



LAUSD
UNIFIED

District English Learner Advisory Committee New and Continuing Member Orientation

**Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés
Orientación para Miembros Nuevos y Continuos**

October 17, 2025

17 de octubre de 2025

Interpretation Services / Servicios de Interpretación

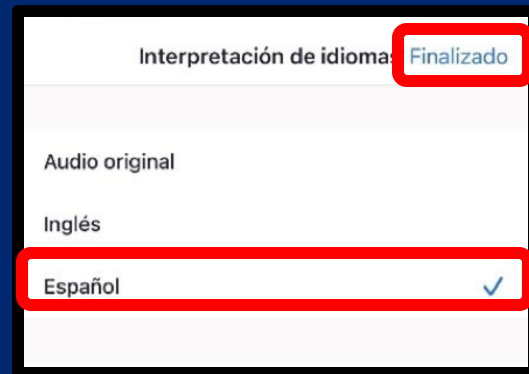
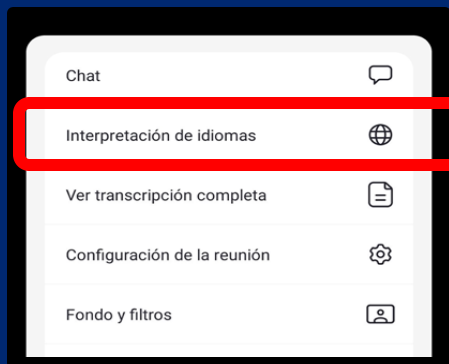
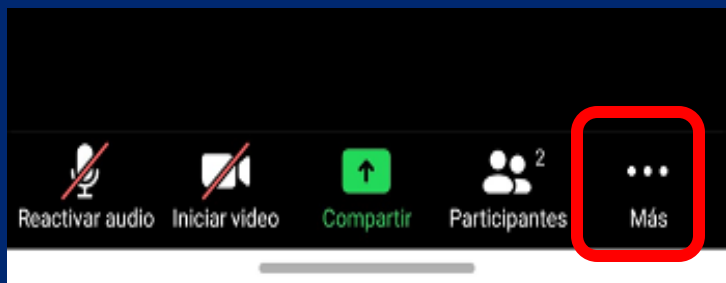
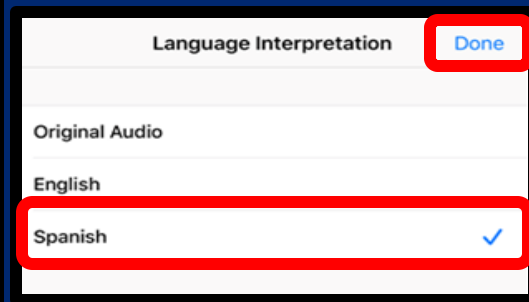
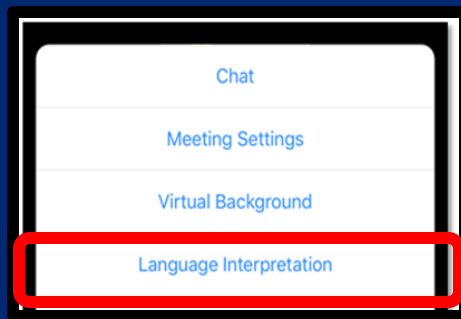
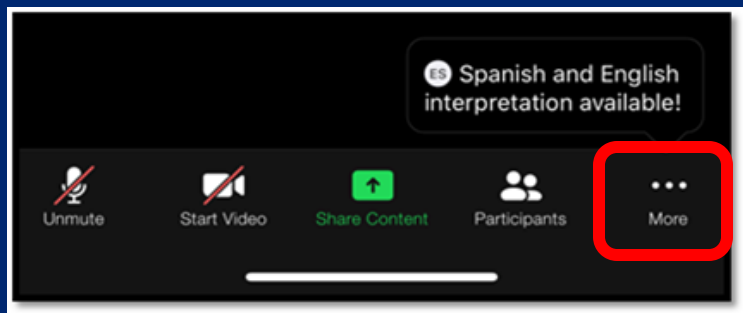
- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.

- 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.

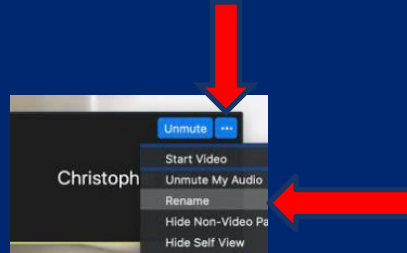
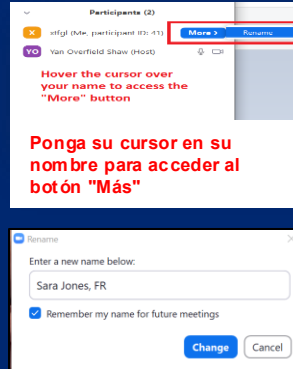
Step 3: Click *More*.

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*.

Be Promoted from Attendee to Panelist

Séa Promovido de Assistente a Panalista

The host would like to promote you to be a panelist

As a panelist, you can unmute and start video which means you will be visible to others in the webinar.

If the host or panelists decide to record, livestream, or archive the webinar after you unmute, your participation will be included. The recording may be shared with smart recording which uses AI technology, which may include third-party models. Zoom does not use any audio, video, chat, screen sharing, attachments or other communications-like content (such as poll results, whiteboard and reactions) to train Zoom's or third-party AI models.

Participants with relevant permissions also may save and share the webinar transcript.

Stay as attendee

Join as panelist

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.



**The Office of Student, Family and
Community Engagement**

**Oficina de Participación de los Estudiantes,
Familias y Comunidad**



Antonio Plascencia
**Senior Director of
Engagement**



Diane Panossian
Director/a



Reina Diaz
Administrative Coordinator
*Coordinadora
Administrativa*



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



Eduardo Hernandez
**Sr. Parent Community
Facilitator**
*Facilitador Especialista de
Padres*



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

DELAC Representatives

Representantes del DELAC

Región Este – 2 años Region East – 2 years	Región Este – 1 año Region East – 1 year	Región Norte – 2 años Region North – 2 years	Región Norte – 1 año Region North – 1 year
Flor Benitez	Diana Suarez	Araceli Castellanos	Patricia Bautista
Mictantechtli Valdepena	Elba Escobar	Nohemi Estrada	Priscila Novel
Martha Acosta	Magaly Vasquez	Janet Rodriguez	Juan Olivares
Delfina Cruz	Kelly Beltran	Maria Cano	Sandra Duran Cruz
Carmela Isidro	Juan Carlos Delgado	Rene Rioja	Sandra Gonzalez
Edna Vasquez	Maria Mayorga	Maria Coello Leon	Maria Lina De la Luz de Pablo
Academias Virtuales 2 años Virtual Academies 2 years	Academias Virtuales 1 año Virtual Academies 1 year		
Yelitza Ibarra	Erika Hernandez		

DELAC Members

Representantes del DELAC

Región South – 2 años Region Sur – 2 years	Región South – 1 año Region Sur – 1 year	Región West – 2 años Region Oeste – 2 years	Región West – 1 año Region Oeste – 1 year
Azucena Santiago	Alma Sebastian	Marylin Pineda	Marciana Prado
Gilma Herrera-Reyes	Vanessa Pineda	Heidi Ramos	Judith Pinacho
Rodrigo Lemus	Mayra Saucedo	Dilcia Lizama	Alma Alvarado
Sandra Hernandez	Katherine Guzman	Maria Alvarez	Dora Quintanilla
Herlinda Cruz	Brisa Pena	Karla Yesenia Linares	Maria Saria Sanchez
Sandra Barreno	Mirian Betancourt	Cristina Chiguil	Maria Teran

DELAC Alternates

Suplentes del DELAC

Virtual Academies Academias Virtuales	Region East Region Este	Region North Region Norte	Region South Region Sur	Region West Region Oeste
Yeny Pineda Brina Aguilar	Leticia Francisco Maria Tello Erika Perez Jill Miguel Teresa Acalon	Mixtzie Camacho Rikssi Melgar Maria Bejenari Alba Maldonado Noemi Hesiquio	Maricela Lopez Sylvia Dominguez Adriana Perez Lesvia Canales Josefina Vargas	Jovana Ortiz Lingling Zhu Emilsa Gomez Angel Villamor Ashly Rios

Agenda Review

Revisión de la Agenda



- I. Welcome & Inclusion Activity
- II. What is the DELAC and what are their roles and responsibilities?
- III. Distinction Between ELAC and DELAC Mandated Topics
- IV. LCAP Highlights
- V. Consolidated Application Highlights
- VI. Creating a Welcoming Environment
- VII. DELAC Bylaws
- VIII. Robert's Rules of Order
- IX. A DELAC Meeting
- X. Reimbursement Form
- XI. Election of Officers
- XII. Exit Poll/Closing

