓN DEL
PLAN DE LOGRO PARA
ESTUDIANTES
AFROAMERICANOS

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Did I hear
you
correctly?



¿Escuché
bien?



Document Review / Revisión de Documentos



Meeting Materials

Materiales de las reuniones

The meeting materials are posted online on the **DELAC webpage** and will be sent to members in English and Spanish before every meeting.

Los materiales de cada reunión se publican en línea en la **página web del DELAC** y serán enviados a los miembros en inglés y español antes de cada reunión.

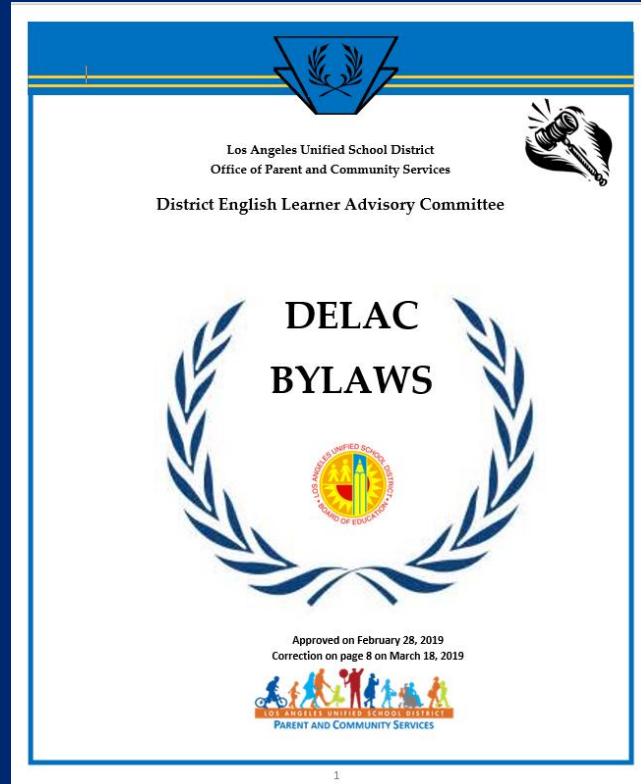
DELAC Webpage:

<https://www.lausd.org/delac>

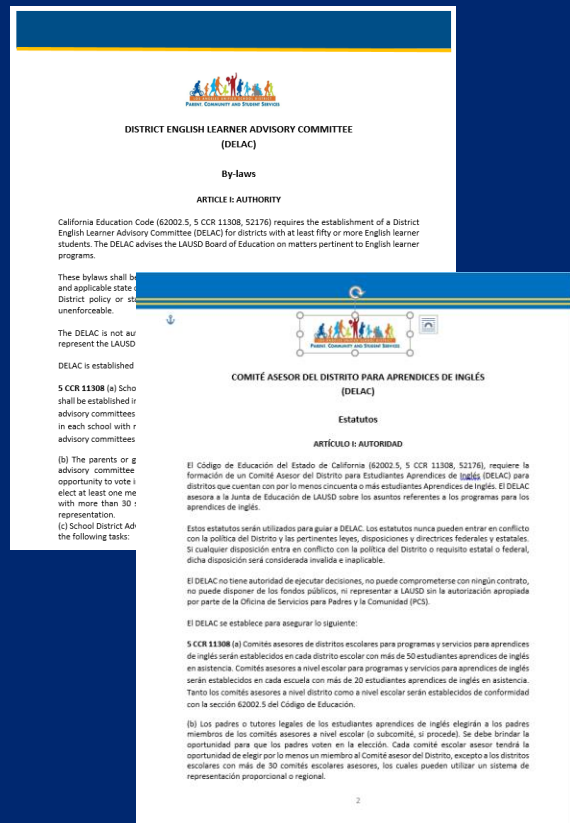
Página web de DELAC:

<https://www.lausd.org/delac>

DELAC Bylaws / Estatutos del DELAC



DELAC Bylaws / Estatutos del DELAC



- **Article 1- Authority**

- **Article 2- Purpose**

- **Article 3- Responsibilities**

- **Article 4- Membership**

- **Article 5- Termination**

- **Article 6- Officers**

- **Article 7- Meetings**

- **Article 8- Bylaws**

- **Artículo 1- Autoridad**

- **Artículo 2- Propósito**

- **Artículo 3- Responsabilidad**

- **Artículo 4- Membresía**

- **Artículo 5- Cese de Membresía**

- **Artículo 6- Funcionarios**

- **Artículo 7- Reuniones**

- **Artículo 8- Estatutos**



LAUSD
UNIFIED

Article III: Responsibilities

Artículo III: Responsabilidades

Per California Education Code section 52176 and 5 C.C.R. section 11308, the DELAC shall carry out the following duties:

Per California Education Code section 52176 and 5 C.C.R. section 11308, the DELAC shall carry out the following duties:

1. Establishment of a timetable for development of a district master plan for bilingual education.
2. Districtwide needs assessment on a school-by-school basis.
3. Establishment of district program goals and objectives in bilingual education.
4. A plan to ensure district compliance with the provisions of Section 52178.
5. Administration of the annual language census.
6. Review and comment on the school district reclassification procedures.
7. Review and comment on the written notifications required to be sent to parents and guardians pursuant to this subchapter.

Según el Código de Educación sección 52176 y 5 C.C.R., sección 11308, el DELAC debe desempeñar todos los siguientes deberes:

1. Creación de una cronología para el desarrollo del plan maestro del Distrito para la educación bilingüe.
2. Evaluación de las necesidades de todo el distrito escuela por escuela.
3. Desarrollo de metas y objetivos de los programas del Distrito para la educación bilingüe.
4. Un plan para asegurar acatamiento del distrito con las disposiciones de la Sección 52178.
5. Administración anual del censo de los idiomas
6. Repasar y proveer comentarios respecto a los procedimientos del distrito escolar para la reclasificación.
7. Repasar y proveer comentarios respecto las notificaciones escritas que se requiere que sean enviadas a los padres y tutores legales de conformidad con este subcapítulo.



