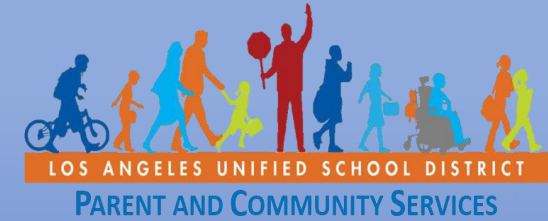




DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (DELAC) MEMBER TRAINING

2022–2023



CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS (DELAC)



Office of Parent and Community Services welcomes you



Oficina de Servicios para Padres y Comunidad le da la bienvenida



Antonio Plascencia
Director



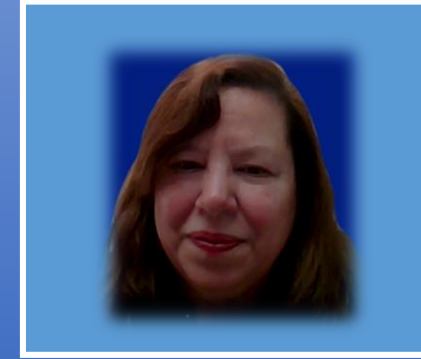
Diane Panossian
Director



Reina Diaz
Coordinadora
Administrativa
Administrative
Coordinator



Angie Cardenas
Facilitadora de
Padres y la
Comunidad
Sr. Parent Community
Facilitator



Gloria Acosta
Facilitadora de
Padres y la
Comunidad
Sr. Parent Community
Facilitator

Interpretation Services: laptop or computer



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

Servicios de Interpretación: computadora portátil o de escritorio

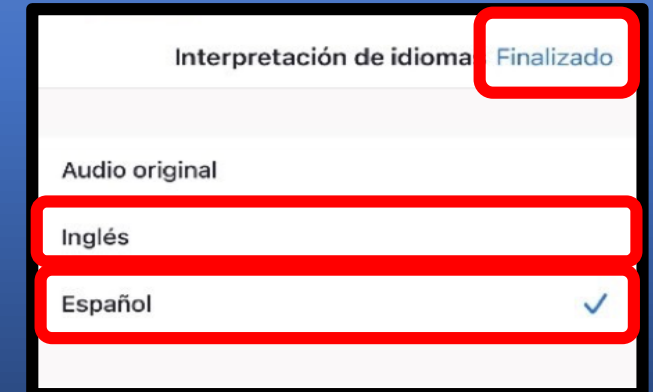
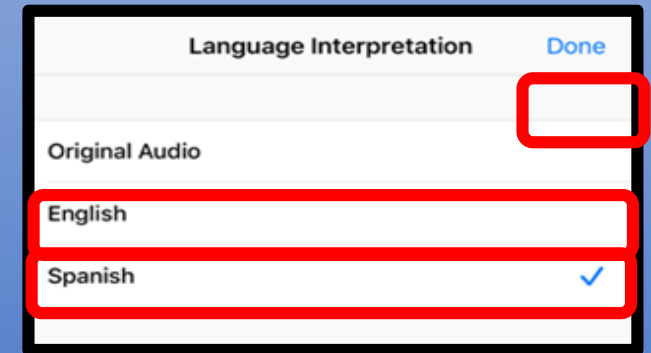
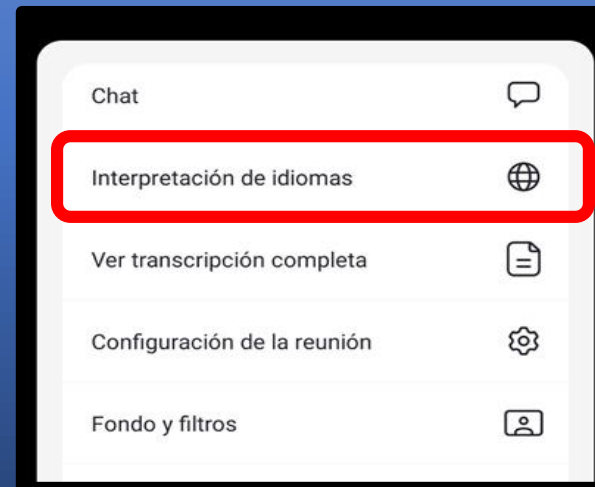
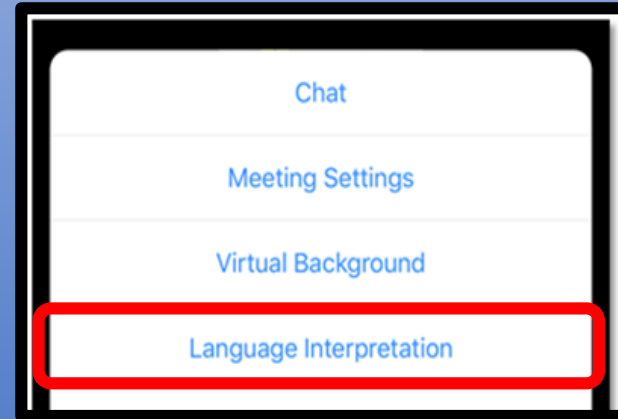
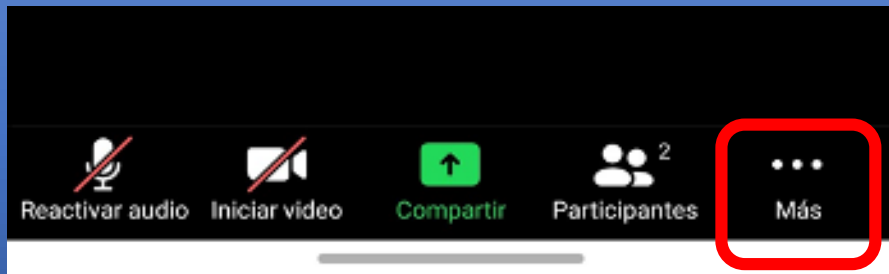
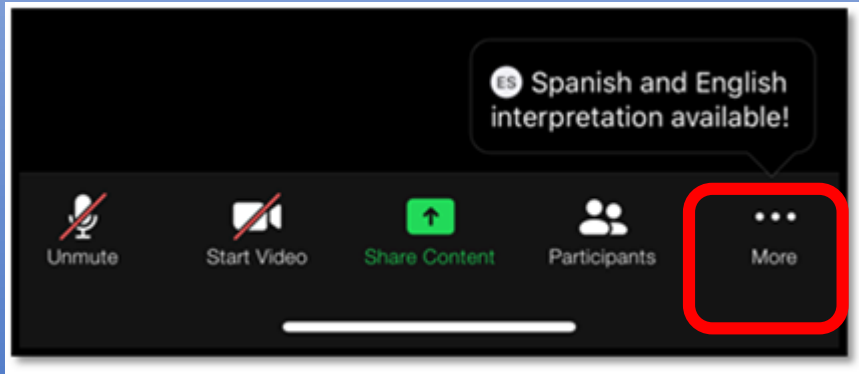
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaria escuchar.
- Participara y escuchara la presentacion en el idioma que seleccione.