- I. Bienvenida y Actividad de Inclusión
- II. ¿Qué es el DELAC y cuáles son sus funciones y responsabilidades?
- III. Diferencia entre ELAC y DELAC
Temas Obligatorios
- IV. Aspectos Destacados del LCAP
- V. Aspectos Destacados de la Aplicación Consolidada
- VI. Creado un ambiente de bienvenida
- VII. Estatutos del DELAC
- VIII. Reglas de Orden de Robert
- IX. Una reunión del DELAC
- X. Formulario de reembolso
- XI. Elección de funcionarios
- XII. Encuesta de salida/cierre

Objectives

Objetivos

- Overview of DELAC Responsibilities: Master Plan for English Learners
- Overview of the Local Control and Accountability Plan (LCAP)
- Overview of the Consolidated Application (Con App)
- Learn about the DELAC foundational documents and procedures
- Gain knowledge of the role and responsibilities of the DELAC members and officers
- Repaso general de las responsabilidades de DELAC: Plan Maestro para Aprendices de Ingles
- Repaso general del Plan de Control Local de Rendición de Cuentas (LCAP)
- Repaso general de la Solicitud Consolidada (Con App por sus siglas en inglés)
- Aprender acerca de los documentos fundamentales de DELAC
- Aprender acerca de las funciones y responsabilidades de los miembros y funcionarios del DELAC

Training Norms

Normas para la Capacitación

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.

Training Norms

Normas para la Capacitación

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

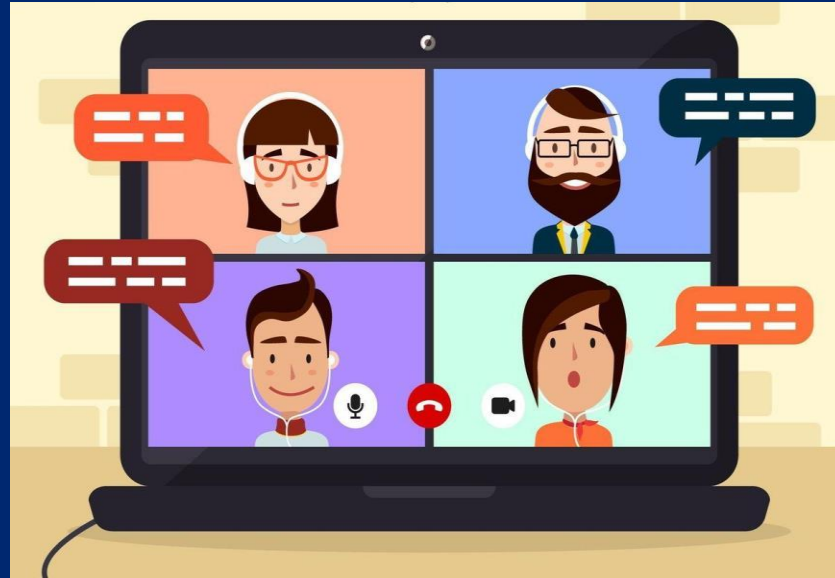


Breakout Room

Salas de Trabajo

Breakout Room guiding questions

- Share your "Why" as a leader and what led you to run for a vacancy on the DELAC



Preguntas orientadoras de las salas de trabajo

- Comparte tu "por qué" como líder y qué te llevó a postularte para una vacante en el DELAC

Introduce Yourself and Share Your Why

Preséntese y comparta su “Por Qué”

What is your “why” as a leader and what led you to run for a vacancy on the DELAC?

¿Cuál es su “Por qué” como líder y qué lo llevó a postularse para un vacante en el DELAC?

In the breakout room

- Introduce yourself and the school your child attends
- Tell your “Why”
- Why did you join the DELAC?
- You will have two minutes each.
- Be prepared and select one person from the breakout to share with the larger group.

En la sala de trabajo

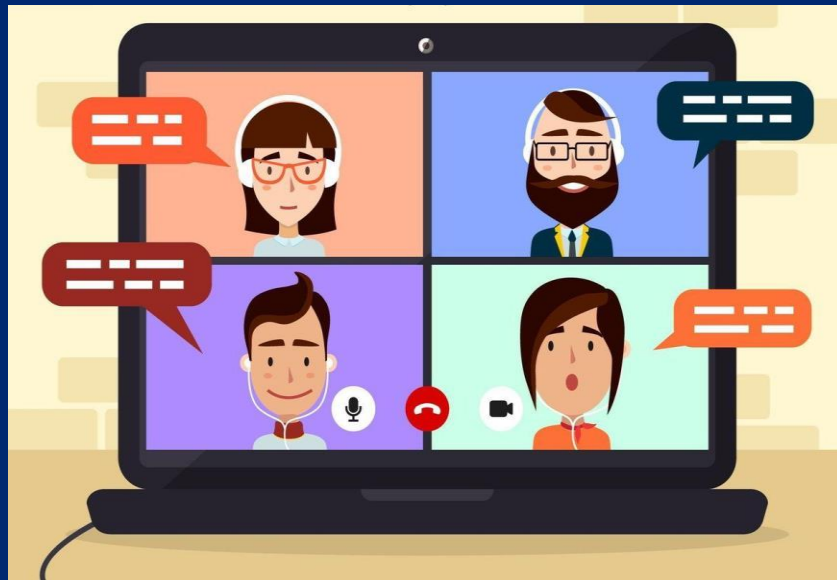
- Preséntese y indique a qué escuela asiste su hijo(a)
- Explique su «Por qué»
- ¿Por qué se unió al DELAC?
- Cada uno tendrá dos minutos.
- Esté preparado para que comparta una persona de cada sala.

Welcome from Breakout Room

Bienvenidos de las Salas de Trabajo

Breakout Room guiding questions

- ❑ Share your “Why” as a leader and what led you to run for a vacancy on the DELAC



Preguntas orientadoras de las salas de trabajo

- ❑ Comparte tu “por qué” como líder y qué te llevó a postularte para una vacante en el DELAC



LAUSD
UNIFIED

**What is DELAC,
its Role, and Responsibilities?
¿Qué es el DELAC y cuáles son
sus funciones y
responsabilidades?**

Authorizing California Education Codes

Códigos de Educación de California que Autoriza

The **California Education Code** requires every school district that has **50 or more English Learner students** to have a **District English Learner Advisory Committee (DELAC)**.

This means that families of English Learners have an **official voice** in how the district supports their children.

The **DELAC** provides **advice and recommendations** to the **LAUSD Board of Education** about programs, services, and decisions that affect English Learners, helping make sure every student has the opportunity to succeed.

El **Código de Educación de California** requiere que cada distrito escolar que tenga **50 o más estudiantes aprendices de inglés** establezca un **Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Ingles (DELAC)**.

Esto significa que las familias de los aprendices de inglés tienen una **voz oficial** en cómo el distrito apoya la educación de sus hijos.

El **DELAC** provee **asesoramiento y recomendaciones** a la **Junta de Educación del LAUSD** sobre los programas, servicios y decisiones que afectan a los estudiantes aprendices de inglés, ayudando a asegurar que cada estudiante tenga la oportunidad de alcanzar el éxito.

Authorizing California Education Codes

Códigos de Educación de California que Autoriza

State law (5 CCR 11308 [a])
says that:

Every school district with more than 50 English Learners must have a District English Learner Advisory Committee (DELAC).

Every school with more than 20 English Learners must have a School English Learner Advisory Committee (ELAC).

La ley estatal (5 CCR 11308 [a])
establece que:

Cada distrito escolar con más de 50 estudiantes aprendices de inglés debe tener un Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC).

Cada escuela con más de 20 estudiantes aprendices de inglés debe tener un Comité Asesor Escolar para Aprendices de Inglés (ELAC).

DELAC Purpose

Propósito del DELAC

DELAC works together to provide advice and recommendations to the LAUSD Board about how the district supports ELs which includes:

- Master Plan for English Learners
- Needs Assessment
- Goals and Programs
- Teacher and Aide Requirements
- Reclassification
- Parent Letter and Notifications
- Local Control and Accountability Plan (LCAP)

DELAC trabaja en conjunto para proveer asesoramiento y recomendaciones a la Junta del LAUSD sobre cómo el distrito apoya a los EL, lo que incluye:

- Plan Maestro para Aprendices de Inglés
- Evaluación de Necesidades
- Metas y Programas
- Requisitos del Personal Docente
- Procedimiento de Reclasificación
- Cartas e Información para Padres
- Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP)

Balance of Authority

Balance de Autoridad

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

CA Ed. Code

Código de
Educación de
California

Greene Act

Decreto Greene

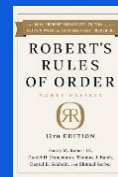
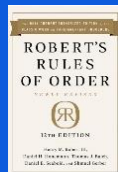
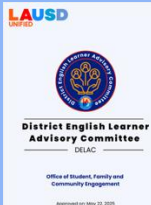
LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

Resolución de la Junta sobre
el Trato Respetuoso de Otras
Personas

Bylaws Estatutos

Robert's Rules of Order Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

Members of the DELAC include representatives and alternates.

