



LAUSD
UNIFIED

**Parent Advisory
Committee
Member Training**

October 19, 2023

[Presentation Link](#)

**Comité Asesor de
Padres
Capacitación para
los Miembros**

19 de octubre de 2023

[Enlace de Presentación](#)



LAUSD
UNIFIED

Office of Student, Family and
Community Engagement

LAUSD
UNIFIED

The Office of Student, Family and Community Engagement

Oficina de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad



Antonio
Plascencia
Senior Director



Diane Panossian
Director/a



Reina Diaz
**Administrative
Coordinator
Coordinadora
Administrativa**



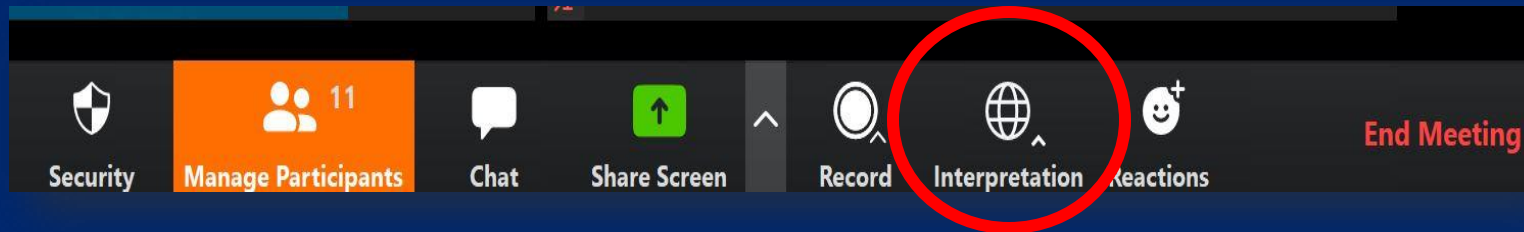
Eduardo Hernandez
**Sr. Parent
Community
Facilitator
Facilitador
Especialista de
Padres**



Leah Brackins
**Sr. Parent
Community
Facilitator
Facilitadora
Especialista de
Padres**

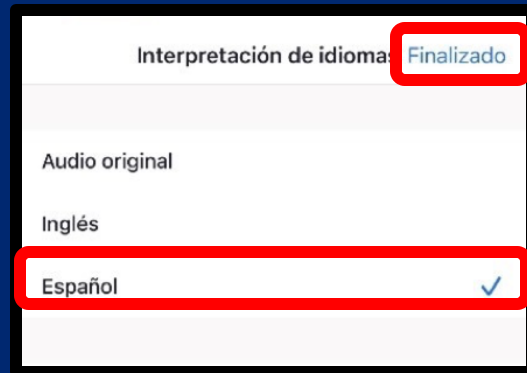
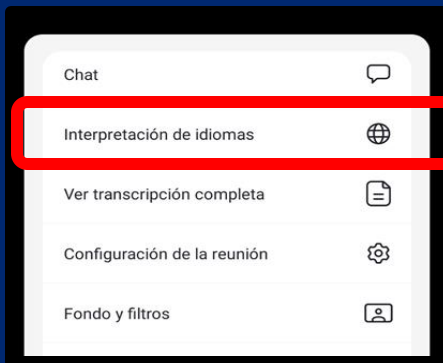
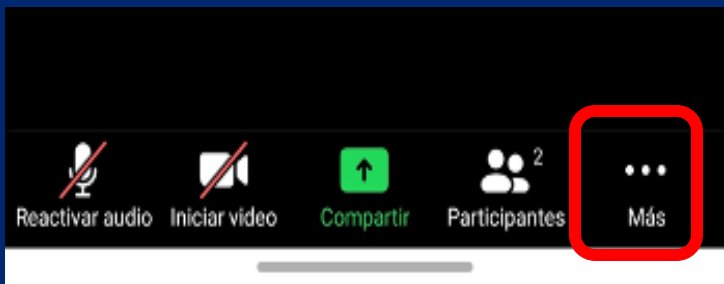
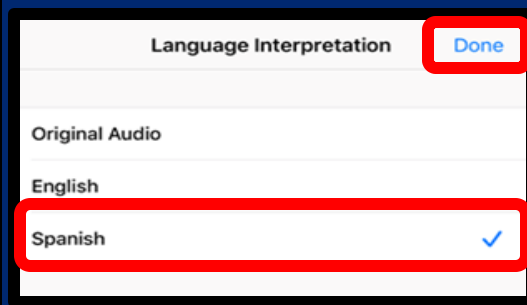
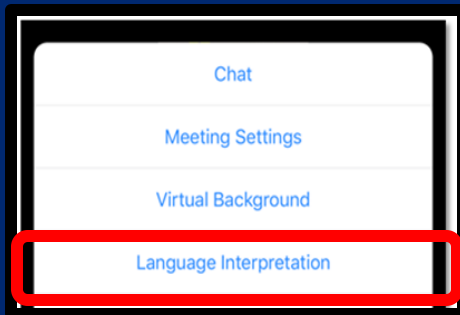
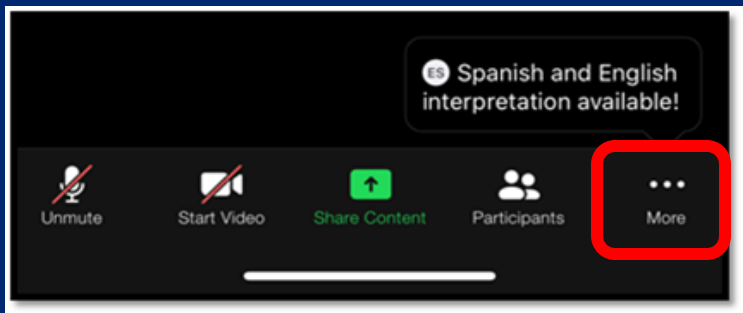
Interpretation Services / Servicios de Interpretación

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
 - Select the language of preference for you.
 - You will engage and listen to the presentation in the language you select.
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
 - Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
 - Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.