Interpretation services: mobile device

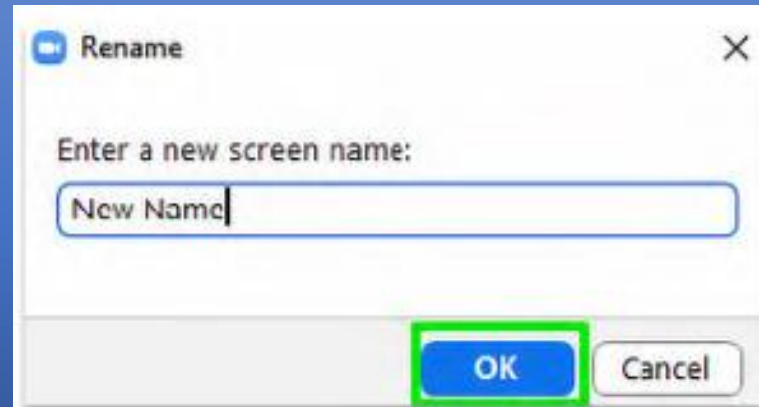
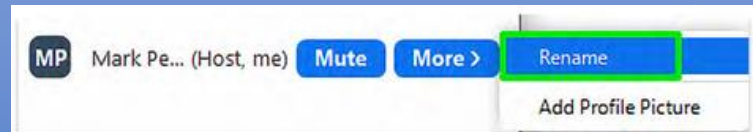
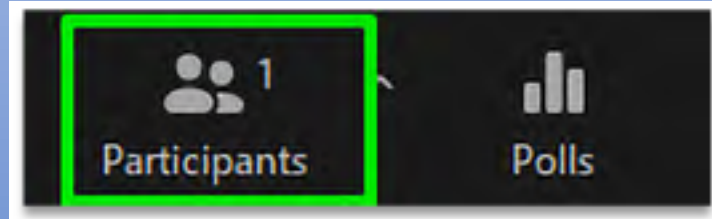


Servicios de Interpretación: dispositivo móvil



How to Rename Yourself on Zoom

- In the Zoom meeting, click on the “Participants” list on the bottom of your Zoom window.
- Hover your mouse over your name in the “Participants” list on the right side of the Zoom screen. Click on “Rename”.
- Please rename yourself with your **first** and **last** name.



Cómo Cambiar su Nombre en Zoom

- En la reunión de Zoom, haga clic en la lista de "Participantes" en la parte inferior de la ventana de Zoom.
- Pase el cursor sobre su nombre en la lista de "Participantes" al lado derecho de la pantalla de Zoom. Haga clic en "Renombrar".
- Cambie su nombre incluyendo su **nombre y apellido**.

Engaging on Zoom

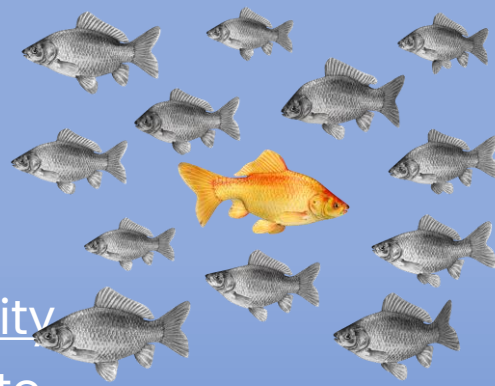
- If you need assistance, accessing Zoom for this meeting send an email to families@lauds.net and a team member will assist you.
- Zoom includes a "Chat" tab where you can type your questions for presenters.



Participación por medio de Zoom

- Si necesita ayuda con acceder a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lauds.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.
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.

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 de bienvenida.
3. Utilizaremos las funciones de la aplicación de reuniones en línea para respetuosamente presentar preguntas y comentarios relacionados con el tema en discusión.
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



1. Welcome/Greetings
2. Collaboration Starter
3. What is DELAC Leadership?
4. Being a Leader
5. Document Review
6. DELAC Responsibilities
7. Review DELAC Officer Responsibilities
8. Reimbursement Form
9. Welcoming and Safe Learning
10. Local District/Virtual Academy Meet and Greet

Repaso de la Agenda

1. Bienvenida/Saludos
2. Actividad Inicial de Colaboración
3. ¿Qué es el liderazgo de DELAC?
4. Ser un líder
5. Repaso de los Documentos
6. Responsabilidades de DELAC
7. Repaso de las Responsabilidades de los Funcionario de DELAC
8. Formulario de Reembolso
9. Bienvenida y Aprendizaje Seguro
10. Sesión de Introducciones con el Distrito Local/Academia Virtual

Today's Outcomes

1. Engage with DELAC members across the Local Districts
2. Consider leadership as it pertains to the DELAC
3. Learn about the responsibilities of the DELAC
4. Review Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