LAUSD
UNIFIED

Article IV: Membership

Artículo IV: Membresía

Pages 5-6 English
Página 6 Español

Letter E: Rights and Norms

Letra E: Derechos y Normas

- a. Voting: Each member is entitled to vote on those matters submitted to voting under subject matter jurisdictions of the Master Plan, Education Code, the California Code of Regulations, Greene Act, and Article III: Responsibilities. No absentee ballots, voting by proxy or secret ballots are permitted. Individuals must be present in order to vote and be elected as a representative, alternate or officer. It is not allowed to persuade someone so that they vote in a certain manner.
- a. Votación: Cada miembro tiene el derecho de votar por cualquier asunto que se someta a votación que esté dentro de la materia de la jurisdicción del Plan Maestro, el Código de educación, el Código de disposiciones del estado de California, Decreto Greene y Artículo III: Responsabilidades. No se permiten votos en ausencia, votos por poder, ni votos secretos. Los individuos deben estar presentes para poder votar y ser electos como representante, suplente o funcionario. No se permite persuadir a una persona para que vote de cierta manera.

Greene Act / Decreto Greene

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 tiene 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 provisto 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 referentes 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.

Letter E: Rights and Norms

Letra E: Derechos y Normas

- b. Operating Norms and Code of Conduct Members' actions must adhere to the DELAC bylaws and the LAUSD Operating Norms and Code of Conduct. A signature is not required on the Operating Norms and Code of Conduct however failure to adhere to the Code of Conduct may result in termination or suspension from the DELAC.

[illegible][illegible]

- b. Normas de Funcionamiento y Código de Conducta Las acciones de los miembros deben seguir los estatutos del DELAC y las Normas de Funcionamiento y Código de Conducta de LAUSD. No se requiere una firma en las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta, no obstante, a lo anterior, si se falla en seguir el Código de Conducta, esto resultará en el cese o la suspensión del DELAC.

LAUSD Operating Norms and Code of Conduct

Normas de Funcionamiento y Código de Conducta de LAUSD



LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (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 present on or adjacent to a LAUSD site. As such, I will:

1. Keep students a priority in making decisions.
2. Listen attentively, speak respectfully, and not interrupt while another is speaking.
3. Believe that we can agree to disagree and that there is more than one solution to a problem.
4. Abide by all District policies and procedures pertinent to the council /committee's purpose and to my role and responsibility as a member of the council/committee.
5. Refrain from slander.
6. Not use my role for personal benefit or financial gain.
7. Disclose a conflict of interest, whether personal or financial and recuse me from debate or voting when necessary.
8. Abide by the California Open Meeting Law of the Greene Act, District policy, bylaws, and selected Robert's Rules of Order.
9. Remove District property from any District facility only when authorized to do so.
10. Confine my remarks on 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 action 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 DELAC.

School Name: _____

Member's Name: _____
Printed Signature Date



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAUSD PARA EL COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS (DELAC)

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

1. Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
2. Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpir a los demás cuando estén hablando.
3. Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
4. Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito tocantes al propósito del consejo/comité mi función como miembro del consejo-comité.
5. Me abstendré de difamar.
6. No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
7. Revelaré algún conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
8. Obedeceré al Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto.
9. No removeré propiedad del Distrito de cualquier plantel del mismo a menos que se conceda autorización.
10. 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 esté presente en el plantel o adyacente a un plantel de LAUSD:

1. Expresaré comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio o religión de una persona.
2. Participaré en insultar, decir obscenidades, maldecir o gritar.
3. Amenazar o hacer ataques físicos o verbales a un individuo o grupo.
4. Detendré 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 DELAC.

Nombre de la Escuela: _____

Nombre del miembro: _____
Letra de molde Firma Fecha

Letter E: Rights and Norms

Letra E: Derechos y Normas

c. Individual DELAC members may not claim to advocate on behalf of the DELAC without authorization. No individual member may commit the DELAC to any action or recommendation without approval from the Office of Parent and Community Services.

c. Los miembros del DELAC individualmente no pueden afirmar que abogan en nombre del DELAC sin autorización. Ningún miembro puede comprometer al DELAC en cualquier acción o recomendación sin la aprobación de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad.

Letter F–Reimbursement Form

Letra F – Formulario de Reembolso

[illegible]

- DELAC members (representatives and alternates) will be reimbursed according to District policy guidelines and/or requirements from the Office of Parent and Community Service's guidelines for reimbursement. Representatives and alternates must be present at meetings for at least two hours to receive mileage and childcare reimbursement.
- Se les otorgará reembolso a los miembros de DELAC (representantes y suplentes) de conformidad con las Directrices de la Política del Distrito y/o los requisitos para reembolso de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad. 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.

Letter F–Reimbursement Form

Letra F – Formulario de Reembolso

Los Angeles Unified School District/ [Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles]
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 Member/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 Area]

Cell Phone [Teléfono Celular] ()

Area Code [Código del Area]

School/Agency

[Escuela/Agencia]

Local District

[Distrito Local]

Email Address

[Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité

District English Learner Advisory Committee DELAC ☐

[Comité del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)]

Parent Advisory Committee (PAC) ☐

[Comité Asesor de Padres (PAC)]

Community Advisory Committee (CAC) ☐

[Comité Asesor Comunitario (CAC)]

Other/Otro ☐

Letter F–Reimbursement Form

Letra F– Formulario de Reembolso

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

Complete all the yellow highlighted sections.

Birth certificate for non-school aged children 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./A las instrucciones atrás antes de completar.