Interpretation Services: Using a Mobile Device

Servicios de Interpretación: Usando un Dispositivo Móvil



Renaming your Zoom Screen

Cambiar el Nombre de su Pantalla de Zoom

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

Step 2: Click the three dots.

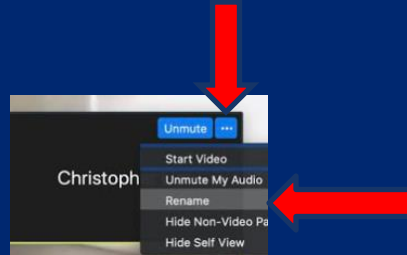
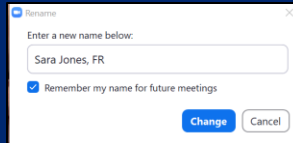
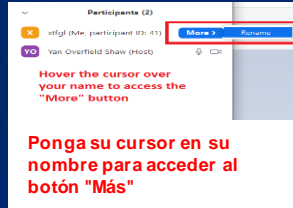
Step 3: Click *More*.

Step 4: Choose *Rename*.

Step 5: Enter your full name

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

Step 7: Click *Save*.



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

Paso 2: Haga clic en los tres puntitos.

Paso 3: Haga clic en *Más*

Paso 4: Escoja *Re nombrar*.

Paso 5: Ingrese su nombre completo.

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

Paso 7: Haga clic en *Guardar*.

Engaging on Zoom

Participación por Medio de Zoom



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



- Si su teléfono está emitiendo ruido de interferencia que afecta la reunión, se pondrá su sonido en silencio.
- Si necesita ayuda con acceder a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lausd.net y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- Zoom tiene una pestaña con la configuración de Chat en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores.

Meeting Norms / Normas para la Reunión

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



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

Meeting Norms / Normas para la Reunión

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



Agenda Review / Revisión de la Agenda



- Welcome/Greetings
- Collaboration Starter
- Strategic Initiatives Office
- Document Review
- Common Guidelines for Engagement
- Important Logistical Information
- Leadership
- Next PAC meeting
- Reimbursement Form
- What is Leadership?
- Evaluation/Closing

- Bienvenida/Saludos
- Actividad Inicial de Colaboración
- La oficina de Iniciativas estratégicas
- Revisión de documentos
- Normas para la involucración
- Información Importante de la Logística
- Liderazgo
- La siguiente reunión de PAC
- Formulario de Reembolso
- ¿Qué es liderazgo?
- Evaluación/Clausura

Today's Outcome / Resultados para Hoy

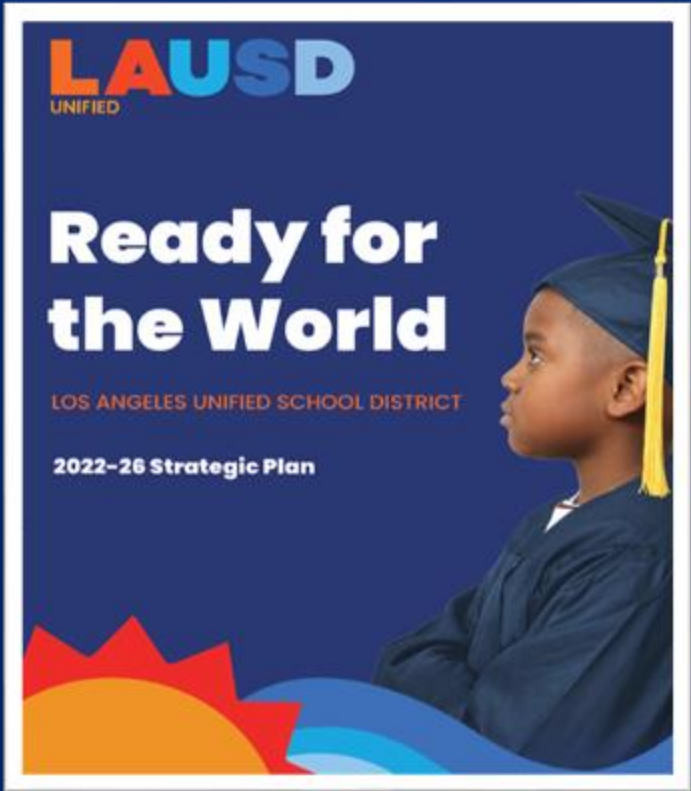
1. Engage with PAC members across Local Districts
2. Consider leadership as it pertains to the PAC
3. Understand where to find LCAP information
4. Review selected highlights from PAC Bylaws
5. Review guidelines for a safe and welcoming environment

1. Participar con los miembros del PAC de todos los distritos locales
2. Considerar el liderazgo en su conexión con el PAC
3. Entender dónde encontrar información de LCAP
4. Repasar los aspectos destacados seleccionados de los estatutos del PAC
5. Repasar las normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Alignment to the Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades



[Strategic Plan – English](#)



[Plan Estratégico – Español](#)

Strategic Plan Pillars

Pilares del Plan Estratégico



Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades

3A

Priorities

Strong Relationships:

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

3A

Prioridades

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

3B

Accessible Information:

Provide clear, consistent, and accessible information to the community

3B

Información Accesible:

Proporcionar información clara, consistente, y accesible para la comunidad

Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades

Priorities

3C

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

3D

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

Prioridades

3C

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

3D

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

Meet and Greet

Reunión de Introducciones



Collaboration Starter: Focus on Similarities / Actividad inicial de Colaboración: Enfoque en las Similitudes