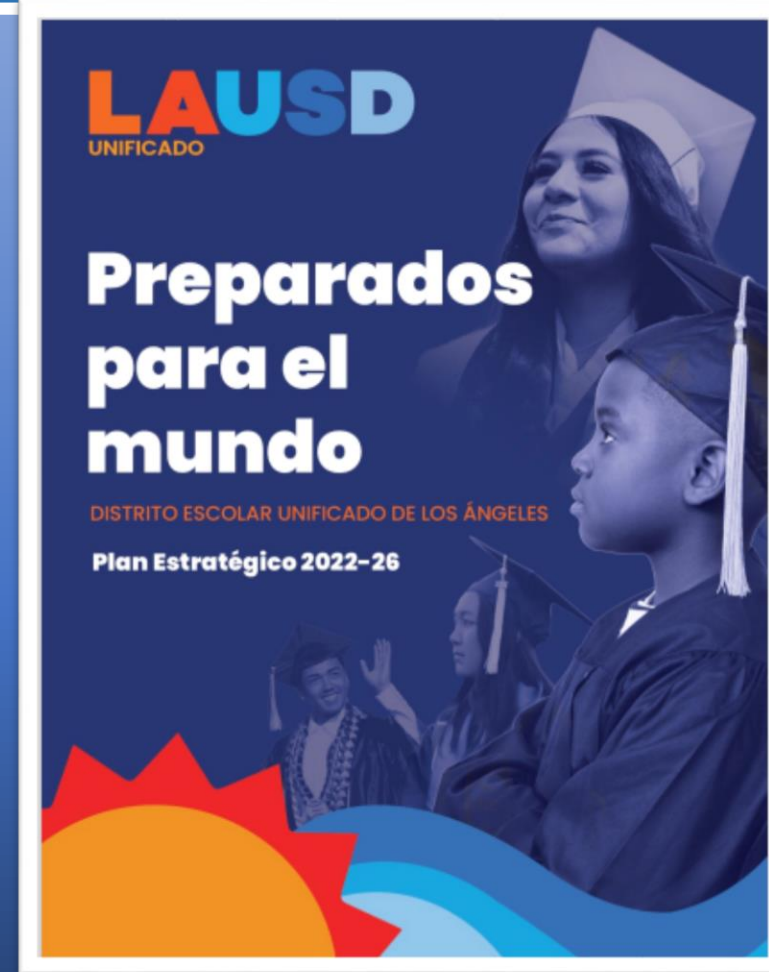
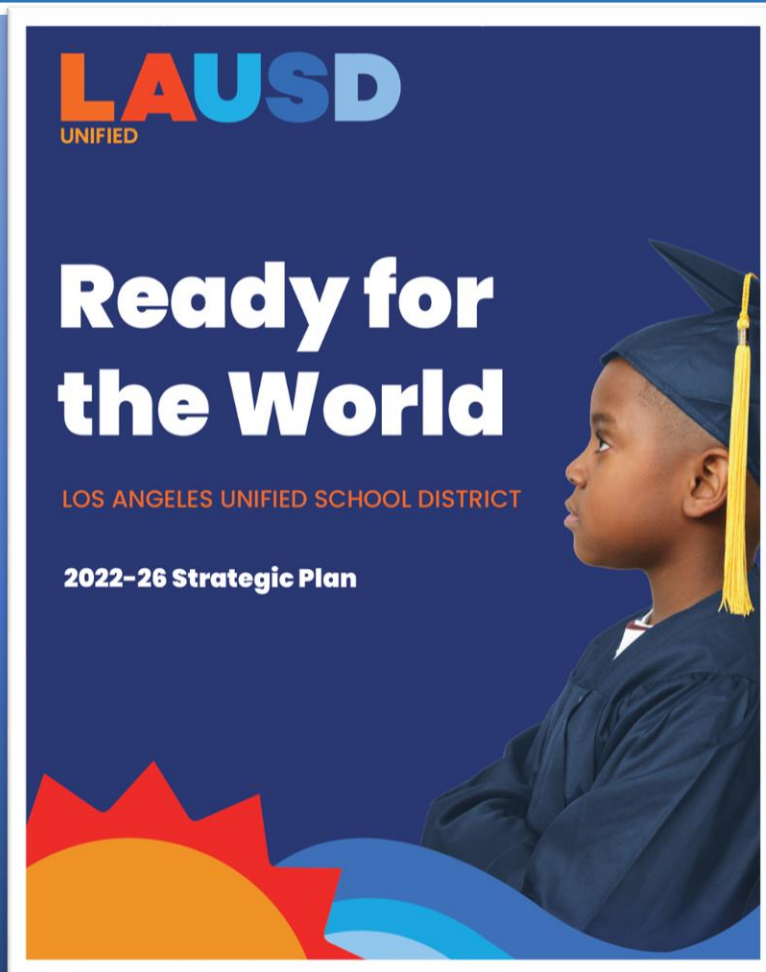


Resultados para Hoy

1. Participar con los miembros de DELAC de todos los distritos locales
2. Considerar el liderazgo en lo relacionado a DELAC
3. Aprender acerca de las responsabilidades de DELAC
4. Repasar las normas para un Ambiente Seguro y de Bienvenida

Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades

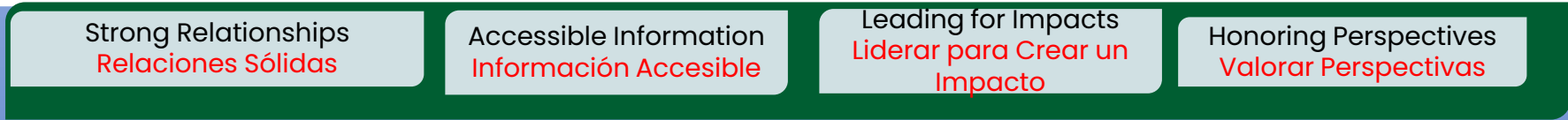


Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades



3 Engagement and Collaboration/ Compromiso y Colaboración



- 3A **Priorities**
Strong Relationships: Strengthen relationships between families, students, and their schools to improve student success
- 3B **Accessible Information:** Provide clear, consistent, and accessible information to the community
- 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

- 3A **Prioridades Relaciones Sólidas:** Fortalecer las relaciones entre las familias, los estudiantes, y sus escuelas para mejorar el éxito estudiantil
- Información Accesible:** Proporcionar información clara, consistente, y accesible para la comunidad
- 3B **Liderar para Crear un Impacto:** Liderar y aprovechar nuestro papel como miembros clave e impactantes de las comunidades locales, estatales, nacionales, y globales
- 3C **Valorar Perspectivas:** Valorar las perspectivas de los estudiantes y de todas las personas a las que prestamos servicio
- 3D

Meet and Greet Reunión de Introducciones





Collaboration Starter: Focus on Similarities

**DELAC Purpose: To Generate
Comments and Advisement**

DELAC Process: Collaboration

Members will share the following:

1. Name
2. Local District represent

Next, members will share one of the following:

- Something you have an interest in, like a popular TV show, music, food, or whatever you love to do.
- What do you enjoy doing with your child/children?



Actividad Inicial de Colaboración: Enfoque en las similitudes

**El Propósito del DELAC: Generar
comentarios y asesoramiento**

El proceso del DELAC: Colaboración

Los miembros compartirán lo siguiente:

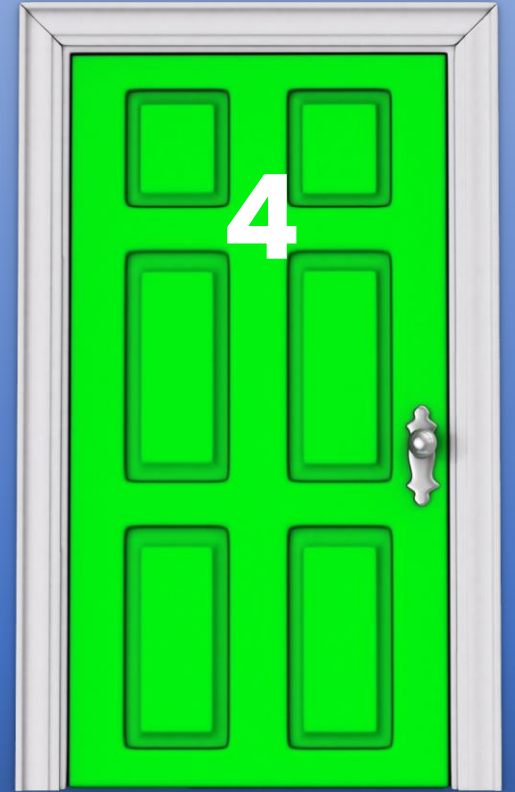
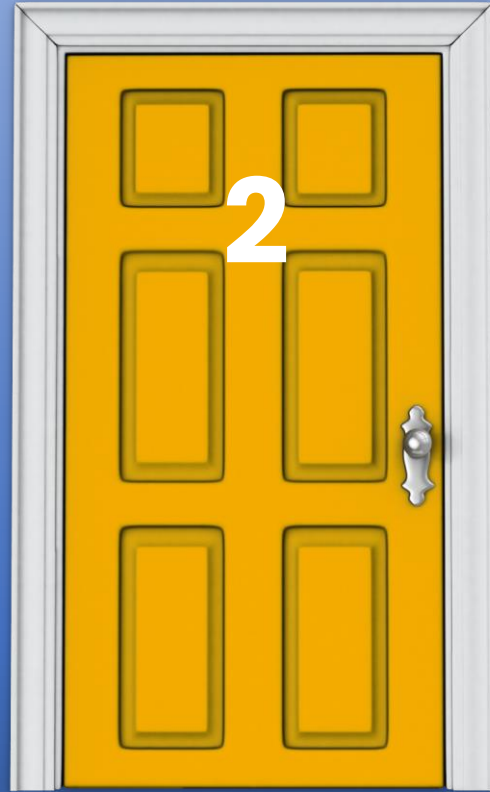
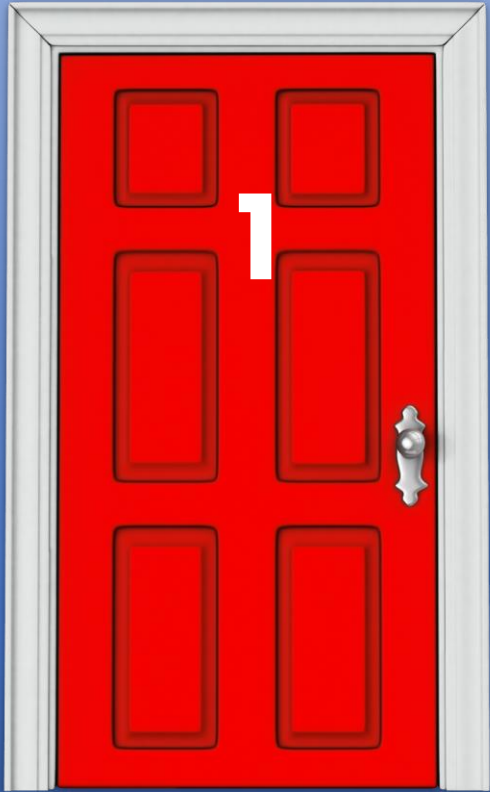
1. Nombre
2. Distrito local que representa

Después, los miembros compartirán lo siguiente:

- Algo que le interesa, como un programa de televisión, música, platillo, o lo que le gusta hacer.
- ¿Qué es lo que le gusta hacer con sus hijos?

BREAKOUT ROOM

SALAS DE GRUPOS PEQUEÑOS





W e L C O m e



B a C k



What is Leadership? Positive Leadership ¿Qué es el liderazgo? Liderazgo Positivo



Student Health &
Human Services/
Office of Human Relations, Diversity &
Equity/Fall 2022

Servicios de Salud Estudiantil y Humanos /
Oficina de Relaciones Humanas,
Diversidad y Equidad/Otoño 2022



Being a Leader

Ser un Líder

Distributed Leadership is... El liderazgo distribuido es...



Interactivo

Colaboración

Aportaciones continuas

Responsabilidad Compartida

Distributed Leadership

- Distributed leadership is based on three key ideas: The belief in leadership teams where belief in the power of one gives way to belief in the power of everyone
- As schools are becoming a more complex place to manage and lead, demands for leaders is increasing
- It helps in shaping tomorrow's leaders by giving a chance to everyone and helps in creating pools of talent



Liderazgo Distribuido

- El liderazgo distribuido se basa en tres ideas principales: La creencia en los equipos de liderazgo que el poder de una persona da paso al poder de todos
- A medida que las escuelas se convierten en lugares más complejos en administrar, las exigencias para los líderes aumentan
- Ayudan con moldear los líderes del mañana por medio darles la oportunidad a todos de ayudar en crear cultivos de talento 19

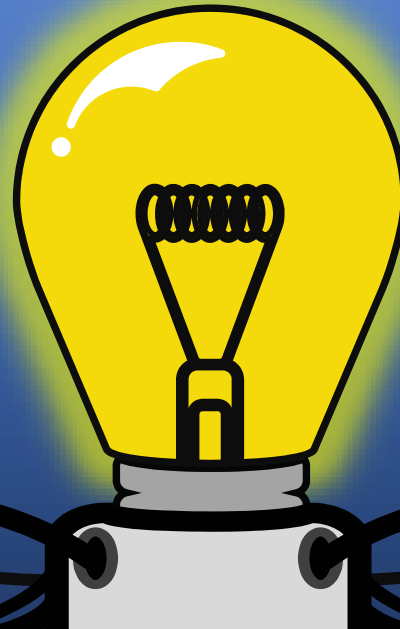


Reflection

- ❖ How can positive leadership help to foster a welcoming and safe space for all?
- ❖ How can shared leadership help with the work we do?

Reflexión

- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo positivo ayudar a fomentar un espacio de bienvenida y seguro para todos?
- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo compartido ayudar con el trabajo que hacemos?



Document Review

**Revisión de
documentos**



Greene Act / Decreto Greene



LCAP



2018
MA
PLA
FOR ENGLISH
STANDARD E

Master Pl

The Greene Act

California Education § 35147



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

1. Any meeting held by a committee or council shall be **open to the public**.
2. Any member of the **public shall be able to address** the council or committee **during the meeting** on any item within the subject matter jurisdiction of the council or committee.
3. The council or committee **may not take any action** on any item of business **unless** a) the item appeared on the posted agenda, or b) the council or committee members present, by **unanimous vote**, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the council or committee **subsequent** to the posting of the agenda.
4. **Any materials provided to a council or committee shall be made available to any member of the public** who requests the materials pursuant to the California Public Records Act.
5. **Notice of the meeting** shall be posted at the school site or other appropriate place accessible to the public **at least 72 hours** prior to the meeting.
6. The **meeting notice shall specify the date, time, and location of the meeting and contain an agenda** describing each item of business to be discussed or acted upon.
7. **If a council or committee violates** the procedural meeting requirements of this section, upon the demand of any person, **the council or committee shall reconsider the items** at its next meeting, after allowing for public input on the item.
8. Questions or brief statements made at the meeting by members of the council, committee, or public that do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district, or that can be resolved solely by the provision of information, **need not be described** on an agenda as items of business.