Please check one / Favor marque uno ☐ Parent/Padre ☐ Community/Comunidad

Name (Nombre) _____
(Please Print) (Llene de molde por favor) Last (Apellido) _____ First (Nombre) _____

Address (Dirección) _____
Street (Calle) _____ Apt # _____ City (Ciudad) _____ Zip Code (Código Postal) _____
Area Code (Código del Área) _____ Call Phone (Teléfono Celular) (_____) _____ Area Code (Código del Área) _____

School/Agency (Escuela/Agencia) _____
City (Ciudad) _____ State (Estado) _____
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) (Comité Asesor de Padres) (Comité Asesor Comunitario)

Other (Otro) _____

Check Type of Activity (Marque el Tipo de Actividad)

Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☐ Training/Capacitación ☐ Conference Attendance/Aistencia a conferencia ☐
Other Activities/Otros Activos (Describe event) (Describe el evento) ☐ CAC Monthly Meeting ☐
Representative (Representante) ☐ Alternate (Suplente) ☐ Other/Otro ☐

Date of meeting/Fecha de la reunión: January 17, 2014 Site of meeting/Lugar de la reunión: Parent and Community Services

AFFIDAVIT (AFIDAVITO)

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 recent 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 (including parent) for each meeting at 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 incluya 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 (o incluya a sí mismo) 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 _____ Per hour rate _____ Maximum \$5.00 per hour /
(Número de horas) (Tarifa por hora) (Máximo de \$5.00 por hora)

Name of Child _____ Date of Birth _____ Age _____
(Nombre del niño) (Fecha de nacimiento) (Edad)

Provide reason, if over 5 years of age _____
(Proveer motivo, si es mayor de cinco años) (Escuela) (Estudiante O #)

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. Solo se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión). Members and alternates must be present at meeting 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 juramento, que la anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada. Solo estoy solicitando UN reembolso por día/per 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) _____

Se reembolsará a los miembros y los representantes de conformidad con las normas del Distrito y deben estar presentes mínimamente por 2 horas.

Completar todas las secciones resaltadas en color amarillo.

Certificado de nacimiento para niños de 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 at angelina.cardenas@lausd.net

Letter F–Reimbursement Form

Letra F – Formulario de Reembolso

Check Type of Activity: [Marque el Tipo de Actividad:]

Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☐

Training/Capacitación ☐

Conference Attendance/Asistencia a conferencia ☐

☐ Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] _____

☐ Representative [Representante]

☐ Alternate [Suplente]

☐ Other/Otro _____

Date of meeting [Fecha de la reunión] _____

Site of meeting [Lugar de la reunión] _____

Hours attended [Horas de asistencia]:

From _____

[De]

To _____

[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 [Estacionamiento con autorización previa].....\$ _____

ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL]

\$ _____



Letter F–Reimbursement Form

Letra F – Formulario de Reembolso

AFFIDAVIT [AFIDÁVIT]

B. CHILDCARE (Age 13 is the maximum age for childcare, not including those in need of adult supervision) List the names and ages of your children under 14 years of age, or those dependents with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation for non-school aged children, 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. 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. 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.

CUIDADO DE NIÑOS (La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años, que no incluye los que necesiten supervisión de un adulto) Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 14 años de edad, o sus dependientes con necesidades especiales con supervisión adulta, quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños de edad no escolar deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden tribunal que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño. 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. Si el niño que califica al padre para el reembolso es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

Number of hours _____ Per hour rate \$ _____ Maximum \$5.99 per hour = _____
[Número de horas] [Tarifa por hora] [Máximo de \$5.99 por hora]
Name of Child _____ Date of Birth _____ Age: _____
[Nombre del niño] [Fecha de nacimiento] [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age _____ School _____ Student ID # _____
[Proveer motivo, si es mayor de 5 años] [Escuela] [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. Members and alternates must be present at meetings for at least one hour to be eligible to receive reimbursement for committee meetings.

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.

Solamente se permitirá un reembolso por familia (por cada reunión). Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo una hora para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.

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]



LAUSD
UNIFIED

Questions & Comments

Preguntas Y Respuestas

Letter G: Alternates

Letra G: Suplentes

- Alternates will serve as the official representative member if the member has not arrived thirty (30) minutes from the scheduled start time of the meeting.
- Alternates who are seated will serve as the official voting members for the duration of that meeting, regardless of whether the official member eventually arrives.
- Los suplentes servirán como el representante oficial si el representante no ha llegado para cuando se cumplan los treinta (30) minutos después de la hora programada como inicio para la reunión.
- En este caso, el suplente continuará fungiendo como el miembro con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante oficial llega.

Letter H: Attendance

Letra H: Asistencia

- Members must be present for a minimum of two (2) hours from the scheduled start time to be counted as present.
- 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.
- Representatives may not be absent for more than three (3) of the regularly scheduled, LCAP sessions and meetings connected to the proper functioning of the committee. Members will receive a warning letter after missing the second meeting. After missing the third meeting, a membership will be terminated for a member.
- Los miembros deben estar presentes por un mínimo de dos (2) horas a partir de la hora programa como inicio ser contados como presentes.
- 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.
- Los representantes no pueden faltar a más de tres (3) reuniones ordinarias programadas para el comité, sesiones de LCAP y reuniones conectadas con el funcionamiento apropiado del comité.
- Los miembros recibirán una carta de aviso después de faltar a la segunda reunión. Después de faltar a la tercera reunión, se cesará la membresía del miembro.



LAUSD
UNIFIED

Article V: Termination

Artículo V: Cese de Membresía

Pages 7
Páginas 7-8

Termination

Cese de Membresía

- Membership on the DELAC will be terminated when a representative's child no longer attends the school for which the parent was elected to represent.
- After three absences to any meeting, the representative will be immediately notified of termination in writing. Member will not be eligible for re-election to the DELAC for a period of one school year, not including the year in which the membership was terminated.
- **Se cesará la membresía de DELAC cuando el niño de un representante ya no asista a la escuela a la cual el padre fue electo por representan. B. Después de tres ausencias a una reunión, se le notificará por escrito al representante de inmediato de su cese de membresía. El miembro no será elegible para ser reelecto para el DELAC durante un período de un año escolar, lo cual no incluye el año en el que cesó la membresía.**

Termination

Cese de Membresía

- 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.
- 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.