PAC Purpose: Generate Comments

PAC Process: Collaboration

Members will share the following:

1. Name
2. Region you represent
3. Category you represent on the PAC

Next, members will share one of the following:

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

El Propósito del PAC: General comentarios

El proceso del PAC: Colaboración

Los miembros compartirán lo siguiente:

1. Nombre
2. Región que representa
3. Categoría que representa en el PAC

Después, los miembros compartirán lo siguiente:

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

BREAKOUT ROOMS – BREAKOUT GROUPS

SALA DE GRUPOS PEQUEÑOS

1



English
Inglés

2



English
Inglés

3



English
Inglés

4



Spanish
Español

5



Spanish
Español

6



Spanish
Español

W e L C O m e
B a C k

Strategic Initiatives Office (SIO) / La Oficina de SIO



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



Erik Elward
LCAP Administrator
Administrador de LCAP



Chathurika Richier
LCAP Coordinator
Coordinadora de LCAP

What is the LCFF? / ¿Qué es el LCFF?



Local Control Funding Formula (LCFF)

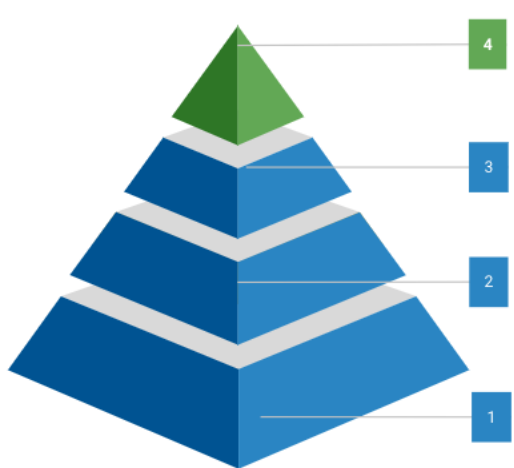
Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF)

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.

3

What is the LCAP? / ¿Qué es el LCAP?

Local Control Accountability Plan

Plan de Control Local de Rendición de Cuentas (LCFF)

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

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

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

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



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



Visite el sitio web de LCAP de LAUSD en:
www.lausd.org/LCAP.
Puede encontrar recursos útiles, incluida un [Resumen ejecutivo](#) del LCAP de 2022-23 ²

PAC Purpose? / El Propósito del PAC?

The California Education Code, section 52063, requires the District to establish a **parent advisory committee (PAC)** to **provide comments** on the LCAP.

LAUSD's PAC represents the parents/legal guardians of LAUSD students. They **provide comments** on the District's Local Control and Accountability Plan (LCAP)

La sección 52063 del Código de Educación de California requiere que el Distrito establezca un **comité asesor de padres (PAC)** para que **proporcionan comentarios referentes** al LCAP.

El PAC de LAUSD representan a los padres/tutores legales de los estudiantes de LAUSD. **Proporcionan comentarios referentes** al Plan de Control Local para Rendir Cuentas del Distrito (LCAP).

ThoughtExchange



LAUSD
UNIFIED

The **Strategic Initiatives Office (SIO)** invites you to share your input about: *What are the most important things Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for every student over the next three years?*

THE

LOCAL CONTROL ACCOUNTABILITY PLAN

THOUGHTEXCHANGE



Scan the QR Code using your smartphone's camera or go to tejoin.com and enter code **199-730-099**

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

JOIN US TO FIND OUT WHAT PROGRAMS AND ACTIONS ARE BEING FUNDED TO SUPPORT YOUR CHILD'S SCHOOL IN YOUR REGION. VISIT WWW.LAUSD.ORG/LCAP FOR MORE INFORMATION.



LAUSD
UNIFIED

La Oficina de Iniciativas Estratégicas (SIO) lo invita a compartir sus comentarios sobre: *¿Cuáles son las cosas más importantes que el Distrito Unificado de Los Ángeles debe hacer para apoyar y aumentar el éxito de cada estudiante durante los próximos tres años?*

EL

PLAN LOCAL DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS

THOUGHTEXCHANGE



Escanea el código QR usando la cámara de tu teléfono inteligente o ingresa a tejoin.com e ingresa el código

199-730-099

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

ÚNASE A NOSOTROS PARA DESCUBRIR QUÉ PROGRAMAS Y ACCIONES SE ESTÁN FINANCIANDO PARA APOYAR LA ESCUELA DE SU HIJO EN SU REGIÓN. VISITE WWW.LAUSD.ORG/LCAP PARA MÁS INFORMACIÓN.

WWW.LAUSD.ORG/LCAP

For the Upcoming 2024-25 LCAP

Share your input about what Los Angeles Unified needs to do to support and increase success for EVERY student over the next three years. [Click HERE](#)

Final 2023 LCAP Available Now!

The District's 2023 LCAP was adopted by the Board of Education on June 20th.

For the District's 2023 County approved, Board adopted LCAP, see [HERE](#). (For the Spanish version, see [HERE](#).)

For the 2023 LCAP Table of Contents, see [HERE](#).

For the 2023 LCAP Executive Summary Infographic, see [HERE](#). (For the Spanish version, see [HERE](#).)

To see the changes made from the Draft to the Final 2023 LCAP, please refer to [this memo](#).

For the 2023 LCAPs of Affiliated Charter Schools, see [HERE](#).

What is the LCAP?