Decreto Greene

§ 35147 del código ge educación de CA



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

1. Cualquier reunión que un comité o consejo celebre debe estar **abierta al público**.
2. Se le **debe brindar a cualquier miembro del público la oportunidad de dirigirse** al consejo o comité **durante la reunión** en relación a cualquier asunto que tenga que ver con la materia bajo jurisdicción del consejo o comité.
3. El consejo o el comité **no puede tomar ninguna acción** en tratar un asunto **a menos** que a) el asunto se incluyó en la agenda publicada, o b) los miembros del consejo o comité deciden, por medio un **voto unánime**, que se necesita tomar acción inmediata y que dicha necesidad no se dio a conocer al consejo o comité **después** que se publicó la agenda.
4. **Cualquier material provistos para el comité o consejo debe estar disponibles para los miembros del público** quienes soliciten dichos materiales de conformidad con la Ley en California para Registros Públicos.
5. **Las notificaciones para las reuniones** deben ser colocadas a la vista del público en el plantel escolar u otra ubicación apropiada para acceso fácil para el público **con por lo menos 72 horas** de anticipación a la reunión.
6. La **notificación para la reunión debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda** que describe cada asunto de negocios que se discutirá o tratará.
7. **Si un consejo o comité quebranta** los procedimientos requeridos para la reunión de esta sección, la exigencia de cualquier persona, **el consejo o comité deberá reconsiderar el asunto** durante su próxima reunión, después de permitirle al público presentar sus sugerencias referente al asunto.
8. **No es necesario describir** en la agenda como puntos del orden del día, preguntas o afirmaciones breves hechas durante la reunión de parte de miembros del consejo, comité o público, que no tengan un impacto significativo en los estudiantes, el personal escolar o el distrito escolar, o que puedan resolverse solamente por medio de proveer información.



ws/Estatutos del DELAC

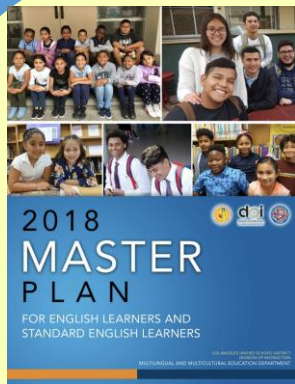


Decreto Greene

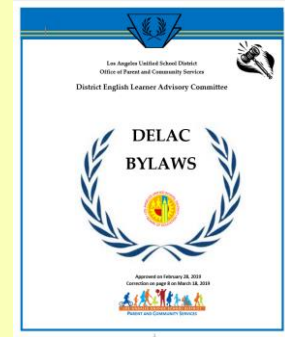
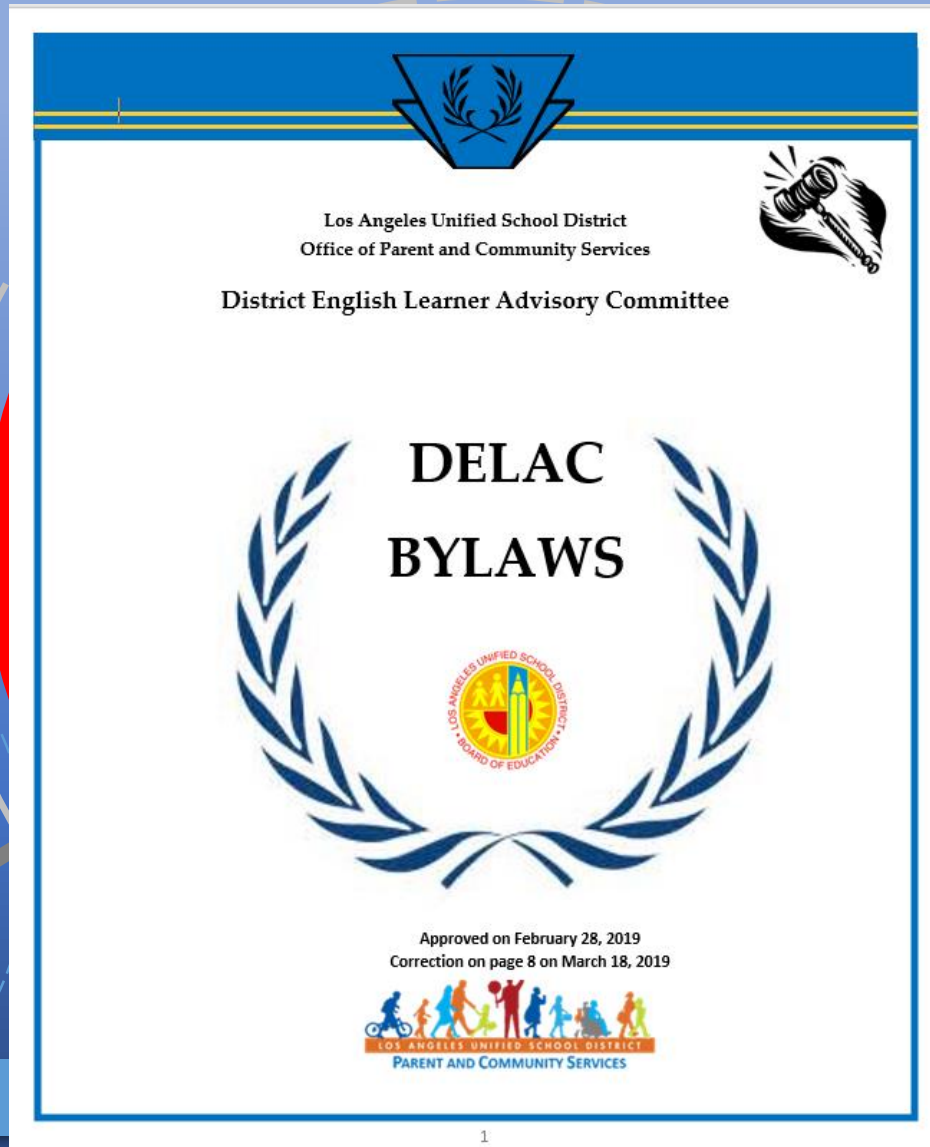
DELAC Bylaws/ Estatutos del DELAC



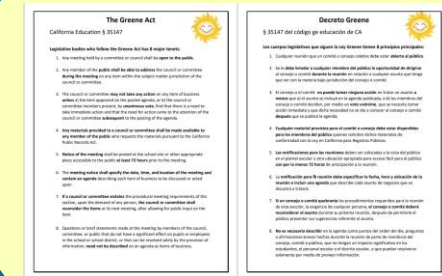
LCAP



MASTER PLAN/PLAN MAESTRO



DELAC Bylaws/Estatutos del DELAC



Greene Act/Decreto Greene

DELAC Bylaws/Estatutos del DELAC



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (DELAC)

By-laws

ARTICLE I: AUTHORITY

California Education Code (62002.5, 5 CCR 11308, 52176) requires the establishment of a District English Learner Advisory Committee (DELAC) for districts with at least fifty or more English learner students. The DELAC advises the LAUSD Board of Education on matters pertinent to English learner programs.

These bylaws shall be used to govern guide DELAC. Bylaws may never conflict with District policy and applicable state or federal laws, regulations, and guidelines. Should any provision conflict with District policy, the applicable state or federal law, regulation, and guideline shall prevail.



COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS (DELAC)

Estatutos

ARTÍCULO I: AUTORIDAD

El Código de Educación del Estado de California (62002.5, 5 CCR 11308, 52176), requiere la formación de un Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC) para distritos que cuentan con por lo menos cincuenta o más estudiantes Aprendices de Inglés. El DELAC asesora a la Junta de Educación de LAUSD sobre los asuntos referentes a los programas para los aprendices de inglés.

Estos estatutos serán utilizados para guiar a DELAC. Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con la política del Distrito y las pertinentes leyes, disposiciones y directrices federales y estatales. Si cualquier disposición entra en conflicto con la política del Distrito o requisito estatal o federal, dicha disposición será considerada inválida e inaplicable.

