



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

**DELAC OFFICER
ELECTIONS
OCTOBER 24, 2024**

**ELECCIONES PARA LOS
FUNCIONARIOS DE DELAC
24 DE OCTUBRE DE 2024**

**Campaigning is not permitted during this meeting and election process
No se permite hacer campaña durante esta reunión y proceso de elecciones.**

Attendee to Panelist Asistente a Panelista

Zoom

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 other panelists decide to record, livestream, or archive the webinar after you unmute, your participation will be included.

Join as Panelist Stay as Attendee

Zoom

Está uniéndose a Zoom Testing for Panelist Invitation Screenshots como un panelista

El anfitrión puede grabar, transmitir en directo o archivar el seminario web y también puede compartir este contenido con aplicaciones y otros.
Al unirse a este seminario web como panelista, está dando su consentimiento para que se incluya su participación.

Aceptar Salir

¿Que opción de audio desea para entrar a la reunión?

Entrar por teléfono **Audio de la computadora**

Entrar al audio por computadora
Probar el audio de la computadora

Entrar al audio por ordenador automáticamente cuando se una a un seminario web

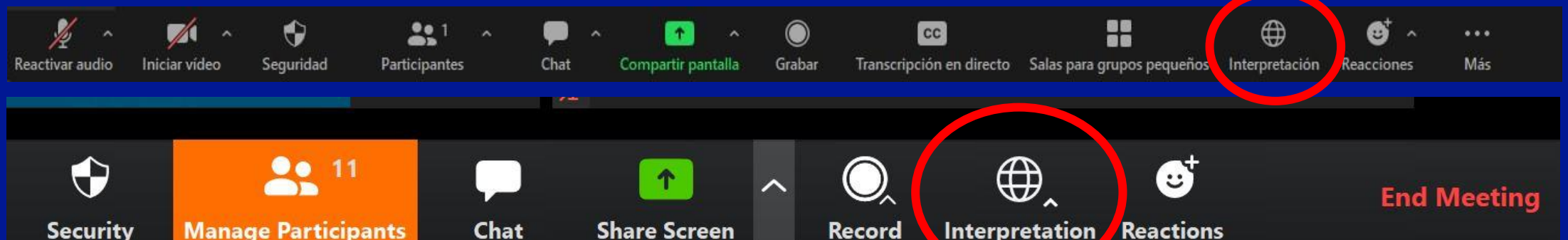
Interpretation services



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.