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

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

Meeting Dates / Fechas de Reuniones

HOURS/HORARIO:

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

PAC Meetings

December 7, 2023

January 18, 2024

February 15, 2024

March 14, 2024

April 18, 2024

May 16, 2024

May 30, 2024

Reuniones del PAC

7 de diciembre de 2023

18 de enero de 2024

15 de febrero de 2024

14 de marzo de 2024

18 de abril de 2024

16 de mayo de 2024

30 de mayo de 2024

Meeting Dates / Fechas de Reuniones

LCAP Region Engagement Meetings and Hours:

North: 11/28, 2/6, 3/5 - (4.00pm-5.30pm)

South: 11/14, 2/8, 3/7 - (10.00am-11.30am)

East: 11/8, 2/7, 3/13 - (4.00pm-5.30pm)

West: 11/6, 2/5, 3/4 - (10.00am-11.30am)

Meeting Topics:

Nov. Mtg.: LCAP Overview, LCAP Goals 3 and 4

Feb. Mtg.: LCAP Goals 1 and 2

Mar. Mtg.: LCAP Goals 5, 6, and 7

Reuniones de Participación Regional del LCAP y Horario:

Norte: 28 Nov., 6 Feb., 5 Mar. - (4.00pm-5.30pm)

Sur: 14 Nov., 8 Feb., 7 Mar. - (10.00am-11.30am)

Este: 8 Nov., 7 Feb., 13 Mar. - (4.00pm-5.30pm)

Oeste: 6 Nov., 5 Feb., 4 Mar. - (10.00am-11.30am)

Temas de la Reunión

Nov. Reunión: LCAP descripción general, LCAP Objetivos 3 y 4

Feb. Reunión: LCAP Objetivos 1 y 2

Mar. Reunión: LCAP Objetivos 5, 6, y 7

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Did I hear
you
correctly?



¿Escuché
bien?



Document Review / Revisión de Documentos



Meeting Materials

Materiales de las reuniones

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

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

PAC Webpage:

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

Página web de PAC:

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

Greene Act / Decreto Greene

Greene Act



California Education §35147

Legislative bodies who follow the Greene Act has 8 major tenets

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

Decreto Greene

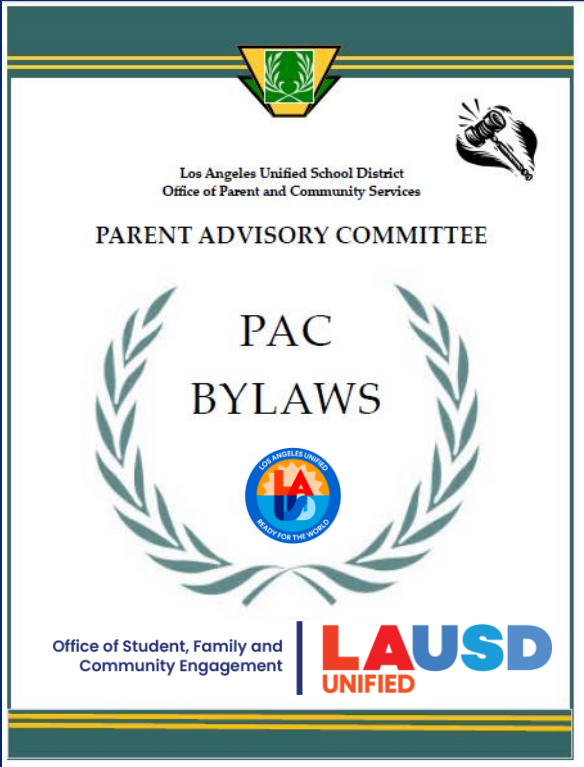


§35147 del Código de Educación de CA

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

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

PAC Bylaws / Estatutos del PAC



PAC Bylaws / Estatutos del PAC

Article 1- Authority

Article 2- Purpose

Article 3- Responsibilities

Article 4- Membership

Article 5- Termination

Article 6- PAC Officers

Article 7- Meetings

Article 8- Standing

Subcommittees

Articles 9- Parliamentary

Procedure

Article 10- Amendments

Article 11- Bylaws

Artículo 1- **Autoridad**

Artículo 2- **Propósito**

Artículo 3- **Responsabilidad**

Artículo 4- **Membresía**

Artículo 5- **Cese de Membresía**

Artículo 6- **Funcionario del PAC**

Artículo 7- **Reuniones**

Artículo 8- **Subcomités Fijos**

Artículo 9- **Procedimientos Parlamentarios**

Artículo 10- **Enmiendas**

Artículo 11- **Estatutos**

PAC Bylaws Highlights

Puntos sobresalientes de los Estatutos

More specifically, you might learn...

- Members must attend a minimum of two (2) hours to be counted as present.
- Representatives will be terminated after the fourth (4th) absence of the regularly scheduled meetings.
- Quorum: A quorum shall be established with 50% plus 1 of all currently filled representative positions.

*Note: The PAC Bylaws were approved in **May of 2023** by the PAC members.*

Específicamente, es posible que aprenda...

- Los miembros deben permanecer en la reunión por un mínimo de dos (2) horas para que sean contados como presentes.
- Se cesará la membresía de los representantes después de la cuarta ausencia de las reuniones ordinarias programadas.
- Quórum: Se establecerá un quórum con el 50% más 1 de todos los puestos de representantes actualmente ocupados.

*Nota: Los estatutos de PAC fueron aprobados en **mayo de 2023** por los miembros del PAC.*

PAC Bylaws Highlights

Puntos sobresalientes de los Estatutos

More specifically, you might learn...

- Alternates may not vote, unless seated as a voting member or serve as an officer.
- New members are required to attend the PAC Member Orientation/Training session.

*Note: The PAC Bylaws were approved in **May of 2023** by the PAC members.*

Puntos sobresalientes de los Estatutos del PAC

- Los suplentes no podrán votar, a menos que tomen el asiento como miembro con derecho al voto, o servir como funcionario.
- Se requiere que los miembros nuevos asistan a la Sesión de Capacitación/Orientación para Miembros del PAC.

