



Rules Make it Right!
¡Las reglas lo arreglan
todo!



www.lausd.net

INTERPRETATION SERVICES

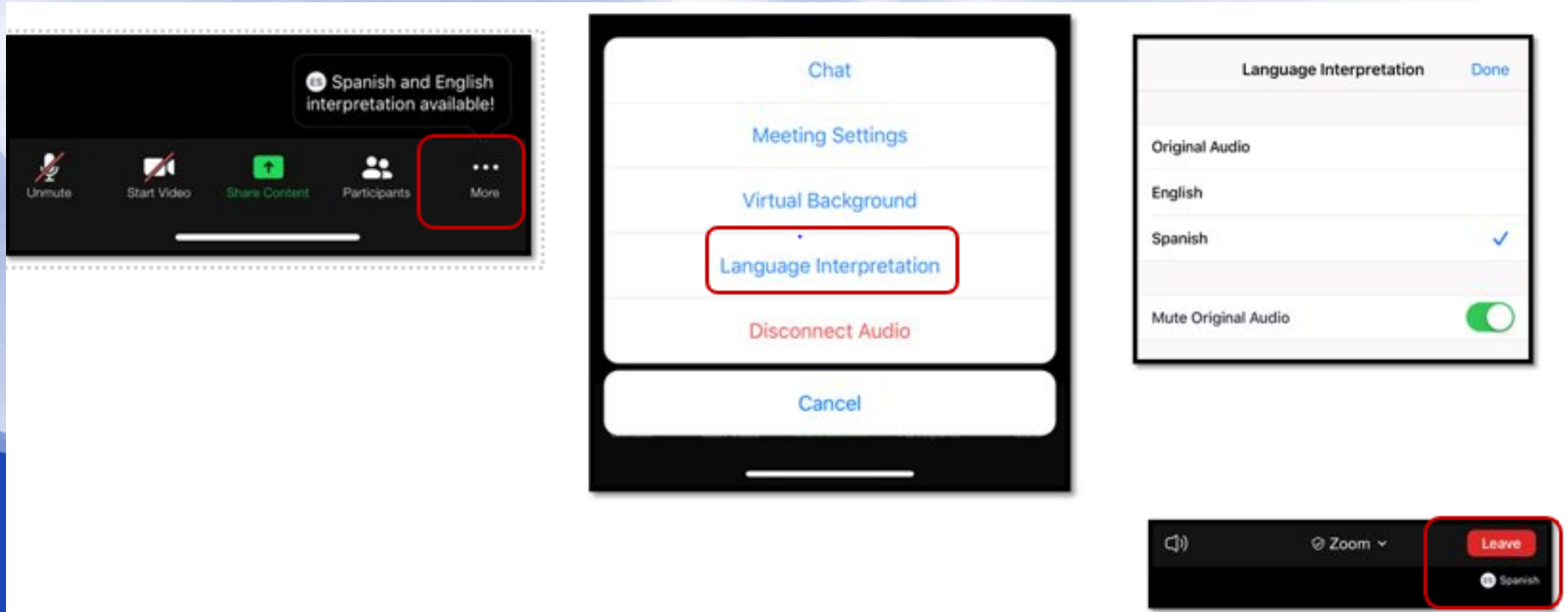
SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN

- 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.
 - If your device does not support interpretation use the conference call number for this meeting.
- 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.
 - Si su dispositivo no admite interpretación, use el número de la llamada de conferencia para esta reunión



INTERPRETATION SERVICES

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN



GROUP NORMS

1. I/We will keep students as a priority
2. I/We will provide every participant with a safe environment and welcoming environment.
3. I/We will listen attentively and not interrupt each other.
4. I/We will speak respectfully and briefly.
5. I/We will stay focused on the meeting topics.
6. I/We believe that we can agree to disagree.
7. I/We believe that there might be more than one solution to a problem.