El DELAC no tiene autoridad de ejecutar decisiones, no puede comprometerse con ningún contrato, no puede disponer de los fondos públicos, ni representar a LAUSD sin la autorización apropiada por parte de la Oficina de Servicios para Padres y la Comunidad (PCS).

El DELAC se establece para asegurar lo siguiente:

5 CCR 11308 (a) Comités asesores de distritos escolares para programas y servicios para aprendices de inglés serán establecidos en cada distrito escolar con más de 50 estudiantes aprendices de inglés en asistencia. Comités asesores a nivel escolar para programas y servicios para aprendices de inglés serán establecidos en cada escuela con más de 20 estudiantes aprendices de inglés en asistencia. Tanto los comités asesores a nivel distrito como a nivel escolar serán establecidos de conformidad con la sección 62002.5 del Código de Educación.

(b) Los padres o tutores legales de los estudiantes aprendices de inglés elegirán a los padres miembros de los comités asesores a nivel escolar (o subcomité, si procede). Se debe brindar la oportunidad para que los padres voten en la elección. Cada comité escolar asesor tendrá la oportunidad de elegir por lo menos un miembro al Comité asesor del Distrito, excepto a los distritos escolares con más de 30 comités escolares asesores, los cuales pueden utilizar un sistema de representación proporcional o regional.

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

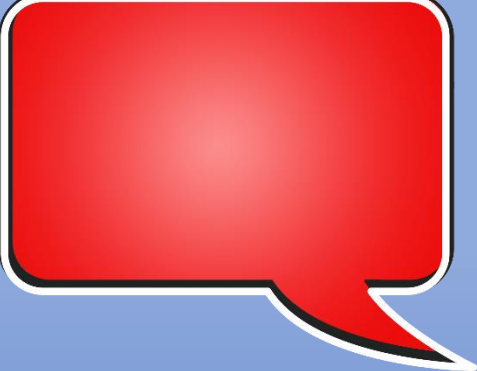
Artículo 4 – Membresía

Artículo 5 – Cese de Membresía

Artículo 6 – Funcionarios

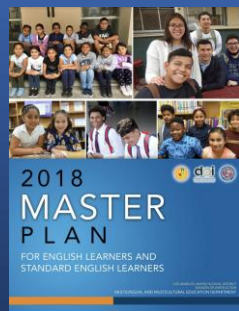
Artículo 7 – Reuniones

Artículo 8 – Estatutos



Responsabilidades del Comité Asesor del Distrito Para Aprendices de Inglés (DELAC)

Responsibilities of the District English Learner Advisory Committee (DELAC)



Responsabilidades/ Responsibilities



California
LEGISLATIVE INFORMATION

**62002.5, 52176 y el Código
de regulaciones de CA (11308)**

**62002.5, 52176 and the CA Code of
Regulations (11308)**



MASTER PLAN/ PLAN MAESTRO



LCAP

Estatutos del DELAC



2018 MASTER PLAN

FOR ENGLISH LEARNERS AND
STANDARD ENGLISH LEARNERS



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
DIVISION OF INSTRUCTION
MULTILINGUAL AND MULTICULTURAL EDUCATION DEPARTMENT

PLAN MAESTRO 2018

PARA APRENDICES DE INGLÉS Y
ESTUDIANTES DE INGLÉS ESTÁNDAR



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES
DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MULTILINGÜE Y MULTICULTURAL



to Greene

MASTER PLAN



Multicultural & Multilingual Education Department / Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural



Lydia Acosta Stephens
Executive Director / Directora Ejecutiva



Dr. Jose Posada
Administrator / Administrador



Rafael Escamilla
Coordinator / Coordinador



Ana Montenegro
Specialist / Especialista



LCAP/LCAP



Local Control and Accountability Plan

Home Students & Families District & School Staff External Stakeholders LCAP Documents
SENI Documents

Approved 2021 LCAP Available Now!

Please see the "LCAP Documents" tab for more information and materials.

What is the LCAP?

The Los Angeles Unified Local Control and Accountability Plan (LCAP) articulates our District's vision to improve outcomes and opportunities for all students and to close equity gaps across our district.

As part of the state of California's Local Control Funding Formula (LCFF), school districts, county offices of education and charter schools are required to develop, adopt, and annually update a three-year Local Control Accountability Plan (LCAP) to report on the funds distributed through the LCFF. The LCAP is required to identify annual goals, specific actions geared toward implementing those goals, and must measure progress for student groups across multiple performance indicators based on eight priorities set by the State. The priorities must be aligned to the district's spending plan to ensure alignment of projected spending toward goals and services. The LCAP must be approved before the annual district budget can be adopted. Once the budget and LCAP are adopted at the local level, the Plan is reviewed for approval by the County Superintendent.

Stay tuned: updates will be posted here about the ongoing 2021-2022 LCAP cycle!

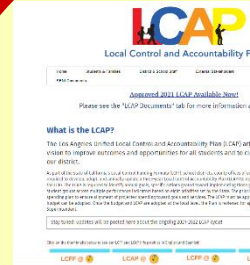
Click on the thumbnails below to see our LCFF and LCAP infographics in English and Spanish!

LCFF @

LCAP @

LCFF @

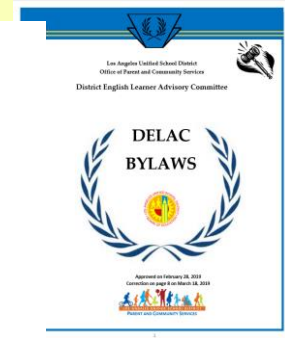
LCAP @



LCAP



MASTER PLAN/P



AC Bylaws/Estatutos del DELAC



ct/Decreto Greene

LCAP Goals

- Goal 1: 100% Graduation
- Goal 2: Proficiency for ALL
- Goal 3: Excellent Attendance
- Goal 4: Parent, Student, and Community Engagement
- Goal 5: School Safety and Climate
- Goal 6: Basic Services
- Goal 7: EL Support
- Goal 8: Black Student Achievement Plan



Metas de LCAP

- Meta 1: 100% de Graduación
- Meta 2: Competencia para Todos
- Meta 3: Asistencia Escolar Excelente
- Meta 4: Involucración de Padres, Estudiantes, y la Comunidad
- Meta 5: Seguridad y Ambiente Escolar
- Meta 6: Servicios Básicos
- Meta 7: Apoyo para aprendices de inglés
- Meta 8: Plan para el Rendimiento de los Estudiantes Negros



LCAP Team / Equipo de LCAP



Dr. Derrick Chau,
Senior Executive Director, Strategy and Innovation
Director Ejecutivo, Estrategia e Innovación



Karen G. Long,
Director, Strategy & Innovation
Directora de Estrategia e Innovación



Sarah Chevallier,
LCAP Administrator
Administradora de LCAP



Chathurika Richier,
LCAP Coordinator
Coordinadora de LCAP



- 



California Department of Education Los Angeles Office (916) 947-0300 (3)	Consolidated Application State Center Suite 300, 4th Floor Davis 75702 (1)
2021-22 Application for Funding	
CSE Program Contact:	
Consolidation Application Support Desk, Education Data Office: Consolidation@cde.ca.gov , 916-919-2597	
Local Governing Body Approval	
The local educational agency (LEA) is required to receive and receive approval of their Application for Funding from the local governing body with their local governing body.	
Date of approval by local governing body	06/22/2021
District English Learner Advisory Committee Review	
Per Title 5 of the California Code of Regulations Section 11306, if your LEA has more than 10 English learners then the LEA must establish a District English Learner Advisory Committee (LEALAC) which shall review and approve the Application for Funding for funding programs that serve English Learners.	
LEALAC representative(s) full name	Diana Gao
(not a LEA employee)	
LEALAC review date	05/27/2021
Meeting minutes web address	https://lead.ccsd.net/minutes
Please enter the web address of LEALAC review meeting minutes (format: https://example.com/minutes). If a web address is not available, then the address will need to be minutes on the local website that the application was approved.	