*Nota: Los estatutos de PAC fueron aprobados en **mayo de 2023** por los miembros del PAC.*

Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Did I hear
you
correctly?



¿Escuché
bien?





Leaders

Líder

Leadership / Liderazgo

Distributed Leadership is...

SUCCESS
ÉXITO



Interactive / Interactivo

Collaboration / Colaboración

Continuous Feedback / Aportaciones continuas

Shared Responsibility / Responsabilidad Compartida

Distributed Leadership

Liderazgo Repartida



- Distributed leadership is based on three key ideas: The belief in leadership teams where belief in the power of one gives way to belief in the power of everyone
- As schools are becoming a more complex place to manage and lead, demands for leaders are increasing
- It helps in shaping tomorrow's leaders by giving a chance to everyone and helps in creating pools of talent
- El liderazgo distribuido se basa en tres ideas principales: La creencia en los equipos de liderazgo que el poder de una persona da paso al poder de todos
- A medida que las escuelas se convierten en lugares más complejos en administrar, las exigencias para los líderes aumentan
- Ayudan con moldear los líderes del mañana por medio darles la oportunidad a todos de ayudar en crear cultivos de talento

Reflection / Reflexión

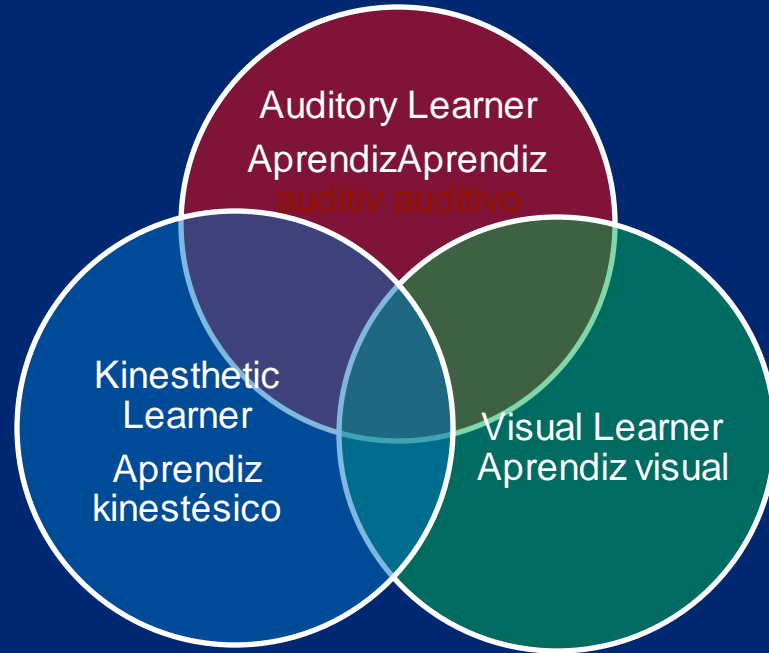
- ❖ How can positive leadership help to foster a welcoming and safe space for all?
- ❖ How can shared leadership help with the work we do?
- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo positivo ayudar a fomentar un espacio de bienvenida y seguro para todos?
- ❖ ¿Cómo puede el liderazgo compartido ayudar con el trabajo que hacemos?



Learning Environment

Ambiente de aprendizaje

Guidelines to provide all participants with a welcoming and safe learning environment



Normas para proveer a todos los participantes un ambiente de aprendizaje que sea Seguro y de bienvenida

Common Guidelines for Engagement

Normas para la involucración

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

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

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

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

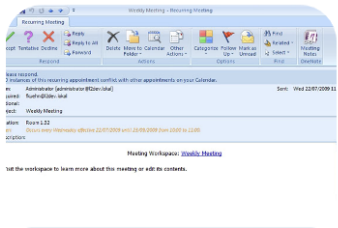
In all Environments En todos las Ambientes

Engaging in respectful behavior
across multiple platforms:

Mostrar un comportamiento
respetuoso en varias plataformas:



In Person
En persona



Email
Correo electrónico



Online Meetings
Reuniones en línea



Text Messages
Mensajes de texto



Social Media Posts
Publicaciones en los
[medio sociales](#)

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

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



LAUSD
UNIFIED

Questions & Comments

LIVE



Important Logistical Information

Información Importante de la Logística

BREAKING NEWS

Sharing PAC Member's Information

Compartir la Información de los Miembros del PAC

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

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

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

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

Community and Collaboration

Comunidad y Colaboración

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

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

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

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

Community and Collaboration

Comunidad y Colaboración

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

- **Belief** that we can collaborate best when we presume positive intentions of each other and listen to understand.

- **Belief** that, together, we are better for our children than working against or apart from each other.

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

- **Creer** que podemos colaborar mejor cuando suponemos que las intenciones de los demás son positivas y escuchar para entender.

- **Creer** que, juntos, somos mejores para nuestros hijos que trabajar uno contra el otro o separados uno del otro.