NORMAS PARA EL GRUPO

1. Mantendré/Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
2. Proporcionaré/Proporcionaremos a cada participante con un ambiente seguro entornos. y de grata bienvenida.
3. Escucharé/Escucharemos atentamente y no nos interrumpiremos.
4. Hablaré/Hablaremos con respeto y seremos breves.
5. Permaneceré/Permaneceremos enfocados en los temas de la reunión.
6. Creo/Creemos que podemos llegar a un acuerdo que estamos en desacuerdo.
7. Creo/Creemos que puede existir más de una solución a un problema.



Source/ Fuente

This presentation is based on LAUSD Bulletin 6745.3, *Guidelines for the Required English Learner Advisory Committees and School Site Councils, Attachment N – General Principles Of Parliamentary Procedure: Selected Robert’s Rules Of Order.*

Esta presentación se basa en el Boletín de política de LAUSD 6745.3, Directrices para el Comité Asesor para Aprendices de Inglés y para el Consejo del Plantel Escolar, **Adjunto N— Principios Generales para los Procedimientos Parlamentarios: Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario.**



Objectives/Objetivos

- Basic Rules of Parliamentary Procedure and Robert's Rules of Order
- Basic Terms of Parliamentary Procedure
- Processes for Conducting Business
- ☪ Preparing parents and students to lead with additional supports

- Normas básicas de los procedimientos parlamentarios y las reglas parlamentarias de Robert
- Términos básicos de los procedimientos parlamentarios
- Procesos para tratar los asuntos
- ☪ Preparar a los padres y estudiantes para liderar con apoyos adicionales

Parliamentary Procedure and Robert's Rules of Order

The most commonly used parliamentary procedures are Robert's Rules of Order. These Rules were written by General Henry M. Robert, a U.S. Army engineer, and published in 1876. His work is still regarded as the basic authority on the subject of parliamentary law.

The most recent edition of *Robert's Rules of Order Newly Revised 11th edition*, © 2011, is the accepted authority for most organizations today.

Procedimientos parlamentarios y las reglas parlamentarias de Robert

Los procedimientos parlamentarios más comúnmente utilizados son el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert. Estas normas fueron escritas por el General Henry M. Robert, un ingeniero del ejército de EE. UU. y publicados en 1876. Su trabajo todavía se considera como la autoridad básica en el tema de la ley parlamentaria.

La edición más reciente del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert 11ª, © 2011, es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad.

Parliamentary Procedure: Selected Robert's Rules of Order, Attachment N

Procedimientos parlamentarios:

Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario Adjunto N



GENERAL PRINCIPLES OF PARLIAMENTARY PROCEDURE: PRESCRIBED ROBERT'S RULES OF ORDER

History

The most commonly used parliamentary procedures are Robert's Rules of Order. These procedures were written by General Henry M. Robert, a U.S. Army engineer, and published in 1876. His work is still regarded as the basic authority on the subject of parliamentary law. The Robert's Rules of Order, 11th edition, October 2013, is the accepted authority for almost all organizations today. This sheet should not be a substitute for the Robert Rules of Order, but it should support the effectiveness of council and committee operation.

Basic Rules

- All members have equal rights, privileges, and obligations.
- The minority has rights which must be protected.
- Full and free discussion of all motions, reports, and other items of business is a right of all members.
- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used. For example, when voting on a motion, one can raise a hand, use a ballot, and consensus.
- Logical precedence governs the introduction and disposition of motions.
- Only one question (motion) can be considered at a time.
- Members may not make a motion or speak in debate until they have been recognized by the Chairperson, or the presiding officer, and subsequently obtained the floor.
- 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 (motion).
- Members must not question the motives of other members. Customarily, all remarks are addressed to the presiding officer.
- In voting, members have the right to know at all times what motion is before the assembly and what affirmative and negative votes mean. (In other words, when voting, restate the motion to the committee/council and clarify what a positive or negative vote means.)

Terms and Process for Transacting Business

Quorum

A quorum, 51% of the entire membership, is the minimum number of members who must be present at a meeting for business to be legally transacted.