- Representatives are members who have been appointed to vote on issues.
- Alternates are members but are not representatives because they cannot vote unless seated.

Los miembros de DELAC incluye representantes y suplentes.

- Los representantes son miembros quienes se le ha otorgado el voto por un asunto.
- Los suplentes son miembros, pero no son representantes porque no pueden votar a menos que se les otorgue el asiento.



LAUSD
UNIFIED

Distinction Between ELAC and DELAC Required Topics

Distinciones entre los temas requeridos del ELAC y del DELAC

ELAC Responsibilities

Responsabilidades de ELAC

- ELAC is responsible for the following:
- Advising the principal and staff in the development of a site plan for English learners and submitting the plan to the School Site Council (SSC) for consideration in the School Plan for Student Achievement (SPSA).
- Assist in the development in the schoolwide needs assessment
- Creates awareness of the importance of regular school attendance
- Each ELAC has the opportunity to elect an EL Delegate to participate in the EL Delegate Convening at their Region.

ELAC es responsable de lo siguiente:

- Asesorar al director y personal sobre el desarrollo de un plan para aprendices de inglés y someter ese plan al Consejo del Plantel Escolar (SSC) para consideración en el Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA).
- Asistir con el desarrollo de las necesidades integrales de la escuela
- Informa sobre la importancia de la asistencia escolar
- Cada ELAC tiene la oportunidad de elegir a un delegado de aprendiz de inglés que participara en la Convocatoria de delgados EL en su Región.

DELAC Responsibilities

Responsabilidades de DELAC

The DELAC advises the school district governing board on the following:

- Master Plan: Development of a district master plan for education programs and services for English learners.
- Needs of Schools: Conducts a district wide needs assessment.
- Goals and Programs: Establishment of district, goals, and objectives for programs and services for English learners.
- Teacher and Staff Requirements: Development of a plan to ensure compliance with any applicable teacher and/or teacher aide requirements.

El DELAC asesora a la junta de educación del distrito escolar en lo siguiente:

- Plan Maestro: Desarrollo del plan maestro del distrito para los programas educativos y servicios para los aprendices de inglés.
- Necesidades Integrales: Realiza una evaluación de las necesidades integrales del distrito.
- Metas y Programas: Establecimiento de programa, metas, y objetivos de los programas y servicios para los aprendices de inglés.
- Maestros y Auxiliares de Maestros: El desarrollo de un plan del distrito para asegurar que los maestros y auxiliares de maestros cumplan con los requisitos profesionales pertinentes.

DELAC Responsibilities

Responsabilidades de DELAC

The DELAC advises the school district governing board on the following:

- Reclassification: Review and comment on the school district reclassification procedures.
- Parent Notifications: Review and comment on the written notifications required to be sent to parents and guardians.
- LCAP: Review and comment on the development or annual update of the Local Control and Accountability Plan (LCAP).

El DELAC asesora a la junta de educación del distrito escolar en lo siguiente:

- Proceso de reclasificación: Revisar y comentar acerca del procedimiento del distrito para la reclasificación de los aprendices de inglés.
- Notificaciones para padres y tutores: Revisar y comentar sobre las notificaciones escritas que se requieren enviar a los padres o tutores.
- Plan de Control Local y Rendición de Cuentas: Revisar y comentar sobre el desarrollo o actualización anual del Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP).

Member Role and Responsibility

Funciones y Responsabilidades de los Miembros

Alternates

1. Alternates may serve for one school year term.
2. 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.
3. In this case, the alternate continues to serve as the voting member for the duration of the meeting, regardless of whether the representative arrives to the meeting late.
4. Alternates shall have the opportunity to ask questions about the items on the agenda even if they are not serving as an official member.

Suplentes

1. Los suplentes pueden permanecer en su cargo por un termino de un ano escolar.
2. 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.
3. En este caso, el suplente continuara fungiendo como el miembro con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante oficial llega tarde a la reunión.
4. Los suplentes tendrán la oportunidad de hacer preguntas sobre los temas en la agenda, incluso si no están ocupando el puesto como miembro oficial.

Region Ambassadors / Embajadores Regionales



English Learner Ambassadors will be valuable advocates that inform their school communities about District services and resources that prepare students to be ready for the world.

Embajadores de Aprendices de Inglés serán valiosos defensores y guías que informarán a sus comunidades escolares sobre los servicios y recursos del Distrito que preparan a los estudiantes para estar listos para el mundo.

Region South Región Sur	Region North Región Norte	Region East Región Este	Region West Región Oeste
9:00 am– 10:30 am Dates/Fechas: October 7, 2025 7 de octubre de 2025 February 3, 2026 3 de febrero de 2026 March 3, 2026 3 de marzo de 2026	10:00 am–11:30 am Dates/Fechas: November 6, 2025 6 de noviembre de 2025 January 30, 2026 30 de enero de 2026 March 26, 2026 26 de marzo de 2026	9:00 am– 10:30 am Dates/Fechas: October 28, 2026 28 de octubre de 2025 November 18, 2025 18 de noviembre de 2025 February 17, 2026 17 de febrero de 2026	9:00 am– 10:30 am Dates/Fechas: October 27, 2025 27 de octubre de 2025 January 26, 2026 26 de enero de 2026 March 23, 2026 23 de marzo de 2026

Flyers and information:
Volantes e información:

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

QUESTIONS

Let's try this...

- What questions might you have about the DELAC responsibilities?
- Be brief
- Monitor airtime

PREGUNTAS

Intentemos hacer esto...

- ¿Qué preguntas podría tener sobre las responsabilidades del DELAC?
- Sea breve
- Monitoree el tiempo





LAUSD
UNIFIED

Highlights of the Local Control and Accountability Plan (LCAP)

**Puntos destacados del Plan
Control Local y Rendición de
Cuentas (LCAP)**

Strategic Initiatives Office (SIO)

Oficina de Iniciativas Estratégicas (SIO)



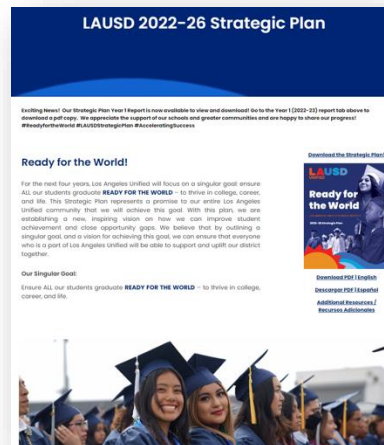
Erick Hansen
Executive Director, Strategic Initiatives Office
Director Ejecutivo de Oficina de Iniciativas Estratégicas



Erik Elward
LCAP Administrator
Administrador de LCAP

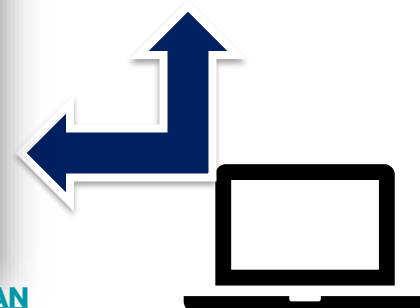


Chathurika Richier
LCAP Coordinator
Coordinadora de LCAP



WWW.LAUSD.ORG/LCAP

WWW.LAUSD.ORG/STRATEGICPLAN



LCAP: DELAC Purpose

- CA EC § 52063(b)(1): The governing board of a school district shall establish an English learner parent advisory committee if the enrollment of the school district includes at least 15 percent English learners and the school district enrolls at least 50 pupils who are English learners.
- CA EC § 52062(a)(2): The superintendent of the school district shall present the local control and accountability plan or annual update to the local control and accountability plan to the English learner parent advisory committee established pursuant to Section 52063, if applicable, **for review and comment**. The superintendent of the school district shall respond, in writing, to comments received from the English learner parent advisory committee.

LCAP: El Propósito del DELAC



- CA EC § 52063(b)(1): La junta directiva de un distrito escolar establecerá un comité asesor de padres de estudiantes de inglés si la matrícula del distrito escolar incluye al menos un 15 por ciento de estudiantes de inglés y el distrito escolar inscribe al menos a 50 alumnos que son estudiantes de inglés.
- CA EC § 52062(a)(1): El superintendente del distrito escolar deberá presentar el plan de control y rendición de cuentas local o la actualización anual del plan de control y rendición de cuentas local al comité asesor de padres de estudiantes de inglés establecido de conformidad con la Sección 52063, si corresponde, **para su revisión y comentarios**. El superintendente del distrito escolar deberá responder, por escrito, a los comentarios recibidos del comité asesor de padres de estudiantes de inglés.