Termination

Cese de Membresía

E. A committee member may also be terminated from the DELAC by the Administrator of Parent and Community Services and the DELAC when the member does not adhere to one or more of the following:

1. These Bylaws, Board of Resolution to enforce respectful treatment of all persons regarding and the LAUSD District's Operating Norms and Code of Conduct.
 2. District policies regarding the use of District property
 3. Reports inaccurate information of residence, guardianship, and of childcare reimbursement or of other qualification for membership.
- Speaks/act on behalf of LAUSD and or DELAC without authorization.

E. También el Administrador de los Servicios para los Padres y la Comunidad podría cesar la membresía de un miembro de DELAC cuando el miembro no obedezca a uno o más de los siguientes:

1. Estos estatutos del DELAC, la Resolución de la Junta de para hacer cumplir el trato respetuoso de toda persona y las Normas de Funcionamiento y Código de Conducta de LAUSD.
2. Las políticas del distrito referentes al uso de propiedad pública
3. Presenta información errónea acerca de domicilio, tutela, reembolso por cuidado de niños u otro requisito para membresía
4. Hablar/actuar en nombre de LAUSD y/ o DELAC sin la autorización



LAUSD
UNIFIED

Article VI: Officers

Artículo VI: Funcionarios

Chairperson

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

- Planear la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Presidir todas las juntas de DELAC.
- Finalizar las recomendaciones para la agenda del DELAC y entregarlas a PCS para aprobación.
- Firmar las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo del Presidente.
- Proveer reporte por 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 SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Represent the Chairperson in his/her absence or in assigned duties as prescribed by SFACE.
- Assist the Secretary as needed.
- Assist with the written motion forms.
- Be involved and engaged in all meetings.

Vicepresidente

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

Secretary

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

Secretario

Planear la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
Ser justo e imparcial en todo momento.
Registrar las actas para todas las reuniones del DELAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
Entregar las actas originales al personal de SFACE.
Tomar 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 SFACE before the meeting.
Be fair and impartial at all times.
Announce public comment.
Assist the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed.
Be knowledgeable about bylaws of the committee, parliamentary procedures as prescribed by SFACE, and the Greene Act.
Abstain from voting, as prescribed by Parliamentary Procedures.
Direct, along with the Chairperson, the question procedures.
Be involved and engaged in all meetings.

Representante Parlamentario

Planear la agenda con el personal de SFACE 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 cumplan.
Tener conocimiento de los estatutos del comité, pertinentes procedimientos parlamentarios como los asigne SFACE y el Decreto Greene.
Dirigir, junto con el Presidente, los procedimientos para hacer preguntas.
Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Public Relations

Plan the agenda with the staff of SFACE 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 District.
Assist committee members and guest.
Be involved and engaged in all meetings

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.



LAUSD
UNIFIED

Article VII: Meetings

Artículo VII: Reuniones

Letter C: Quorum

Letra C: Quorum

1. The quorum shall be established with the presence of a simple majority of the total membership (25) including any alternates seated in the absence of any elected representative.
2. Quorum shall be established no later than 60 minutes after the scheduled meeting start time.
3. Meetings without establishing a quorum may proceed for informational purposes only.

1. Se establecerá quórum con la presencia de una mayoría simple de la membresía total (25) que incluye cualquier suplente que remplace a un miembro en su ausencia del representante electo.
2. El quórum debe establecerse sin demora a los 60 minutos después de la hora programada como inicio de la reunión.
3. Reuniones en las cuales no se establece quórum pueden proceder por motivos de información solamente.

Letter E: Meeting Agenda

Letra E: Agenda de la Reunión

- Meeting Agendas: Meeting notice in the form of the agenda with date, time and location of a meeting must be publicly and continuously posted outside of the building in a plainly visible location, at least seventy-two (72) hours before the scheduled meeting.
- Agenda de la Reunión: Las notificaciones de las reuniones en forma de agendas deben anunciarse de forma pública y continua, con la fecha, la hora y la ubicación, afuera del edificio en una localidad claramente visible por lo menos setenta y dos (72) antes de la reunión prevista.

Letter F: Meeting Open to the Public

Letra F: Reuniones Abiertos al Público

1. Members of the public, not to exceed five, will be allotted two minutes per person at the beginning of the meeting prior to any action taken by the committee to speak on matters within the jurisdiction of the DELAC and the meeting agenda
2. Members of the public may sign up for public comment on a first-come, first served basis up to the start of the meeting.

1. Se les otorgarán a los miembros del público, sin exceder a cinco miembros, dos minutos por orador para que, al inicio de la reunión, antes que el comité efectúe cualquier acción, hable referente a los asuntos dentro de la materia de la jurisdicción del DELAC y que se enumere en la agenda de la reunión.
2. Los miembros del público pueden apuntarse para dar su comentario público en orden de llegada hasta antes del inicio de la reunión.

Letter G: Recording

Letra G: Grabación

G. Recording: Any individual is allowed to audio and video record any proceeding at a public meeting as long as it does not interrupt the meeting. Meetings are recorded by PCS, and video files shall be available on the PCS website. Any person who does not want to be recorded has the option to leave the meeting

G. Grabación: Se permite que cualquier persona grabe el audio y video de cualquier reunión que sea pública siempre y cuando no interrumpa la reunión. PCS grabará las reuniones y dichas grabaciones se harán disponibles en el sitio Web de PCS. Cualquier persona que no desee ser grabado tiene la opción de marcharse de la reunión.

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Did I hear
you
correctly?



¿Escuché
bien?





Leaders

Lideres

Leadership / Liderazgo

Distributed Leadership is...





Common Guidelines for Engagement

Normas para la involucración

Purpose: All participants of the central district committees, workshops, and meetings and all personnel must be provided with a safe and welcoming learning environment.

1. Meeting norms for engaging in committee meetings, workshops, and general meetings
2. Operating Norms and Code of Conduct
3. Rules of Decorum adapted from the Board of Education
4. Guidelines for a Safe and Welcoming Environment
5. DELAC Bylaws

Propósito: Todos los participantes de los comités, talleres y reuniones del distrito central y todo el personal deben contar con un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida.