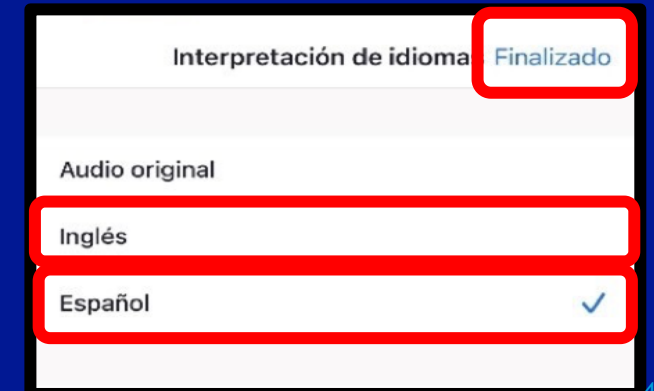
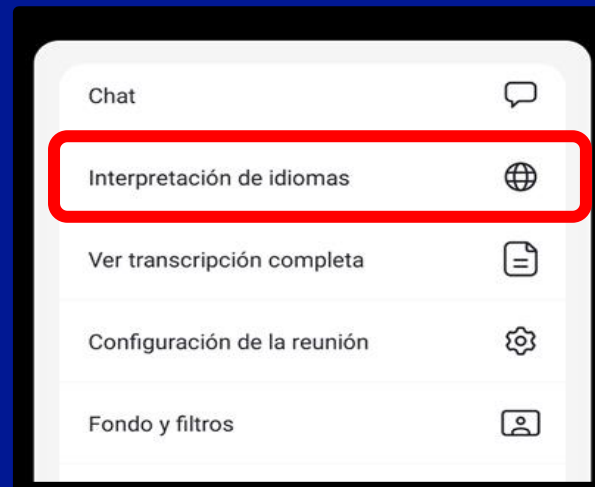
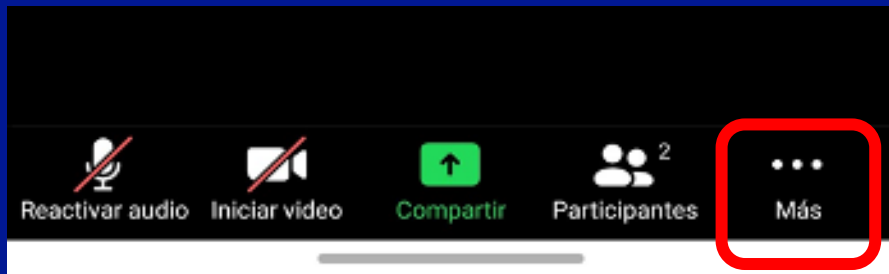
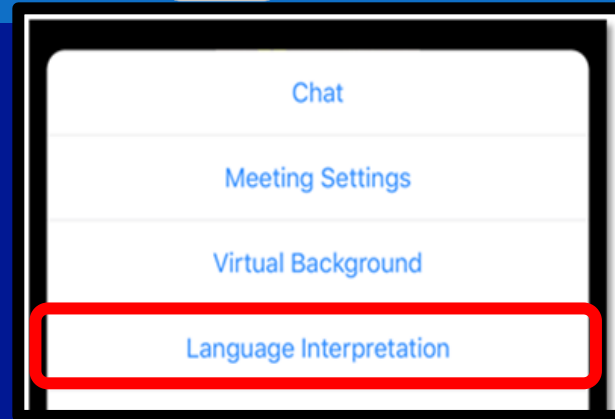
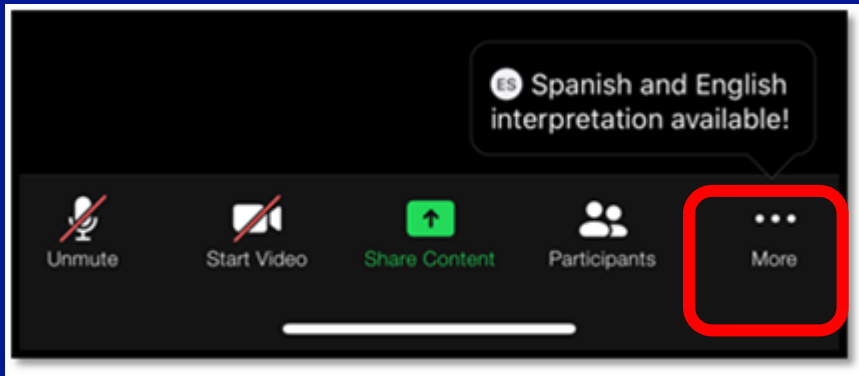
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.



Interpretation Services: mobile device



Servicios de Interpretación: dispositivo móvil



Engaging on Zoom

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

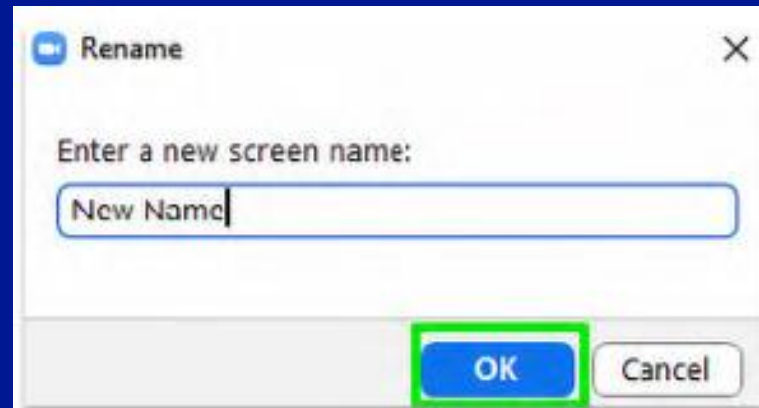
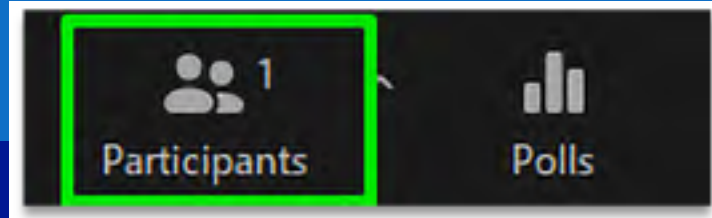


Participación por medio de Zoom

- Si necesita ayuda con acceder a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lausd.net y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- Zoom tiene una pestaña con la configuración de “Chat” en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores

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” en el lado derecho de la pantalla de Zoom. Haga clic en “Renombrar”.
- Cambie su nombre incluyendo su **nombre** y **apellido**.