LCAP: DELAC Purpose

LCAP: El Propósito del DELAC



- **District LCAP:**
 - **Programs, services, expenditures (\$\$) to support positive student outcomes**
 - **Locally defined: Goals 1-7**
 - **Each CA school district's LCAP is different; locally defined**
- **DELAC comments reflect a sample of the thousands of comments from parents, students, community members and staff that were shared in 2024-25.**
- **DELAC Feedback 2024-25** ([click HERE](#))

- **LCAP del Distrito:**
 - **Programas, servicios, gastos (\$\$) para apoyar resultados positivos en los estudiantes.**
 - **Definido localmente: Metas 1-7**
 - **Cada LCAP de distrito escolar en California es diferente; definido localmente.**
- **Los comentarios del DELAC reflejan un conjunto de los miles de comentarios entregados por padres, estudiantes, miembros de la comunidad y el personal que se compartieron en el año 2024-25.**
- **DELAC Feedback 2024-25** (*Oprima Aqui*)

Local Control Funding Formula (LCFF)

Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF)

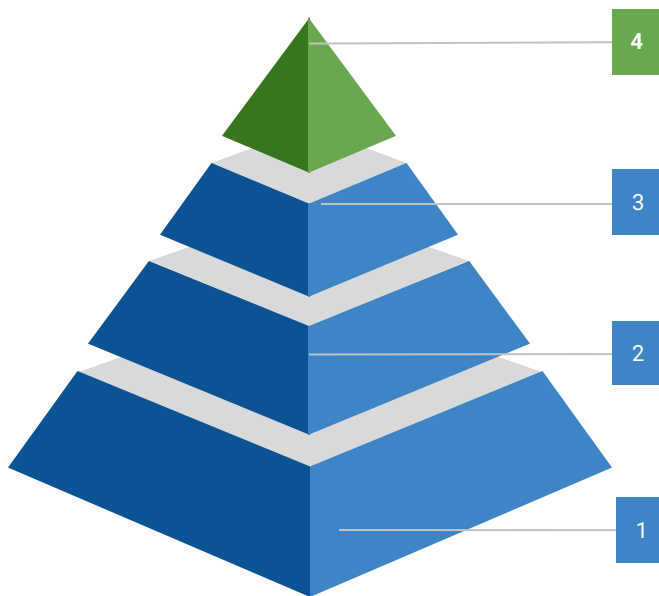


Starting in 2013, California has implemented the Local Control Funding Formula to allocate funds to Districts and Affiliated Charters. The initial Funding Formula included **Base Funds**, **Supplemental Funds**, and **Concentration Funds**.

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)

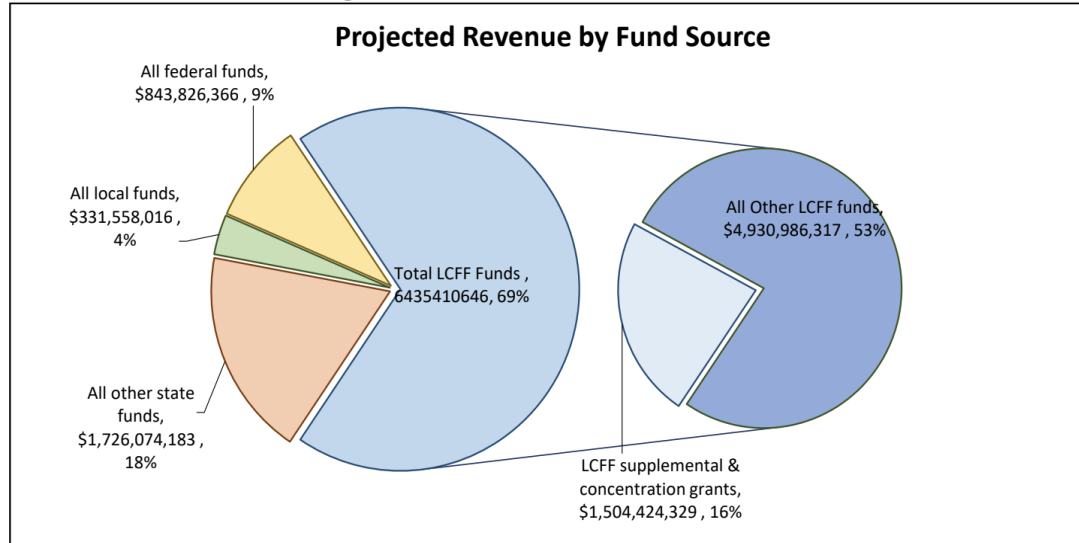
Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF)



**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.**

Resumen del presupuesto para el año escolar 2025–2026
Budget Overview for the 2025-26 School Year



**Projected income by source
of funds**
**Ingresos proyectados por
fuente de fondos**

All other LCFF funds
**Todos los demás fondos de
LCFF**

**LCFF supplemental and
concentration funds**
**Fondos
suplementarios y
de concentración de
LCFF**

All federal funds
**Todos los fondos
federales**

All local funds
**Todos los fondos
locales**

**All other state
funds**
**Todos los demás
fondos estatales**



District LCAP is aligned to the Strategic Plan with additional goals to support students

El LCAP del distrito está alineado con el Plan Estratégico con metas adicionales para apoyar a los estudiantes

Goal	Goal Title	Meta	Título de la Meta
1	Academic Excellence	1	Excelencia Académica
2	Joy and Wellness	2	Alegría y Bienestar
3	Engagement and Collaboration	3	Compromiso y Colaboración
4	Operational Effectiveness	4	Eficacia Operativa
5	Investing in Staff	5	Inversión en el Personal
6	English Learner Supports	6	Apoyo a los Aprendices de Inglés
7	Black Student Achievement Plan Implementation	7	Implementación del Plan de Aprovechamiento para Estudiantes Afrodescendientes
8	Equity Multiplier Focus Goal	8	Meta de Enfoque del Multiplicador de Equidad

**Region East
Región Este**

9:00 am- 10:30 am

Session 1: October 16

sesión 1: 16 de octubre

Session 2: December 4

sesión 2: 4 de diciembre

Session 3: February 26

sesión 3: 26 de febrero

**REGIONAL
ENGAGEMENT**

Connect, Learn, and
Share programs that
impact your school and
your child with Regional
and District experts!

Open to Families,
Students, Staff, and
Community!

**PARTICIPACIÓN
REGIONAL**

Conéctese, aprenda y
comparta programas que
afectan a su escuela y a su
hijo(a) con expertos
regionales y del Distrito.
¡Estos programas están
abiertos a las familias, los
estudiantes, el personal y
la comunidad!

**Region West
Región Oeste**

9:00 am- 10:30 am

Session 1: October 17

sesión 1: 17 de octubre

Session 2: November 14

sesión 2: 14 de noviembre

Session 3: March 13

sesión 3: 13 de marzo

**Region South
Región Sur**

9:00 am- 10:30 am

Session 1: September 24

sesión 1: 24 de septiembre

Session 2: October 24

sesión 2: 24 de octubre

Session 3: January 22

sesión 3: 22 de enero

**Region North
Región Norte**

10:00 am- 11:30 am

Session 1: October 13

sesión 1: 13 de octubre

Session 2: December 1

sesión 2: 1 de diciembre

Session 3: February 12

sesión 3: 12 de febrero



**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.**

**Scan the QR Code using your
smartphone's camera or visit
<https://tinyurl.com/25-26DELACPAC>**



**Escanee el código QR usando la
cámara de su teléfono inteligente
o visite
[https://tiny](https://tinyurl.com/25-26DELACPAC) [DELACPAC](https://tinyurl.com/25-26DELACPAC)**



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?



Language

English

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?



Idioma

Español

translated by Google

Comenzar

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve



1:00



LAUSD
UNIFIED

Consolidated Application Highlights

Puntos destacados de la Solicitud Consolidada

Federal and State Education Programs

La Oficina de Programas Federales y Estatales



Gerardo Cervantes
Executive Director, Federal and State Education Programs
Director Ejecutivo de la Oficina de **Programas Federales y Estatales**



José A. Jarquín
Administrative Coordinator, Federal and State Education Programs
Coordinador Administrativo de la Oficina de **Programas Federales y Estatales**

CONSOLIDATED APPLICATION

SOLICITUD CONSOLIDADA

To receive federal funding, LAUSD must annually apply for federal funds under the *Every Student Succeeds Act* (ESSA).

This application is submitted online to the California Department of Education (CDE).

Para recibir fondos federales, el LAUSD debe solicitar anualmente fondos federales bajo la *la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes* (ESSA, por sus siglas en inglés).

Esta solicitud se somete por línea al Departamento de Educación de California (CDE).

Advisement

Consejo

If the district has more than 50 English learners, then the district must establish a District English Learner Advisory Committee (DELAC) shall review and advise the development of the application for funding programs that serve English Learners.

Si el distrito tiene más de 50 aprendices de inglés, entonces el distrito debe establecer un Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC, por sus siglas en inglés) que revisará y asesorará sobre el desarrollo de la solicitud de financiamiento de programas que sirvan a los estudiantes de inglés.