LAUSD Operating Norms and Code of Conduct

Normas de funcionamiento y Código de Conducta



Office of Student, Family and
Community Engagement



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

I acknowledge that these LAUSD Operating Norms and Code of Conduct promote productive behavior among all members, guarantee the right of every person to express differing views and perspectives, and support the purpose and mission of the PAC. All members of the PAC are subject to these requirements. As such, I will:

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

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

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

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

School Name: _____

Printed First and Last Name of Member: _____

Signature: _____ Date: _____



Office of Student, Family and
Community Engagement



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAUSD Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL COMITÉ ASESOR DE PADRES (PAC)

Yo reconozco que estas Normas de Funcionamiento y este Código de Conducta del LAUSD promueven conductas productivas entre todos los miembros, garantizan el derecho de todas las personas a expresar diferentes puntos de vista y perspectivas y apoyan el propósito y la misión del PAC. Todos los miembros del PAC están sujetos a estos requisitos. De tal manera, yo:

- a. Mantendré a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
- b. Escucharé atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpirnos.
- c. Creeré que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
- d. Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito tocantes al propósito del consejo/comité mi función como miembro del consejo-comité.
- e. Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del consejo/comité.
- f. Me abstendré de difamar.
- g. No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
- h. Revelaré un conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
- i. Obedeceré al Decreto de California para Reuniones Abiertas al Público, la Políticas del Distrito, los estatutos y específicas normas del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto.
- j. Remover propiedad del Distrito de cualquier plantel del Distrito a menos que se conceda autorización.
- k. Limitaré mis comentarios a los asuntos que se discuten.

No perturbaré la reunión por medio de hacer lo siguiente:

1. Hacer comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio o religión de una persona.
2. Participaré en insultar, decir obscenidades o maldecir.
3. Amenazar o hacer ataques físicos o verbales a un individuo o grupo.
4. Detendré las deliberaciones o acciones del consejo o el comité por medio de dar paso a retrasos innecesarios.

Entiendo y reconozco que recibir las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como miembro del Comité Asesor de Padres; y entiendo que, si no obedezco a estas Normas de Funcionamiento y Código de Conducta, sin importar mi firma seguidamente, el personal del Distrito puede suspender y/o cesar mi membresía en el comité.

Nombre de la Escuela: _____

Nombre y apellido del miembro en letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Office of Student, Family and Community Engagement

Guidelines to Provide All Participants a Safe and Welcoming Learning Environment

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

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

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

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

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

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

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



Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad

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

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

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

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

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

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

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

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

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida

WHY:

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

¿POR QUÉ?

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

Guidelines for a Safe and Welcoming Environment

Normas para un ambiente seguro y de bienvenida



Step 1:

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

Paso 1:

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

Step 2:

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

Paso 2:

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

Step 3:

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

Paso 3:

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

Rules of Decorum for Public and Members During Meetings

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



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS DEL PÚBLICO

(basado en la Norma de la Junta de Educación 137)

En vigencia a partir de 24 de abril de 2019

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

A. Personas que se dirigen al comité

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

B. Miembros del público

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

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

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



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

Office of Student, Family and Community Engagement RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC

(Based on LAUSD Board Rule 137)

Effective April 24, 2019

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

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

A. Persons Addressing the Committee

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

B. Members of the Audience

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

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

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

Rules of Decorum for Public and Members During Meetings

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

All committee meetings and/or training sessions shall be conducted in an orderly manner to ensure that all have a full and balanced opportunity to be heard and that the deliberative process of the committee is maintained at all times.

- No personal, impertinent, slanderous, or profane remarks
- No loud, threatening, or abusive language
- No disorderly conduct

What happens?

Verbal warnings before removal from the meeting

Todas las reuniones y/o capacitaciones de los comités que **se lleven a cabo deben realizarse de manera ordenada para asegurar** que se cuente con **completa y balanceada oportunidad de ser escuchados** y que el proceso deliberado del comité se mantenga en todo momento.

- No comentarios personales, impertinente, difamatorios o profanos
- No lenguaje fuerte, amenazante o abusivo
- Ninguna conducta desordenada

¿Qué sucede?

Avisos verbales antes de la retirada de la reunión

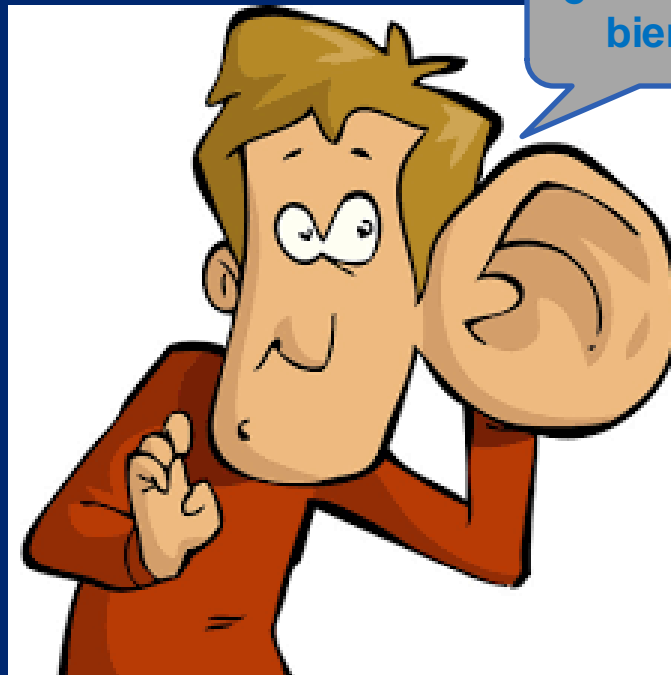
Checking for Understanding

Verificar el Entendimiento

Did I hear
you
correctly?



¿Escuché
bien?