1. Normas de la reunión para participar en reuniones de los comités, talleres y reuniones generales
2. Normas de Funcionamiento y Código de Conducta
3. Normas de decoro adaptadas de la Junta de Educación
4. Normas para un ambiente seguro y de bienvenida
5. Estatutos del DELAC

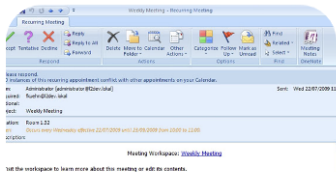
In all Environments En todos las Ambientes

**Engaging in respectful behavior
across multiple platforms:**

**Mostrar un comportamiento
respetuoso en varias plataformas:**



In Person
En persona



Email
Correo electrónico



Online Meetings
Reuniones en línea



Text Messages
Mensajes de texto



Social Media Posts
**Publicaciones en los
medio sociales**

Recommendation for Discretion: Please **do not share your personal contact information with members of the committee until you know them. Safety First!**

Recomendación para la discreción: Por favor, **no comparta su información personal de contacto con los miembros del comité hasta que los conozca. ¡La seguridad es lo primero!**

LIVE



Important Logistical Information

Información Importante de la Logística

BREAKING NEWS

Sharing DELAC Member's Information

Compartir la Información de los Miembros del DELAC

SFACE routinely receives requests from BOE and/or selected Region offices for DELAC member names, as this is public information. We often also receive requests for DELAC member email addresses and phone numbers.

Please note: Members' personal information will not be shared with other members.

SFACE rutinariamente recibe de la Junta de Educación y/o oficinas selectas de las regiones peticiones pidiendo el nombre de los miembros del DELAC, ya que esta información es pública. A menudo también recibimos peticiones de información de correo electrónicos y números de teléfono de los miembros del DELAC .

Tenga en cuenta: La información personal de los miembros no se comparte con otros miembros.

Community and Collaboration

Comunidad y Colaboración

WHY: Common rules of engagement to bring parents together to share different ideas with respect for all voices.

- **Belief** that different viewpoints must be respected and that both majority and minority opinions matter
- **Belief** that all parents love their children, and this love compels them to serve

¿Por qué? Normas comunes de compromiso para reunir a los padres para compartir diferentes ideas con respecto a todas las voces.

- **Creer** que se deben respetar los diferentes puntos de vista y que las opiniones tanto de la mayoría como de la minoría importan
- **Creer** que todos los padres aman a sus hijos y este amor los impulsa a servir

Community and Collaboration

Comunidad y Colaboración

WHY: Common rules of engagement to bring parents together to share different ideas with respect for all voices

- **Belief** that we can collaborate best when we presume positive intentions of each other and listen to understand.
- **Belief** that, together, we are better for our children than working against or apart from each other.

¿Por qué? Normas comunes de compromiso para reunir a los padres para compartir diferentes ideas con respecto a todas las voces

- **Creer** que podemos colaborar mejor cuando suponemos que las intenciones de los demás son positivas y escuchar para entender.
- **Creer** que, juntos, somos mejores para nuestros hijos que trabajar uno contra el otro o separados uno del otro.

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Office of Student, Family and Community Engagement

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment

The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) 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, SFACE applies the following: SFACE Code of Conduct, Rules of Decorum followed by the Governing Board of the Los Angeles Unified, and meeting norms.

SFACE 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 SFACE. 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 an SFACE participant communicates that another participant committed actions that verbally and/or physically interfered with their safety, the person affected is asked to immediately notify an SFACE 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. SFACE 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, SFACE 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 SFACE Guidelines for a Safe and Welcoming Learning Environment, SFACE Code of Conduct, and Rules of Decorum. The letter will communicate that a mediation will be scheduled with SFACE staff, and possibly affected persons, and that their behavior may result with a 30-day leave of absence from all SFACE 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. If the individual causing harm is unwilling to participate and mend relationships with conversations their peers, they will be asked to take a 30-day leave of absence from all SFACE sponsored activities. Written notification will follow from the SFACE 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.



Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

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

La Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) tiene como fin proporcionar a todos, el personal y los participantes de los comités de distrito central, talleres y reuniones, un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida. Para cumplir con esta responsabilidad, SFACE aplica lo siguiente: Código de Conducta de SFACE, 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 SFACE 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 SFACE. 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 SFACE 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 SFACE 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 SFACE 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 SFACE 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 SFACE para un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida, el Código de Conducta SFACE y las Normas para el Decoro. La carta comunicará que se programará una mediación con el personal del SFACE, 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 SFACE 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 SFACE. Seguirá una notificación escrita de parte del administrador.
- SFACE. Se ofrecerá un segundo intento de organizar una sesión de mediación después de la licencia de ausencia de 30 días. Si el individuo se niega a cambiar su comportamiento y a participar en la mediación, puede ser suspendido por el resto del año.

Se notificará a la Oficina del Superintendente sobre el apoyo que se brinda a las personas.

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida

WHY:

- A few parents feeling unsafe and unwelcomed in Spring of 2023
- SFACE surveyed members across all 3 committees by phone
- The overall consensus that the Office of Student, Family and Community Engagement needs to take direct action
- Developed guidelines based on parent input regarding actions
- Guidelines focus on the use of restorative practices to mend relationships

¿POR QUÉ?

- Algunos padres no se sintieron seguros y bienvenidos en la primavera de 2023
- SFACE encuestó a los miembros de los tres comités por teléfono
- Consenso general que la Oficina de la participación de Estudiante, Familia y Comunidad necesita tomar medidas directas
- Se desarrollaron normas basadas en la opinión de los padres con respecto a las acciones
- Las normas se centran en el uso de prácticas restaurativas para arreglar las relaciones

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Step 1:

Conversations/mediation with affected parties follow-up email communication.

Paso 1:

Conversaciones/mediación con las partes afectadas con comunicación de seguimiento por correo electrónico.

Step 2:

Follow-up conversation/mediation with letter communication for persistent behavior.

Paso 2:

Dar seguimiento a la conversación/mediación con comunicación por carta para el comportamiento persistente.