Federal Funds within the Consolidated Application

Fondos Federales dentro de la solicitud consolidada

Titles I, II, III & IV are federal programs under the Elementary & Secondary Education Act (ESEA) also known as *Every Child Succeeds Act* (ESSA)



Los Títulos I, II, III y IV son programas federales bajo la Ley de la Educación Primaria, Secundaria y Preparatoria (ESEA) también conocida como *la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes* (ESSA)





LAUSD
UNIFIED

Cultivating a Welcoming Environment

Proporcionando un Entorno Seguro y de Bienvenida

Greene Act

California Education §38147
Legislative bodies who follow the Greene Act

1.	Any meeting held by a council or committee of the public school district unified school district.
2.	Any meeting of the public school district committee during the meeting jurisdiction of the council or committee.
3.	The council or committee may business unless o) the item of council or committee membership there is a need to take immediate action to the attention of the council or committee.
4.	Any materials provided to a council or committee of the public school district California Public Records Act .
5.	Notice of the meeting shall be appropriate place accessible meeting.
6.	The meeting notice shall specify and contain an agenda discussed or acted upon.
7.	If a council or committee violates this section, upon the demand shall reconsider the items at input on the item.
8.	Questions or brief statements of council, committee, or public school district or employees in the public school district shall be resolved solely by the provision on an agenda as items of business.

District English Learner Advisory Committee

DELA

Office of Student Community Engagement

[illegible]

Important Documents/Handouts

Documentos / Folletos Importantes



Office of Student Health and
Community Engagement



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

I acknowledge that the LAUSD Operating, Morning and Code of Conduct represents productive and positive ways of working together, and I agree to abide by the following rules, regulations and perspectives, and support the purpose and mission of the PAC. All members of the PAC are subject to these rules. As a result, I agree to:

1. Keep students a priority in making decisions.
2. Listen attentively, respect responsibility, and do not attempt and seek to impose my will.
3. Believe that we can agree to disagree and that there is more than one solution to a problem.
4. Agree that by District policies and procedures submitted to the parent's Committee to prepare and to vote on and accordingly as a member of the concerned community.
5. Agree to be a part of the team, ready to perform a portion of the duties of the concerned community.
6. Refrain from slander.
7. Not use any title or personal background to gain an unfair advantage.
8. Discontinue a conflict of interest, whether personal or financial and remove myself from debate or discussion.
9. Agree to California Open Meeting Law of the Governor, Adult, District policies, rules, and selected rules of the LAUSD.
10. Remove District members from any District facility unless they have been asked to do so.
11. Agree any remarks on the issues discussed.

I will not disturb the assembly by any act of the following:

1. Making personal or derogatory comments related to any person's ethnicity, race, sexual orientation, gender, age, disability, social class, or religious beliefs.
2. Engaging in sexual contact, the use of profanity, or swearing.
3. Engaging in verbal or physical assault or making threats to harm any individual or group.
4. Submit the deliberations or actions of the PAC or committee by encouraging unnecessary delays.

I agree to abide by the LAUSD Operating, Morning and Code of Conduct as a member of the Parent Advisory Committee, and understand that if I fail to abide by these Operating, Morning and Code of Conduct rules, I will be subject to suspension. District will not suspend until we terminate any membership on the committee.

Signed: _____ Date: _____

Printed First and Last Name of Member: _____

[illegible][illegible]

Official of Health, Safety and Environment Department, 10000 Highway 100, Suite 100, Richmond, BC V6V 1G6
Reimbursement Form (Formulaire de Remboursement)
 Medical Consultant and Family/Guardian's Medical Office is a member of the Health Services Commission of the Fraser Health Board. This reimbursement form is for use of our services only when the patient is referred to our services by the Fraser Health Board. This reimbursement form is not valid for use for services provided to patients who are not referred to our services by the Fraser Health Board. This reimbursement form is not valid for use for services provided to patients who are not referred to our services by the Fraser Health Board.

1. Patient's name (Nom du patient) _____
 2. Patient's address (Adresse du patient) _____
 3. Patient's telephone number (Numéro de téléphone du patient) _____
 4. Patient's date of birth (Date de naissance du patient) _____
 5. Patient's sex (Sexe du patient) _____
 6. Patient's occupation (Occupation du patient) _____
 7. Patient's insurance company (Compagnie d'assurance) _____
 8. Patient's insurance number (Numéro d'assurance) _____
 9. Patient's insurance policy (Politique d'assurance) _____
 10. Patient's insurance plan (Plan d'assurance) _____
 11. Patient's insurance type (Type d'assurance) _____
 12. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 13. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 14. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 15. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 16. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 17. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 18. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 19. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 20. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 21. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 22. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 23. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 24. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 25. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 26. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 27. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 28. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 29. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 30. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 31. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 32. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 33. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 34. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 35. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 36. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 37. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 38. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 39. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 40. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 41. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 42. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 43. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 44. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 45. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 46. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 47. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 48. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 49. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 50. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 51. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 52. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 53. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 54. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 55. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 56. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 57. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 58. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 59. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 60. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 61. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 62. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 63. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 64. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 65. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 66. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 67. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 68. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 69. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 70. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 71. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 72. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 73. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 74. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 75. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 76. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 77. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 78. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 79. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 80. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 81. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 82. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 83. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 84. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 85. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 86. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 87. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 88. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 89. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 90. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 91. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 92. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____
 93. Patient's insurance category (Catégorie d'assurance) _____
 94. Patient's insurance class (Classe d'assurance) _____
 95. Patient's insurance level (Niveau d'assurance) _____
 96. Patient's insurance tier (Tierce d'assurance) _____
 97. Patient's insurance grade (Grade d'assurance) _____
 98. Patient's insurance rank (Rang d'assurance) _____
 99. Patient's insurance position (Position d'assurance) _____
 100. Patient's insurance status (Statut d'assurance) _____

LAUSD
Operating
Norms and
Code of
Conduct
Normas
operativas y
código de
conducta del
LAUSD

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Environment
Directrices para proporcionar a todos los participantes un entorno seguro y de bienvenida

Rules of Decorum for Members of the Public / Reglas de decoro para los miembros del Público

Reimbursement Form / Formulario de Reembolso

LAUSD
UNIFIED



**Comité Asesor del Distrito
para Aprendices de Inglés**

DELAC

Oficina para la Participación de los
Estudiantes, Familias y Comunidad

Aprobado el 22 de mayo de 2025

Greene Act / Decreto Greene

[illegible]

Balance of Authority

Balance de Autoridad

CA Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de
Educación de
California

Greene Act

Decreto Greene

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

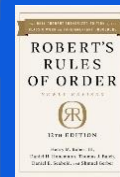
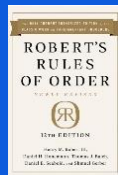
Resolución de la Junta sobre
el Trato Respetuoso de Otras
Personas

3

Bylaws Estatutos

4

Robert's Rules of Order Normas de Robert para el Orden Parlamentario





LAUSD
UNIFIED

DELAC Bylaws

Estatutos del DELAC

DELAC Bylaws

Estatutos del DELAC

What are bylaws?

Bylaws are a set of rules that govern the membership of any council or committee.

What is the purpose?

These bylaws exist to provide DELAC members the structure and guidance needed to accomplish their goals in collaboration with LAUSD / Office of Student, Family, and Community Engagement.

¿Qué son los estatutos?

Los estatutos son un conjunto de reglas que rigen la membresía de cualquier consejo o comité.

¿Cuál es su propósito?

Estos estatutos existen para proveer a los miembros del DELAC la estructura y orientación necesarias para lograr sus metas en colaboración con el Distrito Unificado de Los Ángeles / Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad.

DELAC Bylaws

Estatutos del DELAC

Article I – Authority

Article II – Purpose

Article III – Responsibilities

Article IV – Membership

Article V – Termination

Article VI – Officers

Article VII – Meetings

Article VIII – Bylaws

Artículo I – Autoridad

Artículo II – Propósito

Artículo III – Responsabilidad

Artículo IV – Membresía

Artículo V – Cese de
Membresía

Artículo VI – Funcionarios

Artículo VII – Reuniones

Artículo VIII – Estatutos

Attendance

Asistencia

1. Members must be present for a minimum of two (2) hours from the scheduled start time to be counted as present.
2. Any member arriving 60 minutes after the scheduled start time of the meeting will not be seated officially; they may participate but may not vote.

1. Los miembros deben estar presentes durante un mínimo de dos (2) horas a partir de la hora programada para ser contados como presentes.
2. A cualquier miembro que llegue 60 minutos después de la hora programada de inicio de la reunión no se le asignará su asiento oficial; podrá participar, pero no podrá votar.