Next PAC Meeting

Proxima Reunión del PAC

Officers' Elections

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

Elección de Funcionarios

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

Chairperson

- **Be fair and impartial**
- **Preside over all PAC meeting**
- **Announce the meetings logistics to all members**

Vice Chairperson

- **Be fair and impartial**
- **Represent chairperson in his/her absence and perform assigned duties as prescribed by chairperson.**
- **Be given the opportunity to serve as Chairperson through succession.**

Secretary

- **Be fair and impartial**
- **Keep minutes of all meetings of the PAC**
- **Conduct roll call and establish quorum**
- **Maintain a current attendance roster.**

Presidente

- **Ser justo e imparcial**
- **Presidir todas las reuniones del PAC**
- **Anunciar la logística de las reuniones a todos los miembros**

Vicepresidente

- **Ser justo e imparcial**
- **Representar al presidente en su ausencia y realizar los deberes asignados por el presidente.**
- **Tener la oportunidad de servir como presidente por medio de la sucesión**

Secretario

- **Ser justo e imparcial**
- **Registrar las actas de todas las reuniones del PAC**
- **Pasar lista y establecer quórum**
- **Mantener una lista de asistencia actualizada**

Assistant Secretary

- **Be fair and impartial**
- **Assist the secretary**
- **Assist the secretary in conducting roll call and establishing quorum**
- **Assist with motion forms**

Parliamentarian

- **Be fair and impartial**
- **Announce the list of speakers during public comment**
- **Assist Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed**
- **Knowledgeable about PAC bylaws, parliamentary procedures, and the Greene Act.**

Public Relations

- **Be fair and impartial**
- **Promote the actions and purpose of the PAC to the public when authorized by the PAC and SFACE**

Secretario Auxiliar

- **Ser justo e imparcial**
- **Ayudar al secretario a pasar lista y establecer quórum.**
- **Ayudar con los formularios de moción del comité**

Representante Parlamentario

- **Ser justo e imparcial**
- **Anunciar la lista de oradores públicos**
- **Ayudar al presidente a garantizar que se sigan todas las reglas y estatutos.**
- **Conocer los estatutos del PAC, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene.**

Relaciones Públicas

- **Ser justo e imparcial**
- **Promover las acciones y el propósito del PAC al público cuando sea autorizado por el PAC y SFACE**

Reimbursement Form

Formulario de Reembolso

Reimbursement Form

Formulario de Reembolso

Los Angeles Unified School District / Distrito Unificado de Los Angeles
 Office of Parent and Community Services / Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]
District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos

Complete in Ink, Same la información en tinta.
 Complete the instructions at the bottom of the form.

Refer to the reverse side of this form for instructions before completing. / Lea las instrucciones al revés antes de completar.

Please check one/ Por favor marque uno: Family/Padre Community Member/Comunidad

Name/Nombre(s)
 (Please Print) (Solo de imprimir por favor) Last (Apellido) First (Nombre)

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

Home Phone (Telefono de la Casa) _____ **Cell Phone (Telefono Celular)** _____
 Area Code (Código del Área) Area Code (Código del Área)

Child's Name/Nombre del niño(a) _____ **Local District** _____ **Event Address** _____
 (Nombre del niño/a) (Distrito Local) (Carretera y número)

Select Committee/Seleccionar un comité
 District English Learner Advisory Committee (ELAC) Parent Advisory Committee (PAC) Community Advisory Committee (CAC)
 (Comité del Distrito para Aprendizaje del Inglés (DEIAC)) (Comité Asesor de Padres (PAE)) (Comité Asesor Comunitario (CAE))
 Other/Otro _____

Check Type of Activity [Marque el Tipo de Actividad]

Regular Meeting/Reunión Ordinaria Training/Capacitación Conference/Reunión/Reunión a conferencia
 Other Activity/ Otra Actividad (Describe evento/evento o evento)

Representative [Representante] Alternate [Suplente] Other/Otro _____

Date of meeting/Fecha de la reunión: _____ Site of meeting/Lugar de la reunión: _____

Event/Actividad (Fecha de actividad): From _____ To _____
 (De) (H) (A) (P)

A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/ Por favor marque uno:

Actual Expense/ Gastos Reales

1. Adult: Number of miles traveled round trip _____
 (Número de Millas de viaje ida y vuelta de ida y vuelta)
 (Starting point is the school if not being represented/ Si no está representado en punto de partida)

2. Bus fare @ Commercial (Tarifa del autobús) @ District _____

3. Parking fee only when pre-authorized (Abastecimiento con autorización previa) _____
 ATTACH PROOF OF RECEIPT/AGUANTE RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] _____

APPLICANT [SOLICITANTE]

B. CHECKSHEET (Page 13 in the manual) Use for children, not including those in need of adult supervision/ (Use the reverse side of your children under 13 years of age, or those dependent with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Parents requesting child care 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 minor's legal life. For the documentation with names confidential and not to be used for any other purpose. Please provide the name of the parent or legal guardian (including spouse) for each meeting. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, call out accordingly the school.)

LISTADO DE CHEQUES [Se usará solamente para el listado de cheques en 13 años, que no incluye los que requieren supervisión de un adulto] (Use the reverse side of this page, not reverse of 13 years of age, or those dependent with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Parents requesting child care 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 minor's legal life. For the documentation with names confidential and not to be used for any other purpose. Please provide the name of the parent or legal guardian (including spouse) for each meeting. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, call out accordingly the school.)

Number of hours _____ Per hour rate \$ _____ Maximum \$3.00 per hour _____
 (Número de horas) (Tarifa por hora) (Máximo de \$3.00 por hora)

Name of Child _____ Date of Birth _____ Child's date of completion _____ Age _____ District _____
 (Nombre del niño) (Fecha de nacimiento) (Fecha de finalización) (Edad) (Distrito)

Provide reason if over 3 years of age _____ Per hour _____ Maximum \$3.00 _____
 (Proporcionar motivo, si es mayor de 3 años) (Tarifa) (Máximo de \$3.00 por hora)

Name of child/niño(a) _____ Per hour (Máximo) _____

Only use 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.
1 dollar credit penalty of penalty that the above is a true and accurate statement of information requested. I am only requesting OMR reimbursement per day per meeting.
Se permite un reembolso por familia (por cada reunión). Los miembros y alternates deben permanecer presentes en las reuniones por lo menos una hora para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.
No dólares, bajo pena de penalización, que lo anterior es una declaración verdadera y precisa de la información solicitada. Solo se solicita un reembolso por día por reunión.