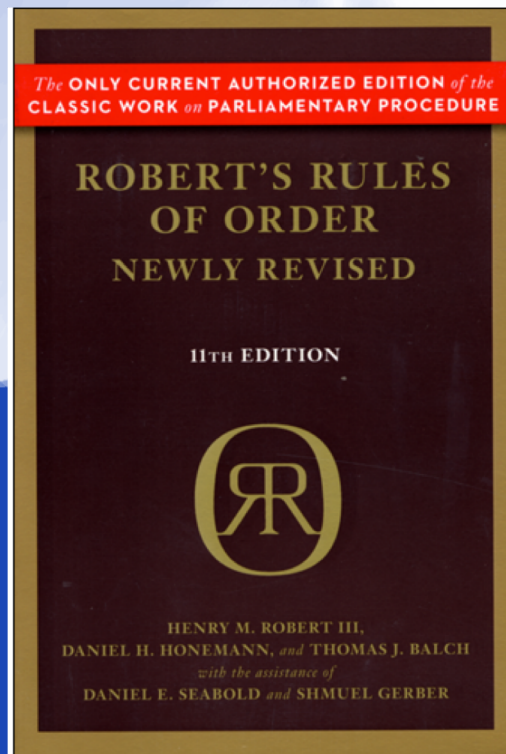
Obtaining the Floor

Before a member in an assembly can make a motion or speak in debate, he or she must obtain the floor; that is, the member must be recognized by the Chairperson or presiding officer as having the exclusive right to be heard at that time. If two or more members wish to speak at the same time, the Chairperson or presiding officer will recognize them in an orderly manner.



Robert's Rules of Order Newly Revised 11th edition, © 2011

Las reglas parlamentarias de Robert
Versión modificada, 11ª Edición, , ©
2011



Robert's Rules Cheat Sheet

To:	Say:	Interrupt Speaker	Second Needed	Debatable	Amendable	Decided by:
Adjourn	"I move to adjourn."	No	Yes	No	No	Majority vote
Recess	"I move to recess for/until..."	No	Yes	No	Yes	Majority vote
Complain about hearing, comfort, etc.	"Point of privilege..."	Yes	No	No	No	Chair
End debate and vote on question	"I move the previous question."	No	Yes	No	No	Majority vote
Suspend further consideration of something	"I move to table this matter."	No	Yes	No	No	2/3 vote
Postpone deciding the question	"I move to postpone this matter until..."	No	Yes	Yes	Yes	Majority vote
Amend a motion	"I move to amend this motion by..."	No	Yes	Yes	Yes	Majority vote
Introduce business (a main motion)	"I move that..."	No	Yes	Yes	Yes	Majority vote

The motions and points listed above are in order of preference. When a motion or point of inquiry is pending, only those listed above the pending point may be raised.

To:	Say:	Interrupt Speaker	Second Needed	Debatable	Amendable	Decided by:
Redress any violation of the body's Rules	"Point of order..."	Yes	No	No	No	Chair
Request information	"Point of inquiry..."	Yes	No	No	No	N/A
Verify a recent voice vote by actual count (before next motion only)	"I call for division."	Yes	No	No	No	Majority vote
Prevent body from considering a matter	"I object to considering this question."	Yes	No	No	No	2/3
Consider a suspended matter	"I move to take from the table..."	Yes	Yes	No	No	Majority
Reconsider a previous motion	"I move to reconsider..."	Yes	Yes	No	No	2/3
Consider something out of schedule	"I move to suspend the rules to consider..."	No	Yes	No	No	2/3
Vote on the Chair's decision	"I appeal the Chair's decision."	Yes	Yes	Yes	No	Majority

The motions and points above have no precedence. Any of them may be raised in response to any motion or question, with the exception of the three items in gray (motion to adjourn, motion to recess, and point of privilege)



Basic Rules of Parliamentary Procedure

- All members have equal rights, privileges, and obligations.
- The minority has rights which must be protected.
- Full and free discussion of all motions, reports, and other items of business is a right of all members.

Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos, los cuales deben ser respetados.
- Todos los miembros disfrutan el derecho a discusión plena y libre en cuanto a todas las mociones, los informes y otros asuntos.

Basic Rules of Parliamentary Procedure

- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Logical precedence governs the introduction and disposition of motions.
- Only one question (motion) can be considered at a time.

Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- Al tratar asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y disposición de las mociones.
- Solamente una asunto se puede considerar a la vez.