Step 3:

Suspension from SFACE activities from 30 days to the remainder of the calendar year.

Paso 3:

Suspensión de las actividades de SFACE por 30 días al resto del año calendario.

Rules of Decorum for Public and Members During Meetings

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



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad
NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS DEL PÚBLICO
(basado en la Norma de la Junta de Educación 137)
En vigencia a partir de 24 de abril de 2019

La Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) les da la bienvenida a los miembros del público a todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. Como recordatorio, todas las reuniones y/o capacitaciones de los comités que se lleven a cabo en la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) deben realizarse de manera ordenada para asegurar que el público y los miembros del comité tengan completa oportunidad de ser escuchados y que el proceso deliberado del comité se mantenga en todo momento. El personal de la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) tendrá la responsabilidad de hacer cumplir con el orden y decoro en todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. La expectativa es que todos los miembros de los comités a nivel Distrito sigan las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del comité. Mientras que esté en sesión cualquier reunión de un comité o esté en sesión una capacitación, las siguientes normas para el orden y el decoro deben ser respetadas por todos los miembros del público:

A. Personas que se dirigen al comité

Cada persona que se dirige al comité no debe de hacer declaraciones que sean personales, impertinentes, difamatorias u obscenas en relación a un miembro del comité, el personal o el público. Cualquier persona que haga declaraciones de ese carácter, o quien se exprese con voz fuerte, con amenazas, lenguaje personal y abusivo, o que se comporte de manera desordenada será excluido de audiencia adicional ante el comité durante **esa reunión específica**. Esto se hará a discreción del personal de la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE) específicamente si el comportamiento interrumpe, perturba, o de otra manera impide el proceso ordenado de la reunión o capacitación de cualquier comité.

B. Miembros del público

Ninguna persona del público de una reunión de comité debe de comportarse de manera desordenada o embrevada, que incluye expresarse de manera fuerte, con lenguaje fuerte o amenazante, que chifle, pise fuerte en lugar, u otro comportamiento que perturbe, interrumpa 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 SFACE, 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 SFACE 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 SFACE, la persona persiste en perturbar la reunión, el personal le pedirá que se marche de la reunión del comité.



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Office of Student, Family and Community Engagement

Office of Student, Family and Community Engagement
RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC
(Based on LAUSD Board Rule 137)
Effective April 24, 2019

The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) welcomes the members of the public to all of the committee meetings and training sessions. As a reminder all committee meetings and/or training sessions held at the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE) shall be conducted in an orderly manner to ensure that the public and the committee members have full opportunity to be heard and that the deliberative process of the committee is maintained at all times. The Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE)'s staff shall be responsible for enforcing the order and decorum of all committee meetings and training/sessions. All members of District committees are expected to abide by the committee's Operating Norms and Code of Conduct.

While any meeting of a committee or a training is in session, the following rules of order and decorum shall be observed by all members of the public:

A. Persons Addressing the Committee

Each person who addresses the committee shall not make personal, impertinent, slanderous, or profane remarks to any committee member, staff, or public. Any person who makes such remarks, or who utters loud, threatening, personal or abusive language or engages in any other disorderly conduct will be barred from further audience before the committee during **that specific meeting**. This will be done at the discretion of the Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE)'s staff especially if this conduct disrupts, disturbs, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting or training.

B. Members of the Audience

No person in the audience at a committee meeting shall engage in disorderly or boisterous conduct, including the utterance of loud, threatening or abusive language, whistling, stomping of feet or other acts which disturb, disrupt or otherwise impede the orderly conduct of any committee meeting. Any person who conducts himself or herself in the aforementioned manner may at the discretion of the PCS staff be advised that his or her conduct violates the Rules of Decorum and, that if such conduct persists, he or she may be removed from the meeting.

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

The PCS staff shall request that a person who is breaching the rules of decorum be orderly and silent. If, after receiving a warning from the PCS staff, a person persists in disturbing the meeting, the PCS staff shall ask him or her to leave the committee meeting.

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

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Did I hear
you
correctly?



¿Escuché
bien?





LAUSD
UNIFIED

Positive Communication

Comunicación positiva

**OFFICE OF HUMAN RELATIONS,
DIVERSITY & EQUITY
FALL 2023 OTOÑO 2023**

**Managing Conflict in the
Workplace**

**Manejo de Conflictos en el
lugar de trabajo**

Your Presenter / Su Presentadora

Talia Guppy, LCSW

<https://forms.office.com/r/ir1TScaM>
G9

Human Relations, Diversity &
Equity - 2023-2024



Coin Activity

Actividad de monedas

- What year did you get?
- ***¿Qué año obtuviste?***
- What happened that year?
- ***¿Qué pasó ese año?***
- If before you were born, what happened in the world?
Check your phone.
- ***Si antes de nacer, ¿qué pasó en el mundo? Revisa tu teléfono.***



Objectives

- Learn Positive Communication
- Learn how to work with difficult people
- Learn how to de-escalate disagreements
- Aprenda la comunicación positiva
- Aprende a trabajar con personas difíciles.
- Aprenda a reducir los desacuerdos



How are
others
difficult?

¿Cómo son
los demás
difíciles?



¿Cómo
eres difícil?

How are
you
difficult?

because
porque

Nos juzgamos a nosotros mismos por
**NUESTRO
INTENCIONES**
y otros por
**SU
COMPORTAMIENTO.**

We judge
ourselves by
**OUR
INTENTIONS**
and others by
**THEIR
ACTIONS.**

”

STEPHEN R. COVEY



Attaching meaning to someone else's behavior

Dar significado al comportamiento de otra persona

- "They didn't come to the meeting because they just don't care"
- "No vinieron a la reunión porque simplemente no les importa"
- "She is always late because it's not important to her"
- "Ella siempre llega tarde porque no es importante para ella"

Reencuadre positivo

Positive Reframing



"They never help out"

"I'll never get this right"

"I can't do this"

"Ellos nunca te ayudan"

"Nunca haré esto bien"

"No puedo hacer esto"



***Identifique una cosa positiva sobre
cada persona en su grupo.***

Identify one positive thing about
each person in your group

Respect is Key

El respeto
es clave



“Nothing is more important than letting a person know that you are treating them with respect and that you will try to help them find a way to save face . . . [even if you think they don’t deserve it]”

“Nada es más importante que hacerle saber a una persona que la estás tratando con respeto y que intentarás ayudarla a encontrar una manera de salvar las apariencias. . . [incluso si crees que no lo merecen]”

-James Gilligan, a psychiatrist who directed mental health programs in the Massachusetts Prisons, THE WORKPLACE : How a job can lead to deadly ends, The Times Center, International Herald Tribune, http://www.iht.com/articles/2004/01/28/workcol_ed3__0.php

THE PROBLEM

IS NOT THE PROBLEM;

THE PROBLEM IS YOUR

ATTITUDE

ABOUT THE PROBLEM.