Signature [Firma] _____ Date [Fecha] _____

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL [A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO]

Administrator's Signature/Nombre y Título _____ Program Code _____

Los Angeles Unified School District/ [Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles]
Office of Parent and Community Services / [Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad]

Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]

District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos

Complete in ink./Llene la información en tinta.

Refer to the reverse side of this form for instructions before completing. /Lea las instrucciones atrás antes de completar.

Please check one/ Favor marque uno: Parent/Padre Community Member/Comunidad

Name [Nombre]

(Please Print) [Letra de molde por favor]

Last [Apellido]

First [Nombre]

Address[Dirección]

Street [Calle]

Apt #

City [Ciudad]

Zip Code [Zona Postal]

Home Phone [Teléfono de la Casa] ()

Area Code [Código del Area]

Cell Phone [Teléfono Celular] ()

Area Code [Código del Area]

School/Agency

[Escuela/Agencia]

Local District

[Distrito Local]

Email Address

[Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité

District English Learner Advisory Committee DELAC

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

Parent Advisory Committee (PAC)

[Comité Asesor de Padres (PAC)]

Community Advisory Committee (CAC)

[Comité Asesor Comunitario (CAC)]

Other/Otro

Childcare Reimbursement / Reembolso por cuidado de niños

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

Complete all the yellow highlighted sections.

Birth certificate for non-school aged children required for childcare reimbursement.

Without a signature, the form will not be processed.

Send completed form to 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

Refer to the reverse side of this form for instructions before completing. / Lea las instrucciones atrás antes de completar.

Please check one/ Favor marcar **uno** Parent/Padre Community/Comunidad

Name (Nombre) Last (Apellido) First (Nombre)
(Please Print/Lea de molde por favor)

Address/Dirección

Street (Calle) Apt # City (Ciudad) Zip Code (Código Postal)

Name (Nombre) Cell Phone (Teléfono Celular) Area Code (Código del Área)

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

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

Other/Otro

Check Type of Activity (Marque el Tipo de Actividad)
Regular Meeting/Reunión Ordinaria Training/Capacitación Conference/Atención/Asistencia a conferencia
Other Activity/Otra Actividad Describe event/Describe el evento: CAC Monthly Meeting
Representative (Representante) Alternate (Duplente) Other/Otro Parent and Community Services

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

AFIDAVIT (AFIDAVIT)

B. CHILDCARE (Age 13 is the maximum age for childcare/ CUIDADO 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.

Forne los nombres y edades de sus hijos con menos de 5 años quienes califiquen 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 tribunal que demuestra la tutela o control sobre los derechos educativos 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 incluye a cónyuge) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.

Number of hours Per hour rate Maximum \$5.00 per hour
(Número de horas) (Tarifa por hora) (Máximo de \$5.00 por hora)

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

Provider name, if over 5 years of age School Student ID #
(Proveer nombre, si es mayor de cinco años) (Escuela) (Número de ID del estudiante)

Name of childcare provider First name (Nombre)
(Nombre del proveedor de cuidado) (Apellido) (Nombre)

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

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

Signature (Firma) Date (Fecha)

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL (A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO)

Administrator's Signature (Name and Title) Program Code (Código del Programa)

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

Completar todas las secciones resaltadas en color amarillo.

Certificado de nacimiento para niños de edad no escolar necesario para el reembolso de cuidado infantil.

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

Envíe el formulario completo a Eduardo Hernández en e.hernandez1@lausd.net

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 _____ To _____
[De] [A]

A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/Favor marque uno:

Actual Expenses[Gastos Reales]

1. Auto: Number of miles traveled round trip: _____ \$ _____
[Automóvil: Número de millas recorridas de ida y vuelta]
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]
2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo].....\$ _____
3. Parking fee only when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa].....\$ _____
ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$ _____



AFFIDAVIT [AFIDÁVIT]

B. CHILDCARE (Age 13 is the maximum age for childcare, not including those in need of adult supervision) List the names and ages of your children under 14 years of age, or those dependents with special needs for adult supervision, who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation for non-school aged children, including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth; or a current court order demonstrating guardianship and control over the educational rights for the child. The documentation will remain confidential and will not be used for any other purpose. Please provide the name of the person providing childcare (**excluding spouses**) for each meeting. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school.

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

Number of hours _____ Per hour rate \$ _____ Maximum \$5.99 per hour = _____
[Número de horas] [Tarifa por hora] [Máximo de \$5.99 por hora]
Name of Child _____ Date of Birth _____ Age: _____
[Nombre del niño] [Fecha de nacimiento] [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age _____ School _____ Student ID # _____
[Proveer motivo, si es mayor de 5 años] [Escuela] [Número de ID del estudiante]
Name of childcare provider _____
[Nombre del proveedor de cuidado] Last name [Apellido] First name [Nombre]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. Members and alternates must be present at meetings for at least one hour to be eligible to receive reimbursement for committee meetings.

I declare under penalty of perjury that the above is a true and accurate statement of information requested. I am only requesting ONE reimbursement per day/per meeting.

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

Yo declaro, bajo pena de perjurio, que lo anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada. Solamente solicito UN reembolso por día/por reunión.

Signature [Firma]

Date [Fecha]



LAUSD
UNIFIED

Questions & Comments

Next PAC Meeting

Proxima Reunión del PAC

Officers' Elections

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

Elección de Funcionarios

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