Engaging on Zoom



Participación por medio de Zoom

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

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



OFICINA PARA LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES, FAMILIAS Y COMUINIDAD LE DA LA BIENVENIDA

OFFICE OF STUDENT, FAMILY AND COMMUNITY ENGAGEMENT WELCOMES YOU



Antonio Plascencia
Director



Diane Panossian
Director/a



Reina Diaz
Coordinadora Administrativa
Coordinadora Administrativa



Angie Cardenas
Facilitadora de la
Comunidad de Padres
Facilitadora Especialista
de Padres y Comunidad

WELCOME

Witaj

Aloha
Bem-vindo

Vitejte

Chao mirng

Swagata

Degemer

Accogliere

Namaste
Fáilte
akwaba
Nayak
Toivotta
Accoje

Hosgeldiniz
Bienvenue

Bienvenido

Benvenuto



Nau Mai

Dobrodosli

Flag Salute



Saludo a la Bandera

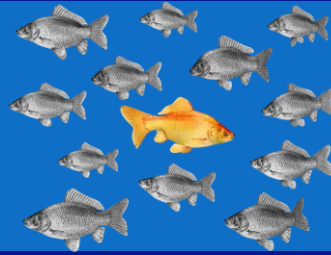
Flag Salute

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

Saludo a la Bandera

Juro lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América y a la Republica que representa, una Nación bajo Dios, indivisible, con libertad y justicia para todos.

Election Meeting Norms



Normas para la Reunión de las Elecciones

1. I/We will keep **students** as a priority.
2. I/We will **listen attentively** and not **interrupt** each other.
3. I/We will **wait** to be recognized before speaking.
4. I/We will **follow directions** given by the election facilitator.
5. I/We will **not campaign** or solicit votes.
6. I/We will **not text or talk** during the election.
7. I/We will **follow all election guidelines**.

1. Mantendremos a los **estudiantes** como una prioridad.
2. **Escucharemos atentamente** y no nos **interrumpiremos**.
3. Antes de hablar, **esperar a** que se le otorgue la palabra.
4. **Seguir las instrucciones** dadas por la persona que lleva a cabo las elecciones.
5. **No hacer campaña**, ni solicitar votos.
6. No enviar mensajes de **texto o hablar** durante las elecciones.
7. Seguir todas las **directrices para las elecciones**.

Review of Agenda



Repasemos la Agenda

1. Welcome/Greetings
2. Flag Salute
3. Public Comments
4. Officer Roles and Responsibilities
5. Roll Call
6. Election of DELAC Officers
7. Announcements

1. Bienvenida/Saludos
2. Saludo a la Bandera
3. Comentarios del público
4. Deberes y responsabilidades de los Funcionarios
5. Pasar Lista
6. Elección de Funcionarios del DELAC
7. Anuncios

Supporting a Welcoming and Safe Environment for Learning

Apoyando un ambiente seguro y de bienvenida para el aprendizaje



Office of Student, Family and Community Engagement

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment

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

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

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

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

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

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

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



Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

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

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

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

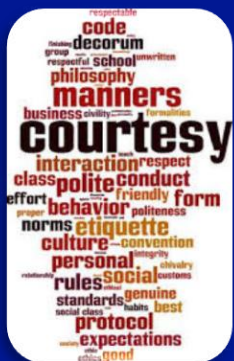
Las acciones iniciadas por una persona o personas que causen daño a otros pueden incluir confrontaciones verbales en varios formatos, como en persona, correo electrónico, uso de las aplicaciones de las reuniones en línea, mensajes de texto y publicaciones en las redes sociales.

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

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

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


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



Rules of Decorum for Members of the Public

Normas de Decoro para los Miembros del Público

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



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

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

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

A. Persons Addressing the Committee


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

B. Members of the Audience

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

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

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



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad

Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad
NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS DEL PÚBLICO
(basado en la Norma de la Junta de Educación 137) En
vigencia a partir de 24 de abril de 2019

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

A. Personas que se dirigen al comité

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

B. Miembros del público

Ninguna persona del público de una reunión de comité debe de comportarse de manera desordenada o embriavecida, que incluye expresarse de manera fuerte, con lenguaje fuerte o amenazante, que chifle, pise fuerte en lugar, u otro comportamiento que perturbe, interrumpa o de otra manera impida el proceso ordenado de cualquier reunión del comité. Cualquier persona que se comporte de la manera descrita anteriormente puede, a discreción del personal de SFACE, ser informada que su comportamiento quebrante las normas para el decoro y, si persiste dicha conducta, esta persona será removida de la reunión.