Attendance

Asistencia

3. Representatives may not be absent from more than four (4) regular meetings and trainings related to the proper operation of the committee, not counting meetings that were added after the official schedule at the beginning of the school year.
4. Members will receive a warning letter after missing the third (3) meeting.
5. After missing the fourth meeting, the member's membership will be terminated.

3. Los representantes no pueden faltar a más de cuatro (4) reuniones ordinarias y capacitaciones conectadas con el funcionamiento apropiado del comité, no contando las reuniones que fueron agregadas después del calendario oficial al inicio del año escolar.
4. Los miembros recibirán una carta de aviso después de faltar a la tercera reunión.
5. Después de faltar a la cuarta reunión, se cesará la membresía del miembro.

Balance of Authority

Balance de Autoridad

CA Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de
Educación de
California

Greene Act

Decreto Greene

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

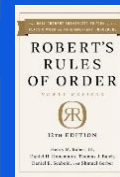
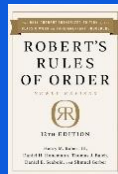
Resolución de la Junta sobre
el Trato Respetuoso de Otras
Personas

3

Bylaws Estatutos

4

Robert's Rules of Order Normas de Robert para el Orden Parlamentario





LAUSD
UNIFIED

Uniform Complaint Procedures and Williams Complaint Procedures

**Procedimientos Uniformes para
Presentar Quejas y los Procedimientos
para Quejas bajo Williams**

Williams Complaint Procedures

Procedimientos para Quejas bajo Williams

You can file a **Williams Complaint** to address concerns about:

- Insufficient instructional materials
- Teacher vacancies
- Teacher misassignments
- Facilities

Usted puede presentar una **Queja Bajo Williams** para abordar preocupaciones tocantes a:

- Insuficientes materiales de instrucción
- Vacantes de maestros
- Asignaciones equivocadas de maestros
- Instalaciones

Uniform Complaint Procedures

Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas

You can file a **Uniform Complaint Procedures** complaint to address concerns about:

- Student civil rights
- Educational and graduation rights of foster youth, homeless youth
- Pupil fees
- School site councils
- And more!

To learn more about how you can address concerns about school facilities, or civil rights matters, visit the Educational Equity Compliance Office website at <https://achieve.lausd.net/eeco>. You may also email us at EquityCompliance@lausd.net, or call us at 213-241-7682.

Usted puede presentar una queja por el **Procedimiento Uniforme de Quejas** para abordar preocupaciones tocantes a:

- Derechos civiles de los estudiantes
- Derechos educativos y de graduación de la juventud en adopción temporal, estudiantes sin hogar
- Cobros a estudiantes
- Consejos de los planteles escolares
- ¡y mucho más!

Para aprender más sobre cómo usted puede abordar sus preocupaciones acerca de las instalaciones escolares o tocantes a los derechos civiles, visite el sitio web de la Oficina de Acatamiento con la Equidad Educativas en <https://achieve.lausd.net/eeco>. También puede enviar un email a EquityCompliance@lausd.net, o llámenos al 213-241-7682.

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- What is the purpose of committee bylaws?
- Be brief

Intentemos hacer esto...

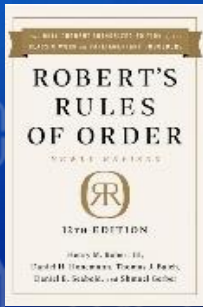
- ¿Cuál es el propósito de los estatutos de un comité?
- Sea Breve



1:00



LAUSD
UNIFIED



Robert's Rules of Order: A Guide to Parliamentary Procedure

Normas de Roberto para el orden del procedimiento parlamentario



Parliamentary Procedure

Procedimiento Parlamentario

Why do we use Parliamentary Procedure?

¿Por qué utilizamos el
procedimiento parlamentario?

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario



Parliamentary Procedure

Procedimiento Parlamentario

1. Parliamentary procedure is one of the most effective means by which individuals can take orderly actions as a group.
2. One can give full consideration to any matter of common interest, encourage discussion on each question, and then act according to the will of the majority in a timely manner.
3. Parliamentary procedures *can be altered* to meet the requirements of any group or organization, whether it be formal or informal, large or small.

1. Los procedimientos parlamentarios son una de las maneras más eficaces que las personas pueden utilizar para tratar los asuntos de manera organizada como grupo.
2. Se le puede dar plena consideración a cualquier asunto de interés común, alentar la discusión sobre los asuntos, y después tratarlos de manera oportuna si esa es la voluntad de la mayoría.
3. Los procedimientos parlamentarios pueden *ser alterados* para que se cumplan con los requisitos de cualquier grupo u organización, ya sea informal o formal, pequeño o grande.

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Motions in a meeting and debate, there is a specific order in which they can be brought up and dealt with, based on their relative importance and relationship to the main topic at hand
- Only one question (motion) can be considered at a time.
- Al tratar asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- En las mociones de una reunión y el debate, existe un orden específico en el que pueden presentarse y resolverse, según su importancia relativa y su relación con el tema principal en discusión.
- Solo se puede considerar una cuestión (moción) a la vez.



Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

Members may not make a motion or speak in debate until they have raised their hand, been recognized by the Chairperson, and subsequently obtained the floor.

Los miembros no pueden tratar una moción o hablar en debate hasta que hayan levantado la mano, hayan sido reconocidos por el presidente, y por consiguiente obtenido la palabra.

A member may speak a second time on the same question (motion) if all other members have been given an opportunity to speak at least once on the same question.

Un miembro puede hablar por segunda vez sobre el mismo asunto (moción) si a todos los miembros se les ha otorgado la oportunidad de hablar al menos una vez sobre el mismo asunto.

¿Puede un miembro plantear algo nuevo si no está en la agenda?

Can a member raise something new if it isn't on the agenda?

¿Qué pasa si alguien presenta una moción para hacer algo en lo que nadie está interesado?
¿Todavía se tiene que hablar de ello?

What if someone makes a motion to do something no one is interested in? Do you still have to talk about it?

¿Qué pasa si alguien presenta un moción para hacer algo en lo que nadie está interesado?
¿Todavía se tiene que hablar de ello?

How do you end debate when you've heard every argument and are ready to vote?



Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas de los procedimientos parlamentario

Members must **not** attack or question the motives of other members. Customarily, all remarks are addressed to the presiding officer.

Los miembros no deben atacar o cuestionar los motivos de los demás miembros. Regularmente, todos los comentarios son dirigidos al funcionario que preside la reunión.

In voting, members have the right to know at all times what motion is before the assembly and what affirmative and negative votes mean.

Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción está ante la membresía y qué significa un voto a favor o en contra.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

1. Agenda
2. Chairperson
3. Parliamentarian
4. Roll Call Vote
5. Minutes
6. Quorum
7. Obtaining the Floor
8. Motion
9. Debate
10. Point of Information
11. Point of Order

1. Agenda
2. Presidente
3. Parlamentario
4. Votación por lista de asistencia
5. Acta
6. Quórum
7. Obtener la palabra
8. Moción
9. Debate
10. Punto de información
11. Punto de Orden

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

- **MOTION:** A proposal by a member, in a meeting, that the assembly take a particular action.
- **MAIN MOTION :** A motion which brings before the assembly some new subject upon which action of the assembly is desired.
- **SECOND:** To indicate support for the consideration of a motion by saying "I second the motion."
- **DEBATE:** A discussion over a motion.
- **MOCIÓN:** Propuesta de un miembro, en una reunión, para que la asamblea tome una acción específica.
- **MOCIÓN PRINCIPAL:** Moción que presenta a la asamblea un nuevo tema sobre el cual se solicita la acción de la asamblea.
- **SECUNDAR:** Indicar apoyo a la consideración de una moción diciendo "Secundo la moción".
- **DEBATE:** Discusión sobre una moción.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos del procedimiento parlamentario

POINT OF INFORMATION:
Request for information
concerning a motion

POINT OF ORDER:
A query in a formal
debate or meeting
as to whether correct
procedure is being
followed

PUNTO DE INFORMACION:
Solicitud de información
sobre una moción

PUNTO DE ORDEN:
Una pregunta en un debate
formal o en una reunión en
relación a si se esta
siguiendo el procedimiento
correcto.



Steps to handle a motion

Pasos para tramitar una moción



Steps to Handle a Motion / Pasos para tramitar una moción



1. Attain the floor / **Tome la palabra**
2. Chair recognizes the member / **El presidente da la palabra al miembro.**
3. The member states the motion / **El miembro presenta la moción**
4. Another member seconds the motion / **Otro miembro secunda la moción**
5. Chair Restates the motion / **El presidente reitera la moción**
6. Discuss the motion / **Discutir la moción**
7. Vote / **Votacion**
8. Chairperson announces the result / **El presidente anuncia el resultado**

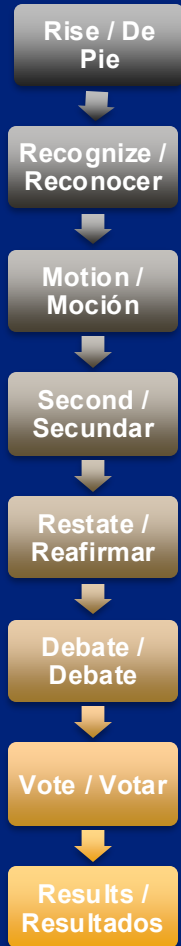


Main Motion / Moción Principal



Processes for Conducting Business

Procesos para Realizar Asuntos



Withdrawing a Motion: Before the chair restates the motion, the maker of the motion can withdraw it without permission of the assembly.