Basic Rules of Parliamentary Procedure

- 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.
- 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.

Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- Los miembros no pueden hacer una moción o hablar hasta que hayan levantada la mano, el presidente lo vea y le conceda la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez referente al mismo asunto si todos los miembros ya han tenido la oportunidad de hablar por lo menos una vez referente al mismo asunto.

Basic Rules of Parliamentary Procedure

- Members must not attack or question the motives of other members. Customarily, all remarks are addressed to the presiding officer.
- In voting, members have the right to know at all times what motion is before the assembly and what affirmative and negative votes mean.

Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- 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.
- 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

***Agenda** (Listing of order of business)

Nominate

***Election by Acclamation**

Ballots

Convene

***Minutes**

***Chairperson**

***Addressing the Chairperson**

Obtaining the Floor

Recognize

Having the Floor

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

***Agenda** (lista de los asuntos a tratar)

Nominar

***Elección por Acclamación**

Boletas electorales

Convocar

***Acta**

***Presidente**

***Dirigirse al Presidente**

Obtener la palabra

Reconocer

Dar la palabra

Basic Terms of Parliamentary Procedure

***Motion**

Main Motion

Second

Pending Question

Previous Question

***Debate**

Roll Call Vote

Unanimous (or General) Consent

***Point of Information**

Point of Order

***Division of the Question**

***Ad Hoc Committee**

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

***Moción**

Moción Principal

Secundar

Cuestión Pendiente

Previa Cuestión

***Debate**

Voto por Lista de Asistencia

Consentimiento Unánime (o General)

***Punto de Información**

Punto de Orden

***División de la Cuestión**

***Comité Temporal o Ad Hoc**

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

AGENDA

- Is a list of meeting activities in the order in which they are to be taken up, beginning with the call to order and ending with adjournment.

AGENDA

- es una lista de las actividades de la reunión en el orden que se tratarán, empezando con la llamada al orden y terminando con la clausura.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

ELECTION BY ACCLAMATION

- Election by unanimous consent; used when only one person has been nominated for an office.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

ELECCIÓN POR ACLAMACIÓN

- Elección por aprobación unánime; utilizada cuando solamente una persona ha sido nominada para un cargo.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

MINUTES

- The record of the proceedings of a deliberative **assembly** The essentials of the record are as follows: (a) the kind of meeting, "regular" (or stated) or "adjourned" (b) name of the assembly; (c) date of meeting and place, when it is not always the same; (d) was a quorum established, (e) whether the minutes of the previous meeting were approved (f) motions; (*member who introduced the motion, and who second the motion*). (g) the start time of meeting and adjournment, list of business according the meeting agenda.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

Acta

- El registro de lo sucedido en una **asamblea** deliberada. Lo esencial para el registro es lo siguiente: (a) tipo de reunión, "ordinaria" (o como se indicó) o "clausurada" (b) nombre de la asamblea; (c) fecha de la reunión y lugar, cuando no siempre es el mismo; (d) indicar si se estableció quórum, (e) si se aprobó el acta de la reunión anterior (f) mociones; (*miembro que presentó la moción, y quién secundó la moción*). (g) la hora de inicio de la reunión y de la clausura, lista de los asuntos de acuerdo a la agenda de la reunión.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

CHAIRPERSON

- The chair, chairman, chairwoman. When presides over session; called the presiding officer.

PRESIDENTE

- Presidente, el presidente/a: Cuando una persona preside en una reunión se le conoce como el funcionario que preside o rige.

SSC GAME SHOW

CONCURSO DE SSC

WHAT DO I KNOW?
¿QUÉ ES LO QUE SÉ?



SSC GAME

SHOW

Which is the correct order for an agenda?

- a. Call to order, approval of minutes, establish quorum
- b. Adjourn, Public Comment, approval of minutes
- c. Call to order, public comment, establish quorum

CONCURSO DEL

SSC

¿Cuál es el orden correcto para una agenda?

- a. Llamada al orden, aprobación del acta, establecer quórum
- b. Clausura, comentario del público, aprobación del acta
- c. Llamada al orden, comentarios del público, establecer quórum

Question 1



SSC GAME SHOW

What are minutes?