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

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

Oficina para la
Participación de
Estudiantes,
Familias y
Comunidad
**NORMAS DE DECORO
PARA LOS MIEMBROS
Y EL PÚBLICO**
(basadas en la
norma 137 de la
junta de educación
LAUSD)
**Vigente a partir de
24 de abril de 2019**

Public Comment

Comentarios del Público

First five speakers on the list will speak for two minutes each.
Primeros cinco oradores en la lista hablarán por dos minutos cada uno.



2 MINUTE TIMER

02:00

Today's outcomes



Resultados Previstos para el día

- Understand the responsibilities of officers.
- Election of Officers.

- Entender las responsabilidades de los funcionarios.
- Elecciones de los Funcionarios.



Officers' Responsibilities

Responsabilidades de los Funcionarios

Attendance

- Members must be present for a minimum of two (2) hours from the scheduled start time to be counted as present.
- Any member arriving 30 minutes after the scheduled start time will not be seated officially, will only participate as the public, and be recorded absent.
- Representatives may not be absent for more than three (3) of the regularly scheduled, LCAP sessions and meetings connected to the proper functioning of the committee. Members will receive a warning letter after missing the second meeting. After missing the third meeting, a membership will be terminated for a member.

Asistencia

- Los miembros deben estar presentes por un mínimo de dos horas (2) a partir de la hora programada como inicio para ser contados como presentes.
- Cualquier miembro que llegue 30 minutos después de la hora programada como inicio programada no se sentará oficialmente, solo para participará como público y se registrará como ausente.
- Los representantes no pueden faltar a más de tres (3) reuniones ordinarias programadas para el comité, sesiones de LCAP y reuniones conectadas con el funcionamiento apropiado del comité. Los miembros recibirán una carta de aviso después de faltar a la segunda reunión. Después de faltar a la tercera reunión, se cesará la membresía del miembro.

Officer's Responsibilities



Responsabilidades de los Funcionarios

- Become familiar with the content of committee bylaws, the English Learner and Standard English Learner Master Plan, all federal, state, and District policies pertaining to the DELAC, and programs and services for English learners and the LCAP.
- Plan the agenda with MMED, LCAP, FSEP, and SFACE staff prior to regular scheduled meetings to recommend resources that will benefit the DELAC membership.
- Provide advisement regarding the DELAC's responsibilities.
- Provide input into the structure of the LCAP review and comment sessions.
- Recommend the formation of ad hoc committees as appropriate.
- Be fair and impartial at all times.

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

Officer's Responsibilities



Responsabilidades de los Funcionarios

“Before you commit, think about it!”

Estimated time required:

- 3 hours per meeting
- 1 and a half hour agenda planning
- 1-2 trainings

“Antes de comprometerse, ¡piénselo!”

Estimado tiempo requerido:

- 3 horas por cada reunión
- 1 hora y media para la planificación de agenda
- 1-2 capacitaciones



Chairperson

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

Secretary

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



Presidente

- Planifica la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Preside en todas las reuniones de DELAC.
- Finaliza las recomendaciones para la agenda de DELAC y entrega a SFACE para aprobación.
- Firma las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comite.
- Desempeña todas las obligaciones pertinente al cargo del Presidente.
- Provee un reporte por escrito o en voz alta.
- Representa a DELAC en las reuniones o subcomités de la Junta de Educación, en los cuales requiere o se ha solicitado que participen DELAC.
- Presta atención y participar en todas las reuniones.

Vicepresidente

- Planifica la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Representa al Presidente en su ausencia o en los deberes que SFACE le asigne.
- Ayuda al Secretario cuando sea necesario.
- Ayuda con los formularios de mociones por escrito.
- Presta atención y participa en todas las reuniones.

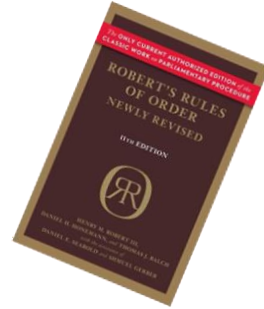


Secretario

- Planifica la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Registra actas para todas las reuniones de DELAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
- Entrega las actas originales al personal de SFACE.
- Toma lista para establecer quorum.
- Mantiene una lista actualizada para la asitencia.
- Presta atención y participa en todas las reuniones.