After the chair restates the motion, the maker of the motion must ask the assembly permission to withdraw the motion.

If no one objects, the motion is withdrawn. A second is not needed if asking permission to withdraw the motion. A request to withdraw or modify a motion is not debatable.

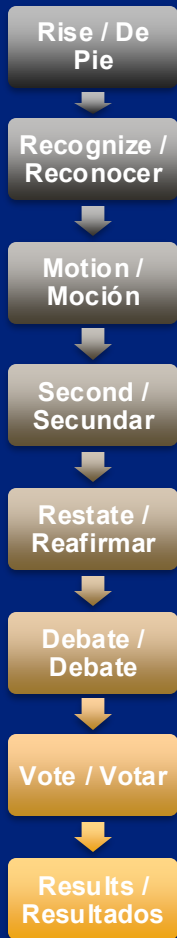
Retirada de una moción: Antes de que el presidente reitera la moción, quien la ha presentado puede retirarla sin la autorización de la asamblea.

Después de que el presidente reitera la moción, quien la ha presentado debe solicitar autorización a la asamblea para retirarla.

Si nadie se opone, la moción se retira. No es necesario secundarla si se solicita autorización para retirarla. Una solicitud para retirar o modificar una moción no es debatible.

Processes for Conducting Business

Procesos para realizar Asuntos



Amendments: Once a motion has been restated by the Chairperson, the maker has the right to modify his or her motion after it has been restated by the Chairperson; however, this modification may be made only by means of an amendment.

Enmiendas: Una vez que el Presidente haya reformulado una moción, el autor tiene derecho a modificarla; sin embargo, esta modificación solo podrá realizarse mediante una enmienda.

- Amending the motion and the main motion are always two separate votes.
- The vote is first taken on the amending motion, then the original motion.
- Secondary (amending) motion takes precedence.
- La enmienda de la moción y la moción principal siempre se votan por separado.
- Primero se vota la moción de enmienda y luego la moción original.
- La moción secundaria (de enmienda) tiene prioridad.

Amending a Motion / **Amendar una Moción**



Balance of Authority

Balance de Autoridad

CA Ed. Code

1

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Código de
Educación de
California

Greene Act

Decreto Greene

2

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

Respectful
Treatment of
Others Board
Resolution

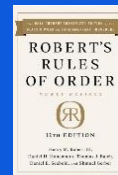
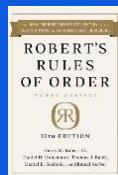
Resolución de la Junta sobre
el Trato Respetuoso de Otras
Personas

3

Bylaws Estatutos

4

Robert's Rules of Order Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- What is one example of a new term or process related to parliamentary procedure that you learned today?
- Be brief

Intentemos hacer esto...

- ¿Cuál es un ejemplo de un término o proceso nuevo relacionado con el procedimiento con el procedimiento parlamentario que aprendió hoy?
- Sea Breve.

1:00



LAUSD
UNIFIED

DELAC Meeting

Reunión del DELAC

DELAC Sample Meeting Agenda

Ejemplo de Agenda de la Reunión del DELAC



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE)

Office of Student, Family and Community Engagement (SFACE)

Reunión del Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés

District English Learner Advisory Committee Meeting

Dirección / **Address:** 1360 W. Temple St., Los Angeles, CA 90026

Enlace / **Zoom link:**

<https://lausd.zoom.us/j/87851615329?pwd=kUcHaCh63ZYVOwLrvlUtLb2V61li80.1>

ID de seminario web / **Webinar ID:** 878 5161 5329

Contraseña / **Passcode:** 2025

Jueves 22 de mayo del 2025 / Thursday, May 22, 2025

10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AGENDA

DELAC Sample Meeting Agenda

Ejemplo de Agenda de la Reunión del DELAC

I.	Llamada al orden / <i>Call to Order</i>	Fernando Paniagua, Presidente <i>Chairperson</i>
II.	Saludo a la bandera / <i>Flag Salute</i>	Miembro <i>Member</i>
III.	Comentario del Público / <i>Public Comment</i> • 5 oradores; 2 minutos • <i>5 speakers; 2 minutes</i>	Isaías Hernández Parlamentario <i>Parliamentarian</i>
IV.	Actualización de SFACE <i>SFACE Update</i>	Antonio Plascencia Director General de Participación <i>Engagement Officer</i>
V.	Toma de lista / Establecer quorum <i>Roll Call / Establish Quorum</i>	Juan Carlos Delgado Secretario <i>Secretary</i>
VI.	Aprobación de las actas • 10 de abril de 2025 <i>Approval of minutes</i> • <i>April 10, 2025</i>	Juan Carlos Delgado Secretario <i>Secretary</i>
VII.	<u>Asunto A Tratar</u> Repaso del propósito de DELAC hacia al LCAP	Dr. Erik Elward Administrador de LCAP <i>LCAP Administrator</i>

DELAC Sample Meeting Agenda

Ejemplo de Agenda de la Reunión del DELAC

IX.	<u>Asunto a tratar</u> Estatutos • Aprobación de las modificaciones a los estatutos Action Item <i>Bylaws</i> • <i>Approval of modifications to bylaws</i>	Fernando Paniagua Presidente <i>Chairperson</i>
X.	Informe del presidente <i>Chairperson's Report</i>	Fernando Paniagua Presidente <i>Chairperson</i>
XI.	Anuncios de los Miembros, Personal de SFACE y Distrito • Reconocimiento de los Comités a Nivel Distrito Central ○ Fecha: viernes 30 de mayo del 2025	Janeth Galindo Oficial de Relaciones Publicas <i>Public Relations Officer</i> Reina Diaz Coordinadora Administrativa

DELAC Sample Meeting Agenda

Ejemplo de Agenda de la Reunión del DELAC

Para obtener copias de los materiales, por favor visite la Oficina para la Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad en el enlace <https://www.lausd.org/DELAC>. Peticiones para modificaciones o adaptaciones debido a discapacidades se deben hacer con 24 horas de anticipación a la reunión a la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad por correo electrónico a families@lausd.net o por medio de llamar al (213) 481-3350. Las personas que desean hablar bajo Comentarios públicos deben inscribirse treinta minutos | antes de la hora de inicio programado para la 10:00 a.m. enviando un correo electrónico a families@lausd.net o por mensaje de texto al (626) 219-2559.

To review or obtain copies of materials, please visit the Office of Student, Family and Community Engagement at <https://www.lausd.org/DELAC>. Requests for disability-related modifications or accommodations shall be made 24 hours prior to the meeting to the Office of Student, Family and Community Engagement by email at families@lausd.net or by calling (213) 481-3350. Individuals wishing to speak under Public Comment must sign up thirty minutes before the scheduled start time of the meeting at 10:00 a.m. by emailing families@lausd.net or by texting (626) 219-2559.

Meeting Materials

Materiales de las reuniones

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

DELAC Webpage:

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

Los materiales de la reunión están publicados en línea en la página **web del DELAC** y se enviarán por correo electrónico a los miembros en inglés y español antes de cada reunión.

Página web de DELAC:

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



LAUSD
UNIFIED

Reimbursement Form

Formulario de Reembolso

Childcare Reimbursement

Reembolso por cuidado de niño

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 Eduardo Hernandez at e.hernandez1@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 this language the information on this form.
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) (Escriba de molde por favor) Last (Apellido) First (Nombre)

Address/Dirección Street/Calle Apt # City/Ciudad Zip Code/Código Postal

Home Phone/Teléfono de la Casa Cell Phone/Teléfono Celular Area Code/Código del Área

Schooling/Educación (Please Print) (Escriba de molde por favor) School District (Distrito Escolar) Email Address (Correo electrónico)

Select Committee/Peleccione un comité District English Learner Advisory Committee (DELAC) Parent Advisory Committee (PAC) Community Advisory Committee (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/Otras Actividades 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

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 Eduardo Hernández en e.hernandez1@lausd.net

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]
I, CHILD CARE (age 13 is the maximum age for children) (EDAD DE NIÑO) (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 (including spouse) 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 incluya una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden judicial que demuestre la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menor 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 su(s) cónyuge(s) 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 \$5.00 per hour/ (Máximo de \$5.00 por hora)

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

Provide reason, if over 5 years of age/ (Proporcione 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 meeting/ Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por el 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/por reunión. Yo declaro, bajo pena de perjurio, que la 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 Signature (Name and Title) Program Code [Código del Programa]

Childcare Reimbursement

Reembolso por cuidado de niño

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]

\$ _____



Childcare Reimbursement

Reembolso por cuidado de niño

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

Election of Officers

Elección de Funcionarios

Election of Officers

Elección de Funcionarios

- DELAC officers will be serve within a term of one school year from the day they are elected until June 30th.
- All representatives are eligible to serve as officers. Alternates cannot serve as officers.
- Los funcionarios de DELAC servirán por un termino de un ano escolar del dia elegido hasta el 30 de junio.
- Todos los representantes son elegibles para servir como funcionarios. Los suplentes no pueden servir como funcionarios.