- a. A letter form the chairperson**
- b. Minutes serve as a record of what the chairperson says and no action shall be recorder.**
- c. Minutes serve as a record of the action taken during a meeting, record of who was present, and if a quorum was established.**

CONCURSO DEL SSC

¿Qué es el acta?

- a. Una carta del presidente**
- b. El acta es un registro de lo que el presidente dice y no se debe registrar ninguna acción.**
- c. El acta será el registro de las acciones tomadas durante la reunión, el registro de quién estuvo presente y si se estableció quorum.**



Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

ADDRESSING THE CHAIRPERSON

- Getting the Chairperson's attention by saying, "Madam Chairwoman," or "Mr. Chairman."

DIRIGIRSE AL PRESIDENTE

- Obtener la atención del Presidente por medio de decir "Presidente" o "Señor Presidente."

Basic Terms of Parliamentary Procedure

- **Obtaining the Floor:** Securing permission to speak.
- **Recognize:** To allow someone to obtain the floor in order to speak.
- **Having the Floor:** Having been recognized by the Chairperson to speak.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

- **Obtener la Palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Reconocer:** Permitir a alguien que obtenga la palabra para hablar.
- **Dar la Palabra:** El Presidente le otorga la palabra para que hable.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

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.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

MOCIÓN

- Una propuesta formal hecha por un miembro de la reunión para que la asamblea trate cierta acción.

MOCIÓN PRINCIPAL

- Una moción que presenta a la asamblea algún nuevo asunto para el cual se desea una acción.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

SECOND

- To indicate support for consideration of a motion by saying, "I second the motion."

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

SECUNDAR

- Indicar apoyo para considerar una moción. Se dice "Yo secundo la moción."

Basic Terms of Parliamentary Procedure

DEBATE

- A DISCUSSION OVER A MOTION.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

DEBATE

- DISCUSIÓN SOBRE UNA MOCIÓN.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

UNANIMOUS (OR GENERAL) CONSENT:

- A means of taking action on a motion without a formal vote. When a presiding officer perceives that there is little or no opposition to a motion before the assembly, business can often be expedited by the Chairperson's simply calling for objections, if any.
- **If no objection is heard**, the motion is adopted; if even one member objects, the motion is brought to a formal vote by the usual procedure.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

CONSENTIMIENTO UNÁNIME (O GENERAL)

- **Significa tomar acción** referente a una moción sin un voto formal. Cuando un funcionario que preside en la reunión percibe que hay poca o no oposición a una moción ante la asamblea, el Presidente puede agilizar la transacción de asuntos simplemente llamando los puntos en contra, si hay alguno.
- **Si no se presenta algo en contra**, la moción es adoptada; aunque solo un miembro se oponga, la moción tiene que ser sometida a votación por el procedimiento normal.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

PARLIAMENTARIAN

- Parliamentary adviser to the presiding officer, and is a voting member.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

REPRESENTANTE PARLAMENTARIO

- Asesor de procedimientos parlamentarios para el funcionario que preside en la reunión y es miembro con derecho al voto.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

- **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.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

- **Punto de Información:** Solicitar información acerca de la moción.

- **Punto de Orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión en relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.

Processes for Conducting Business

Quorum: A quorum, or majority of the membership (that is **more than 50%**), is the minimum number of members that must be present at a meeting in order for business to be legally transacted.

Public Comment: All SSC meetings are open to the public. During the public comment section on the agenda, any member of the public may address the body on any item within the jurisdiction of the council in accordance with California Open Meeting Law provision of the Greene Act.

Procesos para tratar los asuntos

Quórum: Un quórum, o la mayoría de toda la membresía (que es **más de 50%**), es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión orden para legalmente tratar asuntos.

Comentarios del Público: Todas las reuniones de SSC están abiertas al público. Dentro de la sección de comentarios del público en la agenda, cualquier miembro del público puede dirigirse a la membresía acerca de cualquier asunto que esté dentro de la jurisdicción del consejo de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas Decreto Greene.