EL PROBLEMA

NO ES EL PROBLEMA;

EL PROBLEMA ES TU

ACTITUD

SOBRE EL PROBLEMA.

Cosas para
considerar

Things to
Consider





**Making
Assumptions**

**Hacer
suposiciones**



**Reacting before
you have all the
information**

**Reaccionar antes
de tener toda la
información**



**Cultural
Norms**

**Normas
culturales**

**Things to
Consider**

**Cosas para
considerar**

Positive Responses



Context - Be specific, about what happened:
"Yesterday when you..."



Outcome - Describe the outcome: "It hurt my feelings because..."



Intent - Assume Positive Intentions:
"I know that it was not your intention to ..."



Next Time - Make a positive suggestion:
"Next time it would be helpful if you could..."

Sometimes we see and hear what we want to see and hear; or based on our own insecurities

A veces vemos y oímos lo que queremos ver y oír; o basado en nuestras propias inseguridades

The solution to managing perceptions is to assume positive intentions

La solución para gestionar las percepciones es asumir intenciones positivas.

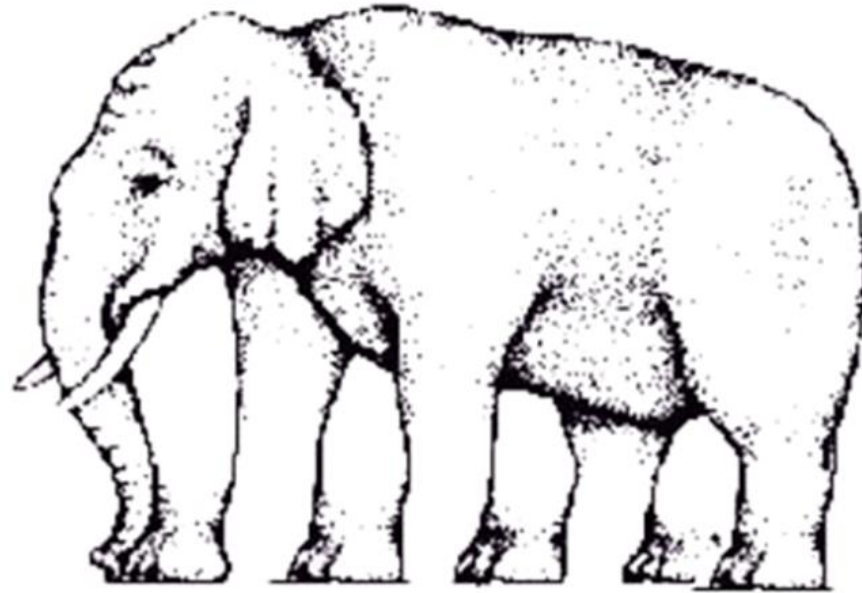
Managing Perceptions

Manejando las percepciones



Managing Perceptions

Manejando las percepciones



Managing Perceptions

Manejando las percepciones



Managing Perceptions

Manejando las percepciones



Managing Perceptions

Manejando las percepciones



Managing Perceptions

Manejando las percepciones

Active Listening

Escucha activa

- | | |
|-----------------|-------------------|
| • Body Language | Lenguaje corporal |
| • Encourage | Alentar |
| • Clarify | clarificar |
| • Restate | Reafirmar |
| • Reflect | Reflejar |
| • Summarize | Resumir |
| • Validate | Validar |



De-escalating Disagreements

- Breathe
- Remain neutral
- Speak softly & slowly
- Appropriate body language
- Discuss strategies they have already tried
- Brainstorm ideas
- Ask for clarity
- Be aware of your choice of words
- Validate their needs & point of view
- Ask open-ended questions
- Self-evaluate

Disminución de los desacuerdos

- Respirar
- permanecer neutral
- Habla suave y despacio
- Lenguaje corporal apropiado
- Discuta estrategias que ya han probado.
- Tormenta de ideas
- Pide claridad
- Sea consciente de su elección de palabras.
- Validar sus necesidades y puntos de vista.
- Haga preguntas abiertas
- Autoevaluarse

Questions

?

?

Answers

?

<https://www.lausd.org/human-relations>

Schoology Codes:

LAUSD Pride: DQ2SX-4RSZ6

GSA Sponsors: XSMW-XTGC-4K4QW

<https://forms.office.com/r/ir1TScdM>
G9

Human Relations, Diversity & Equity - 2023-2024





LAUSD
UNIFIED

Announcements Anuncios

Meeting Dates / Fechas de Reuniones

Regional English Learner
Ambassador's
Engagement Sessions
10:00 a.m. – 11:30 a.m.

East: November 29, 2023

West: November 28, 2023

South: November 28, 2023

North: November 29, 2023

Participación Regional de los
Embajadores para Aprendices de
Inglés sesiones y horario:
10:00 a.m. – 11:30 a.m.

Este: 29 de noviembre de 2023

Oeste: 28 de noviembre de 2023

Sur: 28 de noviembre de 2023

Norte: 29 de noviembre de 2023

Meeting Topic:
**Master Plan for English
Learners and Comprehensive
Needs Assessment**

Tema de la reunión:
**Master Plan for English
Learners and Comprehensive
Needs Assessment**

Meeting Dates / Fechas de Reuniones

Regional English Learner
Ambassador's
Engagement Sessions
10:00 a.m. – 11:30 a.m.