Solicitud Consolidada

- Es un proceso en línea utilizado por los distritos para informar al Departamento de Educación de California (CDE) que tienen la intención de participar en ciertos programas federales.
- También es la forma en que los distritos reportan información sobre programas y fiscales al CDE.

Meeting Materials

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

DELAC Webpage:

<https://achieve.lausd.net/Page/10286>

Materiales para las reuniones

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.

Página web de DELAC:

<https://achieve.lausd.net/Page/10286>

Meeting and Training Schedule



Calendario de reuniones y capacitación

DATES:

HOURS/HORARIO:
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

FECHAS:

Thursday, October 27, 2022 (Election of Officers)
*Tuesday, October 31, 2022 (Election of Officers) **

Thursday, November 17, 2022

Thursday, December 8, 2022

Thursday, January 12, 2023

Thursday, January 12, 2023

Thursday, January 26, 2023

Thursday, February 9, 2023

Thursday, February 23, 2023

Thursday, March 9, 2023

Thursday, March 23, 2023

Thursday, April 20, 2023

Thursday, May 4, 2023

Thursday, May 18, 2023

Thursday, June 1, 2023
(Reflection/Recognition)

Jueves, 27 de octubre de 2022 (Elección de funcionarios)
*Martes, 31 de octubre de 2022 (Elección de funcionarios) **

Jueves, 17 de noviembre de 2022

Jueves, 8 de diciembre de 2022

Jueves, 12 de enero de 2023

Jueves, 26 de enero de 2023

Jueves, 9 de febrero de 2023

Jueves, 23 de febrero de 2023

Jueves, 9 de marzo de 2023

Jueves, 23 de marzo de 2023

Jueves, 20 de abril de 2023

Jueves, 4 de mayo de 2023

Jueves, 18 de mayo de 2023

Jueves, 1 de junio de 2023
(Reflexión/Reconocimiento)

*Additional election date if necessary. **

*Fecha de elección adicional si es necesario **

Next DELAC Meeting

Próxima reunión del DELAC

Officers' Elections

Thursday, October 27, 2022
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Elección de Funcionarios

Jueves, 27 de octubre de 2022
10:00 a.m. a 1:00 p.m.



Chairperson

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

Vice Chairperson

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

Secretary

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

Presidente

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Presidir todas las reuniones de DELAC.
- Finalizar las recomendaciones para la agenda de 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.

Vicepresidente

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

Secretario

- Planear la agenda con el personal de PCS 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 PCS.
- 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 PCS before 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 PCS, and the Greene Act.
- Abstain from voting, as prescribed in Parliamentary Procedures.
- Direct, along with the Chairperson, the question procedures.
- Be involved and engaged in all meetings.

Representante Parlamentario

- Planear la agenda con el personal de PCS.
- 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 PCS y el Decreto Greene.
- Abstenerse del voto, conforme se requiere bajo los procedimientos parlamentarios.
- Dirigir, junto con el Presidente, los procedimientos para hacer preguntas.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Public Relations Officer

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

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 de DELAC.
- Representar las opiniones de DELAC cuando sea autorizado por el Distrito.
- Ayudar a los miembros del comité y los visitantes.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Administrator's Signature (Name and Title) _____ Program Code _____

Reimbursement Form Formulario de Reembolso

Childcare Reimbursement

Reembolso por cuidado de niños

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

Los Angeles Unified School District / Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Office of Parent and Community Services / Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]
District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos
Complete in ink./Llene la información en tinta.
Refer to the reverse side of this form for instructions before completing./Lea las instrucciones atrás antes de completar.

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

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

Address [Dirección]
Street [Calle] Apt # City [Ciudad] Zip Code [Zona Postal]
Area Code [Código del Área] Cell Phone [Teléfono Celular] () Area Code [Código del Área]

Home Phone (Teléfono de la Casa) () **Cell Phone** (Teléfono Celular) ()

School/Agency **Local District** **Email Address**
(Escuela/Agencia) (Distrito Local) (Correo electrónico)

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

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

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

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

Number of hours [Número de horas] Per hour rate [Tarifa por hora] Maximum \$5.03 per hour [Máximo de \$5.03 por hora]
Name of Child [Nombre del niño] Date of Birth [Fecha de nacimiento] Age [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age [Proveer motivo, si es mayor de cinco años] School [Escuela] Student ID # [Número de ID del estudiante]
Name of childcare provider [Nombre del proveedor de cuidado] Last name [Apellido] First name [Nombre]

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

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

Signature [Firma] **Date [Fecha]**

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

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.

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 ☐

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]

\$ _____



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]



Guidelines to Provide All Participants With a Welcoming & Safe Learning Environment

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

Common Guidelines For Engagement

1. **Purpose:** All participants of the central district committees, workshops, and meetings and all personnel must be provided with a safe and welcoming learning environment.
2. Meeting norms for engaging in committee meetings, workshops and general meetings
3. Operating Norms and Code of Conduct
4. Rules of Decorum adapted from the Board of Education
5. Guidelines for a Safe and Welcoming Environment
6. DELAC Bylaws

Normas comunes para la involucración

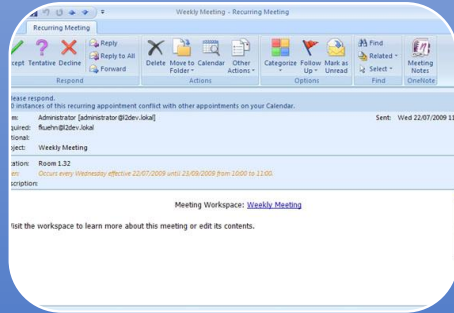
1. **Propósito:** Todos los participantes de los comités, talleres y reuniones del distrito central y todo el personal deben contar con un ambiente de aprendizaje seguro y de bienvenida.
2. Normas de la reunión para participar en reuniones de los comités, talleres y reuniones generales
3. Normas de Funcionamiento y Código de Conducta
4. Normas de decoro adaptadas de la Junta de Educación
5. Normas para un ambiente seguro y de bienvenida
6. Estatutos del DELAC

In all Environments

Engaging in respectful behavior
across multiple platforms:



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!