Recording the Meeting/ Grabación de la reunión



Must Post

Se debe de
publicar



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOLDISTRICT
Policy Bulletin

Attachment N

AUDIO/VIDEO RECORDING SIGN

NOTICE

RECORDING IN
PROGRESS

AVISO

GRABACIÓN EN
PROCESO

BUL-6745.2
Office of the Superintendent

Page 61 of 66



Public Comment Form: Attachment P

Formulario para los Comentarios del Público

Adjunto P



PUBLIC COMMENT FORM

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
(Insert School Name) SSC or ELAC
(Insert Location)
(Insert Date) |
(Time)

Public Comment Comentarios del Público

Please complete one line below, in the first spot available in order, if you are interested in speaking during the Public Comment portion of the agenda. (It is optional to indicate your name.)

Por favor complete uno de los siguientes espacios, en el primer espacio disponible en orden, si desea hablar durante la sección de Comentario Del Público en la agenda. (Es opcional escribir su nombre.)

Print Name Escribir nombre en letra de molde	Organization Organización	Signature Firma
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.



True or False?

¿Verdadero o falso?

The School Site Council has to respond in writing to comments and questions made during Public Comment.

Write your answer in the chat.

El Consejo del Plantel Escolar debe de contestar por escrito a los comentarios y preguntas hechas durante los comentarios del público.

Escriba su respuesta en el chat:

FALSE/FALSO

Rise



Recognize



Motion



Second



Restate



Debate



Vote



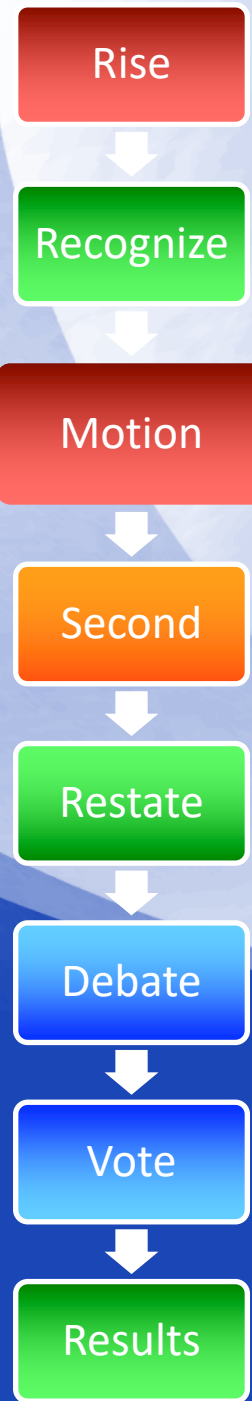
Results

Steps to Handle a Motion

1. Attain the floor
2. Chair recognizes the member.
3. The member states the motion.
4. Another member seconds the motion.
5. Restates the motion.
6. Discuss the motion
7. Vote.
8. Chairperson announces the result.

Pasos para Realizar una Moción

1. Obtener la palabra
2. El funcionario que preside en la reunión le concede la palabra al miembro.
3. El miembro expone la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. Se dice la moción de nuevo.
6. Discusión de la moción
7. Votación.
8. El presidente anuncia los resultados.



Processes for Conducting Business

Procesos para tratar los asuntos

Introducing Business: Business may be introduced by an individual member in the form of a **moción**.

Introducir los asuntos: Un miembro individual puede presentar asuntos en forma de una **moción**.

Los Angeles Unified School District / Distrito Escolar Unificado de Los Angeles

Check one
 SSC ELAC

(Insert Committee/Council)

Insert School/Escuela

Motion Form/Formulario de mociones

Please present all motions in writing/ Por favor presente todas las mociones por escrito.
 Please print/ Por favor imprima.