Participación Regional de los
Embajadores para Aprendices de
Inglés sesiones y horario:
10:00 a.m. – 11:30 a.m.

East: January 31, 2024

Este: 31 de enero del 2024

West: January 23, 2024

Oeste: 23 de enero de 2024

South: January 23, 2024

Sur: 23 de enero de 2024

North: January 31, 2024

Norte: 31 de enero de 2024

Meeting Topic:
**SPSA – Setting EL measurable
Instructional Goals**

Tema de la reunión:
**SPSA – Establecer metas de
instrucción mensurables para
los aprendices de inglés**

Meeting Dates / Fechas de Reuniones

Regional English Learner
Ambassador's
Engagement Sessions
10:00 a.m. – 11:30 a.m.

East: May 29, 2024

West: May 7, 2024

South: May 7, 2024

North: May 29, 2024

Meeting Topic:
**El Summer School Opportunities
to extend the learning and the
Importance of School
Attendance**

Participación Regional de los
Embajadores para Aprendices de
Inglés sesiones y horario:
10:00 a.m. – 11:30 a.m.

Este: 29 de mayo de 2024

Oeste: 7 de mayo de 2024

Sur: 7 de mayo de 2024

Norte: 29 de mayo de 2024

Tema de la reunión:
**Oportunidades de la Escuela de
Verano para ampliar el
aprendizaje y la Importancia de
la Asistencia a la Escuela**

Next DELAC Meeting

Proxima Reunión del DELAC

Officers' Elections

Thursday, November 30, 2023
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Elección de Funcionarios

jueves 30 de noviembre de 2023
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Meeting Dates / Fechas de Reuniones

HOURS/HORARIO:

10:00 a.m. to 1:00 p.m.

DELAC Meetings

January 25, 2024
February 8, 2024
February 29, 2024
March 21, 2024
April 25, 2024
May 23, 2024
June 13, 2024

Reuniones del DELAC

25 de enero de 2024
8 de febrero de 2024
29 de febrero de 2024
21 de marzo de 2024
25 de abril de 2024
23 de mayo de 2024
13 de junio de 2024

31a Jornada Pedagógica Internacional para la Educación Plurilingüe

Celebrando 31 años de
La Jornada

¡Le invitamos a una conferencia de desarrollo
profesional **completamente en español!**

*¡No se pierda esta oportunidad de participar y dialogar
utilizando el español en contextos académicos!*

Esta conferencia está diseñada para maestros bilingües que
trabajan en programas bilingües o de inmersión dual, y también
para hispanohablantes y padres de familia que desean
fomentar el uso del español en su familia y comunidad.

Temas de sesiones:

- Instrucción interdisciplinaria
- Participación de la familia y la comunidad
- Desarrollo de la alfabetización

INSCRIPCIÓN (Incluye desayuno y almuerzo)

- Costo por participante – \$290
 - Costo para estudiantes universitarios – \$150
- Fecha límite de inscripción: 19 de enero de 2024
- PAGOS: Tarjeta de crédito, órdenes de compra o cheques.

INSCRÍBASE AQUÍ:



*Nota: Habrá inscripción
limitada el día del evento,
basado en la disponibilidad, a
\$310 por persona.

O usando este enlace:

<https://soe.lmu.edu/centers/ceel/jornadapedagogica/>

Para mayor información envíe un correo electrónico a
ceel@lmu.edu

SÁBADO, 27 DE
ENERO, 2024
8AM - 3PM

EN PERSONA
UNIVERSIDAD LOYOLA
MARYMOUNT
University Hall, Roski
1 LMU Drive
Los Angeles, CA 90045

Oradoras Principales



Margarita Machado Casas, Ph.D.

Profesora
Facultad de Educación
Universidad Estatal, San Diego



Socorro Herrera, Ed.D.

Profesora y Directora Ejecutiva
Centro de Abogacía Multilingüe e
Intercultural
Facultad de Educación
Universidad del Estado de Kansas

31a Jornada Pedagógica Internacional para la Educación Plurilingüe

Celebrating 31 years of
La Jornada

An International Multilingual Education Professional
Development Conference **entirely in Spanish!**

*Don't miss this opportunity to engage & dialogue in
Spanish in academic contexts!*

This conference is designed for bilingual teachers working in
bilingual or dual-language immersion programs, as well as for
Spanish speakers and parents who want to promote the use of
Spanish in their families and communities.

Session Themes:

- Interdisciplinary Instruction
- Family & Community Involvement
- Literacy Development

Registration (Includes breakfast & lunch)

- Registration Fee – \$290
 - Undergraduate/Graduate Student Fee – \$150
- Registration Deadline: January 19, 2024
- Payment: Credit card, Purchase Orders, & checks

REGISTER HERE:



*Note: There will be limited
on-site registration based
on availability at \$310 per
person.

OR using this link:

<https://soe.lmu.edu/centers/ceel/jornadapedagogica/>

For more information, email us at ceel@lmu.edu

SATURDAY
JAN. 27, 2024
8AM - 3PM

IN-PERSON
LOYOLA MARYMOUNT
UNIVERSITY
University Hall, Roski
1 LMU Drive
Los Angeles, CA 90045

Keynote Speakers



Margarita Machado Casas, Ph.D.

Professor
College of Education
San Diego State University



Socorro Herrera, Ed.D.

Professor & Executive Director
Center for Intercultural and
Multilingual Advocacy (CIMA),
College of Education Kansas State
University

<https://bit.ly/47yBE6J>



Escanee Aquí/Register Here



Multilingual Multicultural
Education Department



Loyola Marymount University
Center for Equity for
English Learners



California Association for Bilingual Education



Multilingual Multicultural
Education Department



Loyola Marymount University
Center for Equity for
English Learners



California Association for Bilingual Education

LAUSD
UNIFIED



LAUSD
UNIFIED

Questions & Comments

Preguntas Y Respuestas