Parliamentarian

- Plan the agenda with the staff of SFACE 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

- Planea la agenda con el personal de SFACE.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Anuncia el comentario del público.
- Ayudar al presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Tener conocimiento de los estatutos del comité, pertinentes procedimientos parlamentarios como los asigne SFACE y el Decreto Greene.
- Abstenerse del voto, conforme se requiere bajo los Procedimientos Parlamentarios.
- Dirigir, junto con el Presidente, los procedimientos para hacer preguntas.
- Presta atención y participar en todas las reuniones.

Public Relations Officer

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

Relaciones Públicas

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



Member Expectations



Expectativas para los Miembros

- If running for an officer position, speak about how you will help the committee meet its assigned responsibilities. No personal, impertinent, slanderous, or profane remarks against groups or persons.
- Following instructions and directions set by the electioneer.
- Do not interrupt the electioneer.
- Wait for the electioneer to acknowledge members before speaking.
- Maintain a respectful attitude during the process.
- Be patient during the process.
- If you get exhausted, get a snack.

- Si se postula para un cargo como funcionario, hable acerca de cómo ayudará a que el comité cumpla con sus responsabilidades asignadas. No declaraciones personales, impertinentes, difamatorias o profanas en contra de grupos o personas.
- Respetar las instrucciones y normas establecidas por la persona a cargo de las elecciones.
- No interrumpir a la persona que facilita las elecciones.
- Espere hasta que la persona que facilita las elecciones reconozca a los miembros antes de hablar.
- Mantener una actitud de respeto a lo largo del proceso.
- Ser paciente durante el proceso.
- Si se siente cansado, coma un snack.



Review of Election Guidelines

Repaso de las Directrices para las Elecciones



Review of Election Guidelines

1. No campaigning or soliciting of votes will be permitted.
2. Representatives can self-nominate, or nominations can be made by other members.
3. Nominees must be present in person, via Zoom webinar, or by telephone to be nominated and/or elected; voting by proxy is not allowed.
4. All voting will be conducted by a roll call vote.

Repaso de las Directrices para las Elecciones

1. No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
2. Los representantes se pueden nominar a sí mismo o nominar a otros miembros.
3. Los nominados deben estar presentes en persona, por medio de webinar Zoom o por teléfono para ser nominados y/o electos; no votos por poderes permitido.
4. Toda votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia.



Review of Election Guidelines

5. Representatives' names will be called twice to capture their vote. Please remember to unmute yourself to announce your vote.
6. All Zoom Webinar and mobile devices must be on mute/silent mode during the election unless you are called upon. No texting is permitted.
7. Please be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.

Repaso de las Directrices para las Elecciones

5. Los nombres de los representantes serán llamados dos veces para registrar su voto. Favor recuerden desactivar la función de silencio para anunciar su voto.
6. Todos los dispositivos en webinario zoom y los dispositivos móviles deben estar en modo silencio/desactivados durante las elecciones, a menos que se le reconozca. No se permite enviar mensajes de texto.
7. Favor de prestar atención a la persona que facilita las elecciones. No se permiten conversaciones apartes.



Review of Election Guidelines

8. Each candidate will have 1 minute to speak. Please adhere to the time limit.
9. Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
10. A run-off election will be held between the top two candidates with the highest votes when no one receives a majority of votes of the representatives present.
11. In the event of a tie between three or more candidates, those candidates who received the majority of the votes will remain on the ballot.

Repaso de las Directrices para las Elecciones

8. Cada candidato tendrá un minuto para hablar. Por favor respete el límite de tiempo.
9. Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en la descalificación del participante de la votación.
10. Se realizará una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos que recibieron la mayor cantidad de votos de los representantes presentes, cuando un candidato no reciba la mayoría de los votos.
11. En caso de un empate entre tres o más candidatos, los candidatos que obtuvieron la mayoría de los votos permanecerán en la boleta.

Roll Call / Pasar Lista





Election of Officers

Elección de Funcionarios

**ALL OFFICER
SEATS ARE
DECLARED VACANT**

**SE DECLARAN TODAS
LAS PLAZAS DE
FUNCIONARIOS
COMO VACANTES**



**THANK YOU TO THE PREVIOUS OFFICERS
GRACIAS A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS**

ELECTION TIME

TIEMPO DE ELECCIÓN



ELECTION OF OFFICERS ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Chairperson



Presidente/a

TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Vice Chairperson



Vicepresidente/a

TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Secretary



Secretario/a

TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Parliamentarian



Parlamentario/a

TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

**Public Relations
Officer**



**Funcionario/a de
Relaciones
Publicas**

TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

Congratulations to the Newly Elected DELAC Officers!
¡Felicidades a nuestros Funcionarios del DELAC recién electos





Announcements



Anuncios

Continuation of Election, if necessary

DATE: Friday, October 25, 2024
TIME: 10:00 a.m.