Date/ Fecha _____

I move that/ Yo propongo que: _____

Moved by/ Propuesto por: _____

Seconded by/ Secundado por: _____

Results of Motion Vote / Resultados del voto sobre la moción	
Quorum established/ Quórum establecido	Yes/Sí No
# members present/ # miembros presentes	
<input type="checkbox"/> Motion passed / La moción pasó	
<input type="checkbox"/> Motion failed / La moción no pasó	
<input type="checkbox"/> Consensus vote / Votación por consenso	
In favor/A favor _____	Against/En contra _____ Abstentions/abstenciones _____

Please note: Quorum must be established before any motions are made. All motions that are voted on by advisory committee must be recorded in the minutes and be an item on the agenda. Include the item(s) voted upon by name (s) of the persons both making it and seconding the motion. Record if motion was passed by vote count or by consensus. / Por favor nota: El Quórum debe ser establecido antes de proponer cualquier moción. Todas las mociones se someten al voto del comité consejero y se deben registrar en el acta y ser un artículo en la agenda. Incluye los artículos sometidos a voto por el nombre de las personas que propusieron y secundaron la moción. Registre si la moción pasó o no y si fue por voto o por consenso.

Secretary's Signature: _____

Rise

Recognize

Motion

Second

Restate

Debate

Vote

Results

Processes for Conducting Business

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.

Amendments: Amending the motion and the main motion are always two separate votes. (KEY)

- The vote is first taken on the amending motion, then the original motion.
- Secondary (amending) motion takes precedence.

Procesos para tratar los asuntos

Enmiendas: Una vez que el presidente repite la moción, la persona que hace la moción tiene el derecho a modificar su moción, después que el presidente la haya repetido. Sin embargo, esta modificación puede hacerse solamente por medio de una enmienda.

Enmiendas: Enmendar la moción y la moción principal siempre son dos votos por separado.

- Primero se somete a votación la enmienda para la moción, después se somete a votación la moción original.
- La moción secundaria (para enmendar) toma prioridad.

Rise

Recognize

Motion

Second

Restate

Debate

Vote

Results

Processes for Conducting Business

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

After the chair states 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.

Procesos para tratar los asuntos

Retirar una moción: Antes que el Presidente declare la moción, la persona que hizo dicha moción puede retirarla sin el permiso de la asamblea.

Después que el Presidente declara la moción, la persona que hizo la moción debe solicitar permiso por parte de la asamblea para retirar la moción.

Si alguien está en contra, se retira la moción. No se necesita que alguien secunde si se solicita permiso para retirar la moción. Una solicitud para retirar o modificar una moción no es debatable.

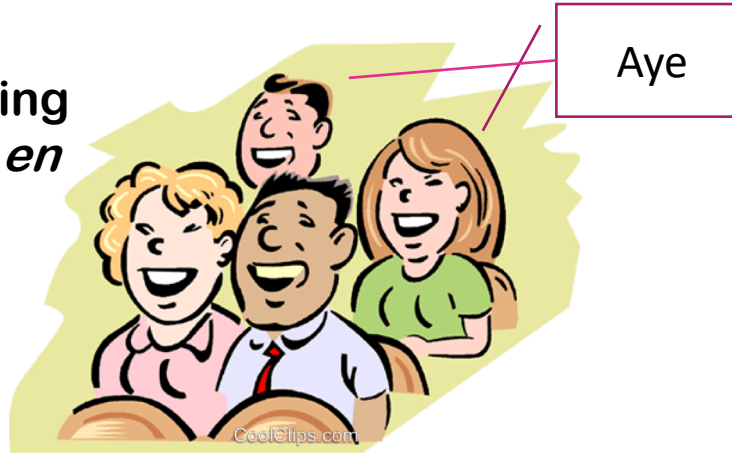
Processes for
Conducting
Business

Vote
Votación

Procesos para
tratar los
asuntos

METHOD OF VOTING ON A MOTION MÉTODO DE VOTACIÓN POR UNA MOCIÓN

Voice voting
*Votación en
voz alta*



Ballot
Boleta Electoral



Roll Call
*Votación
por lista
de
asistencia*



Show of Hands
Levantar la mano

General Consent
Consentimiento General



Thank you!/¡Gracias!

On behalf of
Parent and Community Services
(213) 481-3350

En nombre de los
Servicios para los Padres y la Comunidad
(213) 481-3350

You may visit our webpage to find additional tools to increase parent engagement at your school. /Puede visitar nuestro sitio de Internet para encontrar herramientas adicionales para incrementar la involucración de los padres en su escuela.

<https://achieve.lausd.net/pcss>