En todos los Ambientes

Mostrar un comportamiento
respetuoso en varias plataformas:

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!



Sharing DELAC Member's Information

Compartir la Información de los Miembros del DELAC

PCS routinely receives requests from Board of Education and or selected District offices for DELAC member name as this is public information. We often also receive requests for DELAC member email address and phone number.

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

PCS rutinariamente recibe de la Junta de Educación y/o oficinas selectas del distrito peticiones pidiendo el nombre de los miembros del DELAC, ya que esta es información pública. A menudo también recibimos peticiones de la información de email 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

- **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
- **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

Comunidad y Colaboración

- **¿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
- **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

LAUSD

Operating Norms and Code of Conduct

For Members Only



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT Policy Bulletin

LAUSD OPERATING NORMS AND CODE OF CONDUCT FOR THE DELAC

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

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

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

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

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

School Name: _____

Member's Name: _____
Printed Signature Date

LAUSD

Normas de Funcionamiento y Código de Conducta

Solo para miembros

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

WHY:

- A few parents feeling unsafe and unwelcomed in Spring of 2020
- PCS surveyed members across all 3 committees by phone
- Overall consensus that the Office of Parent and Community Services needs to take direct action
- Developed guidelines based on parent input regarding actions
- Guidelines focus on the use of restorative practices to mend relationships

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida

¿POR QUÉ?

- Algunos padres no se sintieron seguros y bienvenidos en la primavera de 2020
- PCS encuestó a los miembros de los tres comités por teléfono
- Consenso general que la Oficina de Servicios para los Padres y la 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 PCS activities from 30 days to the remainder of the calendar year.

Paso 3:

Suspensión de las actividades de PCS 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*

- ❖ **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

Guidelines: Focus on Individual and Collective Support

**DELAC Purpose: Generate
Comments and advisement
DELAC Process: Collaboration**

**Reflection: Whose responsibility is it to
maintain a safe and welcoming
environment?**

- How can I support a safe and welcoming environment? What actions can I take?
- How can we support each other to maintain a safe and welcoming environment?

Directrices: Enfoque en el apoyo individual y colectivo

**El Propósito del DELAC: Generar
comentarios y proveer
asesoramiento**

El proceso del DELAC: Colaboración

**Reflexión: ¿Quién tiene la responsabilidad
de mantener un ambiente seguro y de
bienvenida?**

- ¿Cómo puedo apoyar un ambiente seguro y de bienvenida? ¿Qué acciones puedo tomar?
- ¿Cómo nos podemos apoyar entre sí para mantener un ambiente seguro y de bienvenido?

Central District Parent Committee Training Dates

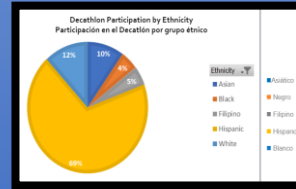
➤ Robert's Rules of Order: A Guide To Parliamentary Procedure Series:

- November 7, 2022
- November 14, 2022
- November 28, 2022



➤ Understanding Data Series:

- December 5, 2022
- December 9, 2022
- December 16, 2022



➤ S.M.A.R.T. Comments Series:

- January 20, 2023
- January 27, 2023
- February 6, 2023



Fechas para las Capacitaciones de los Comités Centrales de Padres

➤ Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Serie sobre el Procedimiento Parlamentario:

- 7 de noviembre de 2022
- 14 de noviembre de 2022
- 28 de noviembre de 2022

➤ Serie de Cómo Entender los Datos:

- 5 de diciembre de 2022
- 9 de diciembre de 2022
- 16 de diciembre de 2022

➤ Serie de Comentarios SMART:

- 20 de enero de 2023
- 27 de enero de 2023
- 6 de febrero de 2023

Partnering for Student Achievement

Office of Parent & Community Services/Central District

- Community Advisory Committee
- **District English Learner Advisory Committee**
- Parent Advisory Committee
- Other parent engagement

Community of School and Local District Coordination:

- **ELAC Study Group**
- LCAP Study Group
- Title I Study Group Conference
- Other parent engagement

School Site

- **English Learner Advisory Committee**
- Local School Leadership Council
- School Site Council
- Other parent engagement



Aliarnos para el rendimiento académico

Oficina de Servicios a Padres y Comunidad/ Nivel Central

- Comité Asesor Comunitario
- **Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés**
- Comité Asesor de Padres
- Otra involucración de los padres

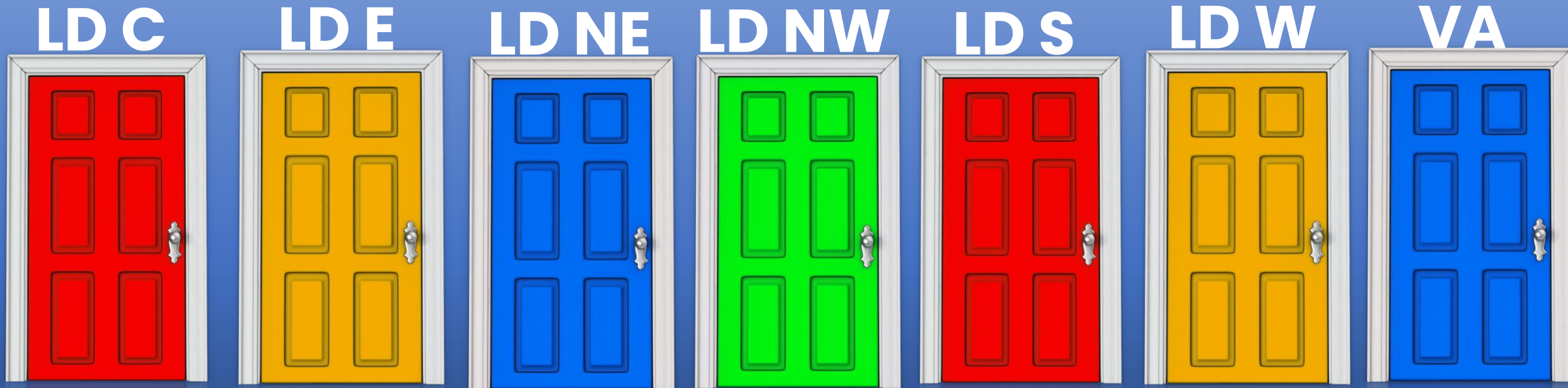
Coordinación de las Comunidades de Escuelas y Distrito Local:

- **Grupo de Estudio ELAC**
- Grupo de Estudio LCAP
- Conferencia del Grupo de Estudio Título I
- Otra involucración de los padres

Plantel Escolar

- **Comité Asesor para Aprendices de Inglés**
- Consejo Local de Liderazgo Escolar
- Consejo del Plantel Escolar
- Otra involucración de los padres

LOCAL DISTRICTS / VIRTUAL ACADEMY
BREAKOUT ROOM
DISTRITOS LOCALES/ ACADEMIAS VIRTUALES
SALAS DE GRUPOS PEQUEÑOS



Thank You / Gracias