Continuación de las Elecciones, si es necesario

FECHA: viernes, 25 de octubre de 2025
HORA: 10:00 a.m.



DELAC Officer Training

DATE: Thursday, October 30, 2024
TIME: 10:00 am – 1:00 pm



Capacitación de Funcionarios del DELAC

FECHA: Jueves, 30 de octubre de 2024
HORA: 10:00 am – 1:00 pm



DELAC Meeting

DATE: Thursday, November 21, 2024
TIME: 10:00 am – 1:00 pm

Reunión de DELAC

FECHA: Jueves, 21 de noviembre de 2024
HORA: 10:00 am – 1:00 pm



DELAC Meeting

Reunion de DELAC

ANUNCIOS / ANNOUNCEMENTS



PUEDO TENER SU
ATTENCIÓN
POR FAVOR



MAY I HAVE YOUR
ATTENTION
PLEASE



Enroll In WINTER ACADEMY

Join us for Fun
& Learning



Academic & Enrichment Opportunities

Social Emotional Learning

Healthy Meals

Small Group Instruction

After School Program

And Much More

To register or for more information, visit lausd.org/winteracademy or click on the QR code.



Inscríbese en la ACADEMIA DE INVIERNO

Acompáñenos para la diversión
& aprendizaje

Anote la Fecha

16 a 18 de diciembre

2024

Para inscribirse o para obtener más información, visite lausd.org/winteracademy

To register or for more information, visit lausd.org/winteracademy or click on the QR code.



CONFERENCIA PARA MIEMBROS DE DELAC

CONFERENCE FOR DELAC MEMBERS

"Intersectionalities: Justice, Culture, Ethnicity and Language"

32a Jornada Pedagógica Internacional para la Educación Plurilingüe

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

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

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

Session Themes:

- Interdisciplinary Instruction
- Family & Community Involvement
- Literacy Development

Registration (Includes breakfast & lunch)

- **Registration Fee** – \$290
 - Undergraduate/Graduate Student Fee – \$225
- **Registration Deadline:** January 31, 2024
- **Payment:** Credit card, Purchase Orders, & checks

REGISTER HERE:



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

OR using this link:
<https://soe.lmu.edu/centers/ceel/jornadapedagogica/>

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

SATURDAY
FEB 8, 2025
8AM - 3PM

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

Keynote Speakers



Miguel Zavala, Ph.D.
Associate Professor
School of Education
University of California, Riverside



Elizabeth Howard, Ph.D.
Associate Professor
Neag School of Education
University of Connecticut

This keynote is sponsored by



a division of Academic Learning Company, LLC

https://bit.ly/LaJornada24_25



Escanea para
registrarte
Scan to Register

Meeting Schedule



Calendario de reuniones

HOURS/HORARIO:

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

*Thursday, October 24, 2024
(Election of Officers)*

Friday, October 25, 2024

*(Election of Officers, if necessary)**

Thursday, November 21, 2024

Thursday, January 16, 2025

Thursday, February 6, 2025

Thursday, February 27, 2025

Thursday, March 20, 2025

Thursday, April 10, 2025

Thursday, May 22, 2025

*Friday, May 30, 2025 (Committee
Recognition)*

*Jueves, 24 de octubre de 2024
Elección de Funcionarios)*

*Viernes, 25 de octubre de 2024
(Elección de Funcionarios)**

Jueves, 21 de noviembre de 2024

Jueves, 16 de enero de 2025

Jueves, 6 de febrero de 2025

Jueves, 27 de febrero de 2025

Jueves, 20 de marzo de 2025

Jueves, 10 de abril de 2025

Jueves, 22 de mayo de 2025

*Viernes, 30 de mayo de 2025
(Reconocimiento del Comité)* ⁵¹

Office of Student, Family and
Community Engagement

LAUSD
UNIFIED



Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Office of Student, Family and Community Engagement

Angie Cardenas
angelina.cardenas@lausd.net

Reina Diaz
reina.diaz@lausd.net



For more information or to obtain documents, please contact families@lausd.net or visit the PCS/DELAC web page at lausd.org/DELAC

Para más información o para obtener documentos, por favor comuníquese con families@lausd.net o visite el sitio web de PCS/DELAC en lausd.org/DELAC