Election of Officers

Elección de Funcionarios

- Officers will be duly and democratically elected by a majority vote of the DELAC membership.
 - A run-off election will be held among the two (2) candidates with the most votes when no one receives the majority of the votes.
 - Officers will assume their positions following the conclusion of officer elections.
- Los funcionarios serán debidamente y democráticamente electos por un voto mayoritario de la membresía del DELAC.
 - Se llevará a cabo una elección de segunda vuelta entre los dos (2) candidatos con mas votos cuando nadie recibe la mayoría de los votos.
 - Los funcionarios asumirán su cargo después de la conclusion de las elecciones de funcionarios.

Chairperson:

- Plan the agenda with the SFACE and District staff prior to the meeting.
- Be fair and impartial at all times with membership and District staff.
- Preside over all DELAC meetings.
- Finalize items and recommendations for the DELAC agenda and submit to SFACE for approval.
- Sign letters, reports, and other communications as requested by 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.
- Interact with members and District staff, modeling respect and promoting a welcoming environment for all.
- Direct question procedures with parliamentarian to ensure there is a balance of voice.

Presidente

- Planear la agenda con el personal de SFACE y personal del Distrito antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento con la membresía y personal del Distrito.
- Presidir en todas las reuniones de DELAC.
- Finalizar los temas y recomendaciones para la agenda del DELAC y entregarlas a SFACE 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 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.
- Interactuar con los miembros y el personal del Distrito, modelando respeto y

Vice Chairperson:

- Plan the agenda with SFACE staff before the meeting.
- Be fair and impartial at all times with the membership and District staff.
- 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.
- Interact with members and District staff, modeling respect and promoting a welcoming environment for all.
- Agree to the chairperson's succession in the event of resignation.

Vicepresidente

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

Secretario

- Plan the agenda with SFACE and District staff before the meeting.
- Support SFACE with monitoring attendance, termination and warning letter coordination.
- Be fair and impartial with the membership and District staff at all times.
- Write minutes for all DELAC meetings which include agenda planning meetings.
- Provide the original minutes to SFACE staff before the next regular meeting.
- Conduct roll call and establish quorum.
- Keep a current attendance roster.
- Be involved and engaged in all meetings.
- Interact with members and District staff, modeling respect and promoting a welcoming environment for all.

Parlamentario

- Plan the agenda with SFACE and District staff before the meeting.
- Be fair and impartial with the membership and District staff at all times.
- Announce public comment.
- Assist the Chairperson in ensuring that all parliamentary rules and bylaws are followed.
- Be knowledgeable about committee's bylaws, Robert's Rules of Order parliamentary procedures as prescribed by SFACE, and the Greene Act.
- Maintain a position of impartiality and therefore not present motions, participate in debates, or vote on any motion, except in the case of a ballot vote (roll call).
- Direct, along with the Chairperson, the question procedures.
- Be involved and engaged in all meetings.
- Interact with members and District staff, modeling respect and promoting a welcoming environment for all.

Public Relations

- Plan the agenda with SFACE and District staff before the meeting.
- Be fair and impartial with the membership and District staff 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.
- Interact with the members and District staff, modeling respect and promoting a welcoming environment for all.

Secretario

- Planear la agenda con el personal de SFACE personal del Distrito antes de la reunión.
- Apoyar a SFACE con el monitoreo de la asistencia, la coordinación de cartas de terminación y advertencia.
- Ser justo e imparcial en todo momento con la membresía y personal del Distrito.
- Escribir el acta de cada reunión de DELAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
- Entregar las actas originales al

Representante Parlamentario

- Planear la agenda con el personal de SFACE y personal del Distrito antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento con la membresía y personal del Distrito.
- Anunciar el comentario del público.
- Ayudar al presidente en asegurar que se cumplan todas las reglas parlamentarias y los estatutos.
- Tener conocimiento de los estatutos del comité, procedimiento parlamentario de los Reglamentos de Roberto como los asigne SFACE y el Decreto Greene.
- Mantiene una posición de imparcialidad y, por lo tanto, no presenta mociones, participar en debates, ni votar sobre ninguna moción, excepto en el caso de una votación por boleta (toma de

Relaciones Públicas

- Planear la agenda con el personal de SFACE y personal del Distrito antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento con la membresía y personal del Distrito.
- 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.
- Interactuar con los miembros y personal del

Required Officer Elections

Elecciones de Funcionarios Requeridos

Officer Elections Day #1

**Monday, October 20, 2025
Elected Members
10:00 a.m. to 1:00 p.m.**

Elecciones de Funcionarios Día #1

**Lunes 20 de octubre de 2025
Miembros Electos
10:00 a.m. to 1:00 p.m.**

Officer Elections Day #2

**Tuesday, October 21, 2025
Elected Members
10:00 a.m.**

Elecciones de Funcionarios Día #2

**Martes 21 de octubre de 2025
Miembros Electos
10:00 a.m.**



Required Trainings

Capacitaciones Requeridas



Elected Officers

Thursday, October 30, 2025
DELAC Officers' Training
10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Note: All officers will be required to attend and complete an officer-training course presented by SFACE prior to the first regular DELAC meeting following the election of officers in the membership year. This session will count toward an officer's attendance.

Funcionarios Electos

Jueves 30 de octubre de 2025
Capacitación de los funcionarios del DELAC
10:00 a.m. a 1:00 p.m.

Nota: Se requerirá a todos los funcionarios a asistir y completar un curso de capacitación de funcionarios presentado por SFACE antes de la primera reunión ordinaria del DELAC después de la elección de los funcionarios en el año de membresía. Esta sesión contará para la asistencia de un funcionario.



Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Let's try this...

- Ask one question
- Be brief

Intentemos hacer esto...

- Haga una pregunta
- Sea Breve

1:00

DELAC Contact Information

Información de contacto del DELAC

The Office of Student, Family and Community Engagement routinely receives requests for DELAC member names as this is public information. We often also receive requests for DELAC member email addresses and phone numbers.

<https://forms.gle/C3bHi4uKcxyH9oiY7>

La Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad (SFACE) recibe de forma rutinaria peticiones para conocer los nombres de miembros del DELAC, ya que se trata de información pública. A menudo también recibimos peticiones de información sobre la dirección de correo electrónico y número de teléfono para los miembros del DELAC.

<https://forms.gle/C3bHi4uKcxyH9oiY7>





LAUSD
UNIFIED

DELAC Meeting Dates

Fechas de las Reuniones del DELAC

Meeting Dates

Fechas de Reuniones

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

DELAC Meetings

1. Thursday, November 20, 2025
2. Thursday, January 15, 2026
3. Thursday, February 5, 2026
4. Thursday, March 5, 2026
5. Thursday, April 9, 2026
6. Thursday, April 30, 2026
7. Thursday, May 21, 2026

Reuniones del DELAC

1. Jueves 20 de noviembre, 2025
2. Jueves 15 de enero, 2026
3. Jueves 5 de febrero, 2026
4. Jueves 5 de marzo, 2026
5. Jueves 9 de abril, 2026
6. Jueves 30 de abril, 2026
7. Jueves 21 de mayo, 2026



LAUSD
UNIFIED

DELAC Agenda Planning Meeting Dates

**Fechas para reuniones de las
planificaciones de
agendas de DELAC**

Agenda Planning Dates

Fechas de Planificación de la Agenda

HOURS/HORARIO:

10:00 a.m. to 11:30 a.m.

Agenda Planning Dates

1. Tuesday, November 4, 2025
2. Tuesday, December 2, 2025
3. Tuesday, January 20, 2026
4. Tuesday, February 10, 2026
5. Tuesday, March 10, 2026
6. Tuesday, April 14, 2026
7. Tuesday, May 5, 2026

Fechas de Planificación de la Agenda

1. Martes 4 de noviembre de 2025
2. Martes 2 de diciembre de 2025
3. Martes 20 de enero de 2026
4. Martes 10 de febrero de 2026
5. Martes 10 de marzo de 2026
6. Martes 14 de abril de 2026
7. Martes 5 de mayo de 2026



DELAC Exit Poll Evaluation

Evaluación por medio de una Encuesta de Salida para DELAC





LAUSD
UNIFIED

Closing

Clausura

**THANK
YOU**